

**KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ**  
**PROJE YÖNETİMİ VE DANIŞMANLIK HİZMETLERİ USUL ve ESASLARI**

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	MH Onay Tarihi/K. No	Revizyon Tarih /No
<b>USES.03</b>	28.12.2018 <b>19.10.2021</b>	28.12.2018/028 <b>19.10.2021/045</b>	Mülga

### **Amaç**

**Madde 1-** Bu usul ve esaslar, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel, danışmanlar veya eğitim gören araştırmacılar ve öğrenciler tarafından hazırlanan projeler ile üçüncü taraflara verilecek danışmanlık hizmetlerinin KGTÜ dâhilinde, başvurusu, yönetimi, değerlendirilmesi, seçimi, destek miktarının belirlenmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve arşivlenmesi süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

### **Kapsam**

**Madde 2-** KGTÜ bünyesinde görev yapan veya eğitim gören araştırmacılar tarafından; KGTÜ ortaklığında, onayında ve/veya KGTÜ kaynaklarını kullanarak gerçekleştirilen ve KGTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinatörlüğüne sunulan BAP haricinde kalan bütün Ar-Ge projeleri destek süreçleri ile üniversite dışındaki kurum ve kuruluşlara verilen danışmanlık hizmetlerinin usul ve esaslarını kapsar.

### **Dayanak**

**Madde 3-** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Destekleme Usul ve Esasları (BAPDES) dışında kalan Ar-Ge Projeleri'nin yönetilmesi ve Rektörlüğün Üniversite içerisinde veya üçüncü kişi, kurum ve kuruluşlar ile gerçekleştirdiği projelerin ve danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesine dair "KGTÜ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi" ve Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Ana Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının ilgili mevzuatı hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

#### **Madde 4-**

Bu usul ve esaslarda geçen bazı kavram ve kısaltmalar aşağıda belirtilmiştir:

**BAP:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP).

**BAPDES:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Destekleme Usul ve Esaslarını,

**Değerlendirme Kurulu:** Değerlendirme Kurulunun Kuruluş Esasları Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Destekleme Usul ve Esasları (BAPDES) göre belirlenen proje değerlendirme kurulunu,

**Fikir Sahibi:** Tamamlandığında ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen araştırma ve geliştirme projelerini üreten kişiyi,

**KGTÜ-Teknoloji Transfer Ofisi (TTO):** Üniversite bünyesinde yürütülen araştırma ve geliştirme projelerinin ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunun sağlandığı Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi birimi,

**KGTÜ-TTO A.Ş.:** Bilimsel ve teknolojik bilgiyle kalkınmaya aracılık etmek, üretilen bilginin ticarileşmesini sağlamak ve bu konudaki riskleri azaltan stratejiler yürütmek üzere Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği kapsamında Üniversite tarafından kurulmuş olan sermaye şirketine, KGTÜ Teknoloji Transfer Ofisi Anonim Şirketi,

**Kısmen Desteklenen Projeler:** Proje bazında olmak üzere, ilgili projenin bütçesi, önemi, niteliği, özellikleri, Üniversiteye sağlayacağı katkılar ve yaygın etkisi dikkate alınarak, bu usul

ve esaslara göre onaylanan, Rektörlük tarafından maddi destek sağlanan projeleri,

**Müdür (Genel Müdür):** KGTÜ-TTO A.Ş.'nin koordinasyonundan sorumlu yöneticiyi,

**Mütevelli Heyeti:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

**Proje Koordinatörü:** Üniversitenin ilgili birim ve kurulları tarafından kabul edilen projelerinin yürütülmesinden ve koordinasyonundan sorumlu kişiyi,

**Program Koordinatörü:** Rektörlük tarafından belirlenen ve Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylanan araştırma ve geliştirme programlarını koordine etmek üzere görevlendirilen üniversite bünyesinde görev yapan personeli,

**Proje Ekibi:** Proje koordinatörü tarafından belirlenen ve proje koordinatörünün de üyesi olduğu üniversite bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel, danışmanlar veya eğitim gören araştırmacılar ve öğrencilerden oluşan ekiptir. Proje ekibine, proje koordinatörünün teklifi ve Rektörlüğün kararı ile üniversite dışında görev yapan kişiler eklenebilir.

