

**KONYA GIDA VE TARIM ÜNİVERSİTESİ**  
**FİKİR ve PROJE YÖNETİM UYGULAMALARI USUL ve ESASLARI**

Doküman No	İlk Yayın Tarihi	MH Onay Tarihi/K. No	Revizyon Tarih /No
<b>YNRG 024</b>	28.12.2018	28.12.2018/028	

### **Amaç**

**Madde 1-** (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi (KGTÜ) bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel, danışmanlar veya eğitim gören araştırmacılar ve öğrenciler tarafından hazırlanan fikir ve projelerin, KGTÜ dâhilinde, başvurusu, dosyalanması, yönetimi, seçimi, değerlendirilmesi, destek miktarının belirlenmesi, izlenmesi, sonuçlandırılması ve arşivlenmesi süreçlerine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** (1) 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 projeler bu usul ve esasların kapsamı içerisindedir.

(2) KGTÜ BAP Koordinatörlüğü'ne sunulan BAP için **madde 5 f'**de belirtilen bildirim ödevi geçerlidir.

### **Dayanak**

**Madde 3-** (1) Fikri mülkiyet hakları, araştırma, geliştirme, uygulama, organizasyon, danışmanlık etkinliklerinin desteklenmesi ve yürütülmesine ilişkin yönerge uyarınca, ilgili yönergeye göre yapılacak işlemlerin açıklanması amacı ile Yönergenin ilgili hükümlerine dayanarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

#### **Madde 4-**

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

**a) Üniversite:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi (KGTÜ).

**b) Yönerge:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi fikri mülkiyet hakları, araştırma, geliştirme, uygulama, organizasyon, danışmanlık etkinliklerinin desteklenmesi ve yürütülmesine ilişkin yönerge.

**c) KGTÜ-TTO:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü.

**ç) Yönetim Kurulu:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulu.

**d) Üniversite Yönetim Kurulu:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Yönetim Kurulu.

**e) Rektörlük:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörlüğü.

**f) Mütevelli Heyeti Başkanlığı:** Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanlığı.

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

**ğ) Fikir Sahibi:** Proje dönüşebilecek bir fikre sahip olan, Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel, danışmanlar veya eğitim gören araştırmacılar ve öğrenciler.

**h) Proje Koordinatörü:** Proje fikri **madde 7** uyarınca KGTÜ-TTO YK tarafından kabul edilen üniversite bünyesinde görev yapan akademik ve idari personel, danışmanlar veya eğitim gören araştırmacılar ve öğrenciler.

**i) Program Koordinatörü:** Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ve üniversite yönetim kurulu tarafından onaylanan araştırma programlarını koordine etmek üzere görevlendirilen üniversite bünyesinde görev yapan akademik, idari personel ve danışmanlar.

**i) 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 Yönetim Kurulu'nun kararı ile üniversite dışında görev yapan kişiler eklenebilir.

**j) Proje Dosyası:** KGTÜ-TTO tarafından belirlenen ve içeriği proje koordinatörü sorumluluğunda olan proje ile ilgili bütün evrakların bulunduğu dosya.

**k) Değerlendirme Kurulu:** KGTÜ-TTO'ya iletilen bütün fikir ve proje başvurularının Yönetim Kurulu'nun incelemesi öncesinde değerlendirilmesinden sorumlu olan ve Yönetim Kurulu'na görüş bildiren, KGTÜ-TTO Müdürü ve Yönetim Kurulu'nun öğretim üyesi akademik personelden veya Rektörlük danışmanları arasından seçtiği 2 (iki) üyeden oluşan kuruldur.

**l) Fikir Değerlendirme Raporu:** KGTÜ-TTO'ya iletilen fikirleri değerlendirmek üzere değerlendirme kurulu tarafından hazırlanan değerlendirme raporu.

**m) Proje Başvurusu Değerlendirme Raporu:** KGTÜ-TTO'ya iletilen proje başvurularını değerlendirmek üzere değerlendirme kurulu tarafından hazırlanan değerlendirme raporu.

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

## **Proje Fikri Başvurularının Gerçekleştirilme Şekli**

### **Madde 5-**

**a)** Fikir sahibi tarafından oluşturulan proje fikri yeterli olgunluğa gelmesi ile birlikte, fikir bir proje adayı olarak kabul edilir ve süreci başlatmak için fikir bildirim formunu ve/veya proje başvuru formunu doldurur ve KGTÜ-TTO'ya iletir.

