

TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE - 1 Bu yönergenin amacı, TÜRK HAVA KURUMU ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ'nin (THKÜ-TTO) oluşumuna, idari, akademik organlarına, çalışma şekline, görevine, yetki ve sorumlulukları ile işleyişine ve hedeflerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE - 2 Bu yönerge, THKÜ-TTO'nun amacına, hizmet modüllerine, bu modüllerin faaliyet alanlarına ve bu faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin ilke ve esasları ile yönetim organlarına ve bu organların görevlerine ve çalışma şekillerine ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

Dayanak

MADDE - 3 Bu yönerge;

- a) 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- b) 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu,
- c) 31.12.2005 tarihli, 26040 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliği,
- d) 10.04.2002 tarihli, 24722 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik,
- e) 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
- f) 6170 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununda Değişiklik yapılmasına dair kanun,
- g) TÜBİTAK Teknoloji ve Yenilik Destek Programlarına İlişkin Yönetmelik,
- h) TÜBİTAK 1513 Teknoloji Transfer Ofisleri Destekleme Programı Uygulama Esasları,
- i) TÜBİTAK 1601 Yenilik ve Girişimcilik Alanlarında Kapasite Artırılmasına Yönelik Destek Programı Uygulama Esasları,

dayanak olarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE - 4 Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Türk Hava Kurumu Üniversitesini (THKÜ),
- b) Mütevelli Heyet: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Mütevelli Heyetini
- c) Rektör: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Rektörünü,
- d) Öğretim Elemanı: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Öğretim Elemanı ve Araştırmacılarını,

- e) TTO: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini,
- f) Kuluçka Merkezi: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Kuluçka Merkezini,
- g) TTO Ofis Yöneticisi: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Ofis Yöneticisini,
- h) Yönetim Kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulunu,
- i) Danışma Kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Danışma Kurulunu,
- j) FSMH Danışma Kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Danışma Kurulunu,
- k) Girişimcilik Danışma Kurulu: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Girişimcilik Danışma Kurulunu,
- l) Akademik Birimler: Türk Hava Kurumu Üniversitesi Akademik Birimlerini,
- m) İdari Birimler: Türk Hava Kurumu Üniversitesi İdari Birimlerini,
- n) Merkezler: Türk Hava Kurumu Üniversitesi'nin eğitim, araştırma, geliştirme amaçlı diğer ilgili Merkezlerini,
- o) Ulusal Destek Mekanizmaları: TÜBİTAK, T.C. Bilim Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı, T.C. Kalkınma Bakanlığı, Kalkınma Ajansları, Ulusal Ajans, TİKA, TTGV, T.C. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, T.C. Ekonomi Bakanlığı, T.C. Gençlik ve Spor Bakanlığı, KOSGEB, T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı, Başbakanlık ile ilgili Bakanlıklara bağlı tüm Kamu Kurum ve Kuruluşları tarafından sağlanan tüm destekleri,
- p) Uluslararası Destek Mekanizmaları: Avrupa Birliği Fonları, COST – Bilimsel ve Teknik İşbirliği Alanında Avrupa İşbirliği, İkili İşbirliği Programları, ERA-NET, Horizon 2020, Newton-Katip Çelebi Fonu gibi uluslararası Kurum ve Kuruluşlar tarafından sağlanan tüm destekleri,
- q) Kontratlı Projeler: Öğretim Elemanları tarafından Kamu Kurum, Kuruluş ve/veya Özel Sektöre yönelik sunulan Ar-Ge içerikli tüm danışmanlık, proje, laboratuvar test, analiz vb. tüm hizmetleri,
- r) Proje: “o” ve “p” bentlerindeki destek mekanizmaları ile desteklenen ve/veya “q” bendinde tanımlanan tüm projeleri,
- s) İç ve Dış Paydaş: TTO faaliyetleri ile ilgili tüm öğretim elemanı, araştırmacı, girişimci, özel sektör, STK, kamu kurum ve kuruluş temsilcilerini,
- t) Sanayici: Ticari ürün ve/veya hizmet üreten özel sektör temsilcilerini,
- u) Girişimci: Üniversite bünyesinde kuluçkalan ve/veya şirket kurma hedefi ile ürün, mal/hizmet geliştirme faaliyeti yürüten sanayici adaylarını,
- v) Mentör: Teknik ya da idari hususlarda, bilgi birikimi ve/veya tecrübelerini sanayiye aktarabilecek nitelikteki akademik personeli
- w) STK: Sivil Toplum Kuruluşlarını,
- x) Ar-Ge: Araştırma Geliştirme faaliyetlerini,
- y) ÜSİ: Üniversite-Sanayi işbirliğini,
- z) KÜSİ: Kamu-Üniversite-Sanayi işbirliğini,
- aa) FSMH: Fikri Sınai Mülki Haklarını,

- bb) Spin-off: Üniversitedeki araştırma sonuçlarından doğan Öğretim Elemanlarına ait şirketleri,
- cc) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nu,
- dd) KOSGEB: T.C. Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı'nı,
- ee) TTGV: Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı'nı

ifade etmektedir.