**Proje Dosyası:** KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından belirlenen ve içeriği proje koordinatörü sorumluluğunda olan proje ile ilgili bütün evrakların bulunduğu dosyayı,

**Proje Başvurusu Raporu:** KGTÜ-TTO A.Ş.'ye iletilen proje başvurularını değerlendirmek üzere değerlendirme kurulu tarafından hazırlanan başvuru raporunu,

**Proje Değerlendirme Raporu:** İşbu Usul ve Esaslar uyarınca takip edilen projeleri, proje süreci ve proje kapanışında değerlendirmek üzere, değerlendirme kurulu tarafından hazırlanan değerlendirme raporunu,

**Rektör:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörünü

**Rektörlük Destekli Araştırma Projesi (RDAP):** Tamamlandığında, sonuçları ile eğitime, bilime, ülkenin teknolojik, ekonomik, sosyal ve kültürel kalkınmasına katkı sağlaması beklenen; Rektörlük bütçesinden desteklenen bilimsel içerikli araştırma, geliştirme, uygulama, eğitim, organizasyon ve danışmanlık projelerini,

**Üçüncü Taraflar:** Üniversite'nin veya Araştırmacıların, araştırmalarının yürütülmesi, desteklenmesi, finanse edilmesi, fikrî ürünlerin ticarileştirilmesi, lisanslanması gibi tüm süreçlerde iş birliği yapılan kişi, kurum ve kuruluşları,

**Üniversite:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesini (KGTÜ),

**Üniversite Yönetim Kurulu (ÜYK):** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

**Yönerge:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesini,

**Yönetim Kurulu (TTO A.Ş.-YK):** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Anonim Şirketi Yönetim Kurulunu, ifade eder.

## **KGTÜ-TTO A.Ş. Yönetim Kurulu**

**MADDE 5(1)** KGTÜ-TTO A.Ş. yönetim kurulu, rektör veya araştırmadan sorumlu rektör yardımcısı ile Üniversite Yönetim Kurulunun seçeceği ve Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan TTO faaliyetleri ile ilişkili deneyimi olan altı (6) öğretim üyesi ile birlikte toplam yedi (7) üyeden oluşur. Üyeler üç 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.

(2) KGTÜ-TTO A.Ş. yönetim kurulu başkanı, rektör veya araştırmadan sorumlu rektör yardımcısıdır.

## **KGTÜ-TTO A.Ş. Yönetim Kurulunun Görevleri**

**MADDE 6-** KGTÜ-TTO A.Ş. Yönetim Kurulu,

(1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel, danışmanlar veya eğitim gören araştırmacılar ve öğrenciler tarafından hazırlanan projelerin ve üçüncü taraflara verilecek danışmanlık hizmetlerinin KGTÜ dâhilinde, başvurusu, yönetimi, değerlendirilmesi, seçimi, destek miktarının belirlenmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve

arşivlenmesi süreçlerin koordinasyonunu sağlamak,

(2) Yükseköğretim Kurumları Teknoloji Transfer Ofisi Yönetmeliği kapsamında Üniversite tarafından kurulmuş olan sermaye şirketinin ilgili yönetmelik ve şirket ana sözleşmesinde belirtilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

### **Proje başvurularının alınması, kabul edilmesi ve yürütülmesine dair esaslar**

#### **MADDE 7-**

(1) Üniversite tarafından kısmen veya tamamen desteklenen projelerle ilgili başvuruların alınması, kabul edilmesi ve yürütülmesine iş bu usul ve esaslara göre belirlenir.

(2) Üniversite dışı kaynaklardan desteklenen proje başvuruları, ilgili kurumlara başvuru yapılmadan önce bunların Üniversitenin ilkelerine ve stratejik hedeflerine uygunluğu konusunda, KGTÜ-TTO A.Ş Yönetim Kurulu ile projeyi destekleyecek kurumun da olumlu görüş bildirmesi halinde, proje kabul edilmiş sayılır. Kabul edilen proje için Üniversite ile destekleyen kurum arasında, projenin uygulanmasına ilişkin hususları belirleyen bir sözleşme imzalanır.

(3) Sözleşme imzalanan kurum/ kurumların, Üniversite ve ilgili araştırmacıların fikri hakları ile ilgili düzenlemelere bu sözleşmede yer verilir.

(4) Üniversite dışındaki kurumlara verilecek danışmanlık hizmetleri de aynı kurallara tabi olacaktır.

(5) Üniversite adına sözleşme imzalama yetkisi Rektöre veya Rektör tarafından ilgili konuda yetkilendirilmiş Rektör Yardımcısına aittir.