**b)** Yönlendirilmiş proje başvuruları için doldurulan proje başvuru formları, fikir ve proje yönetimi sürecinin başlatılması için yeterli evrak olarak kabul edilebilir. Ancak; proje başvuru formu ile süreç başlangıcı yapmak, fikrin; inceleme, raporlama ve değerlendirme süreçlerinde bir değişikliğe yol açmaz. Proje başvuru formu, fikir bildirim formu olarak kabul edilir ve KGTÜ-TTO tarafından işleme alınır. Bu yöntem ile yapılan başvurular için başvurunun incelenme süresi en fazla 4 haftadır.

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

**ç)** 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 tarafından kayda alınır. Belirtilen şekilde yapılan ve KGTÜ-TTO takibinde olan projeler için bu usul ve esaslar dâhilinde belirtilen proje sürecinin başlatılması ve takibi ile sonrasında gerçekleştirilmesi gereken işlemler aynen geçerli olacaktır.

**d)** Rektörlük makamı tarafından değerlendirilmesi için iletilen proje başvuru formları için KGTÜ-TTO fikir değerlendirme formu ve/veya program koordinatörü görüşü aranmaz, Yönetim Kurulu tarafından proje başvuru formu değerlendirilir ve **madde 7** uyarınca işleme tabi tutulur.

e) TÜBİTAK ve diğer 3. taraflara yapılacak başvurularda, 3. taraflara başvurmak için doldurulan proje başvuru formu, fikir bildirim formu olarak kabul edilir ve KGTÜ-TTO tarafından işleme alınır. Ancak; 3. taraflara yapılacak başvurularda, KGTÜ-TTO'ya başvurunun, doğrudan proje başvuru formu başvuru yolunun seçilmesi durumunda, 3. taraf proje çağrısında yayınlanan son başvuru tarihinin 10 iş günü öncesinde iletilmesi gerekmektedir. Önceden fikir bildirim formu ile yapılan başvurularda bu süre 3 iş günü olacaktır. Bu süreler dışında iletilen projelerin işleme alınması konusunda inisiyatif Rektörlük makamına aittir. Bu proje başvurularında, bu usul ve esasların KGTÜ-TTO tarafından ilgili görülen bütün hükümleri uygulanır.

f) BAP Koordinatörlüğüne yapılacak destek başvuruları için, KGTÜ-TTO'ya fikir sahibi tarafından bildirim yapılması zorunluluğu bulunmamaktadır. Ancak; BAP desteğini almaya hak kazanan projeler, BAP Koordinatörlüğü tarafından KGTÜ-TTO'ya bildirilir ve KGTÜ-TTO tarafından BAP projeleri listesi altında proje kodu verilir ve dosyalanırlar. BAP projelerinin; kabulü, takibi, incelenmesi ve diğer işlemleri **KGTÜ Bilimsel Araştırma Projeleri Destekleme Usul ve Esasları** uyarınca yetkilendirilmiş birimler tarafından gerçekleştirilir.

### **Proje Fikirlerinin Değerlendirilmesi**

#### **Madde 6-**

a) KGTÜ-TTO, 5 (beş) iş günü içerisinde, iletilen fikir bildirim formunu şeklen inceler ve fikrin, proje listesine eklenmesi ve araştırma programına kaydedilmesi ile ilgili görüşleri içeren fikir değerlendirme raporunun hazırlanması için değerlendirme kuruluna iletir.

b) Değerlendirme kurulu, 10 (on) iş günü içerisinde fikir ile ilgili değerlendirmeyi gerçekleştirir ve fikir değerlendirme raporunu hazırlayarak KGTÜ-TTO'ya iletir. Sadece danışmanlık ve hizmet faaliyetleri içeren öneriler için KGTÜ-TTO görüşü uyarınca fikir değerlendirme raporu hazırlanmamasına karar verilebilir.

c) Fikir değerlendirme raporunun hazırlanmasından değerlendirme kurulu sorumludur. Ancak, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirme kurulu seçilemeye kadar bu görevi KGTÜ-TTO sürdürür. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda, fikir değerlendirme raporu ile ilgili olarak, Kurum dışından kişilerin bilgisine de başvurabilir.

