

KTÜ TTM Prosedürlerin Belirlenmesi ve Bildirilmesi

Amaç:

Merkezimizin faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamak, güncellemek ve ilgili personelin erişimine sunmak.

Genel Şartlar:

1. Faaliyet ve Mali Karar Prosedürleri:

- Merkezimiz, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri hakkında yazılı prosedürler belirlemelidir.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, faaliyet veya mali karar ve işlemin başlaması, uygulanması ve sonuçlandırılması aşamalarını kapsamalıdır.
- Prosedürler ve ilgili dokümanlar, güncel, kapsamlı, mevzuata uygun ve ilgili personel tarafından anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

KTÜ TTM'de Uygulanan Prosedürler ve Düzenlemeler

Yazılı Prosedürler:

- Faaliyet Prosedürleri:** Merkezin yürüttüğü her türlü faaliyet için belirlenmiş ve belgelenmiş işlemler.
- Mali Karar Prosedürleri:** Mali kararların alınması, uygulanması ve izlenmesi sürecine ilişkin belgeler.

Prosedürlerin Kapsamı:

- Başlama Aşaması:** Faaliyet veya mali kararın gerekliliğinin tespiti ve ilgili belgelerin hazırlanması.
- Uygulama Aşaması:** Belirlenmiş faaliyet veya mali kararın adım adım uygulanması.
- Sonuçlandırma Aşaması:** Faaliyet veya mali kararın tamamlanması ve sonuçların belgelenmesi.

Güncelleme ve Erişim:

- Güncel ve Kapsamlı Belgeler:** Tüm prosedürler ve ilgili dokümanlar, sürekli olarak güncellenmeli ve kapsamlı olmalıdır.
- Mevzuata Uygunluk:** Prosedürler, ilgili mevzuata uygun olmalıdır.
- Anlaşılabilirlik ve Ulaşılabilirlik:** Prosedürler, ilgili personel tarafından kolayca anlaşılabilir ve ulaşılabilir olmalıdır.

KTÜ TTM Prosedür Yönetimi

Belirleme ve Hazırlık:

- Faaliyet ve mali karar prosedürlerinin belirlenmesi ve belgelenmesi.
- Her prosedür için başlangıç, uygulama ve sonuçlandırma aşamalarının detaylı olarak açıklanması.

Güncelleme ve İzleme:

- Prosedürlerin ve ilgili dokümanların düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi.
- Mevzuattaki değişikliklerin takip edilmesi ve prosedürlere yansıtılması.

Eğitim ve Bilgilendirme:

- Personelin prosedürler hakkında düzenli olarak bilgilendirilmesi ve eğitilmesi.
- Prosedürlerin ve ilgili dokümanların personel tarafından erişilebilir olmasının sağlanması.

Bu prosedürler ve düzenlemeler, KTÜ TTM'nin faaliyetlerini ve mali işlemlerini etkin, verimli ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirmesini sağlamayı amaçlamaktadır.

Onaylayan
Öğr. Gör. Emrah AYVAZ
Müdür



1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM Eğitim etkinlikleri hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modüll personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Eğitim etkinlik, eğitim değerlendirme anketi, anket sonuçları değerlendirme: Farkındalık, tanıtım, bilgilendirme kapsamında yapılacak faaliyetler