(6) Üniversite dışı kurumlar tarafından desteklenen ve/veya Üniversite dışı kurumlar ile gerçekleştirilen projelerin yürütülmesinde Üniversite ile ilgili kurum/kurumlar arasında imzalanan sözleşmenin şartları dikkate alınır.

(7) Üniversite'nin proje bütçesine katkı yapması gereken durumlarda ise, ilgili projenin Üniversitenin bütçe plan /programına uygunluğu konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın olumlu görüşü alınır.

(8) Kabul edilen ve üniversite bütçesi tarafından desteklenmesi uygun bulunan projeler Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

(9) Kabul edilen proje için Rektörlük ile proje yürütücüsü koordinatör arasında projenin uygulanmasına ilişkin hususları belirleyen bir sözleşme imzalanır.

#### **Ücretler**

**MADDE 8-** İlgili kurumların iş bu usul ve esaslarına aykırı olmamak kaydıyla,

(1) Kısmen veya tamamen üniversite dışı kaynaklarla karşılanan projelerde, proje yürütücüsü ve projede görev alan diğer araştırmacı ve personelin ücretleri, projede bizzat çalışarak geçirilecek zaman esas alınarak belirlenir. Belirlenen saat ücreti, günlük net asgari ücret tutarından aşağı olamaz. Proje bütçesinde, her bir personelin bir hafta içinde projeye ayıracağı zaman saat olarak belirtilir. Projeler kapsamında öğretim elemanlarının Üniversite dışında geçirecekleri süre, projenin önemine, üniversiteye katkısına, yaygın etkisi v.b. kıstaslara bağlı olarak Üniversitedeki asıl görevlerini aksatmayacak şekilde, personelin bağlı olduğu birimin görüşü, Rektörlüğün teklifi Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile belirlenir.

(2) Organizasyona dayanan etkinliklere ilişkin projeler ile tamamen Üniversite bütçesinden karşılanan projelerde görev alan Üniversite personeli hakkında, yukarıdaki fıkra hükümleri uygulanmaz.

#### **Satın Alma ve Mali İşlemler**

**MADDE 9- (1)** Projeye ilgili olarak satın alınacak her türlü sarf malzemesi, makine, teçhizat, demirbaş ve hizmetler, proje yürütücüsünün yazılı başvurusu ve ilgili formların doldurulmasından sonra ilgili birim (İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı) tarafından gerçekleştirilir.

a) **Proje gelirleri**; proje bütçesinde belirtilen kaynaklardan, projenin yürütülmesi esnasında

veya tamamlandıktan sonra elde edilen gelirlerden; fikri ve sınaî haklar üzerinde yapılacak tasarruflardan oluşur.

Proje gelirleri, ilgili mevzuatlara uygun olarak KGTÜ-TTO A.Ş. Araştırma Fonu bütçesine kaydedilir, belgelendirilir ve her proje için ayrı bir muhasebe hesabında takip edilir. Proje yürütücüsü, gerekli belgeleri tam ve zamanında ilgili birimlere teslim etmekle yükümlüdür.

b) **Proje giderleri**; proje bütçesinde belirtilen Üniversitenin altyapısının kullanımı ve idari hizmetler nedeniyle ortaya çıkan genel masraflar, seyahat, katılım, kayıt ve personel ücretleri, hizmet alımları, malzeme, makine, teçhizat, yazılım alımları ile personel, laboratuvar ve altyapı imkânlarının kullanılması karşılığında bu kalemlerde ödenen bedel ile ödenen kurum payından oluşur.

(2) Kurumlar arası ve gider bütçesi kısmen veya tamamen Üniversite dışı kaynaklardan karşılanan projelerin toplam bütçe gelirlerinin **%10'u**, kurum payı olarak kesilir.

### **Danışmanlık hizmetleri**

**MADDE 10-** (1) Üniversite öğretim elemanlarının, tamamen veya kısmen Üniversite dışı kaynaklarla karşılanan projelerde üniversite dışında yapacakları, danışmanlıklarla ilgili başvuru, değerlendirme ve kabul işlemleri, ilgili kurumla yapılmış olan sözleşmede öngörülen kurallara göre yürütülür.

(2) Teknoloji geliştirme bölgelerinde yer alan şirketlere verilen danışmanlık hizmetlerinde 4691 sayılı Kanunun ilgili maddeleri uygulanır. Bu kapsam dışında yapılan danışmanlık hizmetlerinde danışmanlık hizmeti ücretleri üzerinden **%15 üniversite payı** kesilerek Üniversite bütçesine gelir kaydedilir.