ç) Proje fikirlerinin üniversite tarafından desteklenen araştırma programları dâhilinde desteklenmesi esasına bağlı olarak, Yönetim Kurulu, kendisine gelen fikir bildirim formlarını gözden geçirir ve uygun araştırma programına eklenmesi için ilgili program koordinatörü ile fikir sahibinin koordinasyonu içerisinde iletişime geçer. Program koordinatörü tarafından araştırma programı ile uyumlu projeler için program destek yazısı doldurulur ve KGTÜ-TTO'ya iletilir.

d) KGTÜ-TTO, fikir bildirim formunu; fikir değerlendirme raporu ve varsa program destek yazısı ve varsa fikir hakkında yaptığı araştırmaları içeren bilgiler ile birlikte değerlendirilmek üzere Yönetim Kurulu'nun görüşlerine sunar.

e) Fikir bildirim formunda eksik bilgi olması halinde ve/veya değerlendirme kurulu tarafından ek bilgi istenmesi halinde, KGTÜ-TTO fikir bildirim formunu, fikir sahibine, yazılı olarak eksiklik bildirimini ile iade eder.

1) İadenin ardından fikir sahibi, belirtilen eksiklikleri tamamlayarak, yeniden KGTÜ TTO'ya, hazırlayacağı KGTÜ-TTO fikir bildirim formunu iletir.

2) İadenin ardından fikir sahibi, eksiklik bildirimini reddeder ve fikir bildirim formunu değişiklik yapmadan yeniden KGTÜ-TTO'ya gönderir ise; KGTÜ-TTO fikir bildirim formunu görüşünü almak üzere ivedi olarak, Yönetim Kurulu'na iletir ve işlemlere Yönetim Kurulu'nun kararları doğrultusunda devam eder.

f) Fikir değerlendirme raporlama süreci, danışmanlık/hizmet projeleri haricinde kalan durumlar için başvurunun KGTÜ-TTO'ya iletiildiği tarihten itibaren 15 (onbeş) iş gününü geçemez.

KGTÜ-TTO tarafından iade edilen fikir bildirim formları için bu süre, fikir sahibi tarafından yeniden düzenlenen veya düzenlenmeden gönderilen fikir bildirim formlarının 2. kez KGTÜ-TTO'ya iletildiği tarihte başlar.

**g)** Fikir değerlendirme raporlama süreci, danışmanlık/hizmet projeleri için başvurunun KGTÜ-TTO'ya iletildiği tarihten itibaren 7 (yedi) iş gününü geçemez. KGTÜ-TTO tarafından iade edilen fikir bildirim formları için bu süre, fikir sahibi tarafından yeniden düzenlenen veya düzenlenmeden gönderilen fikir bildirim formlarının 2. kez KGTÜ-TTO'ya iletildiği tarihte başlar.

**ğ)** Değerlendirme Kurulu tarafından Yönetim Kurulu'na iletilecek fikir değerlendirme raporları için herhangi bir şekli şart bulunmamaktadır. Fikir değerlendirme raporu, Yönetim Kurulu'na yazılı veya sözlü olarak sunulabilir.

**h)** Yönetim Kurulu, fikir bildirim formu ve fikir değerlendirme raporları hakkında ayrı ayrı yeniden düzenleme talep etme veya reddetme hakkına sahiptir.

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

#### **Madde 7-**

**a)** Yönetim Kurulu, 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, Yönetim Kurulu, proje fikrinin bir araştırma programına dâhil edilmesi durumunu da inceler ve karara bağlar.

**b)** Yönetim Kurulu tarafından red edilen fikirler hakkında, fikir sahibine KGTÜ-TTO tarafından yazılı bildirimde bulunur.

### **Proje Dosyasının Açılması ve Takibi**

#### **Madde 8-**

**a)** Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen projeler hakkında, KGTÜ-TTO tarafından kayıt işlemlerine başlanır ve proje dosyası açılır. Bu aşamada; fikir sahipleri, proje koordinatörü olarak tanımlanarak, dosyaya kaydedilir ve kendilerine gerekli bilgiler verilir.

**b)** Proje koordinatörü tarafından KGTÜ-TTO ile koordinasyon halinde proje ekibi oluşturulur ve proje dosyasına kaydedilir.

**c)** Proje koordinatörü tarafından tanımlanan yetkiler çerçevesinde; proje dosyası, proje ekibi üyeleri için tanımlanan yetki dâhilinde kısmi veya tamamen erişime açılır. KGTÜ-TTO çalışanları, sadece bilmesi gereken kişiler prensibine ve proje gizlilik şartlarına uygun olarak proje dosyasına erişim hakkına sahiptir. Yönetim Kurulu 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 Yönetim Kurulu karar verir.

