

ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

1. AMAÇ VE KAPSAM

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

2. TANIMLAR

EBYS: Elektronik belge yönetim sistemi

MYO: Meslek Yüksek Okulu

TTO: Teknoloji Transfer Ofisi

USİ: Üniversite-Sanayi İş Birliği

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 iş birliği kapsamında kurum içi yazışma sürecini TTO ile başlatmak. İmzalanan sözleşmeyi Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne iletmek.

Dekanlık ve MYO Müdürlükleri: TTO Koordinatörlüğü'nün talebi doğrultusunda projenin/faaliyetin Ar-Ge/yenilik/tasarım nitelikleri açısından değerlendirilmesini sağlayarak öğretim elemanının görevlendirilmesini değerlendirmek ve uygunsa yönetim kurulu kararı almak.

Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü: Öğretim elemanı ve firma arasında iş birliği kurulması amacıyla iletişimi koordine etmek, iş birliği kararı sonrasında taraflar arasında imzalanacak sözleşmenin hazırlanmasında koordinasyonu sağlamak, öğretim elemanını başvuru evraklarının hazırlanması sürecinde desteklemek ve başvuru evraklarının biçim ve mevzuat açısından uygunluğunu kontrol etmek.

Personel Daire Başkanlığı: Üniversite-sanayi iş birliğindeki 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. USİ Eşleştirme Süreci

Üniversite-sanayi iş birliği talebi firma ya da öğretim elemanı tarafından TTO'ya iletilebilir. Firma, iş birliği talebini Talep Formunu (D_1a) doldurup tto@bilecik.edu.tr adresine göndererek süreci başlatabilir. Öğretim elemanı ise iş birliği talebini Proje Öneri Formunu (D_1b) doldurup tto@bilecik.edu.tr adresine göndererek süreci başlatabilir. TTO, gelen talepleri değerlendirerek

a) Firmanın Talep Formunda yer alan anahtar kelimeler ve teknik gereksinimleri esas alarak üniversite genelinde sistematik bir tarama (<https://avesis.bilecik.edu.tr/> üzerinden) yapar ve alternatif öğretim elemanlarını belirler.

ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

b) Proje Öneri Formunda yer alan firma faaliyet alanları ve proje ihtiyaçları ile öğretim elemanı uzmanlık alanı dikkate alarak firma havuzundan (firma.bilecik.edu.tr üzerinden) alternatif firmaları belirler. TTO aldığı talebe uygun olası öğretim elemanları/firmalar ile iletişime geçerek firma-öğretim elemanı ilk görüşmesini koordine eder.

4.2. Sözleşme Şartlarının Belirlenmesi

Firma ve öğretim elemanı arasında mutabakat sağlanması hâlinde sözleşme kapsamının belirlenmesi TTO tarafından koordine edilir. Bu kapsamda, taraflar arasında imzalanacak sözleşmenin çerçevesinin çizilmesi; işin kapsamı, çıktıların tanımı, süre, bütçe/bedel, fikrî mülkiyet hakları, gizlilik, sorumluluklar ve yürütme esasları gibi başlıklarda standart ve denetlenebilir bir yapının tesis edilmesi amaçlanır.

-Sözleşme Tasarısı (D_2)

Firma ile öğretim elemanı arasında imzalanacak sözleşme için Sözleşme Tasarısı (D_2) veya başka bir sözleşme formatı kullanılabilir. Sözleşme öğretim elemanının sorumluluğundadır. Sözleşmede mutlaka projenin/faaliyetin süresi, hizmet bedeli ve ödeme şekli yer almalıdır. USİ Başvuru Dilekçesine (D_3) 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. Talebin Gelmesi

Firma, öğretim elemanına hitaben, proje/faaliyet adını, ücretini ve süresini içeren, firma yetkilisi tarafından imzalanan kaşeli bir Firma Talep Yazısını (D_4) hazırlar ve öğretim elemanına iletir.

4.4. Öğretim Elemanının Başvuru Yapması

Öğretim elemanı, üniversite-sanayi iş Birliği sürecinin başlatılması için Başvuru Dilekçesini (D_3) TTO'ya EBYS üzerinden iletir. Başvuru dilekçesinin ekine aşağıdaki dokümanlar eklenir.

1. Firma Talep Yazısı (D_4)
2. Başvuru Formu (D_5)
3. Sözleşme Tasarısı (D_2)

4.5. Öğretim Elemanının Başvurusunun Değerlendirilmesi

TTO, öğretim elemanının başvuru ekinde sunduğu belgeleri biçim ve mevzuata uygunluk açısından inceler ve uygunluğunu değerlendirir. Uygun görülen başvurular öğretim elemanının kadrosunun bulunduğu Dekanlığa veya MYO Müdürlüğü'ne görevlendirmenin değerlendirilmesi için EBYS aracılığı ile iletir. 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 5746 Araştırma-Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanunu'nun 2. Maddesi ve Araştırma ve Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesine İlişkin Uygulama

ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

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_6) 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 Başvuru Dilekçesi (D_3) dikkate alınarak öğretim elemanı için görevlendirme kararı da aynı zamanda alınır.

Proje/faaliyet, Ar-Ge/yenilik/tasarım kapsamında değerlendirilmemiş ise Başvuru Dilekçesindeki (D_3) "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, Ar-Ge/yenilik/tasarım kapsamında değerlendirilmemiş ise Başvuru Dilekçesindeki (D_3) "Proje/faaliyet Ar-Ge niteliğine sahip değil ise, 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 Başvuru Dilekçesi (D_3) dikkate alınarak öğretim elemanı için görevlendirme kararı da alınabilir.

4.6. Kararların Üniversitemiz Yönetim Kurulu'nda Değerlendirilmesi

Dekanlık veya MYO Müdürlükleri tarafından alınan yönetim kurulu kararları ekleriyle birlikte Personel Daire Başkanlığı'na EBYS aracılığı ile iletilir. Personel Daire Başkanlığı 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.

4.7. Hizmet Bedelinin Öğretim Elemanına Ödenmesi

Üniversite yönetim kurulu kararının ardından Sözleşme Tasarısı (D_2) 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 olarak 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.

4.8. Önemli Hususlar

ÜNİVERSİTE-SANAYİ İŞ BİRLİĞİ PROSEDÜRÜ

- Firmanın öğretim elemanından talep ettiği hizmet TÜBİTAK (Teknoloji ve Yenilik Destek Programları Başkanlığı-TEYDEB Programları), KOSGEB (Ar-Ge Teknolojik Üretim ve Yerleştirme 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.

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

5. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Talep Formu (D_1a)
- Proje Öneri Formu (D_1b)
- Sözleşme Tasarısı (D_2)
- USİ Öğretim Elemanı Başvuru Dilekçesi (D_3)
- Firma Talep Yazısı (D_4)
- Başvuru Formu (D_5)
- Değerlendirme Formu (D_6)
- İş Akış Şeması