**İZMİR YÜKSEK TEKNOLOJİ ENSTİTÜSÜ ÖĞRETİM ELEMANLARININ TEKNOLOJİ GELİŞTİRME BÖLGELERİNDE GÖREVLENDİRİLME VE ŞİRKET KURABİLMELERİNE İLİŞKİN YÖNETMELİĞİN UYGULAMA ESASLARI**

***4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu’nun 7. Maddesi çerçevesinde, Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde görevlendirilecek İYTE öğretim elemanlarının görevlendirilme esasları İYTE Senatosu tarafından belirlenmiştir. Söz konusu ilkeler, YÖK tarafından uygun görüldüğü takdirde, yönetmelik olarak yayınlanacaktır. Yönetmelik yayınlanıncaya kadar Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde yapılacak çalışmalarda Senatoca kabul edilen ilkeler doğrultusunda hareket edilecektir.***

**AMAÇ ve KAPSAM**

**Madde 1.** Bu esaslar, 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanun’una dayanılarak hazırlanan **“İYTE Öğretim Elemanlarının Teknoloji Geliştirme Bölgelerinde Görevlendirilme ve Şirket Kurabilmelerine İlişkin Uygulama Yönetmeliği”**ne göre yapılacak işlemlerdeki yöntem, uygulama usulleri ve hareket şekillerini tanımlar.

**ÖĞRETİM ÜYELERİNİN SÜREKLİ OLARAK GÖREVLENDİRİLMELERİ**

**Madde 2.** Yönetmelik **Madde 5a** (Öğretim Üyelerinin Bölgede çalışmak üzere, 2547 Sayılı Kanun’un 39. Maddesi çerçevesinde 7. Yıl İzni Olarak Tam Zamanlı ve Aylıklı İzin Almaları)

ve **Madde 5b** (Öğretim Üyelerinin Bölgede çalışmak üzere Tam Zamanlı ve Aylıksız İzin Almaları) çerçevesinde görevlendirilecek öğretim üyeleri aşağıda sıralanan belgeleri hazırlayarak İYTE ye başvururlar.

* TGB 1, Öğretim Üyeleri Başvuru Formu (TGB=Teknoloji Geliştirme Bölgesi)
* TGB 2, Sürekli Görevlendirme için Şirket Talep Formu
* TGB 3, Öğretim Elemanı ve Şirket arasından İmzalanacak Sözleşme
* TGB 4, Etik Taahhütnamesi,
* TGB 5, Süre Uygunluk Belgesi
* Başvuru Harcı Ödendi Belgesi

Görevlendirme ile ilgili başvuru evrakları dörder nüsha olarak hazırlanıp Rektörlüğe teslim edilir.

İlgili öğretim üyesinin görevli olduğu Bölümün olumlu görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı sonunda EYK’nın uygun görmesi ve Rektör’ün onayı ile görevlendirme yapılır. Görev süresini uzatılmasında da aynı yol izlenir.

Üç aya kadar olan tam zamanlı görevlendirmeler, ilgili Bölümün görüşü, Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve Rektör’ün onayı ile yapılır.

**ÖĞRETİM ELEMANLARININ SÜRELİ OLARAK GÖREVLENDİRİLMELERİ**

**Madde 3.** Yönetmelik **Madde 5c** (Öğretim Elemanlarının Bölgede Süreli Görev Almaları) çerçevesinde yapılacak görevlendirmelerde şirket tarafından yapılan başvuru öğretim elemanı ismi bazında olabileceği gibi araştırma ve uygulama projesi bazında da olabilir. İsim belirtilmeden yapılan başvurularda İYTE (Müracaatın yapıldığı Proje ile ilgili birim yetkilisi Proje Bazında Görevlendirme Onay Formunu (TGB 8) tanzim ederek konuya uygun isim önerir.

Bu şekilde süreli olarak yapılacak görevlendirmelerin şartları Öğretim Elemanı ile Şirket arasında yapılacak bir sözleşme ile belirlenir. Şirket tarafından yapılacak başvuruda aşağıdaki belgeler hazırlanır.

* Başvuru Harcı Ödendi Belgesi
* TGB 6, Yarı Zamanlı Görevlendirme için Şirket Başvuru Formu ( İsim bazında ) veya
* TGB 7, Yarı Zamanlı Görevlendirme için Şirket Başvuru Formu ( Proje bazında )
* TGB 3,Öğretim Elemanı ve Şirket Arasında İmzalanacak Sözleşme (İsim bazında yapılacak başvurularda başvuru ile birlikte verilecektir. Proje bazında yapılacak başvurularda sözleşme daha sonra İYTE ce görevlendirilen öğretim elemanları ile yapılacaktır.)
* TGB 4, Etik Taahhütnamesi

Görevlendirme ile ilgili başvuru evrakları dörder nüsha olarak hazırlanıp ismi bazında ise Rektörlüğe, proje bazında ise proje ile ilgili birim yetkilisine teslim edilir. İlgili Bölümün olumlu görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ve Rektör’ün onayı ile görevlendirme yapılır.

Yapılan sözleşmenin feshi durumunda görevlendirme sona erer. Bu maddeye göre yapılan görevlendirmelerin toplam süresi 36 ayı geçmesi halinde durum EYK’da değerlendirilir. İYTE’nin Fakülte Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde mevcut laboratuvarların yönetimi ile görevli öğretim elemanları, bu maddeye göre yarı zamanlı görevlendirme talep ettikleri takdirde, ilgili Bölüm yetkilileri, laboratuvarda yapılan çalışmaların yönetici öğretim elemanının görev alacağı şirkette yapacağı çalışma ile ilişkileri üzerine bir rapor hazırlar ve bu rapor ilgili birimin yönetim kurulunda değerlendirilip karara bağlandıktan sonra talep EYK’da incelenir ve karar verilir.

