

BEZMİALEM VAKIF ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ

Birinci Bölüm

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bezmialem Vakıf Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'nin (TTO) oluşumu, organları, çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Teknoloji Transfer Ofisi'nin yönetimi, görevleri, çalışma usul ve esasları,
(2) Teknoloji Transfer Ofisi'nin hizmet modülleri olan

- a) Modül 1: Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri
- b) Modül 2: Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler
- c) Modül 3: Üniversite-Sanayi İşbirliği ve Proje Geliştirme-Yönetim Hizmetleri
- ç) Modül 4: Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Korunması ve Lisanslama Hizmetleri
- d) Modül 5: Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

ile yürütülecek faaliyetlere ilişkin ilke ve esasları,

(3) Teknoloji Transfer Ofisi'nin izlenmesine ve değerlendirilmesine yönelik esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği ve Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkında Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akademik Birim: Rektörlüğe bağlı tüm akademik birim ve bölümlerini,

- b) Ar-Ge: Araştırma ve geliştirme ile ilgili faaliyetlerini
- c) Danışma Kurulu: TTO'nun sektör temsilcileri ve üniversite mensuplarından oluşan danışma kurulunu,
- ç) Dış Paydaşlar: Ulusal ve uluslararası özel/kamu sektörünü, küçük-orta-büyük işletmeler ve kurumları, meslek temsilciliklerini, fikri mülkiyet danışmanları, devlet destekleri danışmanları, girişimcilik ve yatırım danışmanları ve ilgili dernek ve topluluklar ve diğer yükseköğretim kurumlarını,
- d) FSMH: Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarını,
- e) İç Paydaşlar: Üniversite öğretim elemanlarını, üniversitenin teknik ve idari personelini, öğrencilerini ve mezunlarını ve Üniversite hastanesi hastalarını
- f) İdari Birim: Üniversite Genel Sekreterliği ve Genel sekreterliğe bağlı tüm birimleri
- g) İdari Personel: TTO ofisin idari faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olan, TTO Müdürü'ne bağlı olarak çalışan tam zamanlı personeli
- ğ) Modül: TTO'nun hizmet birimlerini,
- h) Müdür: TTO Müdürünü,
- ı) Mütevelli Heyet: Üniversitenin Mütevelli Heyetini,
- i) Rektör: Üniversite Rektörünü,
- j) Sanayi Kontratlı Projeler: Ulusal ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontratlı projeleri,
- k) Senato: Üniversite Senatosunu,
- l) BAP: Bilimsel Araştırma Projeleri Birimi'ni,
- m) TTO: Bezmialem Vakıf Üniversitesi'nin Teknoloji Transfer Ofisi'ni,
- n) Ulusal Projeler: TÜBİTAK, Bakanlıklar, SAN-TEZ, KOSGEB, TTGV, Kalkınma Ajansları ve Belediyeler vb. tarafından desteklenen tüm ulusal kaynaklı projeleri,
- o) Uluslararası Projeler: Hayat boyu öğrenme dâhil, AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile EUREKA, COST, ICGEB, NSF, OECD, FAO, NIH, EUROSTAR vb. dış kaynaklı tüm uluslararası projeleri,

ö) Uzman Yardımcısı: TTO'ya bağlı olduğu modül faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu tam zamanlı personeli,

p) Uzman: TTO'ya bağlı olduğu Modül faaliyetlerinin koordinasyonundan ve yürütülmesinden sorumlu olan tam zamanlı personeli,

r) Üniversite (BVU): Bezmialem Vakıf Üniversitesi'ni,

s) Üniversite-Sanayi İşbirliği Projeleri: Ulusal ve uluslararası kamu kuruluşları tarafından fonlanan sanayi projeleri, danışmanlık ve endüstriyel hizmet projelerini,

ş) ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulunu,

t) YÖK: Yükseköğretim Kurulu'nu,

u) Yönetim Kurulu: TTO'nun Yönetim Kurulunu,

ü) FSMH Kurulu: Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Kurulu.