İKİNCİ BÖLÜM

Teknoloji Transfer Ofisi'nin Amacı, Hizmet Modülleri, Modüllerin Faaliyet Alanları, Organizasyon Şeması ve Kurumsal Kimliği

Teknoloji Transfer Ofisi'nin Amacı

MADDE - 5 Teknoloji Transferi kavramı, “teknoloji, bilgi, birikim, know-how, tasarım, üretim yöntemleri ve sistemlerinin faydaya ve ekonomik değere dönüşümünü temin etmek için veya daha da gelişmesini ve yeni ürünler, uygulamalar, malzemeler ve prosesler yaratılmasını sağlamak amacıyla bilimsel ve araştırma kurumları, endüstri, kamu vb. ilgili taraflar arasında paylaşılması” olarak tanımlanmaktadır. Bu kavramdan yola çıkarak, THKÜ-TTO'nun temel amacı, akademik bilginin ekonomik değere dönüşmesine katkı sağlayacak arayüz olma görevini icra etmektir. Bu temel amaç çerçevesinde aşağıdaki alanlarda katkı sağlanması ve/veya destek olunması hedeflenmektedir:

- a) Üniversitenin “İhtisas Üniversitesi” konsepti kapsamında akademik kapasitesinin geliştirilmesi,
- b) İş dünyasının ihtiyaç duyduğu akademik bilgi transferi ve teknolojik desteği Üniversite bünyesinde geliştirmek suretiyle Üniversite-Sanayi işbirliğinin artırılması,
- c) Üniversitenin FSMH portföyünün oluşturulması ve geliştirilmesi,
- d) Üniversite portföyündeki FSMH unsurlarının ticarileştirilmesi,
- e) Üniversite Öğretim Elemanlarının girişimcilik faaliyetlerini destekleyerek, spin-offların kurulması,
- f) Teknolojik girişimlerin kuluçkalanması,
- g) İlgili paydaşlar arasında teknoloji transferi hususunda farkındalık yaratılması,
- h) Ulusal ve uluslararası teknoloji transferi eko-sistemleri içerisinde bulunarak Üniversite'nin temsil edilmesi,
- i) İhtisas Üniversitesi konsepti kapsamında yenilikçi KÜSİ modellerinin geliştirilmesi.

THKU-TTO Kuluçka Merkezi

MADDE - 6 Girişimcilerin inkübe edilerek sürdürülebilir ve ölçeklenebilir teknoloji şirketleri başlatmalarına destek veren birimdir. Kuluçka Merkezi'nin faaliyetleri TTO'nun “Girişimcilik ve Şirketleşme Modülü” kapsamında yürütülür.

THKU-TTO'nun Temel Hizmet Modülleri

MADDE - 7 THKU-TTO'nun faaliyetleri aşağıdaki altı modül ile tanımlanmaktadır;

- a) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Modülü
- b) Proje Geliştirme, Yönetme ve İzleme Hizmetleri Modülü
- c) Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği Hizmetleri Modülü
- d) Fikri Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri Modülü
- e) Girişimcilik ve Şirketleşme Modülü
- f) Uluslararasılaşma ve İş Geliştirme Modülü

THKU-TTO'nun Hizmet Modüllerinin Çalışma Eksenleri

MADDE - 8 THKU-TTO 7. maddede belirtilen modüller kapsamında aşağıdaki çalışmaları gerçekleştirmekle yükümlüdür:

a) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Modülü

- i) TTO faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi, tanıtım ve sunum materyalini hazırlamak,
- ii) TTO faaliyetleri ile ilgili dergi, web sayfası, sosyal medya, basılı, görsel, işitsel medya yayınlarının içeriklerinin hazırlanması ve yayınlar ile ilgili tüm süreçleri yönetmek,
- iii) TTO çalışanlarının eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, planlanması ve uygun kaynaklarla karşılanması ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek,
- iv) TTO faaliyetleri ile ilgili THKÜ Öğretim Elemanlarının bilgilendirme ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek,
- v) TTO faaliyetleri ile ilgili olarak iç ve dış paydaşlara yönelik tanıtım ve eğitim hizmetlerini planlamak, gerçekleştirmek ve takip etmek,
- vi) Modül faaliyetleri ile ilgili istatistikleri tutmak.

b) Proje Geliştirme, Yönetme ve İzleme Hizmetleri Modülü

- i) Öğretim Elemanlarının proje geliştirme kapasitelerinin artırılması amacıyla çalışmalar gerçekleştirmek,
- ii) Üniversite araştırmalarına yönelik ulusal ve uluslararası tüm proje destek mekanizmaları mevzuatlarına ve mevzuatlarda dönem dönem gerçekleştirilen iyileştirmelere/değişikliklere hakim olmak,
- iii) Öğretim Elemanlarını destek mekanizmaları hakkında bilgilendirerek, projelerine göre en uygun destek mekanizmasına erişimini sağlamak,
- iv) Öğretim Elemanlarının projelerinin hazırlanmasına destek olmak, projeleri ilgili kuruma sunmak ve gerektiğinde değerlendirme sürecinde kurumların talep ettiği revizyonları gerçekleştirilmesine katkı sağlamak,

- v) Öğretim Elemanlarının projelerinin yürütülmesini sağlayarak, idari ve finansal tüm bürokratik süreçlerin ilerletilmesinde aktif rol almak,
- vi) Öğretim Elemanlarına destek mekanizması kapsamında tahsis edilen bütçenin efektif şekilde kullanılmasını sağlamak,
- vii) Öğretim Elemanlarının projeleri ile ilgili idari, teknolojik ve finansal bilgi veritabanları oluşturmak, bu veritabanlarını güncellemek, gerekmesi halinde verilerden istatistiki bilgi üretmek,
- viii) Özellikle uluslararası destek mekanizmaları kapsamında, gerekmesi halinde akademisyen ve araştırmacıların proje ortakları ile iletişimlerini koordine etmek ve/veya uluslararası projelerde proje koordinatörlüğü görevlerini üstlenmek,
- ix) Öğretim Elemanlarının projeleri kapsamında ortaya çıkabilecek patent, faydalı model, endüstriyel tasarım, marka, copyright başvurusu, ticarileşme, lisanslama fırsatları, iş meleği/risk sermayedarı yatırımları ve benzer gelişmelerde ilgili birime yönlendirerek beraber çalışma ortamını sağlamak.

c) Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği Hizmetleri Modülü

- i) Sanayiye yönelik ulusal ve uluslararası tüm proje destek mekanizmaları mevzuatlarına ve mevzuatlarda dönem dönem gerçekleştirilen iyileştirmelere/değişikliklere hakim olmak,
- ii) Sanayicilerin projelerine uygun akademisyen, araştırmacı ve laboratuvar imkanlarının aktif şekilde eşleştirilmesini sağlamak,
- iii) Sanayicileri destek mekanizmaları hakkında bilgilendirerek, projelerine göre en uygun destek mekanizmasına erişimini sağlamak,
- iv) Talep edilmesi halinde girişimci ve sanayicilere proje yönetim hizmeti sunmak,
- v) Sanayicilerin projelerinin hazırlanmasına katkı sağlamak, projeleri ilgili kuruma sunmak ve gerektiğinde değerlendirme sürecinde kurumların talep ettiği revizyonları gerçekleştirmek,
- vi) Mevcut laboratuvarlarda verilen hizmetlerin hem Öğretim Elemanlarına hem de girişimcilere ve sanayiye etkili şekilde ulaştırılması suretiyle laboratuvarların aktif kullanımını sağlamak,
- vii) Sanayicinin ve üniversitenin laboratuvar ve test hizmetleri alım sürecini takip etmek ve çıkabilecek sorunlara müdahale etmek,
- viii) Firma ortakları ve/veya STK'ların projeleri kapsamında gerektiğinde ilgili Öğretim Elemanları ile eşleştirmek, bu kapsamdaki projelerin hazırlanması, kuruma sunulması, yönetilmesi ve sonuçlandırılması hususlarında aktif rol almak,
- ix) Öğretim Elemanlarının görev aldığı ulusal/uluslararası destek mekanizmaları tarafından finanse edilen sanayi Ar-Ge projelerinde ilgili tüm bürokratik işlemleri gerçekleştirmek, proje yönetimine aktif katkı sağlamak,
- x) Sanayi ile gerçekleştirilen kontratlı projelerde teklifin verilmesinden, projenin tamamlanmasına kadar geçen süreçlerde Öğretim Elemanlarına gereken idari desteği sunmak,

- xi) Sanayicilerin ihtiyaç duyduğu proje hazırlama, ulusal/uluslararası destek mekanizmaları uygulama esasları vb. konularda eğitimler/çalıştaylar düzenlemek,
- xii) Sanayicilerin ihtiyaç duydukları teknik ve/veya idari konularda uygun mentörlerle eşleştirilmesini sağlamak,
- xiii) Modül faaliyetleri ile ilgili istatistiklerin tutulmasını sağlamak,
- xiv) Girişimcilerin sanayicilere verilen hizmetlere benzer hizmet taleplerinde Modül 5 ile ortak çalışmalar yürütmek.

d) Fikri Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri Modülü

- i) Öğretim Elemanlarına patent, faydalı model, endüstriyel tasarım vb. gibi FSMH ile ilgili konularda bilgilendirme yapmak,
- ii) Öğretim Elemanlarına FSMH unsurlarının ticarileştirilmesi hususunda bilgilendirme yapmak,
- iii) Öğretim Elemanlarının çalışmaları ile ilgili patent, faydalı model, endüstriyel tasarım araştırmalarını ilgili veri tabanlarında gerçekleştirmek,
- iv) Öğretim Elemanlarının FSMH unsurları ile ilgili başvurularının hazırlanmasından nihayetlenmesine kadarki süreçlerin ve bu konuda beraber çalışılan personelin hizmetlerini takip etmek,
- v) Öğretim Elemanlarına FSMH ve bu hakların ticarileştirilmesi ile ilgili stratejilerinin oluşturulmasında destek olmak,
- vi) Öğretim Elemanlarının patent vb. FSMH korumasına konu teşkil edecek çalışmalarının FSMH Danışma Kuruluna sunulması için ön araştırmaları yapmak,
- vii) Tüm FSMH unsurları ile ilgili yerli ve dünyadaki genel kabul mekanizma mevzuatlarına hakim olunması ve ilgili mevzuatlarda dönem dönem gerçekleştirilen değişiklikleri takip ederek, değişiklikleri ilgili paydaşlara bildirmek,
- viii) FSMH'nın ticarileştirilmesi ile ilgili mevzuatlara hakim olunması ve ilgili mevzuatları takip etmek,
- ix) Lisanslama sözleşmelerini ilgili idari birimler desteği ile hazırlamak,
- x) Lisanslama süreçlerinin yönetilmesini gerçekleştirmek,
- xi) Modüldeki faaliyetler ile ilgili istatistikleri tutmak.

e) Girişimcilik ve Şirketleşme Modülü

- i) Üniversite öğrencileri, Öğretim Elemanları arasında girişimciliği özendirici tanıtım ve eğitim faaliyetleri gerçekleştirmek; bu konuda farkındalığın artırılmasına katkı sağlamak,
- ii) Girişimcilik ile ilgili ulusal/uluslararası projeler, aktiviteler, etkinlikler, yarışmalar tasarlamak, yürütmek, katılmak, takip etmek,
- iii) Girişimcilik ile ilgili şirket kurma, iş planı hazırlama, Kanvas iş modeli oluşturma vb. literatüre ve mevzuatlara hakim olmak,
- iv) Kuluçka Merkezi ile ilgili faaliyetleri yürütmek, yönetmek,
- v) Kuluçka Merkezinde inkübe edilecek girişimcilerin ön değerlendirmesini gerçekleştirmek ve kabulleri için Girişimcilik Danışma Kuruluna yönlendirmek,

