



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>TTO.YR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.10.2013</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>1/7</b>

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1- (1)** Bu Yönergenin amacı, Kırklareli Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisinin oluşumu, organları, çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyiş ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam ve İçerik

##### MADDE 2-

(1) Bu Yönerge, ulusal bilim, teknoloji, yenilik, bilimsel araştırma ve hayat boyu öğrenme kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı desteklerin tek çatı altında toplanıp, ulusal ve uluslar arası bilimsel destek fırsatlarının duyurulması, projelerin başvurusu, revizyon istenen veya reddedilen projelerin yeniden yapılandırılması, alınan projelerin izlenmesi ve mali yöntemlerinin yürütülmesi sırasında karşılaşılan tüm sorunlara üniversite düzeyinde çözümler oluşturularak bir bütünlük sağlanması, araştırma ve geliştirme çalışmaları sürecinin her aşamasında yasal, teknik ve bütçe konularında destek verilmesi, bilimsel araştırmaların teşvik edilmesi ile Üniversitede geliştirilen projelerin, yatırımcılara tanıtılarak, projelerin lisanslanması ve ticarileştirilmesi amacıyla, idari ve hukuki danışmanlık verilmesi konularındaki tüm faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar

(2) Kırklareli Üniversitesi kaynaklı fonlarla desteklenen bilimsel araştırma projelerinin koordinasyonu bu yönergenin kapsamı dışındadır.

(3) KLUTTO, Üniversite çalışanları tarafından yürütülen veya ortak olunan projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek, ilgili birimleri koordine etmek üzere kurulmuş yapıyı ifade eder.

#### Dayanak

##### MADDE 3-

(1) Bu Yönerge; 04.11.1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 28.03.1983 tarih ve 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu ile 10.04.2002 tarih ve 24722 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik, TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller, Avrupa Birliği ve Uluslararası Kuruluşların Kaynaklarından Kamu İdarelerine Proje Karşılığı Aktarılan Hibe

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Öğr. Gör. Selin ÖZDEN

Kalite Koordinatörlüğü

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>TTO.YR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.10.2013</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>2/7</b>

Tutarlarının Harcanması ve Muhasebeleştirilmesine İlişkin Yönetmelik ve Yıllık Bütçe Kanunları bu genelgenin dayanağını oluşturur.

## **Tanımlar**

### **MADDE 4-**

(1) Bu yönergede geçen;

**a) Akademik Birimler:** Üniversitenin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Bölümlerini,

**b) KLUTTO:** Kırklareli Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini,

**c) Proje:** Bu Yönerge kapsamında bu maddenin (ç), (d) ve (e) bentlerinde tanımlanan tüm projeleri,

**ç) Sanayi Kontrath Projeler:** Ulusal ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontrath araştırmaları ifade etmektedir.

**d) Ulusal Projeler:** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu (TÜBİTAK)'ın teknoloji kapsamlı projeleri, Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Sanayi Tezleri Programı (SAN-TEZ), Türkiye İş Kurumu (İŞKUR), Ulusal Bor Araştırma Enstitüsü (BOR-EN), Küçük ve Orta Ölçekli İşletmeleri Geliştirme ve Destekleme İdaresi Başkanlığı (KOSGEB), Türkiye Teknoloji Geliştirme Vakfı (TTGV), Kırsal Kalkınma Yatırımlarının Desteklenmesi (KKYD), Kalkınma Ajansları ve Belediyeler tarafından desteklenen projeler, Bakanlıklar, Farabi vb. ulusal kaynaklı projeleri,

**e) Uluslararası Teknolojik Projeler:** Hayat boyu öğrenme dahil AB fonlarından desteklenen tüm projeler ile EURKA, COST, ICGEB, NSF, OECD, FAO, NIH, EURO STAR vb. dış kaynaklı uluslararası projeleri (Hibe fonları dışındaki tüm projeler bu kapsama alınmıştır.),

**f) Üniversite:** Kırklareli Üniversitesini ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **KLUTTO'nun Yapısı ve İşleyişi**

#### **KLUTTO'nun Yapısı**

### **MADDE 5-**

(1) KLUTTO; Üniversite çalışanları tarafından yürütülen veya ortak olunan projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek ve ilgili birimleri koordine etmek üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuş yapıyı ifade eder.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Selin ÖZDEN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>TTO.YR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.10.2013</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>3/7</b>

### **KLUTTO Yönetim Birimleri**

#### **MADDE 6- (1) KLUTTO Yönetim Birimleri;**

- Başkan: Rektör veya Rektör tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı,
- KLUTTO Koordinatörü: Rektör tarafından belirlenen süre ve sorumluluk alanında atanan kişi,

c) Yürütme Kurulu: Projelerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden Başkana karşı sorumlu kurulu,

ç) KLUTTO'ya Destek Verecek Birimler: Üniversite Genel Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ve Hukuk Müşavirliğinden oluşur.