**ç)** Proje ekibi tarafından, proje dosyası doldurulur. Bu süreç boyunca, istenilen noktalarda KGTÜ-TTO'nun desteğine başvurulabilir ve/veya konu ile ilgili dışarıdan danışmanlık veya hizmet alımı yapmak için başvuruda bulunulabilir. Yapılan başvurular, Rektörlük makamına iletilir ve Rektörlük tarafından değerlendirilir.

**d)** Projede Üniversite dışından kabul edilecek ortaklar proje koordinatörü inisiyatifinde belirlenir. Ancak; Yönetim Kurulu, proje ortaklarını ayrı ayrı veya tamamıyla reddetme hakkına sahiptir.

**e)** KGTÜ-TTO tarafından belirtilen ve/veya Yönetim Kurulu tarafından talep edilen bütün evrak ve bilgilerin, belirtilen son tarihlerde, proje dosyasına eklenmesi zorunludur. Aksi takdirde proje

ekibi tarafından yürütülen işlemler, Yönetim Kurulu 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 tarafından, kararın uygulanması için, kararın tebliğinin ardından 2 (iki) iş günü içerisinde proje koordinatörüne tebliğ edilir ve Rektörlüğe bildirilir. Dondurma süresinin sonunda, Yönetim Kurulu 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, Yönetim Kurulu'na itiraz nedenlerini de içeren bir yazılı itiraz başvurusu gönderebilir. Yönetim Kurulu bu itiraz başvurusunu 5 (beş) iş günü içerisinde karara bağlar.

## **Proje Başvurusu**

### **Madde 9-**

- a) Proje Başvuruları yazılı olarak yapılmak zorundadır.
- b) Yönlendirilmiş proje başvuruları ve bu başvuruların değerlendirilmesi yönergenin ilgili maddeleri uyarınca yapılır.
- c) Üniversite dışı proje ortaklarının olduğu durumlarda, ortaklık şekli ve proje dâhilindeki görev paylaşımının Yönetim Kurulu tarafından onaylanması gerekir. Yönetim Kurulu bir Araştırma Programı dâhilinde takip edilen projeler için program koordinatörünün görüşünü de alır. Ortaklık yapılan kuruluşlar ile gizlilik sözleşmesi ve yanında KGTÜ-TTO tarafından gerekli görülen, fikri ve sınai mülkiyet hakları paylaşımı sözleşmesi ve ortaklık sözleşmesi gibi sözleşmeler yapılır. Gerekli sözleşmelerin imzalanması ile ilgili koordinasyondan KGTÜ-TTO sorumludur.
- ç) 3. taraflara yapılacak başvurularda, proje başvuru süreci KGTÜ-TTO tarafından, proje koordinatörünün koordinasyon halinde takip edilir. KGTÜ-TTO, proje başvurusunun Yönetim Kurulu 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.
- d) Proje Başvurusunun KGTÜ-TTO tarafından gerekli görülen her aşamasında, Yönetim Kurulu ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun onayı alınır. Araştırma programı dâhilindeki projeler için Yönetim Kurulu görüşü dâhilinde program koordinatörünün onayı da aranabilir.
- e) Proje başvurusu yapılan 3. 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.
- f) Olumlu sonuçlanan proje başvurularının ardından proje sözleşmeleri imzalanır ve proje ekibi için gerekli görevlendirmeler, KGTÜ-TTO koordinasyonunda, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından sağlanır.

## **Yönlendirilmiş Proje Başvurusunun Değerlendirilmesi ve Kabulü**

### **Madde 10-**

- a) Yönergede belirtilen şekle uygun olarak yapılan yönlendirilmiş proje başvuruları KGTÜ-TTO tarafından şeklen incelenir ve proje başvurusu değerlendirme raporunun hazırlanması için değerlendirme kuruluna iletir.
- b) Değerlendirme kurulu, 10 (on) iş günü içerisinde yönlendirilmiş proje başvurusu ile ilgili değerlendirmeyi gerçekleştirir ve proje başvurusu değerlendirme raporunu hazırlayarak KGTÜ-TTO'ya iletir.