- vi) Girişimcilik ile ilgili ulusal ve/veya uluslararası ağlara dahil olmak ve kendi ađ yapısını kurmak,
- vii) Yatırımcılar ile girişimcileri bir araya getirmek,
- viii) Girişimcilerin spin-off, start-up oluşumlarındaki kurulum süreçlerine katkı sağlamak,
- ix) Giriřimsel süreçlerde ihtiyaç duyulan mentörler vb. gibi bilgi kaynaklarına erişimi tesis etmek,
- x) Girişimcilerin destek mekanizmalarına erişimlerini sağlamak,
- xi) Modül faaliyetleri ile ilgili istatistikleri tutmak,
- xii) Girişimcilerin talep ve ihtiyaçları doğrultusunda girişimcileri ilgili TTO birimlerine yönlendirmek.

f) Uluslararasılaşma ve İş Geliştirme Modülü

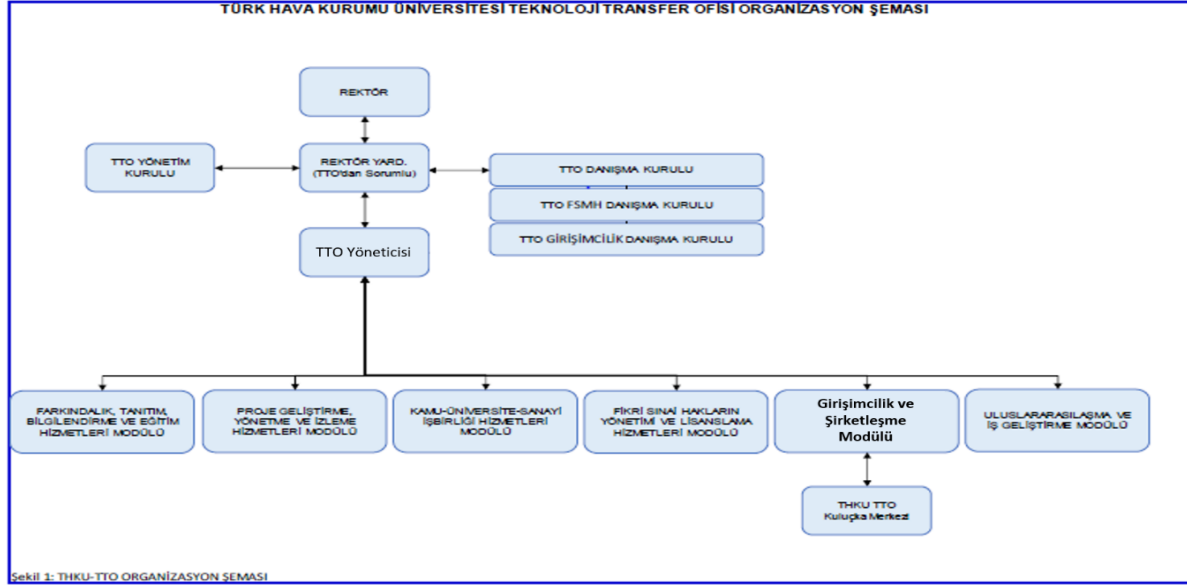
- i) TTO'nun faaliyetleri ile ilgili olarak her türlü yönerge/yönetmelik vb. mevzuatlarının belirlenmesi, hazırlanması ve dokümanite edilmesini sağlamak,
- ii) TTO'nun birim olarak kendine ait projelerin hazırlanmasını, ilgili kuruma sunulmasını ve gerektiğinde değerlendirme sürecinde kurumların talep ettiği revizyonların gerçekleştirilmesini sağlamak,
- iii) TTO'nun birim olarak kendine ait projelerin yürütülmesini bizzat gerçekleştirmek ve başarıyla sonuçlandırılmasını sağlamak,
- iv) TTO faaliyetlerinin etkililiğinin değerlendirilmesi amacıyla araştırmalar yürütmek,
- v) Proaktif ekseninde yenilikçi TTO hizmetleri geliştirilmesi amacıyla araştırmalar ve çalışmalar yürütmek,
- vi) TTO faaliyetleri ile ilgili olarak TTO Yürütme ve Danışma Kurulları tarafından öngörülen araştırmaların gerçekleştirilmesini ve/veya ilgili araştırmaların yaptırılmasını sağlamak,
- vii) Sanayinin bilimsel araştırma, laboratuvar ve test hizmetleri eksenlerinde ihtiyaç ve taleplerini araştırmak,
- viii) KÜSİ konsepti çerçevesinde işbirliklerinin artırılması amacıyla yeni iş modelleri geliştirmek,
- ix) Üniversite, Sanayi, Kamu üçgeninde gerekli stratejik ve politik çalışmaların yürütülmesi ile ilgili faaliyetleri gerçekleştirmek,
- x) Uluslararası ekseninde ilgili ađ yapılarını takip etmek,
- xi) TTO faaliyetleri ile ilgili olarak tüm uluslararası faaliyet, proje, etkinlik, destek vb. unsurları takip etmek,
- xii) Uluslararası kuluçkalama merkezi ile ilgili faaliyetleri Modül 5 ile ortak yürütmek,
- xiii) TTO ile ilgili istatistikleri bütünleşik şekilde derlemek, güncellemek ve analizlerini gerçekleştirmek,
- xiv) TTO süreçlerinin analiz edilerek optimize edilmesi ve verimliliğin artırılmasına katkı sağlamak,

xv) Çeşitli Kamu Kurumları, STK'lar ve/veya ana tedarikçi büyük sanayi kuruluşları ile ortak laboratuvarlar, araştırma merkezleri kurmak, işletmek vb. gibi inovatif hizmet ve gelir modelleri geliştirmek.