(3) Danışmanlık talep başvurusu, KGTÜ-TTO A.Ş.'nin olumlu görüşüne istinaden Rektörün teklifi ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı ile kabul edilir. Öğretim elemanlarının danışmanlık talepleri 2547 sayılı Kanunun 39 uncu maddesinde öngörülen yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme esasları kapsamında değerlendirilir; öğretim elemanları, gerçekleştirecekleri bu çalışmaları için Üniversite Yönetim Kurulunun onayı ile KGTÜ-TTO A.Ş.'de görevlendirilebilirler.

(4) Projenin yürütüldüğü dönem için danışmanlık yapan öğretim elemanından ara rapor istenmez.

(5) Öğretim elemanları, iş bu maddenin (3) üçüncü fıkrasında belirtildiği üzere Üniversitenin izin ve onayı sonrasında haftada en fazla 3 günü geçmeyecek şekilde, Üniversite dışında danışmanlık yapabilir. Daha uzun süreli danışmanlıklar ancak, Rektörün teklifi, üniversite Yönetim kurulunun uygun görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanı onayı ile yapılabilir.

(6) Danışmanlık esnasında üniversitenin personel, laboratuvar, sarf malzemesi vb. kullanımı durumunda ücretleri ayrıca dikkate alınır ve gereken durumlarda yukarıda belirtilen kesintilere ek olarak üniversite tarafından ücret talep edilebilir.

(7) Öğretim elemanlarının söz konusu faaliyetlerden elde edeceği gelirlerden oluşan vergi, harç vb. kesintiler ilgili öğretim elemanı tarafından karşılanır.

### **Araştırma fonunun oluşturulması ve kullanımı**

**MADDE 11-** (1) Araştırma, geliştirme, uygulama, destekleme, organizasyon ve danışmanlık kapsamında kullanılmak üzere KGTÜ-TTO A.Ş. nezdinde bir **araştırma fonu** oluşturulur. Bu fonun gelirleri şunlardan oluşur:

1. Her mali yılbaşında Üniversite Mütevelli Heyeti tarafından onaylanan bütçede belirlenen ödenek,
  2. Fondan yıl içerisinde kullanılmayan ve ertesi yıla devreden tutarlar,
  3. Sonuçlandırılmış projeler ve danışmanlıklar için öngörülen kurum payları,
  4. Düzenlenen kongre, sempozyum, seminer ve kurs gibi etkinliklerden elde edilen gelirler.
- (2) Sanayi destekli araştırma proje teklifleri hazırlanırken bütçedeki maliyetler doğrudan ve

dolaylı maliyetler esas alınarak hazırlanır.

a) **Doğrudan maliyetler**, proje için yapılan harcamaları içerir ve aşağıdaki kalemlerden oluşur:

1. Demirbaş ve diğer alet – makinenin alınması / kiralanması / bağışlanması,
2. Dış kurumlardan alınan hizmetler,
3. Üniversite'nin laboratuvar, makine, teçhizat ve diğer olanaklarının kullanılması,
4. Personel ücretleri (akademik personel, idari personel, Ar-Ge personeli vs.),
5. Yurtiçi ve yurtdışı seyahat masrafları,
6. Sarf malzemesi alımları,
7. Proje ile ilgili vergi, harç vb. yasal giderler,
8. Telif ödemeleri,
9. Projeye katılanlara yapılacak diğer ödemelerdir.

b) **Dolaylı maliyetler** (kurum payları), üniversite genel yönetim ve işletim hizmetleri için alınan miktardır. Dolaylı maliyetlerin proje bütçesi dahilinde belirtilmesi hususu mevzuatlarında yer alan Kurumlar ile gerçekleştirilen projeler için (TÜBİTAK, AB Komisyonu vb.), ilgili proje desteğini sağlayan kurumun mevzuatı esas alınır. Mevzuatta geçmeyen durumlarda dolaylı maliyetler, Rektörlüğün onayı ile belirlenir ve projeye eklenmesine karar verildiği durumlarda ise yukarıdaki 3 üncü, 4 üncü 5 inci ve 6 ncı kalemlerin toplamı en az **0,2** çarpanı ile çarpılması hesaplanır.

