

DOĞUŞ ÜNİVERSİTESİ TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ
(22.05.2025 tarih ve 2025/12 sayılı Senato Kararı ve 22.05.2025 tarih ve 2025/13 sayılı Mütevelli Heyet Kararı ile onaylanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO)‘nin Yönetim, çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge; Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) faaliyetlerine, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7. maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14’üncü maddesi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;
Üniversite: Doğuş Üniversitesini,
Rektör: Üniversite Rektörünü,
Öğrenciler: Üniversite öğrencilerini,
Merkez: Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini (TTO),
Merkez Yöneticisi: Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Yöneticisini,
Yönetim Kurulu: Doğuş Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi (TTO) Yönetim Kurulunu,
Koordinatörlük: TTO bünyesinde görev yapan, özel bir faaliyet alanına odaklanmış idari birimleri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkezin Amacı, Faaliyet Alanları, Merkez Organları ve Görevleri

Merkezin Amacı

MADDE 5 – Merkezin amacı, “Doğuş Üniversitesinde akademik birikime dayalı olarak üretilen bilginin iş dünyasında özellikle sanayide kullanılması, ulusal ve uluslararası finansal destek programlarından yararlanılması, üretilen bilginin topluma yayılması ve ticari ürüne dönüştürülmesi, fikri ve sınai mülkiyet haklarının yönetilmesi ve akademik girişimciliğin teşvik edilmesi yönünde evrensel yaklaşımlar izlenerek ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkıda bulunulması” şeklinde belirlenmiştir.

Merkezin Faaliyet Alanları

MADDE 6 – Merkezin, beş modül kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetleri yerine getirmesi planlanmaktadır;

a) Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri; Üniversite ile sanayi arasında işbirliğini geliştirmek üzere gerekli bilgilendirme, tanıtım ve eğitim hizmetlerinin sunulması, ayrıca üniversitenin akademik bilgi birikimi ve deneyimlerini sanayinin ihtiyaçları ile eşleştirmek üzere işletme envanteri oluşturulması, bunun yanı sıra, yurt içi veya yurt dışındaki TTO Merkezleri ile ağ yapılanma (networking) faaliyetleri içerisinde iletişime geçerek bu alandaki bilgi, bilinç ve birikim seviyesinin yükseltilmesine katkıda bulunulması;

b) Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler; Ulusal ve uluslararası finansal destek programları konusunda akademisyenler arasında farkındalık yaratma ve bunlardan yararlanılmasına yönelik duyuru mekanizmaları geliştirilmesi ve etkinliklerin düzenlenmesi,

c) Proje Geliştirme / Yönetim Hizmetleri; Sanayi ile üniversite arasında kontratlı projelerin yapılmasını sağlamak üzere akademisyenlerin uzmanlık sahalarının tanıtımı ile ilgili bilgi ve belge üretme, proje geliştirilmesi ve sözleşmeler oluşturulmasına destek sağlanması, buna ilave olarak, proje pazarı ve proje yarışması etkinlikleri düzenlenmesi ve ayrıca, sanayiye yönelik test ve analiz hizmetleri sunarak analiz sonucu ortaya çıkan işletme problemlerinin çözümü yönünde projeler yürütülmesini organize etme gibi faaliyetlerin yürütülmesi;

ç) Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetilmesi ve Lisanslama hizmetleri; Fikri ve sınai mülkiyet hakları kapsamında patent/faydalı model/endüstriyel tasarım başvurusu yapılması, sürecin takibi, tescil edilen mülkiyet haklarının pazarlanması ve ticarileştirilmesi ile lisans sözleşmesinin yapılması da dahil olmak üzere, tüm süreç boyunca destek olunmasını sağlayacak Hizmetlerin sunulması;

d) Şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri; Üniversite çıkışlı firma (spin-off) kurulmasına yardımcı olmak, iş geliştirme ve pazarlama gibi destek hizmetlerinin sağlanması, Üniversite çıkışlı firma kurulmasına aracılık etmek üzere, çekirdek sermaye temini, kuluçkalık sağlama, iş rehberliği hizmetleri sağlanması, araştırmacılara ve öğrencilere küçük bütçeli proje desteği hizmetlerinin sağlanması.

Merkezin Organları

MADDE 7 – Merkezin organları şunlardır;

- a) Merkez Yöneticisi
- b) Yönetim Kurulu
- c) Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü
- d) Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü
- e) Kuluçka ve Girişimcilik Koordinatörlüğü

Merkez Yöneticisi

MADDE 8 – 1) Merkez Yöneticisi; Üniversite-sanayi işbirliği alanında hizmet veren teknoloji transfer ofisi, teknoloji kuluçkalığı, teknopark veya inovasyon merkezi gibi yapılarda görev almış veya bu yapılar içinde yer alan firmalarda kurucu ortak veya üst düzey yönetici olarak bulunmuş, bu yapılar ile ilgili proje geliştirme ve yönetme deneyimi bulunan, sanayinin problemlerini teşhis ve tedavi yönünde çeşitli projelerde görev alarak deneyim sahibi olan, öncelikle ilgili alanlarda üniversitedeki öğretim üyeleri arasından seçilir ve Rektör tarafından iki yıl için atanır.

2) Merkez Yöneticisi kendisine yardımcı olmak üzere Rektörün onayıyla bir yardımcı seçebilir. Yönetici, gerektiğinde Rektörlük Makamının bilgisine sunarak yardımcısına vekâlet verebilir. Yardımcı, Üniversite-sanayi iş birliği alanında hizmet veren teknoloji transfer ofisi, teknoloji kuluçkalığı, teknopark veya inovasyon merkezi gibi yapılarda görev almış, bu yapılar ile ilgili proje geliştirme ve yönetme deneyimi bulunan, sanayinin problemlerini teşhis ve çözüm yönünde çeşitli projelerde görev alarak deneyim sahibi olan, öncelikle ilgili alanlarda yüksek lisans veya doktora derecesi bulunan kişiler arasından atanır.