Teknoloji Transfer Ofisi'nin Organizasyon Şeması ve Kurumsal Kimliği

MADDE - 9 THKÜ-TTO'nun organizasyon şeması Şekil 1'deki gibidir.

Şekil 1: THKU-TTO ORGANİZASYON ŞEMASI



MADDE - 10 THKÜ-TTO Logosu Şekil 2’deki logo ile belirlenmiştir.



Şekil 2: THKÜ-TTO Logosu

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teknoloji Transfer Ofisi’nin Üniversite Organizasyonundaki Yeri, Yapısı, Yönetim Birimleri ile Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Teknoloji Transfer Ofisi’nin Üniversite Organizasyonundaki Yeri

MADDE - 11 THKÜ-TTO, TTO’dan sorumlu Rektör Yardımcısı kanalı ile TTO Yönetim Kuruluna ve Rektöre bağlı olarak faaliyetlerini gerçekleştirir.

TTO’nun Yapısı

MADDE - 12 TTO’nun amaçlarını başarı ile gerçekleştirebilmesi için aşağıdaki fonksiyonları sağlaması gerekmektedir:

- a) Arayüz Fonksiyonu: TTO’ların amacı mevcut kaynakların aktif bir şekilde kullanılmasıdır. TTO’lar, verimli ve etkin ilişkiler kurma amacını gerçekleştirebilmek için doğru tarafları iletişime geçirebilmeli, arz ve talep sahiplerini belirleme, değerlendirme ve eşleştirme kabiliyetine sahip olmalıdır. TTO, bir araştırma merkezi, laboratuvar, akademik birim veya patent ofisi olarak çalışmamalı; ancak bunların proje bazında ihtiyaca göre bir araya getirilmesi görevini üstlenmelidir.

- b) Proaktif Hareket: Üniversite-Sanayi işbirliğinin geliştirilmesi amacıyla TTO'nun iş takip eden yapıda olması, iş dünyası ile yakın temasta olması ve proje oluşturmak amacıyla aktif çalışmalarda bulunması gerekmektedir.
- c) Koordinasyon: Üniversite-Sanayi işbirliği modellerinde karşılaşılan önemli sorunlardan biri üniversite ve iş hayatının farklı öncelikleri ve bakış açılarının ortak çalışmayı zorlaştırmasıdır. Paydaşların projeler kapsamında doğru ve uygun şekilde bir araya getirilmesinin yanı sıra, belirtilen farklı bakış açıları ve öncelikleri içselleştirerek projelerin yakından takip edilmesi ve süreç içerisinde oluşabilecek tıkanıklıkların zamanında müdahale ile giderilmesi gerekmektedir.
- d) Sonuç Odaklı Faaliyetler: Akademik olarak çıktı sayılan birçok eylem, TTO'lar için sadece başlangıç niteliğindedir. Akademik bilgi ürün/hizmete dönüştüğünde ve ekonomik değer oluştuğunda ulaşılmış demektir.
- e) Birebir Hizmet: TTO, tüm faaliyetlerinde, paydaşlarının talep ve ihtiyaçlarını etkin şekilde karşılayabilecek hizmetler üretebilmeli, her bir paydaşla birebir ilgilenecek hedeflerine ulaşmaya çalışmalıdır.

MADDE - 13 TTO yönetim ve uygulama ekibi TTO hedeflerine yoğunlaşmış, gerekli tecrübeye sahip ve tam zamanlı faaliyetlerde görev alan teknik personelden oluşur.

MADDE - 14 TTO faaliyetleri ile ilgili olarak Üniversite'nin aşağıdaki birimlerinden destek alır:

- a) Üniversite akademik ve idari birimleri ile yapılacak tüm yazışmalar Rektörlük Makamı ve/veya TTO'nun bağlı olduğu Rektör Yardımcılığı üzerinden yapılır.
- b) Hukuk Müşavirliği: TTO tarafından hazırlanan tüm sözleşme, protokol, niyet beyanı vb. evraklar ile iç ve/veya dış paydaşlar tarafından TTO'ya önerilen/iletilen/aracı olunması istenen tüm sözleşme, protokol, niyet beyanı vb. dokümanlar için TTO tarafından teknik olarak uygun bulunması halinde, hukuki açıdan Hukuk Müşavirliği'nden değerlendirme istenerek görüş alınır.
- c) Personel Müdürlüğü:
 - i) TTO kadrolarına alınacak ya da TTO'dan ayrılacak personelin işe giriş/çıkış işlemleri ile Öğretim Elemanlarının projeleri kapsamında yapılacak istihdamlara ilişkin işlemler Üniversite'nin Personel Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
- d) Satın Alma Müdürlüğü:
 - i) TTO'ya yapılacak alımlar, TTO'nun talebi ile Üniversite'nin Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
 - ii) Akademisyen ve araştırmacıların projeleri kapsamında gerçekleştirdikleri alımlar, TTO tarafından Üniversite'nin Satın Alma Müdürlüğü'ne iletilir ve ilgili süreçler Satın Alma Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. Satın alınan teçhizat, malzeme ve ekipmanlar ilgili Öğretim Elemanlarına teslim edilir. Teslim edilme bilgisi TTO'ya bildirilir.