### **Başkanın Görevleri**

#### **MADDE 7- (1) Başkanın görevleri şunlardır;**

- KLUTTO'nun temsil edilmesi,
- KLUTTO'nun çalışmalarının düzenlenmesi,
- KLUTTO Kurullarının toplantıya çağırılması,
- KLUTTO'nun ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personellerin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması ile görevlidir.

### **KLUTTO Koordinatörünün Görevleri**

#### **MADDE 8-**

#### **(1) KLUTTO Koordinatörünün görevleri şunlardır;**

- Projelerin yürütülmesinde koordinasyonun sağlanması,
- KLUTTO'nun bir yıllık çalışma programının hazırlanması ve Rektörün onayına sunulması,
- KLUTTO ve bağlı birimler, komisyonlar, kurullar, proje grupları ve idari personellerin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması konusunda Başkana destek verilmesi, Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi,
- Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütme konularında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- Proje sözleşmelerinin Rektörlük Makamınca imzalanmasının sağlanması,
- Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunulması,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Selin ÖZDEN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>TTO.YR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.10.2013</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>4/7</b>

f) KLUTTO verimliliğini sürekli artırmak maksadıyla, güncel gelişmeleri takip ederek, KLUTTO işleyişi ve yapısı hakkında Rektörlük makamına alternatif planlar sunmasıdır.

## **Yürütme Kurulu**

### **MADDE 9-**

(1) KLUTTO'nun karar organı Yürütme Kuruludur. Yürütme Kurulu Başkanlığını, KLUTTO Başkanı yapar. KLUTTO Yürütme Kurulu; Fen, Sağlık, Mühendislik, Sosyal ve Eğitim Bilimleri alanlarının her birinden birer üye olmak üzere beş öğretim üyesinden oluşur. Üyeler Rektör tarafından 3 yıllık dönem için görevlendirilir. Süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir. KLUTTO Koordinatörü Yürütme Kurulunun doğal üyesidir.

## **Yürütme Kurulunun Görevleri**

**MADDE 10- (1)** Yürütme Kurulunun görevleri şunlardır;

- Araştırma, geliştirme, uygulama alt yapı ve danışmanlık projeleri ile hayat boyu öğrenme, akademik gelişimi destekleme programına ilişkin faaliyetlerin tek bir birim altında yürütülmesi ve öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanması,
- Üniversitenin araştırma politika ve hedeflerinin belirlenmesi ve güncellenmesi,
- Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrıları hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütme konularında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- Projelerin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonun sağlanması,
- Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- Üniversite öğretim elemanları tarafından yapılan tüm başvuruları kabul edilen projeler, öğretim elemanları tarafından alınmış "Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları" gibi konularda "Veri Tabanları"nın oluşturulmasının sağlanmasıdır.

## **Kurulun Karar Alma Süreci**

### **MADDE 11-**

(1) Yürütme Kurulu, olağan toplantılarını üç ayda bir yapar. Gerek görülmesi halinde, Başkanın çağrısı ile olağanüstü toplanabilir. Ayrıca belirlediği paydaşların temsilcilerinin de katıldığı genişletilmiş toplantılar düzenleyebilir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Selin ÖZDEN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>TTO.YR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.10.2013</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>5/7</b>

(2) KLUTTO Yürütme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Toplantıya katılan kişi sayısının yarısından bir fazlası ile karar alınır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit çıkması halinde Başkanın oyunun olduğu tarafın kararı geçerli olur.

## **Komisyonlar ve Proje Grupları**

### **MADDE 12 –**

(1) Proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere, Başkanın önerisi ve Rektörün onayı ile ofisin çalışma alanlarında araştırma ve uygulama komisyonları, birimleri ve proje grupları kurulabilir.