**ÖĞRETİM ELEMANLARININ, YAPTIKLARI ARAŞTIRMALARIN SONUÇLARINI TİCARELEŞTİRMEK AMACI İLE BÖLGEDE ŞİRKET KURABİLMELERİ, KURULU BİR ŞİRKETE ORTAK OLABİLMELERİ VE/VEYA BU ŞİKETLERİN YÖNETİMİNDE GÖREV ALABİLMELERİ İÇİN İZİN ALMALARI**

**Madde 4.** Yaptıkları araştırmaların sonuçların ticarileştirmek isteyen öğretim elemanları İYTE ye başvururlar. Başvurunun değerlendirilmesinden sonra, EYK öğretim elemanlarına Bölgede Şirket kurma, kurulu bir şirkete ortak olma ve/veya bu şirketlerin yönetiminde görev alma izni verilebilir. İlgili öğretim elemanı ticarileştirmek istediği araştırma, hizmet, yöntem ve/veya ürünün özelliklerini, yaratacağı faydayı, getirdiği yenilikleri kullanım alanlarını, pazar durumunu ve benzeri detayları açıklayan bir dosya ile İYTE’ye başvurur. Başvuru “İYTE Teknoloji Transfer Komitesi veya EYK’ca görevlendirilecek bir komisyon” tarafından değerlendirilir. Şirket kurarak, mevcut bir şirkete ortak olarak veya bir şirketin yönetiminde görev alınarak ticarileştirilmek istenen araştırma sonuçlarından İYTE adına alınacak patent hakkı, imtiyaz karşılığı (royalty) vb. gelirlerin miktarı EYK tarafından belirlenir.

Bu maddeye göre izin talep eden öğretim elemanları aşağıda belirtilen belgeleri hazırlayarak İYTE ye başvururlar.

* TGB 9, Şirket Kurma veya Kurulu Şirkete Ortak Olma / Görev Alma Başvuru Formu
* TGB 4, Etik Taahhütnamesi
* Kurulacak veya ortak olunacak şirket ana sözleşmesi
* Ticarileştirilecek araştırma sonuçlarının açıklandığı dosya
* Başvuru Harcı Ödendi Belgesi

İlgili öğretim elemanının görevli olduğu Bölümün olumlu görüşü ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı sonunda EYK’nın uygun görmesi ve Rektör’ün onayı ile gerekli izin verilebilir. Bu izin isteği öğretim üyesinin talebi ve süre şartlarının sağlanması durumunda Yönetmelik Madde 5a ve 5b ye, sağlanmaması durumunda Madde 5c’ye göre değerlendirilir.

İzin sistemi ile ilgili başvuru evrakları dörder nüsha olarak hazırlanıp Rektörlüğe teslim edilir.

**FAALİYET RAPORLARI**

**Madde 5.** Bölgede görevlendirilen öğretim elemanları her 6 ayda bir ve görev sürelerinin sonunda Bölgede yürüttükleri çalışmalara ilişkin bir raporu bölüm başkanlığına sunarlar. Sonuncu rapora Bölge Yönetici Şirketinin, yapılan çalışmanın Yasanın 3/c maddesine uygunluğunu belirten değerlendirmesi de eklenir.

**Madde 6**. Bölüm Başkanları 6 ayda bir bu yönetmelik uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları ile ilgili kapsamlı bir raporu Dekanlığa sunarlar.

**Madde 7.** Fakülte Dekanları her yıl Haziran ayında bu yönetmelik uyarınca görevlendirilen öğretim elemanları ile ilgili kapsamlı bir raporu Rektörlüğe sunarlar.

**Madde 8.** Sunulan raporlar Fakülte ve Enstitü Yönetim Kurullarında değerlendirilir.

**HARÇLAR**

**Madde 9.** Bu esaslara göre teknoloji geliştirme bölgelerinde görevlendirilen öğretim elemanları EYK tarafından her yıl tespit edilen, bir başvuru harcını ve verdikleri faaliyet raporlarının değerlendirilmesi giderlerini karşılamak üzere değerlendirilme ve denetim harcını öderler.

**YÜRÜTME ve DENETİM**

**Madde 10.** Bu esasların yürütülmesi ve denetlenmesinden Bölüm Başkanları ve Fakülte Dekanları sorumludur.

**EKLER**

1. Öğretim Üyeleri Başvuru Formu ( TGB 1 )
2. Sürekli Görevlendirme için Şirket Talep Formu ( TGB 2 )
3. Öğretim Elemanı ve Şirket arasında İmzalanacak Sözleşme Örneği ( TGB 3 )
4. Etik Taahhütnamesi ( TGB 4 )
5. Süre Uygunluk Belgesi ( TGB 5 )
6. Süreli Görevlendirme için Şirket Başvuru Formu ( İsim bazında ) ( TGB 6 )
7. Süreli Görevlendirme için Şirket Başvuru Formu ( Proje bazında ) ( TGB 7)
8. Proje Bazında Görevlendirmeler için Görevlendirme Onay Formu ( TGB 8)
9. Şirket Kurma veya Kurulu Şirkete Ortak Olma / Görev Alma Başvuru Formu (TGB 9)