3) Süresi biten Merkez Yöneticisi yeniden atanabilir. Merkez Yöneticisinin kesintisiz altı aydan fazla bir süre ile görevi başında bulunmaması durumunda yeni bir Merkez Yöneticisi atanır.

Merkez Yöneticisinin Görevleri

MADDE 9 – Merkez Yöneticisinin görevleri şunlardır:

- a) Merkez Yönetim Kurulu kararlarını bu Yönerge çerçevesinde uygulamak,
- b) Yönetim Kurulunun direktifleri doğrultusunda, Merkezin kısa ve uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak,
- c) Merkezin yıllık faaliyet raporlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- ç) Merkezin kadro ve ödenek ihtiyaçlarını, Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Merkezin ve Projelere yönelik teşkil edilen Çalışma Gruplarının faaliyetleri ile ilgili olarak altı ayda bir Merkez Yönetim Kuruluna Rapor vermek.
- e) Merkezde yürütülen faaliyet ve projelerin planlama, koordinasyon, izleme ve değerlendirme işlerini yürütmek,
- f) Çalışma Gruplarında görevlendirilmesi uygun olacak personeli belirlemek ve onay için Yönetim Kuruluna sunmak.
- g) Yönetim Kurulunca verilecek diğer görevleri yapmak.

Yönetim Kurulu

MADDE 10 – 1) Yönetim Kurulu Merkez yöneticisi ile birlikte dört kişiden oluşur. Merkez yöneticisi dışındaki yönetim Kurulu Üyeleri ve Yönetim Kurulu Başkanı Merkezin çalışma alanları ile ilgili olarak Üniversitede tam gün çalışan öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir.

2) Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi bitmeden ayrılanların veya altı aydan fazla Üniversite dışında görevlendirilenlerin yerine yenileri görevlendirilir.

3) Yönetim Kurulu ayda en az bir kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır. Uyuşmazlık halinde Başkanın oyu 2 oy sayılır.

Yönetim Kurulunun Görevleri

MADDE 11 – Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Merkezin çalışması ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak.
- b) Merkezin yıllık faaliyet raporu ve yıllık çalışma programını görüşerek oluşturmak ve Rektörün onayına sunmak. Rektörün onayı alındıktan sonra uygulamak,
- c) Merkezin stratejisini, uzun vadeli çalışma planlarını hazırlamak ve Rektöre sunmak. Rektörün

onayı alındıktan sonra uygulamak,

ç) Merkezin yıllık faaliyet raporlarını Rektörün bilgisine sunmak,

d) Merkezin kadro ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün onayı alındıktan sonra uygulamak,

e) Merkezin ödenek ihtiyaçlarını Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak,

f) Merkezin amaçları doğrultusundaki, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanmış olan faaliyet ve projelere destek sağlamak,

g) Merkez amaçları doğrultusunda yapılması planlanan tüm harcama ve yatırımları Rektöre sunmak. Rektör'ün önerisi ile Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı alındıktan sonra uygulamak,

ğ) Çalışma Gruplarını ve bu gruplarda yer alacak personeli görevlendirmek ve faaliyetlerini takip etmek.

Çalışma Gruplarının Görevleri

MADDE 12 – TTO bünyesinde şu üç koordinatörlük görev yapar: Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü, Kuluçka ve Girişimcilik Koordinatörlüğü. Koordinatörler, rektörlük onayıyla görevlendirilir ve görevlerini TTO Yöneticisiyle iş birliği içinde yürütür. Görev süresi iki yıldır, süresi dolan koordinatör tekrar atanabilir. Koordinatörlerin görevleri, alanlarına özgü olarak aşağıda tanımlanmıştır.

a) Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü: Üniversitenin iç ve dış kaynaklı projelerinde proje yürütücü ve araştırmacılara destek verir. BAP süreçlerini yönetir, fon duyurularını yapar, proje öneri geliştirme desteği sunar. TÜBİTAK, AB, İSKA gibi dış fon kaynaklarının takibini yapar, duyurur, başvuru sürecine destek sağlar. İç ve dış kaynaklı proje süreçlerinin planlanması, başlatılması, izlenmesi ve kapanışı dahil tüm aşamaları koordine eder.

b) Sanayi İşbirliği Koordinatörlüğü: Sanayi kuruluşlarının Ar-Ge ihtiyaçlarını analiz eder, bu ihtiyaçlara yönelik üniversite içi eşleştirmeleri sağlar. Üniversite-sanayi işbirlikli proje süreçlerini koordine eder ve yürütür. Fikri mülkiyet süreçlerini yönetir; patent, faydalı model, lisanslama ve ticarileştirme faaliyetlerini destekler. Sektörel proje fonları, test-analiz hizmetleri ve danışmanlık süreçlerini destekler.

c) Kuluçka ve Girişimcilik Koordinatörlüğü: Girişimcilik kültürünü geliştirmeye yönelik farkındalık, eğitim ve destek programları yürütür. Ön kuluçka, kuluçka ve hızlandırma programlarını koordine eder. Öğrenci ve akademik girişimcilere mentorluk, iş modeli geliştirme, prototipleme ve yatırımcı buluşmaları desteği sunar. Girişimcilik fonlarına (TÜBİTAK BIGG, KOSGEB vb.) başvuru süreçlerinde rehberlik eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel İhtiyacı

MADDE 13 – Merkezin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi uyarınca Rektör tarafından onaylanarak görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 – Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

MADDE 16 – Bu Yönerge hükümlerini Doğu Üniversitesi Rektörü yürütür.