İkinci Bölüm

TTO Yapısı, Yönetim Birimleri ve Görevleri

TTO'nun Kuruluşu, Yapısı, Görevleri

MADDE 5- (1) Teknoloji Transfer Ofisi (TTO), Üniversitenin iç paydaşları tarafından yürütülen veya ortak olunan projelerin başvuru, gerçekleştirme ve ticarileştirme süreçlerine yasal, idari, teknik ve bütçe konularında eğitim ve danışmanlık hizmetleri vermek ve koordine etmek; Ar-Ge ve yenilikçilikle ilgili olarak kamu ve özel sektörle işbirliği yapmak, üretilen bilgi ve yapılan buluşları FSMH kapsamında koruma altına almak ve uygulamaya aktarmak üzere Rektörlüğe bağlı olarak kurulmuş bir birimdir.

(2) TTO'nun görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin Ar-Ge stratejilerinin belirlenmesinde katkı vermek.

b) Senato tarafından onaylanmış, Üniversitenin Ar-Ge politikasına ve Ar-Ge ile ilgili stratejilerine uyumlu olarak çalışmak.

c) Üniversitenin Stratejik Planına katkı sunmak ve plana uyumlu olarak çalışmak.

ç) Üniversite içerisinde ulusal ve uluslararası Ar-Ge fonlarının tanıtımını yapmak ve bu fonlardan daha fazla yararlanılabilmesi için eğitim, seminer, çalıştay ve benzeri etkinlikler düzenlemek, proje hazırlama, başvuru, yürütme ve izlemede destek olmak.

d) Üniversite içerisinde proje yazma ve yönetme kültürünün geliştirilmesine katkı sağlamak.

e) Ar-Ge ve yenilikçilikle ilgili olarak kamu ve özel sektör ile işbirliği yapmak.

f) Üniversite içinde ve dışında teknoloji transferi, şirketleşme ve girişimcilik ile ilgili konularda tanıtım, bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek ve bu kapsamda danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,

g) Üniversite ve sanayi işbirliğini geliştirmek için Üniversite ve sanayi tarafında potansiyeli, fırsatları ve benzerlerini ortaya koyan analiz, tanıtım, etkinlik ve benzeri çalışmalar yapmak ve ayrıca kontratlı projelere aracılık etmek.

ğ) Üniversitede yapılan Ar-Ge çalışmaları sonucunda oluşturulan bilginin korunması için FSMH hakkında bilgilendirme çalışmaları yapmak.

h) Üniversitenin iç paydaşları tarafından üretilen bilgi ve yapılan buluşları FSMH kapsamında koruma altına almak ve uygulamaya aktarmak.

ı) Üniversite içi şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri vermek ve bu kapsamda destek olmak.

i) Ulusal ve Uluslararası üniversitelerin Teknoloji Transfer Ofisleri ile işbirliği protokolleri yaparak, ulusal/uluslararası paydaşların (yerli/yabancı şirket, üniversite gibi) olduğu çalışma ortamları hazırlamak.

j) Üniversitenin iç paydaşları ile mezunları tarafından yapılan tüm başvurular, kabul edilen projeler ile alınmış “FSMH” gibi konularda “Veri Tabanlarının” oluşturulmasını sağlamak.

k) Yıllık faaliyet raporunu hazırlamak ve her yılın Aralık ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunmak

(TTO sermaye şirketi statüsüne geçmesi halinde yıllık faaliyet raporunu her yılın Ocak ayı sonuna kadar Senatonun uygun görüşüyle birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunar.).

1) Yürütülen faaliyetlere ilişkin Üniversitenin Stratejik Planına uygun stratejik plan yaparak her yıl stratejik plan ilerleme raporu hazırlamak.

(3) TTO, Madde (5)2’de belirtilen görevleri beş (5) modülden oluşan bir yapıda yerine getirir:

a) Modül 1: Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri

Üniversitenin iç paydaşlarının ve dış paydaşlarının, Ar-Ge projeleri yürütme, proje geliştirme, teknoloji, buluş ve girişimcilik konularında bilgi sahibi kılınmasını kapsar.

b) Modül 2: Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

Üniversite iç paydaşlarının ulusal ve uluslararası hibe destek programlarından yararlanması için bilgilendirme, projelendirme ve idari destek işlemlerinin yürütülmesini kapsar.

c) Modül 3: Üniversite-Sanayi İşbirliği ve Proje Geliştirme-Yönetim Hizmetleri

Üniversitenin sahip olduğu akademik bilgi birikiminin özel sektör Ar-Ge projelerinde kullanılmasını kapsar.

d) Modül 4: FSMH Korunması ve Lisanslama Hizmetleri

Üniversitede FSMH kapsamında değerlendirilebilecek proje ve çalışmaların belirlenmesi, FSMH yönetimi çerçevesinde tescil işlemleri, FSMH pazarlanması, lisanslanması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini kapsar.

e) Modül 5: Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

Yeni ürün ve teknolojilerin ekonomiye kazandırılmasına yönelik olarak Üniversitenin iç paydaşları tarafından yürütülecek girişimcilik faaliyetlerinin desteklenmesini kapsar.