- c) Proje başvurusu değerlendirme raporunun hazırlanmasından değerlendirme kurulu sorumludur. Ancak, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirme kurulu seçilesiye kadar bu görevi KGTÜ-TTO sürdürür. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü durumlarda, proje başvurusu değerlendirme raporu ile ilgili olarak, kurum dışından kişilerin bilgisine de başvurabilir.
- ç) KGTÜ-TTO, yönlendirilmiş proje başvuru formunu; proje başvurusu değerlendirme raporu ve varsa program destek yazısı ve varsa proje hakkında yaptığı araştırmaları içeren bilgiler ile birlikte değerlendirilmek üzere Yönetim Kurulu'nun görüşlerine sunar.
- d) Yönlendirilmiş proje başvuru formunda eksik bilgi olması halinde ve/veya değerlendirme kurulu tarafından ek bilgi istenmesi halinde, KGTÜ-TTO yönlendirilmiş proje başvuru formunu, yazılı olarak eksiklik bildirimini ile iade eder.
- 1) İadenin ardından proje koordinatörü, belirtilen eksiklikleri tamamlayarak, yeniden KGTÜ-TTO'ya, hazırlayacağı KGTÜ-TTO yönlendirilmiş proje başvuru formunu iletir.
  - 2) İadenin ardından Proje koordinatörü, eksiklik bildirimini reddeder ve yönlendirilmiş proje başvuru formunu değişiklik yapmadan yeniden KGTÜ-TTO'ya gönderir ise; KGTÜ-TTO yönlendirilmiş proje başvuru formunu görüşünü almak üzere ivedi olarak, Yönetim Kurulu'na iletir ve işlemlere Yönetim Kurulu'nun kararları doğrultusunda devam eder.
- e) Yönetim Kurulu, yönlendirilmiş proje başvuru formunu inceler ve proje başvurusu değerlendirme raporu ışığında proje başvurularını değerlendirir.
- 1) Yönetim Kurulu tarafından uygun bulunan proje başvuruları, yönerge uyarınca, Mütevelli Heyeti Başkanı'nın onayının alınması için Rektörlüğe iletilir.
- f) Yönetim Kurulu tarafından reddedilen proje başvuruları hakkında, proje koordinatörüne, KGTÜ-TTO tarafından yazılı bildirimde bulunur.

## **Proje Sürecinin başlatılması ve takibi**

### **Madde 11-**

- a) Projenin kabulünün ardından, projenin şekline uygun olan sözleşmeler KGTÜ-TTO ve projeyi destekleyen kurumlar tarafından belirlenir ve proje sürecinin üniversite dâhilinde proje destek sözleşmesinin ilgililer tarafından imzalanması ile başladığı kabul edilir.
- b) Proje destek sözleşmesi ile ilgili Üniversite Yönetim Kurulunun onayının ardından KGTÜ-TTO proje sürecini başlatır ve ilgili paydaşlara bilgi verir.
- c) Proje ekibi tarafından, KGTÜ-TTO'nun desteği ile proje sürecindeki bütün işlemler, proje dosyasında kayıt altına alınarak gerçekleştirilir. Bu süreç dâhilinde proje dosyası KGTÜ-TTO tarafından takip edilir.
- ç) Proje dosyasında bulunması gereken idari formlar ve zorunlu belgelerin belirlenmesinden ve proje koordinatörüne bildirilmesinden KGTÜ-TTO sorumludur. Proje dosyasındaki teknik ve proje ile ilgili bilgilerin güncel ve doğru olmasından proje koordinatörü sorumludur.
- d) KGTÜ-TTO, imzalanan proje şartlarına uygun olarak, proje planına uyum sağlanması için gerekli önlemleri almak üzere proje dosyasını ve karar takip dosyasını takip eder.
- e) Projenin farklı aşamaları ile ilgili olarak; alım, toplantı, rapor hazırlığı ve diğer bütün işlemler için proje boyu veya münferit olacak şekilde gerekli onaylar, Rektörlük'ten ve KGTÜ-TTO Yönetim Kurulu'ndan alınır. Proje hakkında alınması gereken kararların takibinden KGTÜ-TTO koordinasyonunda proje koordinatörü sorumludur.
- f) Proje koordinatörü, sözleşmelerde ve/veya Yönetim Kurulu tarafından talep edilen tarihlerde, proje durum raporu ve/veya proje ara raporunun hazırlanmasından sorumludur.

## **Yönlendirilmiş Projeler Dışındaki Projeler için Projenin Kapanışı ile İlgili İşlemler**

### **Madde 12-**

- a) Proje kapanış ve/veya sonuç raporu, proje koordinatörü tarafından, proje ile ilgili imzalanan sözleşmelere ve anlaşmalara uygun olarak, hazırlanır ve KGTÜ-TTO'ya iletilir.
- b) Proje kapanış ve/veya sonuç raporları, KGTÜ-TTO tarafından proje dosyasına eklenerek, Yönetim Kurulu'na bildirilir ve proje kapanışı gerçekleştirilir.

