

# ADANA BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ AR-GE VE TEKNOLOJİ OFİSİ (ARGET) YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**Madde 1:** Amaç, “*Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi AR-GE ve Teknoloji Ofisi*”nin oluşumu, organlarının çalışma şekli, görev, yetki ve sorumlulukları ile işleyişi ve hedeflerine ilişkin esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**Madde 2:** (1) Bu yönerge, AR-GE, ulusal bilim, teknoloji ve yenilik stratejisi kapsamında bilimsel araştırma ve hayat boyu öğrenme kapsamındaki yurt içi ve yurt dışı desteklerin tek bir çatı altında toplanıp, ulusal ve uluslararası bilimsel destek fırsatlarının duyurulması, projelerin başvurusu, revizyon istenen veya ret edilen projelerin yeniden yapılandırılması, alınan projelerin izlenmesi ve mali yönetimlerinin 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 araştırmalar ve AR-GE çalışmalarının teşvik edilmesi ile Üniversitede geliştirilen projelerin, yatırımcılara tanıtılarak, projelerin lisanslanması ve ticarileştirilmesine ilişkin hukuki danışmanlık faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin hükümleri kapsar.

(2) Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi tarafından verilen fonlarla desteklenen bilimsel araştırma projelerinin koordinasyonu yönergenin kapsamı dışındadır.

#### Dayanak

**Madde 3:** 2547 sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu, 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilat Kanununun, Yüksek Öğretim Kurumu Bilimsel Araştırma Projeleri Hakkındaki Yönetmelik, TÜBİTAK Harcamalarına İlişkin Esas ve Usuller bu Yönergenin dayanağını oluşturur.

#### Tanımlar

**Madde 4:** Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi’ni,
- b) **Akademik Birimler:** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesinin; Fakülteleri, Yüksekokulları, Meslek Yüksekokulları, Enstitüleri ile Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Bölümleri,
- c) **AR-GE ve Teknoloji Ofisi (ARGET):** Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi AR-GE ve Teknoloji Ofisi’ni,
- d) **Proje:** “e, f ve g” şıklarında tanımlanan tüm projeleri,
- e) **Ulusal Projeler:** ARGE, BAP, TÜBİTAK, DPT, İŞKUR, KOSGEB, BOR-EN, TTGV, KKYD, FARABI, SAN-TEZ, Mevlana Değişim Programı, Kalkınma Ajansları, Bakanlık destekli projeler vb. ulusal kaynaklı projeleri,
- f) **Uluslararası Projeler:** Hayat boyu öğrenme dahil, EUREKA, COST, NSF, OECD FAO, NIH, EUROSTAR gibi AB Fonlarından desteklenen tüm projeler ile dış kaynaklı uluslar arası diğer projeleri,

- g) **Sanayi Kontrathlı Projeler:** Ulusal ve yabancı sanayi kuruluşları tarafından fonlanarak desteklenen kontrathlı araştırmaları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### AR-GE ve Teknoloji Ofisinin Amaçları ve Faaliyet Alanları

#### ARGET Ofisi'nin Amaçları

**Madde 5:** Üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda, Araştırma projeleri faaliyetlerinde akademik personele destek sağlamaktır. Proje hazırlayacak olan personele hızlı, etkin ve etkili koordinasyon ve danışmanlık hizmeti sunmak, tamamlanan ve devam eden projeler ile ilgili istatistik verileri takip etmek, Proje duyurularını takip etmek ve akademik personeli bilgilendirmek, AR-GE konusunda değişik eğitim programları düzenlemek. Madde 4 b'de belirtilen tüm "Akademik Birimler'in" koordine edilmeleri yoluyla etkin ve kapsamlı hizmet sunmaktır.

#### ARGET Ofisi'nin Faaliyet Alanları

##### Madde 6:

- a) Üniversitenin araştırma politikaları, stratejileri ve öncelikleri doğrultusunda kapasitesini geliştirerek araştırma ve geliştirmeye yönelik projelerin teşvik edilmesini sağlamak,
- b) Ulusal ve Uluslararası proje destek programlarını izlemek ve proje teklif çağrılarını ilgili kişi ve akademik birimlere etkin biçimde duyurmak,
- c) Projenin hazırlanması, sunulması ve yönetilmesi aşamalarında öğretim elemanlarına teknik destek vermek ve eğitim programları düzenlemek,
- d) Üniversite, sanayi, özel sektör ve sivil toplum örgütlerinin katılımı ile ortak projeler üretilmesini sağlamak,
- e) Proje gruplarının yurt içi ve yurt dışı paydaşlarla iletişimini özendirerek ortak çalışmalar yürütülmesini teşvik etmek,
- f) Disiplinler arası araştırmaların planlanması veya yürütülmesini teşvik ederek, bu tür araştırma gruplarının oluşumunu özendirmek,
- g) Altyapı imkanlarının etkin biçimde kullanılmasını sağlayıcı yaklaşımlar geliştirmek,
- h) Projelerin izlenmesi, araştırma performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesine yönelik bilimsel proje veri tabanının oluşturulmasını sağlamak,
- i) İyi uygulama örneklerinin paylaşılması amacıyla seminer, panel vb. etkinlik düzenlemek,
- j) Öğretim elemanlarının, idari prosedürler ve mali konularda mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmeleri, mali konularda periyodik eğitimler düzenlenmesi, Projelere ilişkin mali istatistiklerin tutulması ve ilgili birimlere sunulması danışmanlık ve eğitim hizmeti sağlanması.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### AR-GE ve Teknoloji Ofisinin Yönetim Organları ve Görevleri