(3) **Toplam proje bütçesi**; dolaylı maliyet ile doğrudan maliyetlerin toplamından oluşur. Dolaylı maliyetin Üniversite içi dağılımı ilgili birimlere belirli oranlar esas alınarak hesaplanır. Projelerin araştırma merkezleri aracılığıyla veya bunun haricinde sunulmasına ve yürütülmesine bağlı olarak dağılım miktarları aşağıda belirtildiği gibi farklı oranlarda hesaplanır.

Sunulan ve yürütülen araştırma ve danışmanlık projeleri için dolaylı maliyet, projeye katkısı bulunan birim ve kişilere aşağıdaki şekilde dağılır:

1. %10 Rektörlük giderleri için,
2. %10 İlgili Dekanlık giderleri için,
3. %10 Hizmetin verildiği yere bağlı olarak ilgili Bölüm veya İlgili Araştırma Merkezi veya ilgili Enstitü giderleri için,
4. %40 Hizmeti veren Öğretim Elemanları ihtiyaçları için,
5. %30 KGTU-TTO A.Ş. Araştırma Fonunda kalacak şekilde dağıtılır.

(4) Yukarıda belirtilen paylardan KGTU-TTO A.Ş. Araştırma Fonunda kalan pay dışındaki miktarlar, ilgili birim, merkez veya öğretim elemanı tarafından, her türlü kırtasiye ve sarf, teçhizat, malzeme, yazılım alımları, bakım, danışmanlık, eğitim gibi hizmet alımları, çalışma alanı ile ilgili ve üniversite tarafından desteklenmeyen seyahat giderleri, ulusal ve uluslararası kongre ve benzeri toplantılara katılım ücretleri, öğretim elemanı davet etme ağırlama vb. amaçlarla ilgili Bölüm Başkanlığı, Dekanlık ve Rektörlük onayı ile kullanılabilir. Rektörlük, ilgili Dekanlık ve ilgili Bölüm Başkanlığı kendilerine ayrılan mali kaynağı, belirlenen harcama kalemleri dâhilinde, yasalara uygun olarak serbestçe kullanabilirler.

Fonla ilgili her türlü harcama KGTÜ-TTO A.Ş. Yönetim Kurulu kararına müteakip, Teknoloji Transfer Ofisi Genel Müdürünün teklifi ile Mütevelli Heyetin belirlediği harcama limiti içerisinde ise Rektör, üzerinde ise Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanı'nın onayı ile gerçekleştirilir.

### **Proje Fikri Başvurularının Gerçekleştirilme ve Değerlendirme Şekli**

**Madde 12-** Proje fikri başvurularının yapılması ve değerlendirme süreci şöyledir:

(1) Fikir sahibi tarafından oluşturulan proje fikri yeterli olgunluğa gelmesi ile birlikte, fikir bir proje aday olarak kabul edilir ve süreci başlatmak için fikir bildirim formunu ve/veya proje başvuru formunu doldurur ve KGTÜ-TTO A.Ş.'ye iletir.

(2) Proje Fikri Başvurularının gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesine ilişkin prosedür ve süreçler iş bu usul ve esaslara ve Bilimsel Araştırma Projeleri Destekleme Usul ve Esasları (BAPDES)'na uygun olacak şekilde KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından hazırlanarak Rektörlük onayının ardından ve üniversite personeline duyurulur.

(3) Danışmanlık/Hizmet proje başvuru işlemleri için; danışmanlık/hizmet verilecek projeye ilişkin doldurulmuş, danışmanlık/hizmet bilgilendirme formu, fikir bildirim formu yerine geçer ve KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından işleme alınır

(4) Rektörlük ve diğer yetkili makamlar tarafından yapılan proje ve/veya danışmanlık görevlendirmeleri için herhangi bir evrak beklenmeden, görevlendirme yazısı proje kabul yazısı olarak kabul edilir ve proje/hizmet KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından kayda alınır. Belirtilen şekilde yapılan ve KGTÜ-TTO A.Ş. takibinde olan projeler için bu usul ve esaslar dâhilinde belirtilen proje sürecinin başlatılması ve takibi ile sonrasında gerçekleştirilmesi gereken işlemler aynen geçerli olacaktır.

(5) TÜBİTAK ve diğer üçüncü taraflara yapılacak başvurularda, 3. taraflara başvurmak için doldurulan proje başvuru formu, Fikir bildirim formu olarak kabul edilir ve KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından işleme alınır. Söz konusu başvurular için Rektörlük onayı alınması hususunda KGTÜ TTO A.Ş. olumlu görüşü aranır. KGTÜ TTO A.Ş.'nin görüşünün alınması için söz konusu proje başvuru evraklarının, tam ve eksiksiz olarak, imza tarihinden 5 işgünü öncesinde KGTÜ TTO A.Ş.'ye teslim edilmiş olması gerekir.