## **KLUTTO'ya Destek Verecek Birimlerin Görev ve Sorumlulukları**

### **MADDE 13- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları:**

- Projelerin kabulünden sonra yetkili makamın başvurusu üzerine banka hesabının açılması ve gerekli bildirimlerin yapılmasını,
- Proje hesaplarına giren ve/veya proje ortakları tarafından proje özel hesaplarına aktarılan tutarların muhasebe işlemlerinin yapılması, hesapların günlük, aylık ve yıllık olarak kontrolleri sonucu banka muhasebe kayıtları ile mutabakatının sağlanması ve ilgililere bilgi verilmesini,
- Proje bütçelerinden yapılan tüm harcamalara ait ödeme evraklarının incelenmesi, muhasebe kayıtlarının tutulması ve hak sahiplerine ödemelerin yapılmasını,
- Proje harcamalarından gerçekleşen vergi, sosyal güvenlik primleri vb. ödemelere ait kesintilerin ilgili proje hesaplarından alınarak, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının hesabına aktarımının sağlanması ve bu hesaptan ilgili yerlere gerekli ödemelerin yapılmasını sağlar.

### **2) Personel Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları:**

- Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin, sigorta girişlerinin yapılmasını,
- Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibini,
- Projelerde görevli öğretim elemanlarının yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmeleri ve hizmet pasaport işlemlerinin yapılmasını sağlar.

### **(3) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının Görev ve Sorumlulukları:**

- Projeler ile ilgili avans ve mahsup işlemlerinin yapılmasını,
- Projeler kapsamında yurtiçi ve yurtdışı yolluklara ilişkin işlemler ile malzeme, cihaz ve hizmetlerin satın alma ve ihale işlemlerinin yapılması, firmalara yapılacak ödemeler için tahakkuklarının düzenlenerek Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmesini sağlar.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Selin ÖZDEN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>TTO.YR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.10.2013</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>6/7</b>

**(4) Dış İlişkiler Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları:**

a) Başta Erasmus Programı olmak üzere Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları bütçelerinin hazırlanması, talep edilmesi ve tahsis edilen bütçenin takip edilmesini,

b) Öğrenci ve öğretim üyelerine ödenecek hibe tutarlarının belirlenmesi, sözleşmelerin yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesi sağlar.

**(5) Hukuk Müşavirliğinin Görevleri:**

İşbirliği, Konsorsiyum Anlaşmaları, Sanayi Kontratları, Hizmet ve Proje Sözleşmelerinin hukuksal açıdan incelenmesini yapar.

**(6) Destek Birimlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları:**

a) Öğretim elemanlarının, idari prosedürler ve mali konularda mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmesi, mali konularda periyodik eğitimler düzenlenmesini,

b) Projelere ilişkin mali istatistiklerin tutulması ve ilgili yerlere gönderilmesini,

c) Birimlerin görev alanına giren konularla proje yürütücülerine bilgi verilmesi, danışmanlık ve eğitim hizmetini sağlar.

**Projelerin Ticarileştirilmesi**

**MADDE 14-**

(1) Projelerin ticarileştirilmesi kapsamında;

a) Ticarileştirilme potansiyelli projelerin seçilmesi, iş planlarının hazırlanması,

b) Araştırma sonuçlarından patent, faydalı model çıkma potansiyeli ve farkındalığı konularında bilgilendirme toplantıları yapılması,

c) Ticarileştirilme potansiyeli olan araştırma sonuçlarının ve patentlerin ilgili yerli, yabancı paydaşlara tanıtılması, ikili görüşmelerin düzenlenmesi,

ç) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki ve çekirdek şirketlerin kurulması,

d) Üniversitenin Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları Politikasının oluşturulması ve yürütülmesi faaliyetlerinde bulunulur.

(2) Patent haklarının üniversite ve buluş sahibi arasında nasıl düzenleneceği ayrı bir yönerge ile tanımlanır.

**Teknik ve İdari Personel**

**MADDE 15-**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Öğr. Gör. Selin ÖZDEN	Kalite Koordinatörlüğü	Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	<b>TTO.YR.001</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>03.10.2013</b>
Revizyon Tarihi	<b>06.05.2019</b>
Revizyon No	<b>01</b>
Sayfa	<b>7/7</b>

**(1)** KLUTTO'nun akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlük tarafından görevlendirilecek kadrolu personel ile sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 Sayılı Kanununun 13/b maddesi gereği Rektör tarafından görevlendirilecek personelle karşılanır. Gerek görüldüğü alanlarda hizmet alımı ile personel çalıştırılabilir.

**Yürürlük**

**MADDE 16- (1)** KLUTTO Yönergesi Kırklareli Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17- (1)** KLUTTO Yönergesini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

Hazırlayan

Sistem Onayı

Yürürlük Onayı

Öğr. Gör. Selin ÖZDEN

Kalite Koordinatörlüğü

Prof. Dr. Bülent ŞENGÖRÜR