Modüll: KTÜ TTM Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modüll personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Eğitim/etkinlik faaliyetlerinin planlanması KTÜ TTM Modüll personeli tarafından yapılır.
- 5.2. KTÜ TTM tarafından düzenlenen tüm faaliyetlerde "FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu" kullanılır.
- 5.3. Eğitim etkinliği sonunda "FRM.102-Eğitim Değerlendirme Anketi" formu kullanarak katılımcıların eğitimi değerlendirilmesi sağlanır.
- 5.4. "Eğitim Değerlendirme Anketi" kapsamında elde edilen verilerin değerlendirmesi Modüll personeli tarafından yapılır.
- 5.5. "Eğitim Değerlendirme Anketi" için "FRM.103-Anket Sonuçları Değerlendirme Formu" kullanılır.
- 5.6. KTÜ TTM yönetimi ve çalışanlarının katılımında gerçekleşen Merkez içi toplantılar için "FRM.104-Toplantı Tutanağı Formu" kullanılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu
FRM.102-Eğitim Değerlendirme Anketi
FRM.103-Anket Sonuçları Değerlendirme Formu
FRM.104-Toplantı Tutanağı Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM çağrı bilgilendirme hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Çağrı Bilgilendirme: Farkındalık, tanıtım, bilgilendirme kapsamında yapılacak ulusal veya uluslararası destek programlarının açık çağrılarının ilan edilmesine yönelik faaliyetler

Modül: KTÜ TTM Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Ulusal veya uluslararası destek programlarının açık çağrıları KTÜ TTM Modül personeli tarafından ilgili internet sitelerinden günlük olarak takip edilir.
- 5.2. Duyurusu yapılacak çağrı programının detaylı araştırması yapılarak gerekli bilgiler "FRM.105-Çağrı Bilgilendirme Formu" na yazılır.
- 5.3. "FRM.105-Çağrı Bilgilendirme Formu" KTÜ TTM web sitesinde duyurulur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.105-Çağrı Bilgilendirme Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM DAPSİS proje kayıt hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

DAPSİS Proje Kayıt Formu: Farkındalık, tanıtım, bilgilendirme kapsamında ulusal veya uluslararası projelerin kayıtlarının arşivlenmesine yönelik faaliyetler

Modül: KTÜ TTM Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Üniversitemiz akademisyenleri tarafından gerçekleştirilen ulusal veya uluslararası projelerin kayıtları için DAPSİS sistemi kullanılır.
- 5.2. Proje başvuru sahibi "FRM.106-DAPSİS Proje Kayıt Formu" nu hazırlayarak DAPSİS'e yükler.
- 5.3. DAPSİS Proje kayıtları Modül personeli tarafından arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.106-DAPSİS Proje Kayıt Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM Yönetim Kurulu Toplantıları kapsamında tutulacak olan toplantı tutanağında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Yönetim Kurulu Toplantılarını tutanağını hazırlayan KTÜ TTM personelini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından KTÜ TTM Yönetim Kurulu Toplantılarını tutanağını hazırlayan KTÜ TTM personeli sorumludur.

5. UYGULAMA

- KTÜ TTM Yönetim Kurulu toplantısı yapıldığında FRM.104 Toplantı Tutanağı Formu kullanılır.
- Toplantının adı, yeri ve saati ile toplantı sayı ve tarihi yazılarak toplantıya katılanlar ve katılmayanlar yazılır.
- Toplantının belirlenen gündemi ve toplantı sırasında alınan kararlar FRM.104 formuna yazılır.
- FRM.104 formunda KTÜ TTM yönetim kurulu toplantısına katılanların imzası alınır.
- FRM.104 Toplantı Tutanağı Formu KTÜ TTM Yönetim Kurulu Toplantılarının tutanağını hazırlamadan sorumlu KTÜ TTM personeli tarafından hazırlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.104-Toplantı Tutanağı Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM proje ön değerlendirme hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM tüm modül personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Çağrı Bilgilendirme: Farkındalık, tanıtım, bilgilendirme kapsamında yapılacak ulusal veya uluslararası destek programlarının açık çağrılarının ilan edilmesine yönelik faaliyetler