TTO’nun Görevleri ve Yetkileri

MADDE 6- (1) TTO; Yönetim Kurulu Başkanı, Yönetim Kurulu, Danışma Kurulu, FSMHKurulu, Müdür, TTO çalışanlarından oluşur.

(2) Yönetim Kurulu Başkanı: BVÜ Rektörü veya araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı’dır. Görevleri şunlardır;

a) TTO’yu temsil eder ve başkanlığını yürütür,

b) Yönetim Kurulu ile birlikte Üniversitenin Stratejik Planında yer alan Ar-Ge stratejileri ve Ar-Ge politikaları doğrultusunda TTO'nun faaliyet planlarını belirler, sonraki yılların faaliyet planları için üçer yıllık dönemler halinde stratejiler geliştirilmesini sağlar,

c) TTO tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporunu inceler ve her yılın Aralık ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunulmasını sağlar,

(TTO sermaye şirketi statüsüne geçmesi halinde yıllık faaliyet raporunu her yılın Ocak ayı sonuna kadar Senatonun uygun görüşüyle birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmasını sağlar.)

ç) TTO'nun çalışmalarını denetler,

d) Yönetim Kurulunu olağan olarak altmış (60) günde bir, gerekli hallerde olağanüstü toplantıya çağırır,

e) TTO'nun yürütülen işlerinde görev alan tüm personelin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasını denetler.

(3) Yönetim Kurulu: TTO'nun karar organıdır.

a) BVÜ Rektörü veya araştırmadan sorumlu Rektör Yardımcısı, Yönetim Kurulu'na başkanlık yapar.

b) Senato tarafından TTO faaliyetleri ile tecrübeli en az altı (6) öğretim üyesi (Üniversitede var olan bilim dalları arasında denge gözetilmek suretiyle) Yönetim Kurulu'nda görevlendirilir. Üyeler üç (3) yıllığına seçilir. Süresi tamamlanan üye yeniden seçilebilir. İki dönemden fazla üyelik yapılamaz. İstifa, emeklilik ve benzeri sebeplerle ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye seçilir. Seçilen üye kalan süreyi tamamlar.

c) Yönetim Kurulu üyelerinin görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmediklerinin tespit edilmesi halinde, Rektör'ün önerisi üzerine Senato tarafından görev süreleri dolmadan görevden alınabilirler.

ç) Yönetim Kurulu olağan olarak yılda en az 6 (altı) kez toplanır. Gerekli hallerde Rektör, Yönetim Kurulu'nu toplantıya çağırabilir.

d) Yönetim Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, toplantıya katılanların yarısından bir fazlası ile karar alır. Açık oylama yapılır. Oyların eşit çıkması halinde Başkanın bulunduğu tarafın kararı geçerli olur.

(4) Yönetim Kurulu'nun görevleri şunlardır:

a) Madde 5(3)'te belirtilen TTO görevlerinin yerine getirilmesi ve yönetimi ile ilgili konularda kararlar almak,

b) TTO'nun yıllık çalışma programını görüşüp karara bağlayarak Rektörlüğe sunmak,

c) TTO'nun yıllık faaliyet raporunu her yılın Aralık ayı sonuna kadar görüşüp karara bağlayarak ve Rektörlüğe sunmaktır.

(TTO sermaye şirketi statüsüne geçmesi halinde yıllık faaliyet raporunu her yılın Ocak ayı sonuna kadar Senatonun uygun görüşüyle birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunar.)

TTO Müdürünün Atanması ve Görevleri

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulu tarafından, TTO'nun tam zamanlı çalışanlarından biri Müdür olarak atanır. Müdür olarak atanacak çalışanın en az lisans mezunu ve TTO süreçleri ile ilgili en az beş (5) yıl deneyimli olması gerekir. Süresi biten Müdür yeniden görevlendirilebilir. Müdürün kesintisiz altı aydan fazla bir süre ile görevi başında bulunmaması durumunda Yönetim Kurulu yeni bir Müdür görevlendirir. Müdür, oy hakkı bulunmaksızın Yönetim Kurulu toplantılarına katılır. Müdür görev başında bulunmadığı hallerde, Yönetim Kurulu onayı ile tüm yetkilerini devredeceği, TTO'nun tam zamanlı çalışanlarından birine vekâlet verebilir.