- e) Mali İşler Müdürlüğü:
- i) TTO ile ilgili tüm mali ve muhasebe işlemleri Mali İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
 - ii) TTO Ofis Yöneticisi, gerektiğinde TTO'nun gelir ve giderleri hakkında Mali İşler Müdürlüğü'nden bilgi talep edebilir.
 - iii) TTO tarafından yürütülecek projelere ait tüm mali ve muhasebe işleri Mali İşler Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir. TTO Ofis Yöneticisi, TTO'nun projeleri hakkında Mali İşler Müdürlüğü'nden mali bilgi talep edebilir.
 - iv) Öğretim Elemanlarının projeleri ile ilgili tüm ödeme, mali ve muhasebe işleri Mali İşler Müdürlüğü tarafından yürütülür.
 - v) TTO Ofis Yöneticisi, Öğretim Elemanlarının projeleri ile ilgili mali bilgileri Mali İşler Müdürlüğü'nden talep edebilir.
- f) Bilgi İşlem Müdürlüğü:
- i) TTO'nun bilgisayar, internet, sistem, yazıcı, tarayıcı, e-imza vb. altyapılarının çalışır halde tutulmasına destek olur.
 - ii) EBYS'de TTO'nun talep ve ihtiyaçlarına göre tadilat/ek vb. yapar.
 - iii) TTO'nun web sayfası, sosyal ağ vb. ihtiyaçlarında teknik destek sağlar.
 - iv) TTO tarafından Üniversite bünyesinde gerçekleştirilecek etkinlik ve toplantılarda ses sistemi, projeksiyon vb. sunum materyalleri kullanılır durumda olmasını sağlar, bu konudaki teknik problemleri çözer.
- g) Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü: TTO'nun ihtiyaç duyduğu tanıtım stantları, broşür, kitapçık, dergi, yayın, logo vb. tüm materyallerin görsel tasarımlarının gerçekleştirilmesine katkı sağlar.

TTO'nun Yönetim Birimleri

MADDE - 15 THKÜ-TTO Yönetim Birimleri Şekil 1' de belirtilen organizasyon şeması kapsamında aşağıda belirtildiği gibidir:

- a) **TTO'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı:** Rektör tarafından Mühendislik Bilimleri kökenli Rektör Yardımcıları arasından belirlenir.
- b) **TTO Yönetim Kurulu:** TTO'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı (Kurul'un Başkanıdır), diğer Rektör Yardımcıları, Mühendislik Fakültesi Dekanı, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanı, Hava Ulaştırma Fakültesi Dekanı, İşletme Fakültesi Dekanı, Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü, Havacılık ve Uzay Bilimleri Enstitüsü Müdürü ve YAGEM Müdürü asil üyelerdir. TTO Ofisi Ofis Yöneticisi oy hakkı olmadan kurulun sekretaryasını yürütür.
- c) **TTO Ofis Yöneticisi:** Rektörün önerisiyle Mütevelli Heyet tarafından atanır. En az Lisans derecesine sahip, TÜBİTAK mevzuatını bilen, sanayi Ar-Ge projeleri destek mekanizmalarında deneyimli, FSMH ve destek mekanizmaları mevzuatları başta olmak üzere ilgili mevzuatlara hakim idari kadrodaki personeldir.

- d) TTO Danışma Kurulu:** TTO Yönetim Kurulu'nun üyeleri, TTO Danışma Kurulu'nun da doğal üyeleridir. İhtiyaç olması halinde, TTO Danışma Kurulu'na ilgili Öğretim Elemanı, araştırmacı, sanayi ve sektör temsilcileri geçici olarak davet edilerek görüşlerine başvurulur.
- e) TTO FSMH Danışma Kurulu:** TTO'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı, diğer Rektör Yardımcıları, Mühendislik Fakültesi Dekanı, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanı asil üyelerdir. İhtiyaç olması halinde, TTO FSMH Danışma Kurulu'na ilgili Öğretim Elemanları, araştırmacı, sanayi ve sektör temsilcileri ile patent vekilleri geçici olarak davet edilerek görüşlerine başvurulur.
- f) TTO Girişimcilik Danışma Kurulu:** TO'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı, diğer Rektör Yardımcıları, Mühendislik Fakültesi Dekanı, Havacılık ve Uzay Bilimleri Fakültesi Dekanı ve İşletme Fakültesi Dekanı asil üyelerdir. İhtiyaç olması halinde, TTO Girişimcilik Danışma Kurulu'na ilgili Öğretim Elemanı, araştırmacı, sanayi ve sektör temsilcileri ile girişimcilik deneyimi ileri uzmanlar, melek yatırımcı ve/veya risk sermayedarları temsilcileri geçici olarak davet edilerek görüşlerine başvurulur. TTO Ofis Yöneticisi kurulun sekretaryasını yürütür.