(6) BAP Koordinatörlüğüne yapılacak destek başvuruları için, KGTÜ-TTO A.Ş.'ye Fikir sahibi tarafından bildirim yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak; BAP desteğini almaya hak kazanan projeler, BAP Koordinatörlüğü tarafından KGTÜ-TTO A.Ş.'ye bildirilir ve ilgili projeler KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından proje portföyü dahilinde takip edilir. BAP projelerinin; kabulü, takibi, incelenmesi ve diğer işlemleri KGTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Destekleme Usul ve Esasları uyarınca yetkilendirilmiş birimler tarafından gerçekleştirilir.

### **Proje Fikirlerinin Üniversite Proje Portföyüne Kabulü**

**Madde 13-** Proje Fikirlerinin Üniversite Projesi haline gelmesi:

(1) Rektörlük, Fikir bildirim formunu ve/veya danışmanlık/hizmet bilgilendirme formunu ve/veya proje başvuru formunu inceler ve Fikir değerlendirme raporu ışığında proje fikirlerini, üniversite proje portföyüne kabul eder. İletilen dosyalar dâhilinde program destek yazısı da olması dâhilinde, Rektörlük, proje fikrinin bir araştırma programına dâhil edilmesi durumunu da inceler ve karara bağlar.

(2) Rektörlük tarafından reddedilen Fikirler hakkında, Fikir sahibine yazılı bildirimde bulunulur.

### **Proje dosyasının açılması ve takibi**

**Madde 14-**

(1) Rektörlük tarafından kabul edilen projeler hakkında, KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından kayıt işlemlerine başlanır ve proje dosyası açılır. Bu aşamada; fikir sahipleri, proje koordinatörü olarak tanımlanarak, dosyaya kaydedilir ve kendilerine gerekli bilgiler verilir.

(2) Proje koordinatörü tarafından KGTÜ-TTO A.Ş. ile koordinasyon halinde proje ekibi oluşturulur ve proje dosyasına kaydedilir.

(3) Proje koordinatörü tarafından tanımlanan yetkiler çerçevesinde; proje dosyası, proje ekibi üyeleri için tanımlanan yetki dâhilinde kısmi veya tamamen erişime açılır. KGTÜ-TTO A.Ş. çalışanları, sadece bilmesi gereken kişiler prensibine ve proje gizlilik şartlarına uygun olarak proje dosyasına erişim hakkına sahiptir. Rektörlük üyeleri ve değerlendirme kurulu üyeleri, proje dosyasına sınırsız erişim hakkına sahiptir. Proje koordinatörü tarafından çıkar çatışması nedeni ile yapılacak proje dosyasına erişimi engelleme talepleri hakkında Rektörlük karar verir.

(4) Proje ekibi tarafından, proje dosyası doldurulur. Bu süreç boyunca, istenilen noktalarda KGTÜ-TTO A.Ş.'nin desteğine başvurulur ve/veya konu ile ilgili dışarıdan danışmanlık veya

hizmet alımı yapmak için başvuruda bulunulabilir. Yapılan başvurular, Rektörlük makamına iletilir ve Rektörlük tarafından değerlendirilir.

(5) Projede üniversite dışından kabul edilecek ortaklar proje koordinatörü inisiyatifinde belirlenir. Ancak; Rektörlük, proje ortaklarını ayrı ayrı veya tamamıyla reddetme hakkına sahiptir.

(6) KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından belirtilen ve/veya Rektörlük tarafından talep edilen bütün evrak ve bilgilerin, belirtilen son tarihlerinden önce, proje dosyasına eklenmesi zorunludur. Aksi takdirde proje ekibi tarafından yürütülen işlemler, Rektörlük tarafından incelemeye alınır. İnceleme sonucunda ilgili işlemler 3 (üç) aya kadar bir süre için dondurulabilir veya ilgili işlemler durdurulabilir. Dondurma ve durdurma kararları ile ilgili bilgiler, KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından, kararın uygulanması için, kararın tebliğinin ardından 2 (iki) iş günü içerisinde proje koordinatörüne tebliğ edilir ve Rektörlüğe bildirilir. Dondurma süresinin sonunda, Rektörlük tarafından yeniden inceleme yapılarak, işlemin durumu ile ilgili bu madde uyarınca tekrar karar verilir. Dondurma ve durdurma kararları ile ilgili olarak, proje koordinatörü, kararın tebliğini takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde, Rektörlüğüne itiraz nedenlerini de içeren bir yazılı itiraz başvurusu gönderebilir. Rektörlük bu itiraz başvurusunu 5 (beş) iş günü içerisinde karara bağlar.

