

# ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

## 1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'ndeki öğretim elemanlarının sanayi ile işbirliği süreciyle ilgili işlem adımlarını ve süreçteki görev ve sorumluluklarını kapsar.

## 2. TANIMLAR

**EBYS:** Elektronik belge yönetim sistemi

**Öğretim Elemanı:** Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir.

## 3. SORUMLULUKLAR

**Firma:** İlgili talep yazısını imzalı ve kaşeli şekilde iletmek, proje/faaliyet hakkında gerekli bilgi ve belgeleri sunmak.

**Öğretim Elemanı:** Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında kurum içi yazışma sürecini başlatmak. İmzalanan sözleşmeyi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletmek.

**Dekanlık ve MYO Müdürlükleri:** Öğretim elemanının talebi doğrultusunda projenin/faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım nitelikleri açısından değerlendirilmesini sağlayarak öğretim elemanının görevlendirilmesiyle birlikte yönetim kurulu kararı almak.

**Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü:** Alınan karar ve dokümanların şekli ve mevzuat açısından uygunluğunu kontrol etmek.

**Personel Daire Başkanlığı:** Üniversite-sanayi işbirliğindeki süreç kapsamında öğretim elemanlarının görevlendirmesiyle ilgili Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda karar alınmasını sağlamak.

**Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü:** Sözleşmede belirtilen hizmet bedelinin gerekli yasal kesintiler yapılarak öğretim elemanına ödenmesini sağlamak.

## 4. UYGULAMALAR

### 4.1. Talebin Gelmesi

Firma, öğretim elemanına hitaben, proje/faaliyet adını, ücretini ve süresini içeren bir **Firma talep yazısını (D-1)** hazırlar ve öğretim elemanına iletir. **Firma talep yazısı (D-1)** firma yetkilisi tarafından imzalanıp, kaşelenir.

### 4.2. Öğretim Elemanının Başvuru Yapması

Öğretim elemanı, **Öğretim elemanı talep yazısını (D-2)** kadrosunun bulunduğu Dekanlığa veya MYO Müdürlüğü'ne EBYS aracılığı ile iletir. Yazının içeriğinde Ar-Ge/yenilik/tasarım niteliğinin değerlendirilmesi, görevlendirme ve hizmet bedelinin Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü aracılığıyla ödenmesi talep edilir. **Öğretim elemanı talep yazısı (D-2)** ile belirtilen üç talebin süreci tek yazı ile başlatılmış olacaktır. **Öğretim elemanı talep yazısında (D-2)** projenin Ar-Ge/yenilik/tasarım niteliğine sahip olmaması durumunda proje/faaliyete devam etme durumu mutlaka belirtilmelidir.

## ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

**Öğretim elemanı talep yazısının (D-2)** ekine aşağıdaki dokümanlar eklenir.

**-Firma talep yazısı (D-1)**

Firma yetkilisi tarafından imzalı ve kaşeli olmalıdır.

**-Başvuru formu (D-3)**

Başvuru formu (D-3) projenin/faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım niteliğinin değerlendirilebilmesi için proje/faaliyet detayları ve öğretim elemanının projedeki/faaliyetteki görevini içermektedir.

**-Sözleşme tasarısı (D-4)**

Firma ile öğretim elemanı arasında imzalanacak sözleşme için **Sözleşme tasarısı (D-4)** veya başka bir sözleşme formatı kullanılabilir. Sözleşme öğretim elemanının sorumluluğundadır. Sözleşmede mutlaka projenin/faaliyetin süresi, hizmet bedeli ve ödeme şekli yer almalıdır. Yazının ekine imzasız olarak eklenecektir. Sözleşmede fikri ve sınai mülkiyet haklarının tamamının veya bir kısmının firmaya ait/devir durumu söz konusu ise Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü'nden görüş alınmalıdır.

### **4.3. Öğretim Elemanının Başvurusunun Değerlendirilmesi**

Dekanlığa veya MYO Müdürlüğü'ne gelen talep doğrultusunda proje/faaliyet konusuyla ilgili çalışmalar yapan en az iki öğretim elemanı projenin/faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım niteliklerinin değerlendirilmesi için birlikte görevlendirilir.

Değerlendirme için ve 5746 Araştırma-Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunu'nun 2. Maddesi ve Araştırma ve Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama ve Denetim Yönetmeliği'nin 5.ve 6. Maddeleri baz alınır.

Değerlendirme yapan öğretim elemanları gerekçeleriyle birlikte projenin/faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım nitelikleriyle ilgili ortak görüşlerini içeren **Değerlendirme Formunu (D-5)** Dekanlığa veya MYO Müdürlüğü'ne belirlenen süre içerisinde iletir.

Dekanlık veya MYO Müdürlüğü gelen ortak görüşü değerlendirir ve projenin/faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım nitelikleriyle ilgili fakülte veya MYO yönetim kurulu kararını alır.