TTO'nun Yönetim Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE - 16 THKÜ-TTO'nun Yönetim Birimlerinin görevleri şu şekildedir:

a) TTO'dan Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i) TTO'nun temsil edilmesi,
- ii) TTO Yönetim Kurulu'nun toplantıya çağırılması,
- iii) TTO faaliyetlerinin ve TTO çalışanlarının denetlenmesi

b) TTO Yönetim Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i) TTO faaliyetlerine ilişkin stratejilerin belirlenmesi ve bu konudaki kararların alınması,
- ii) TTO faaliyetlerine ilişkin mali unsurlarla ilgili kararların alınması,
- iii) TTO kapasitesinin geliştirilmesi ile ilgili kararların alınması,
- iv) TTO faaliyetlerine ilişkin öneriler geliştirilmesi,
- v) TTO faaliyetlerinin uygulama süreçlerinde karşılaşılabilecek problemlere çözümler geliştirilmesi,
- vi) TTO faaliyetlerinin başarılması amacıyla, dış paydaşlara erişimde destek olunması,
- vii) TTO Danışma Kurullarından gelecek önerilerin değerlendirilmesi
- viii) TTO'nun personel ihtiyacının belirlenmesi ve personel seçimi ile ilgili işlemlerin yürütülmesi,
- xii) Sözleşmelerin hazırlanması ve Rektörlük Makamı'na sunulması,
- xiii) Yönetim Kurulu ayda en az bir kez ve gerekli durumlarda Rektör Yardımcısı'nın çağrısı üzerine toplanır.

c) TTO Ofis Yöneticisi'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i) TTO Yönetim Kurulu kararlarının, bu yönerge çerçevesinde uygulanması,
- ii) TTO Yönetim Kurulu kararları ve direktifleri doğrultusunda TTO'nun aylık çalışma plan ve/veya programının hazırlanması ve TTO Yönetim Kurulu'na sunulması,
- iii) TTO'nun faaliyetlerinin etkin şekilde yürütülmesinin sağlanması.
- iv) TTO modül sorumlularına birimleri ile ilgili çalışma programı, birim istatistikleri ve faaliyet raporlarının hazırlanması,
- v) "vi" maddesinde hazırlanan raporları TTO Yönetim Kurulu onayına sunulması,
- vi) TTO'nun ödenek ihtiyaçlarının TTO Yönetim Kurulu'na sunulması,
- vii) TTO'nun güncel gelişmelere göre, işleyişi ve yapısı ile ilgili alternatif öneriler oluşturarak TTO Yönetim Kurulu'na sunulması,
- viii) TTO'nun onaylanmış bütçesinin gelir ve gider planlarının hazırlanması, yönetilmesi ve gerekli hallerde bütçe kalemleri arasındaki transferlerin yapılmasının TTO Yönetim Kurulu'na sunulması,
- ix) TTO ve bağlı birimlerin, kurulların, kuluçka merkezinin, teknik ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması,
- x) TTO'nun yıllık faaliyet raporlarının TTO Yönetim Kurulu'na sunulması,

d) TTO Danışma Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i) TTO faaliyetlerine ilişkin süreçlerin belirlenmesine katkı sağlanması,
- ii) TTO faaliyetlerine ilişkin yönerge vb. hazırlanmasında, ilgili konularda kararlar alınmasına katkı sağlanması,
- iii) TTO'nun amacına uygun olarak, Üniversitenin araştırma, inovasyon ve girişimcilik konularında önceliklerinin belirlenmesi, araştırma politikalarının geliştirilmesi ve stratejik hedefler doğrultusunda çalışmaların yürütülmesi konularında, öneriler geliştirme ve fikirler oluşturulmasına katkı sağlanması;

e) TTO FSMH Danışma Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i) FSMH ile ilgili stratejilerin belirlenmesine katkı sağlanması,
- ii) Öğretim Elemanı ve araştırmacılar tarafından gelen patent önerilerinin Üniversite patent kapsamında değerlendirilip değerlendirilmeyeceğine karar verilmesi,
- iii) Patentlerin lisanslanması ile ilgili önerilerde bulunulması,
- iv) Lisanslama süreçlerinde stratejik kararların alınması; değerlendirme çalışmaları neticesinde, fiyatların belirlenmesine ve alt-üst sınırlarına karar verilmesi,

f) TTO Girişimcilik Danışma Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- i) Girişimcilik ile ilgili stratejilerin belirlenmesine katkı sağlanması,
- ii) Kuluçkalığa alınması planlanan girişimci adayları ile ilgili değerlendirme yapılmasına katkı sağlanması ve seçilecek nihai adaylara karar verilmesi,
- iii) Öğretim Elemanı ve araştırmacılar tarafından kurulacak spin-off'lara katkı sağlanması,
- iv) TTO'nun ilgili biriminin faaliyetlerine yönlendirme yaparak katkı sağlanması.

TTO'nun İdari ve Teknik Personel Altyapısı

MADDE - 17 Şekil 1’de belirtilen organizasyon şeması kapsamında TTO’nun idari ve teknik personel altyapısı aşağıda belirtilmiştir;

a) İdari Personel: Satın alma, hukuk, insan kaynakları, muhasebe, güvenlik, bilişim hizmetleri vb. idari işlerde Üniversitenin ilgili birimlerinden destek alınır.

b) Teknik Personel: TTO’da her biri bir modülden sorumlu 6 (altı) ekip ve bu ekiplerden birine bağlı kuluçkalık bulunmaktadır. Modül çalışanları, Yönetim Kurulu önerisi, Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının Onayı ile atanır. Gerektiğinde ilgili pozisyonlar için ilanla personel alımı gerçekleştirilebilir. TTO Ofis Yöneticisi gerekli görmesi halinde, Modül 2, Modül 3 ve Modül 6 personel adaylarına yazılı ifade ve araştırma becerilerini ölçmeye yönelik uygulamalı sınav yapabilir. Başarılı adaylar Yönetim Kurulu onayına sunulur. Seçilen personel Rektörün uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile göreve başlatılır. Her bir modülün teknik personel yapılanması şu şekildedir:

i) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Modülü: 1 (bir) modül sorumlusu ve gerektiği kadar teknik personelden oluşmaktadır.