### **Proje başvurularının gerçekleştirilmesi ve değerlendirilmesi**

**Madde 15-**Proje başvuru ve değerlendirme süreçleri aşağıda belirtilmiştir.

- (1) Proje başvuruları yazılı olarak yapılmak zorundadır.
- (2) Proje başvuruları ve bu başvuruların değerlendirilmesi yönergenin ilgili maddeleri uyarınca yapılır.
- (3) Üniversite dışı proje ortaklarının olduğu durumlarda, ortaklık şekli ve proje dâhilindeki görev paylaşımının Rektörlük tarafından onaylanması gerekir. Rektörlük bir Araştırma Programı dâhilinde takip edilen projeler için program koordinatörünün görüşünü de alır. Ortaklık yapılan kuruluşlar ile gizlilik sözleşmesi ve yanında KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından gerekli görülen, fikri ve sınai mülkiyet hakları paylaşımı sözleşmesi ve ortaklık sözleşmesi gibi sözleşmeler yapılır. Gerekli sözleşmelerin imzalanması ile ilgili koordinasyondan KGTÜ-TTO A.Ş. sorumludur.
- (4) Üçüncü taraflara yapılacak başvurularda, proje başvuru süreci KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından, proje koordinatörü ile koordinasyon halinde takip edilir. KGTÜ-TTO A.Ş., proje başvurusunun Rektörlük kararlarına uygun bir şekilde iletilmesinin kontrolünden ve üniversite dâhilinde sağlanması gerekli belge ve onayların takip edilmesinden sorumludur. Proje koordinatörü ise, projenin resmi makamlara iletilmesi için kendisine düşen resmi işlemlerin yerine getirilmesinden ve projeye teknik ve akademik açıdan son halinin verilmesinden sorumludur.
- (5) Proje başvurusunun KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından gerekli görülen her aşamasında, Rektörlük ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı alınır. Araştırma programı dâhilindeki projeler için Rektörlük görüşü dâhilinde program koordinatörünün onayı da aranabilir.
- (6) Proje başvurusu yapılan üçüncü taraf kurumdan gelen yanıt uyarınca, proje sürecine devam edilir. Olumsuz durumlarda, sonuç proje dosyasına kaydedilir, proje koordinatörüne bilgi verilir, proje başvuru sürecine geriye dönülür ve hazırlıklar gözden geçirilir.
- (7) Olumlu sonuçlanan proje başvurularının ardından proje sözleşmeleri imzalanır ve proje ekibi için gerekli görevlendirmeler, KGTÜ-TTO A.Ş. koordinasyonunda, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

### **Proje yürütme sürecinin başlatılması ve takibi**

**Madde 16-**

- (1) Projenin kabulünün ardından, projenin şekline uygun olarak hazırlanan proje destek sözleşmesinin ilgililer tarafından imzalanması ile proje sürecinin üniversite dâhilinde başladığı kabul edilir.
- (2) Proje destek sözleşmesinin imzalanmasından sonra Üniversite Yönetim Kurulunun

onayının ardından KGTÜ- TTO A.Ş. proje sürecini başlatır ve ilgili paydaşlara bilgi verir.

(3) Proje ekibi tarafından, proje sürecindeki bütün işlemler, proje dosyasında kayıt altına alınarak gerçekleştirilir. Bu süreç dâhilinde proje dosyası KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından takip edilir.

(4) Proje dosyasında bulunması gereken idari formlar ve zorunlu belgelerin belirlenmesinden ve proje koordinatörüne bildirilmesinden KGTÜ-TTO A.Ş. sorumludur. Proje dosyasındaki teknik ve proje ile ilgili bilgilerin güncel ve doğru olmasından ise proje koordinatörü sorumludur.

(5) KGTÜ-TTO A.Ş., imzalanan proje şartlarına uygun olarak, proje planına uyum sağlanması için gerekli önlemleri almak üzere proje dosyasını ve karar takip dosyasını düzenler ve geliştirmeleri takip eder.