Modül1: KTÜ TTM Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri

Modül2: KTÜ TTM Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

Modül3: KTÜ TTM Üniversite Sanayi İş Birliği Hizmetleri

Modül4: KTÜ TTM Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri

Modül5: KTÜ TTM Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Eğitim/etkinlik faaliyetlerinin planlanması KTÜ TTM Modül personeli tarafından yapılır.
- 5.2. KTÜ TTM tarafından düzenlenen tüm faaliyetlerde "FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu" kullanılır.
- 5.3. Eğitim etkinliği sonunda "FRM.102-Eğitim Değerlendirme Anketi" formu kullanarak katılımcıların eğitimi değerlendirilmesi sağlanır.
- 5.4. "Eğitim Değerlendirme Anketi" kapsamında elde edilen verilerin değerlendirmesi tüm Modül personeli tarafından yapılır.
- 5.5. "Eğitim Değerlendirme Anketi" için "FRM.103-Anket Sonuçları Değerlendirme Formu" kullanılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.



6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.103-Anket Sonuçları Değerlendirme Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM Eğitim Değerlendirme Anket hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür eğitim faaliyeti gerçekleştiren KTÜ TTM tüm modül personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Eğitim etkinlik, eğitim değerlendirme anketi, anket sonuçları değerlendirme:

Modül1: KTÜ TTM Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri

Modül2: KTÜ TTM Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

Modül3: KTÜ TTM Üniversite Sanayi İş Birliği Hizmetleri

Modül4: KTÜ TTM Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri

Modül5: KTÜ TTM Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından eğitim faaliyeti gerçekleştiren tüm Modül personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. KTÜ TTM tarafından düzenlenen tüm faaliyetlerde "FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu" kullanılır.
- 5.2. Eğitim etkinliği sonunda "FRM.102-Eğitim Değerlendirme Anketi" formu kullanarak katılımcıların eğitimi değerlendirilmesi sağlanır.
- 5.3. "Eğitim Değerlendirme Anketi" kapsamında elde edilen verilerin değerlendirmesi eğitim/etkinlik faaliyetini koordine eden KTÜ TTM personeli tarafından yapılır.
- 5.4. "Eğitim Değerlendirme Anketi" eğitim/etkinlik sırasında, "FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu" katılımcıların e-maillerine gönderilerek veya "FRM.102-Eğitim Değerlendirme Anketi"ndeki sorular kullanılarak online (Google Form) olarak ortamda 8 sorudan oluşan eğitim değerlendirme anketi düzenlenir.

- 5.5. "Eğitim Değerlendirme Anketi"nde 6 soruya 1-5 arasında puan verilerek doldurulur. Diğer sorular açık uçlu olup eğitimin değerlendirilmesi için düşünceler yazılır.
- 5.6. "Eğitim Değerlendirme Anketi" için "FRM.103-Anket Sonuçları Değerlendirme Formu" kullanılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu
FRM.102-Eğitim Değerlendirme Anketi
FRM.103-Anket Sonuçları Değerlendirme Formu
FRM.104-Toplantı Tutanağı Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM Haftalık Koordinasyon Toplantıları kapsamında tutulacak olan toplantı tutanağında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Haftalık Koordinasyon Toplantı tutanağını hazırlayan KTÜ TTM personelini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından KTÜ TTM Haftalık Koordinasyon Toplantı tutanağını hazırlayan KTÜ TTM personeli sorumludur.

5. UYGULAMA

- KTÜ TTM Haftalık Koordinasyon Toplantısı yapıldığında "FRM.107 Haftalık Toplantı Tutanağı Formu" kullanılır.
- Toplantının tarihi ve sayısı yazılarak toplantıya katılanlar tarafından imzalanır.
- Toplantının belirlenen gündemi ve toplantı sırasında alınan kararlar "FRM.107 Haftalık Toplantı Tutanağı Formu"na yazılır.
- "FRM.107 Haftalık Toplantı Tutanağı Formu" KTÜ TTM Haftalık Koordinasyon Toplantısı tutanağını hazırlamadan sorumlu KTÜ TTM personeli tarafından hazırlanır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.107 Haftalık Toplantı Tutanağı Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM proje ön değerlendirme hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül2 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Proje Ön Değerlendirme: Ulusal veya uluslararası destek programlarına sunulacak projelere verilecek danışmanlık hizmetleri.