(2) Müdür'ün görevleri şunlardır:

a) Madde 5(3)'te belirtilen TTO görevlerinin yerine getirilmesi için TTO çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülecek olan hizmetlerin koordinasyonunun sağlanması,

b) Yönetim Kurulu kararlarının bu yönerge çerçevesinde uygulanması,

c) TTO'nun gelecek takvim yılına ait yıllık çalışma programının, bütçesinin ve hedeflerinin oluşturularak her yıl Temmuz ayında Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektöre sunulması,

ç) TTO'nun yıllık faaliyet raporunun hazırlanması ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Aralık ayı başında Rektöre sunulması,

d) TTO'nun projelerle ilgili gelir gider işlemlerinin, bütçe kalemleri ile ilgili harcamaların veya gelirlerin Rektör onayına sunulması,

e) Proje sözleşmelerinin hazırlanarak Rektör imzasına sunulması,

f) TTO'nun süreçlerinin (proje başvuru, proje yönetim, çıktılardan faydalanma, FSMH, insan kaynakları, tanıtım faaliyetleri) planlanması ve yönetimi,

g) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve FSMH konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,

ğ) Projelerin kabulü, düzeltilmesi, reddedilmiş projelerin tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonu,

h) TTO'nun hizmet sürecinde görev alan tüm birimlerin, destek oluşumlarının, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması,

ı) TTO ekibinin eğitim ve gelişim faaliyetleriyle ilgili planlama yapılması,

i) Özel/kamu işletmeleri, kuruluşları, Ar-Ge ve TTO merkezleri ile işbirliği geliştirmek üzere ziyaretler yapılması, iç paydaşlar ile sanayi ve iş dünyasının somut ilişki kurması için ortam yaratılması,

j) Rektör tarafından bu Yönerge kapsamında verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

TTO Personellerinin Görevlendirilmesi ve Görevleri

MADDE 8- (1) TTO'da hizmetine ihtiyaç duyulan, alanında deneyimli öğretim elemanları, uzmanlar, teknik ve idari tam zamanlı- veya -kısmi zamanlı görevlendirilecek personel ihtiyacı usulüne göre Rektörlük/Genel Sekreterlikçe görevlendirilecek elemanlar ile karşılanır.

(2) TTO faaliyet alanı kapsamında görev alacak personelde uyulacak esaslar aşağıdaki gibidir:

a) Üniversite personeli için ilgili Birim Yöneticisinin / Dekanın / Müdürün oluru ile Rektör/Genel Sekreter tarafından görevlendirilir.

b) Üniversite personeli olmayan ancak alanında uzman ve yetkin olan kişiler için, TTO Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektör onayı ile görevlendirilir.

c) Hizmetine ihtiyaç duyulan diğer yükseköğretim kurumlarının öğretim elemanları bağlı oldukları yükseköğretim kurumunun izni ile Rektör tarafından görevlendirilebilir.

(3) Uzman: Üniversite işe alım sürecine uygun olarak ile tam zamanlı görevlendirilir. Görevli olduğu Modül faaliyetlerinin koordinasyonundan ve yürütülmesinden sorumludur.

(4) Uzman Yardımcısı: Üniversite işe alım sürecine uygun olarak ile tam zamanlı görevlendirilir, ilgili Modül faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olarak çalışır.

(5) Teknik Personel: Üniversite işe alım sürecine uygun olarak ile gereksinim duyulan teknik iş veya işleri yapmak üzere sürekli ya da yarı zamanlı çalışmak üzere görevlendirilir.

(6) İdari Personel: Üniversite işe alım sürecine uygun olarak gereksinim duyulan idari, hukuki, mali ve diğer işleri yapmak üzere sürekli ya da yarı zamanlı çalışmak üzere görevlendirilir.

(7) Üniversitede görevli akademik personel, Bezmialem Vakıf Üniversitesi İzin ve Görevlendirme Yönergesi'nde belirtilen geçici görevlendirme esaslarına göre TTO'da şirket kurma, araştırma ekipleri içerisinde yer alma vb. girişimlerde bulunabilir.