#### ARGET Ofisi'nin Yönetim Organları

**Madde 7:** Ofisin yönetim organları şunlardır;

- a) **Başkan:** Rektör veya Rektör tarafından belirlenen Rektör Yardımcısı
- b) **Birim Sorumlusu:** Üniversite Rektör tarafından atanan Öğretim Elemanı veya İdari Personel,

- c) **Yürütme Kurulu:** Projelerin düzenli bir şekilde yürütülmesinden Başkana karşı sorumlu kurul,
- d) **AR-GE ve Teknoloji Ofisine Destek Verecek Birimler:** Üniversite Genel Sekreterliği, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü, Dışilişkiler Birimi Ofisi, Bologna ve Farabi Koordinatörlükleri, Mevlana Değişim Ofisi, Hukuk Müşavirliği ve Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Merkezi Laboratuvar Yönetimi.

### **Başkan**

**Madde 8:** ARGET Ofisi'nin Başkanlığını Rektör veya Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, yürütür. Başkan, kendisine en fazla iki yardımcı görevlendirebilir. Gerektiğinde yardımcılarını değiştirebilir ve yeni yardımcıları görevlendirebilir. Başkan, Rektör Yardımcısı ise Ofisin çalışmalarından Rektöre karşı sorumludur.

### **Başkanın Görevleri:**

**Madde 9:** Başkanın görevleri şunlardır:

- a) ARGET Ofisi'ni temsil etmek,
- b) ARGET Ofisi'nin çalışma ve yönetimi ile ilgili konularda karar almak ve uygulamak,
- c) ARGET Ofisi ve Üniversitede yürütülen projeler sürecinde görev alan tüm birimlerin, komisyonların, kurulların, proje gruplarının ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlamak.

### **Birim Sorumlusu**

**Madde 10:** Birim Sorumlusu Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü tarafından atanır ve Yürütme Kurulunun doğal üyesidir.

### **Birim Sorumlusunun Görevleri**

**Madde 11:**

- a) Projelerin yürütülmesinde koordinasyonunun sağlamak,
- b) ARGET Ofisi'nin bir yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörün onayına sunmak,
- c) ARGET Ofisi ve bağlı birimleri, komisyonları, kurulları, proje grupları ve idari personelin düzenli ve etkin çalışmasının sağlanması konusunda Başkan'a destek vermek,
- d) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerini yönlendirmek,
- e) Yönetim ve deneyimlerin paylaşımını da içeren proje yönetimi eğitimlerinin yönlendirilmesi ile görevlidir,
- f) Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak,
- g) Tüm proje sözleşmelerinin Rektörlük makamınca imzalanmasının sağlanması,
- h) Projelerle ilgili gelir ve ödenek kayıt işlemleri için talepte bulunulması,
- i) Yurtdışı projelere ilişkin KDV muafiyet belgelerinin vergi dairesinden alınması konusunda yürütücülere destek vermektir.

### **Yürütme Kurulu**

**Madde 12:** ARGET Ofisi'nin karar organı Yürütme Kurulu'dur. Yürütme Kurulu başkanlığını, Rektör yapar. Birim sorumlusu Yürütme Kurulu'nun doğal üyesidir. ARGET Ofisi'nin Yürütme Kurulu; Fakültelerden iki, Yüksek Okullar, Enstitüler, Merkez birimlerinden birer üye olmak üzere beş öğretim elemanından oluşur. Üyeler Rektör tarafından 3 yıllık dönem için görevlendirilir. Süresi dolan üyeler tekrar görevlendirilebilir.

### **Yürütme Kurulunun Görevleri:**

#### **Madde 13:**

- a) Araştırma, geliştirme, uygulama alt yapı ve danışmanlık projeleri ile hayat boyu öğrenme ve akademik gelişimi destekleme programına ilişkin faaliyetlerin tek bir birim altında yürütülmesi ve öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanması,
- b) Araştırma politikalarının, hedeflerinin ve değerlerinin belirlenmesine katkıda bulunmak amacıyla komisyonların oluşturulmasını sağlamak,
- c) Ulusal ve uluslararası araştırma fonları ve çağrılar hakkında bilgilendirme, fonlara ulaşım, ortak bulma, proje oluşturma ve geliştirme, hazırlama, bütçeleme, başvuru ve yürütülmesi hakkında eğitim ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- d) Projelerinin kabulü, revizyonu, ret sonrası tekrar ilgili programa sunulması ve yürütülmesi süreçlerinde ilgili birimler ve kurum/kuruluşlarla gerekli yazışmaların yapılması ve koordinasyonu,
- e) Sanayi projeleri, teknoloji lisanslama ve fikri mülkiyet hakları konularında eğitimler verilmesi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlanması,
- f) 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 sağlanması ile görevlidir.
- g) Projelerin kurum paylarının takibini sağlamak.