Modül2: KTÜ TTM Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül2 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Ulusal veya uluslararası destek programlarına yönelik proje ön değerlendirme hizmeti için gerekli bilgilendirme KTÜ TTM web sitesinde duyurulur.
- 5.2. Araştırmacıların proje ön değerlendirme hizmetinden yararlanması için ihtiyaç duyacağı yöntemler Modül2 personeli tarafından belirlenir.
- 5.3. Araştırmacı proje ön değerlendirme hizmeti için seçeceği yöntemi FRM.201 - Proje Ön Değerlendirme Formu'nda belirtir.
- 5.4. Araştırmacı kendi tercihi doğrultusunda proje önerisinde çıkar ilişkisi olan, önerinin paylaşılması sakıncalı kişileri belirtir.
- 5.5. Araştırmacılar FRM.201 - Proje Ön Değerlendirme Formu'nu imzaladıktan sonra proje önerisi KTÜ TTM tarafından ön değerlendirmeye alınır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.201 - Proje Ön Değerlendirme Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM COST aksiyonları başvuru kayıt hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül2 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

COST aksiyonları başvuru kayıt hizmeti: Aksiyonlara başvuruda bulunacak araştırmacılara başvuru aşamasında verilen danışmanlık hizmetleri.

Modül2: KTÜ TTM Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül2 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Uluslararası programlar arasındaki COST Programında yer alan aksiyonlara başvuru kayıt hizmeti için gerekli bilgilendirme KTÜ TTM web sitesinde duyurulur.
- 5.2. Araştırmacıların COST aksiyonları başvuru kayıt hizmetinden yararlanması için ihtiyaç duyacağı yöntemler Modül2 personeli tarafından belirlenir.
- 5.3. Araştırmacı proje ön değerlendirme hizmeti için seçeceği yöntemi FRM.202-COST Aksiyonları Başvuru Kayıt Formu'nda belirtir.
- 5.4. Araştırmacılar FRM.202-COST Aksiyonları Başvuru Kayıt Formu'nu imzalamak zorundadır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.202-COST Aksiyonları Başvuru Kayıt Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM proje ön değerlendirme anketi kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül2 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Proje Ön Değerlendirme: Ulusal veya uluslararası destek programlarına sunulacak projelere verilecek danışmanlık hizmetleri.

Modül2: KTÜ TTM Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül2 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Ulusal veya uluslararası destek programlarına yönelik proje ön değerlendirme anketi hizmeti, KTÜ TTM modül2 tarafından ön değerlendirme talep eden akademisyenlere sunulur.
- 5.2. Araştırmacıların proje ön değerlendirme formu hizmetinden yararlanmasının sonunda "FRM.203- Proje Ön Değerlendirme Anketi" formu kullanarak araştırmacının verilen hizmeti değerlendirilmesi sağlanır.
- 5.3. Araştırmacıların proje ön değerlendirme anketi hizmeti için seçeceği yöntemi FRM.203 - Proje Ön Değerlendirme Anketi'nde belirtir.
- 5.4. "Proje Ön Değerlendirme Anketi" kapsamında elde edilen verilerin değerlendirmesi Modül2 personeli tarafından yapılır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.203 - Proje Ön Değerlendirme Anketi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ



1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM firmaların ticarileşmesi süreci kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül3 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Teknokent: 691 sayılı kanun, teknoloji geliştirme bölgesini şu şekilde tanımlamaktadır: “yüksek/ileri teknoloji kullanan ya da yeni teknolojilere yönelik firmaların, belirli bir üniversite veya yüksek teknoloji enstitüsü ya da ar-ge merkez veya enstitüsünün olanaklarından yararlanarak teknoloji veya yazılım ürettikleri/geliştirdikleri, teknolojik bir buluşu ticari bir ürün, yöntem veya hizmet haline dönüştürmek için faaliyet gösterdikleri bölge