(1) Modül Sorumlusunun Nitelikleri: En az lisans derecesine sahip, organizasyon becerisine haiz, Office yazılımlarına hakim, Türkçe ve İngilizce bilgisi ileri, yazılı ve sözlü ifadede yetkin olmak,

(2) Teknik Personelin Nitelikleri: En az lisans derecesine sahip, yazılı ve sözlü ifade becerileri gelişkin, Office yazılımlarına hakim ve ekip çalışmasına yatkın olmak.

ii) Proje Geliştirme, Yönetme ve İzleme Hizmetleri Modülü: 1 (bir) modül sorumlusu ve biri finans olmak üzere gerektiği kadar teknik personelden oluşmaktadır.

(1) Modül Sorumlusunun Nitelikleri: Mühendislik bilimlerinde en az lisans derecesine sahip, akademik ar-ge projesi ve AB projesi deneyimi olan, ulusal ve uluslararası destek mekanizmaları mevzuatlarına hakim, tercihen PMP eğitimi almış, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak,

(2) Teknik Personelin Nitelikleri: Mühendislik ve/veya temel bilimlerde en az lisans derecesine sahip, tercihen Ar-Ge projesi deneyimi olan, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak,

(3) Finans Teknik Personelin Nitelikleri: İşletme, İktisat ve/veya Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi alanlarında en az lisans derecesine sahip, destek mekanizmalarının mali mevzuatlarına hakim, ekip çalışmasına yatkın olmak.

iii) Kamu-Üniversite-Sanayi İşbirliği Hizmetleri Modülü: 1 (bir) modül sorumlusu ve gerektiği kadar teknik personelden oluşmaktadır.

(1) Modül Sorumlusunun Nitelikleri: Mühendislik bilimlerinde en az lisans derecesine sahip, tercihen MBA, Bilim ve Teknoloji Politikaları Çalışmaları vb. alanlarda yüksek lisans derecesine sahip, en az 3 yıl sanayi deneyimi olan, en az 1 sanayi Ar-Ge projesi içerisinde yer almış, ulusal ve uluslararası sanayi destek mevzuatlarına hakim, iletişim becerileri gelişmiş, ikna kabiliyeti olan, problem çözme becerisine haiz olmak.

- (2) Teknik Personelin Nitelikleri: Mühendislik ve/veya temel bilimlerde en az lisans derecesine sahip, tercihen sanayi Ar-Ge projesi deneyimi olan, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak,
- iv) Fikri Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri Modülü: 1 (bir) modül sorumlusu ve gerektiği kadar teknik personelden oluşmaktadır.
- (1) Modül Sorumlusunun Nitelikleri: Mühendislik bilimlerinde en az lisans derecesine sahip, tercihen patent vekillik ve/veya CLP belgesi olan, FSMH ile ilgili ulusal ve uluslararası mevzuatlara ve belgelendirme süreçlerine hakim, daha önce benzer pozisyonda en az 3 yıllık deneyimi olan, lisanslama yöntem ve süreçleri konusunda bilgili, ilgili sözleşmelerde deneyimi olan, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak,
- (2) Teknik Personelin Nitelikleri: Hukuk, İşletme, İktisat, Uluslararası Girişimcilik vb. alanlarda en az lisans derecesine sahip, lisanslama yöntem ve süreçleri konusunda bilgili, ilgili sözleşmelerde deneyimi olan, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak.
- v) Girişimcilik ve Şirketleşme Modülü
- (1) Modül Sorumlusunun Nitelikleri: Mühendislik, İşletme, İktisat, Uluslararası Girişimcilik vb. alanlarda en az lisans derecesine sahip, şirket yönetimi deneyimi olan, tercihen şirkete en az 1 (bir) melek yatırımcı desteği almış, benzer pozisyonda en az 3 yıllık deneyimi olan, iletişim becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak,
- (2) Teknik Personelin Nitelikleri: Mühendislik, İşletme, İktisat, Uluslararası Girişimcilik vb. alanlarda en az lisans derecesine sahip, iletişim ve organizasyon becerileri gelişmiş, ekip çalışmasına yatkın olmak.
- vi) Uluslararasılaşma ve İş Geliştirme Modülü
- (1) Modül Sorumlusunun Nitelikleri: Mühendislik Bilimlerinde en az lisans derecesine sahip, iyi düzeyde İngilizce bilgisine sahip, araştırma becerisi gelişmiş, yazılı ve sözlü ifadede yetkin, tercihen istatistiki analiz programlarını kullanabilen, ekip çalışmasına yatkın olmak,
- (2) Teknik Personelin Nitelikleri: Mühendislik, İşletme, İktisat, Uluslararası Girişimcilik vb. alanlarda en az lisans derecesine sahip, araştırma becerisi gelişmiş, yazılı ve sözlü ifadede yetkin, ekip çalışmasına yatkın olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük, Yürütme ve Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE - 18 Bu yönerge Türk Hava Kurumu Üniversitesi Senatosu'nca kabul edildiği ve Mütevelli Heyet tarafından Onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE - 19 İşbu TTO Yönergesini THKÜ Rektörü adına THKU-TTO Yönetim Kurulu yürütür.

Diğer Hükümler

MADDE - 20 Bu yönergede bulunmayan diğer hususlar ve uygulamalar TTO tarafından hazırlanan diğer yönergelerde ve/veya esaslarda belirlenir.