Proje/faaliyet Ar-Ge, tasarım veya yenilik kapsamında değerlendirilmiş ise **Öğretim elemanı talep yazısı (D-2)** dikkate alınarak öğretim elemanı için görevlendirme kararı da aynı zamanda alınır.

Proje/faaliyet faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım kapsamında değerlendirilmemiş ise **Öğretim elemanı talep yazısındaki (D-2)** "Proje/faaliyet Ar-Ge niteliğine sahip olmaması durumunda, görevlendirme sürecinin başlatılmamasını talep ediyorum" kısmı **işaretlenmiş** ise süreç sonlanır ve öğretim elemanına bilgi verilir.

Proje/faaliyet faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım kapsamında değerlendirilmemiş ise **Öğretim elemanı talep yazısındaki (D-2)** "Proje/faaliyet Ar-Ge niteliğine sahip değil ise,

## ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

görevlendirme sürecinin başlatılmamasını talep ediyorum” kısmı **işaretlenmemiş** ise proje/faaliyet 2547 sayılı Kanun’un 58. maddesi’nin (k) fıkrası ile 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun kapsamında getirilmiş olan hak ve muafiyetlerden **yararlanmaksızın Öğretim elemanı talep yazısı (D-2)** dikkate alınarak öğretim elemanı için görevlendirme kararı da alınır.

### 4.4. Kararların Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü’ne İletilmesi

Dekanlık veya MYO Müdürlükleri tarafından alınan yönetim kurulu kararları ekleriyle birlikte TTO Koordinatörlüğü’ne EBYS aracılığıyla iletilir. TTO Koordinatörlüğü tarafından şekli ve mevzuat açısından kontrolleri yapılır. Eğer uygunsuzsa karar ve ekleri Personel Daire Başkanlığı’na iletilir. Eğer bir uygunsuzluk tespit edilirse, EBYS aracılığıyla bildirilir.

### 4.5. Kararların Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nda Değerlendirilmesi

TTO Koordinatörlüğü tarafından incelenen karar ve ekleri üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı’na iletilir. Personel Daire Başkanlığı ise gerekli kontrolleri yaparak alınan kararların Üniversitemiz Yönetim Kurulu’na görüşülmesi için Genel Sekreterlik’e EBYS aracılığıyla iletir. Alınan kararlar Üniversitemiz Yönetim Kurulu’nda değerlendirilir ve alınan karar Personel Daire Başkanlığı’na iletilir. Alınan kararın geri bildirim süreci bu şekilde başlamış olur. Personel Daire Başkanlığı ise ilgili Yönetim Kurulu kararını TTO Koordinatörlüğü’ne, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne, öğretim elemanına ve öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu/görev yaptığı fakülte veya MYO’ya EBYS aracılığıyla gönderir.

### 4.6. Hizmet Bedelinin Öğretime Elemanına Ödenmesi

Üniversite yönetim kurulu kararının ardından **Sözleşme Tasarısı (D-4)** firma yetkilisi ve öğretim elemanı tarafından imzalanır. İmzalanan sözleşme öğretim elemanı tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’ne EBYS üzerinden iletilir. Öğretim elemanının talebi doğrultusunda alınan karara ilişkin Firma Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü’nün belirtilen hesabına ödeme yaptıktan sonra, proje/faaliyet Ar-Ge/yenilik/tasarım niteliklerinden herhangi birine sahipse 2547 sayılı Kanun’un 58. Maddesi’nin (k) fıkrası kapsamında değerlendirilip, gerekli yasal kesintiler yapıldıktan sonra öğretim elemanına ödeme yapılır.

### 4.7. Önemli Hususlar

-Firmanın öğretim elemanından talep ettiği hizmet TÜBİTAK (Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı-TEYDEB Programları), KOSGEB (Ar-Ge Teknolojik Üretim ve Yerlileştirme Destekleri) veya Avrupa Birliği gibi Ar-Ge çalışmalarını fonlayan kuruluşlar tarafından bir proje kapsamında destekleniyorsa, firmanın bu desteğe ilişkin kanıtları sunması durumunda Fakülte veya MYO Müdürlükleri kanıt belgeleri dikkate alarak görüş almaksızın Ar-Ge/yenilik/tasarım niteliği hakkında karar alabilir.

## ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞBİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

-Öğretim elemanı herhangi bir fakülte veya MYO'da görev yapmıyorsa kadrosunun bulunduğu birime başvuru yapar.

### 5. İlgili Dokümanlar

- Firma talep yazısı (D-1)
- Öğretim elemanı talep yazısı-1 (D-2)
- Başvuru formu (D-3)
- Sözleşme tasarısı (D-4)
- Değerlendirme formu (D-5)
- İş Akış Şeması