### **Kurulun Karar Alma Süreci:**

**Madde 14:** Yürütme Kurulu, olağan toplantılarını iki ayda bir yapar. Gerek görülmesi halinde, başkanın çağrısı ile olağanüstü toplanabilir. Ayrıca belirlediği paydaşların temsilcilerinin de katıldığı genişletilmiş toplantılar düzenleyebilir. ARGET Ofisi Yürütme Kurulu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, toplantıya katılan kişi sayısının yarısından bir fazlası ile karar alır. Oyların eşit çıkması halinde başkanın bulunduğu tarafın kararı geçerli olur.

### **Komisyonlar ve proje grupları**

**MADDE 15 –** (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

### **ARGET Ofisi'ne destek verecek birimlerin görev ve sorumlulukları**

**MADDE 16 –** (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

- a) Projelerin kabulünden sonra, proje yürütücüsünün başvurusu üzerine banka hesabının açılması ve gerekli bildirimlerin yapılması,
- b) 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 verilmesi,

- c) Proje bütçelerinden yapılan tüm harcamalara ait ödeme evraklarının incelenmesi, muhasebe kayıtlarının tutulması ve hak sahiplerine ödemelerin yapılması,
- d) 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 yapılması,
- e) Proje yürütücüleri tarafından talep edilen ara ve kesin hesap raporlarının düzenlenmesi ve sonuçlandırıldığı bildirilen projelere ait gerekli kapanış işlemlerinin yapılması,
- f) Projelerle ilgili ödenek cetvellerinin hazırlanarak birimlere gönderilmesi ve ilgililere ödemelerin yapılması,
- g) Proje bütçe tablolarının hazırlanması, proje bazında bütçe takiplerinin yapılması ve gelişme raporlarının hazırlanmasında proje yürütücülerine mali tabloların doldurulmasında destek olunması,
- h) Projeler kapsamında istihdam edilen personel, bursiyer öğrenci ödemelerinin yapılması.

(2) Personel Daire Başkanlığının görev ve sorumlulukları:

- a) Projeler kapsamında istihdam edilen personelin işe giriş bildirgelerinin, sigorta girişlerinin yapılması,
- b) Projelerde çalışan personelin maaş işlemlerinin yapılması, sigorta primlerinin girilmesi ve takibi,
- c) Projelerde görevli öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmeleri ve hizmet pasaport işlemlerinin yapılması.

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

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

(4) Dışilişkiler Biriminin Görev ve Sorumlulukları:

- a) Başta Erasmus Programı olmak üzere Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları bütçelerinin hazırlanması, talep edilmesi ve tahsis edilen bütçenin takip edilmesi
- b) Öğrenci ve öğretim üyelerine ödenecek hibe tutarlarının belirlenmesi, sözleşmelerin yapılması ve ilgili birimlere gönderilmesi.

(5) Hukuk Müşavirliği'nin Görevleri:

- a) İşbirliği, Konsorsiyum Anlaşmaları, Sanayi Kontratları, Hizmet ve Proje Sözleşmelerinin hazırlanması.

(6) **Tüm AR-GE ve Teknoloji Ofisi Destek Birimlerinin Ortak Görev ve Sorumlulukları:**

- a) Öğretim elemanlarının, idari prosedürler ve mali konularda mevzuat ve değişiklikler hakkında bilgilendirilmeleri, mali konularda periyodik eğitimler düzenlenmesi,
- b) Projelere ilişkin mali istatistiklerin tutulması ve ilgili yerlere gönderilmesi,
- c) Birimlerin görev alanına giren konularla proje yürütücülerine bilgi verilmesi, danışmanlık ve eğitim hizmeti sağlanması.

### **Projelerin ticarileştirilmesi**

**MADDE 17 – (1)** Projelerin ticarileştirilmesi kapsamında aşağıdaki faaliyetlerde bulunur.

- 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,
- d) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki ve Spin-Off (yeni ürün şirketleri) şirketlerin kurulması,
- e) Üniversitenin Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları Politikasının oluşturulması ve yürütülmesi,

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

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel İhtiyacı**

**Madde 18:** ARGET Ofisi'nin akademik, idari ve teknik personel ihtiyacı, usulüne göre Rektörlük tarafından tahsis edilecek kadrolar, sözleşmeli personel atama esaslarına göre sağlanacak kadrolar veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13'üncü maddesi gereği Rektör tarafından yapılacak görevlendirmelerle karşılanır. Gerek görüldüğü alanlarda hizmet alımı ile de personel çalıştırılabilir.

#### **Harcama Yetkilisi:**

**Madde 19:** ARGET Ofisi'nin harcama yetkilisi ARGET Ofisi Başkanındır.

#### **Yürürlük**

**Madde 20:** ARGET Ofisi Yönergesi, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 21:** Bu yönerge hükümlerini, Adana Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Rektörü yürütür.