Modül3: KTÜ TTM Üniversite Sanayi İş Birliği Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül3 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

- 5.1. Ar-Ge çalışmalarının Teknoloji seviyesi dört ve üstü olanları tespit edilir.
- 5.2. Proje yatırımcılara tanıtılır.
- 5.3. Yatırımcı için ön projelendirilme yapılır. (ön projelendirmeden kasıt Ar-Ge'nin potansiyel yatırımcıya aktarılırken, sade bir format haline getirme işlemlerinin tamamıdır)
- 5.4. İş planları hazırlanır.
- 5.5. FRM.301-Hizmet Alım Sözleşme Formu ve FRM.302-Genel Gizlilik Sözleşmesi Formu doldurularak firmalarla yapılacak olan iş birliği için gerekli prosedür tamamlanmış olur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM.301-Hizmet Alım Sözleşme Formu
- FRM.302-Genel Gizlilik Sözleşmesi Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM üniversitede Ar-Ge yapan akademisyenlerin çalışmalarının ticarileştirme süreci kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül3 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Modül3: KTÜ TTM Üniversite Sanayi İş Birliği Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül3 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Projenin hangi aşamada olduğu proje yürütücüsü ile görüşülerek ve teknoloji seviyesi değerlendirilerek belirlenir.

5.1.1 Potansiyel bir patent konusu ise Modül-4 ekibine ürünün patentlerinin alınması için bilgilendirme faaliyeti yapılır.

5.2. TÜBİTAK'a ya da başka fon programına başvurulmuş bir proje ise proje süreçlerinin takibi yapılır.

5.3. Yatırımcı için ön projelendirilme yapılır. (ön projelendirmeden kasıt Ar-Ge'nin potansiyel yatırımcıya aktarılırken, sade bir format haline getirme işlemlerinin tamamıdır)

5.4. Fikir aşamasında veya başvuru yapılmamış ise potansiyel sanayiciler aranır.

5.5. Ortak olarak fon programlarına başvurularının sağlanması ya da sanayici ortak istemeyen başka fon programlarına başvurular yapılır.

5.6. Ticarileştirme aşamasına gelindiğinde ise iş planları hazırlanır.



5.7. FRM.301-Hizmet Alım Sözleşme Formu ve FRM.302-Genel Gizlilik Sözleşmesi Formu doldurularak firmalarla yapılacak olan iş birliği için gerekli prosedür tamamlanmış olur.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM.301-Hizmet Alım Sözleşme Formu
- FRM.302-Genel Gizlilik Sözleşmesi Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM personellerine, akademisyenlere, öğrencilere, girişimcilere, özel sektör çalışanlarına ve sanayicilere yönelik farkındalık oluşturmak ve katma değeri yüksek akademik/ sinai ürün ve hizmet kapasitesini geliştirmeye yönelik KTÜ TTM Fikri Sınai Mülkiyet Hakları eğitimleri kapsamında izlenecek işlemleri göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu Prosedür KTÜ TTM Modül4 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Fikri Sınai Mülkiyet Hakları / FSMH: 6769 Sayılı (SMK) Sınai Mülkiyet Kanunu kapsayan hükümleri ve yükümlülükleri ifade eder

Modül4: KTÜ TTM Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül4 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar

5.1.1. Eğitim için gerekli malzemelerinin kimin tarafından sağlanacağı eğitim organizasyonu öncesinde belirlenir ve eğitim öncesinde katılımcılara KTÜ TTM tarafından bildirilir.

5.2.2. Eğitim konu başlıkları KTÜ TTM tarafından önceden belirlenir ve KTÜ TTM internet sayfasında ve sosyal medyasında yanı sıra üniversite resmi internet sayfasında duyurulur.

5.2.3. KTÜ TTM eğitim içeriği TTO hedefleri, bölge potansiyeli, ulusal/ uluslar arası teknoloji trendleri odağı ve konsepti çerçevesinde belirlenir ve eğitim içerikleri değerlendirilerek oluşturulur.