(6) Projenin farklı aşamaları ile ilgili olarak; alım, toplantı, rapor hazırlığı ve diğer bütün işlemler için proje sürecinde ihtiyaç duyulan gerekli onaylar, Rektörlükten alınır. Proje hakkında alınması gereken kararların takibinden KGTÜ-TTO A.Ş. koordinasyonunda proje koordinatörü sorumludur.

(7) Proje koordinatörü, sözleşmelerde ve/veya Rektörlük tarafından talep edilen tarihlerde, proje durum raporu ve/veya proje ara raporunun hazırlanmasından ve sunulmasından sorumludur.

### **Projelerin kapanışı ile ilgili işlemler**

**Madde 17- (1)** Rektörlük destekli araştırma projeleri dışındaki projeler için projenin kapanışı aşağıdaki şekilde uygulanır:

1. Proje kapanış ve/veya sonuç raporu, proje koordinatörü tarafından, proje ile ilgili imzalanan sözleşmelere ve anlaşmalara uygun olarak, hazırlanır ve KGTÜ-TTO A.Ş.'ye iletilir.

2. Proje kapanış ve/veya sonuç raporları, KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından proje dosyasına eklenerek, Rektörlüğe bildirilir ve proje kapanışı gerçekleştirilir.

(2) Rektörlük Destekli Araştırma Projeleri için Proje Kapanış işlemleri ile ilgili prosedür ve işlemler, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Destekleme Usul ve Esasları (BAPDES)'na uygun olarak gerçekleştirilir.

### **Projelerde ortaya çıkan fikri ve sınai mülkiyet haklarının durumu**

**Madde 18-** Projelerde ortaya çıkan fikri ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemler, Üniversite'nin konu hakkındaki "KGTÜ Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi" kapsamında gerçekleştirilir. Bu işlemlerin takibinden KGTÜ-TTO A.Ş. sorumludur. KGTÜ-TTO A.Ş. Rektörlüğün onayı ile bu sorumluluğunu bir patent vekili ve/veya marka vekiline devredebilir.

### **Projelerin arşivlenmesi**

**Madde 19-**Proje kapanışının ardından, KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından proje dosyası arşivlenir ve proje çıktıları ile ilgili ticarileştirme, lisans ve telif konularında çalışmalar, Rektörlük ve proje ekibinin bilgisi dâhilinde yürütülür.

### **Danışmanlık/Hizmet sözleşmesine tabi projeler için özel hükümler**

**Madde 20-** Öğretim elemanlarının danışmanlık hizmeti ile ilgili projelerde:

(1) Danışmanlık/Hizmet sözleşmesine tabi projeler için KGTÜ-TTO A.Ş.'ye danışmanlık/hizmet bilgilendirme formu ile yapılan başvurular, KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından işleme alınır.

(2) İlgili başvuruyu yapan akademisyenin iş yükü dağılımı ile ilgili Dekanlıktan bilgi istenir ve danışmanlık bilgi formunda belirtilen süre kadar veya daha fazla uygun süre bulunması durumunda, form eksiklik yönünden incelenir.

(3) Danışmanlık/Hizmet bilgilendirme formunda bir eksiklik belirlenmemesi durumunda, KGTÜ- TTO A.Ş. tarafından bilgilendirme formunda belirtilen talep sahibi kişi/kurum ile iletişime geçilir ve danışmanlık/hizmet sözleşmesinin şartları hakkında görüşmelere başlanır.

(4) Hazırlanan danışmanlık/hizmet bilgilendirme formu, danışmanlık/hizmet sözleşmesi ve



KGTÜ-TTO A.Ş. tarafından değerlendirilir ve sonucun olumlu olması durumunda Rektörlük makamına onay için sunulur.

(5) Rektörlük Makamı onayına müteakip iş bu usul ve esaslar çerçevesinde görevlendirme işlemlerine başlanır.

### **Yürürlük**

**Madde 21-** (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Proje Yönetimi ve Danışmanlık Hizmetleri Usul ve Esasları, KGTÜ Senato Kararının ardından Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyeti onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 22-** (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Proje Yönetimi ve Danışmanlık Hizmetleri Usul ve Esaslarını Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.

**GEÇİCİ MADDE 1-** İş bu Usul ve Esasların Mütevelli Heyetince onaylanıp yürürlüğe girdiği tarihte, Mütevelli Heyeti tarafından 28.12.2018 tarihinde onaylanarak, yayınlanan Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fikir ve Proje Yönetim Uygulamaları Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.