Danışma Kurulu Seçimi ve Görevleri

MADDE 9- (1) Danışma Kurulu, Rektör tarafından üç yıl süre ile görevlendirilir. Süresi biten üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Rektör Danışma Kurulu'na yeni üye katılımı veya üye değişikliği yapabilir.

(2) Danışma Kurulu:

a) Ulusal ve uluslararası endüstri, hizmet sektörü ve diğer sektörlerin temsilcileri arasından seçilen kişiler,

b) TTO faaliyetleri ile ilgili önemli çalışmalar yapmış diğer üniversitelerden seçilen kişiler,

c) Kamu kurumları ve meslek kuruluşları temsilcileri arasından seçilen kişiler,

ç) Üniversitenin akademik ve idari kadrosundan seçilen iki (2) üye kişi,

olmak üzere en az yedi (7) en çok on bir (11) üyeden oluşur.

(3) Danışma Kurulu, Rektör'ün çağrısı üzerine yılda en az iki (2) defa salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır.

(4) TTO'nun yıllık ve stratejik planlarının hazırlanmasında katkı sağlamak üzere:

a) Sanayi ve hizmet sektörleri ile akademik dünyadaki ulusal ve uluslararası eğilimleri,

b) Sektörlerin güncel ve geleceğe yönelik bilimsel, yönetsel ve teknolojik gereksinimlerini,

c) Dünyadaki güncel ve genel eğilimleri,

ç) Ulusal öncelikli alanları dikkate alarak önerilerde bulunur.

FSMH Kurulu Seçimi ve Görevleri

MADDE 10- (1) FSMH Kurulu; Genel Sekreter, Mali İşler Direktörü, TTO Müdürü, Hukuk Müşaviri ve Rektörlük tarafından belirlenen en az 3 (üç) öğretim üyesinden oluşur. Kurul ilk toplantısında başkanını kendisi seçer.

(2) FSMH Değerlendirme Kurulunun görevleri şunlardır:

a) TTO tarafından fikri ürün ve buluş için hazırlanan ön değerlendirme sonuçlarını karara bağlamak,

b) Fikri ürün ve buluşların korunmasını sağlamak için ulusal ve/veya uluslararası alanda başvuruları belirlemek,

c) Fikri ürün ve buluşların korunması ile ilgili yapılan başvuruları gerektiğinde iptal etme veya başvuruyu düşürmek,

ç) Fikri ürün ve buluşu gerçekleştirilmesi ve/veya prototip vb. gerekli aşamalar için laboratuvar, altyapı hizmetleri ve malzeme alımı ile ilgili idari ve mali görüş hazırlamak,

d) Fikri ürün ve buluşların ticari potansiyellerini belirleyecek süreçler oluşturmak ve bu süreçler doğrultusunda fikri ürünlerin değerlemesini yapmak.

Komisyonlar ve Proje Grupları

MADDE 11- (1) Proje yönetimi, araştırma, geliştirme ve eğitim çalışmalarını, iş bölümü çerçevesinde yürütmek üzere Müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile Araştırma ve Uygulama Komisyonları, Seçici Kurullar ve Proje Grupları kurulabilir.

Projelerin Ticarileştirilmesi ve Mali Konular

MADDE 12- (1) TTO, projelerin ticarileştirilmesi kapsamında aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

a) Ticarileştirilme potansiyeli olan projelerin seçilmesi, iş planlarının hazırlanması,

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

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

ç) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki, başlangıç (startup ve spinoff) şirketlerinin kurulması,

d) Üniversitenin FSMH politikasının yürütülmesi ve geliştirilmesi,

e) Patent haklarının üniversite ve buluş sahibi arasında nasıl düzenlendiğinin ayrı bir sözleşme ile tanımlanması.

(2) TTO, söz konusu kapsamdaki işlerin yürütülmesi için gerekli durumlarda Müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile hizmet alımı yapabilir.

(3) TTO'nun tabi olacağı mali konulara ilişkin esaslar Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir.

Üçüncü Bölüm

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği ile diğer mevzuat hükümleri, senato kararları ve ilgili kurul kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge, Senatonun kabulünden sonra Mütevelli Heyetin 06.06.2020 tarihli, 08 sayılı toplantısı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu yönergeyi Üniversite Rektörü yürütür.