## **Yönlendirilmiş Projeler için Projenin Kapanışı ile İlgili İşlemler**

### **Madde 13-**

- a) Yönlendirilmiş projeler için hazırlanan, proje kapanış ve/veya sonuç raporları KGTÜ-TTO tarafından, proje değerlendirme raporunun hazırlanması için değerlendirme kuruluna iletilir. Değerlendirme kurulu 10 (on) iş günü içerisinde proje değerlendirme raporunu hazırlar ve KGTÜ-TTO'ya iletir.
- b) Yönlendirilmiş projeler için hazırlanan proje kapanış ve/veya sonuç raporları, KGTÜ-TTO tarafından, proje değerlendirme raporu ile birlikte görüşülmek üzere Yönetim Kurulu'na iletilir.
- c) Yönlendirilmiş projeler için hazırlanan proje kapanış ve/veya sonuç raporları ve proje değerlendirme raporu ile birlikte Yönetim Kurulu tarafından 10 (on) iş günü içerisinde incelenir ve karara bağlanır. Yönetim Kurulu bu süreç içerisinde gerek duyarsa, KGTÜ-TTO ve/veya proje koordinatöründen düzeltme ve/veya ek bilgi ve/veya belge talep edebilir. Yönetim Kurulu tarafından talep edilen bilgi, belge veya eksikliklerin 2 (iki) iş günü içerisinde iletilmesi gerekir. Aksi takdirde proje kapanışı yapılmaz ve proje sonucu ile ilgili **madde 13 d** uyarınca işlem yapılır.
- ç) Yönetim Kurulu tarafından olumlu olarak değerlendirilen projeler ile ilgili kararlar proje koordinatörüne ve Rektörlüğe bildirilir ve proje kapanışı gerçekleştirilir.
- d) Yönetim Kurulu tarafından olumsuz olarak değerlendirilen projeler ile ilgili kararlar proje koordinatörüne ve Rektörlüğe bildirilir ve imzalanan proje sözleşmesi uyarınca konu ile ilgili uygulanacak yaptırımlar Rektörlük tarafından belirlenir.

## **Projelerde Ortaya Çıkan Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Durumu**

### **Madde 14-**

- a) Projelerde ortaya çıkan fikri ve sınai mülkiyet hakları ile ilgili işlemler, Üniversite'nin konu hakkındaki mevzuatına göre gerçekleştirilir. Bu işlemlerin takibinden KGTÜ-TTO sorumludur. KGTÜ-TTO, Yönetim Kurulu'nun onayı ile bu sorumluluğunu bir patent vekili ve/veya marka vekiline devredebilir.

## **Projelerin Arşivlenmesi**

### **Madde 15-**

- a) Proje kapanışının ardından, KGTÜ-TTO tarafından proje dosyası arşivlenir ve proje çıktıları ile ilgili ticarileştirme, lisans ve telif konularında çalışmalar, Yönetim Kurulu ve proje ekibinin bilgisi dâhilinde yürütülür.

## **Danışmanlık/Hizmet Sözleşmesine Tabi Projeler İçin Özel Hükümler**

### **Madde 16-**

- a) Danışmanlık/Hizmet sözleşmesine tabi projeler için KGTÜ-TTO'ya danışmanlık/hizmet bilgilendirme formu ile yapılan başvurular, KGTÜ-TTO tarafından işleme alınır.

b) 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.

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

ç) Hazırlanan danışmanlık/hizmet bilgilendirme formu, danışmanlık/hizmet sözleşmesi ve KGTÜ-TTO raporu, Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilir ve sonucun olumlu olması durumunda Rektörlük makamına onay için sunar.

### **Yürürlük**

**Madde 17-** (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fikir ve Proje Yönetim Uygulamaları Usul ve Esasları, KGTÜ Teknoloji Transfer Ofisi Yönetim Kurulu Kararı, KGTÜ Senato Kararı ve Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Mütevelli Heyeti Başkanlığı'nın onayı ile yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**Madde 18-** (1) Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Fikir ve Proje Yönetim Uygulamaları Usul ve Esasları'nı Konya Gıda ve Tarım Üniversitesi Rektörü yürütür.