5.2.4. Eğitim sonunda koruma sağlanabilecek buluşlar için FRM.401 Buluş Bildirim ve Beyan Formu katılımcılardan alınıp ön araştırma hizmeti KTÜ TTM M4 uzmanları tarafından verilerek buluşun korunması hakkında yönlendirmeler ve süreç takibi yapılır.

5.3. Eğitim Süresince Uyulması Gereken Fiziksel Kurallar

5.3.2. Eğitim salonuna yiyecek ve içecek sokulmamalıdır.

5.3.3. Eğitim salonunda bulunan demirbaş malzemelere zarar verilmemelidir.

5.3.4. Eğitim salonlarında günlük temizlik yapılacağından burada unutilan veya bırakılan eşyaların (defter, kitap, çanta vs.) kaybolmasından KTÜ TTM'nin hiçbir sorumluluğu yoktur. Bu nedenle katılımcılar eğitim sonunda salonlarda malzeme bırakmamalıdır.

5.3.5. Katılımcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından KTÜ TTM sorumlu değildir.

5.3.6. Katılımcılar eğitime süresince eğitim katılım formu FRM.101 - Eğitim Katılım Formu'nu imzalamak zorundadır.

5.4. Katılımcıların Seçiminde Uyulması Gereken Kurallar

5.4.2. Eğitim kayıtları KTÜ TTM tarafından eğitim öncesinde online ortamda (KTÜ TTM internet sayfası ve sosyal medya hesapları) alınır.

5.4.3. Katılımcı kriterleri her eğitim için, eğitim konseptine uygun şekilde KTÜ TTM tarafından belirlenir ve eğitime kayıt alımları ile aynı anda ilan edilir.

5.4.4. Katılımcılar belirlenirken kayıt sırasına ve katılımcıların disiplinler arası olmasına dikkat edilir.

5.4.5. Katılımcılara eğitimler KTÜ TTM Modül4 uzmanları tarafından, hizmet anlaşmasıyla bağlı hizmet sağlayıcıları tarafından uzman kişilerce veya TÜRKPATENT uzmanlarınca eğitimler verilir.

5.4.6. KTÜ TTM' de düzenlenen eğitimler sonunda katılımcılara katılım belgesi verilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM.101-Eğitim Katılım Formu
- FRM.401- Buluş Bildirim ve Beyan Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM Fikri Sınai Mülkiyet Hakları buluş değerlendirme kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu Prosedür KTÜ TTM Modül4 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Fikri Sınai Mülkiyet Hakları / FSMH: 6769 Sayılı (SMK) Sınai Mülkiyet Kanunu kapsayan hükümleri ve yükümlülükleri ifade eder

EPO: Avrupa Patent Ofisi

WIPO: Dünya Fikrî Mülkiyet Örgütü

Buluş: Teknolojik alanda bulunan teknik bir problemin çözümü anlamında koruma sağlanabilecek fikri/sınai ürün

Patent: 20 yıl koruma sağlayan yenilik, buluş basamağı ve sanayiye uygulanabilirlik kriterlerini sağlayan buluş

Faydalı Model: 10 yıl koruma sağlayan yenilik ve sanayiye uygulanabilirlik kriterlerini sağlayan buluş

Tasarım: 5 yıllık toplam 25 yıl koruma sağlayan yenilik içeren görsel çalışma

Modül4: KTÜ TTM Fikri Sınai Mülkiyet Hakları Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül4 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Patent/Faydalı Model/Tasarım ön araştırma süreci

5.1.1. KTÜ TTM patent, faydalı model ve tasarım konularında yenilik, buluş basamağı ve sanayiye uygulanabilirlik açısından ön araştırma yapabilir.

5.1.2. 6769 sayılı SMK'ya göre çalışan/hizmet buluşları KTÜ-TTM' ye bildirilmesi zorunludur.

- 5.1.3. Üniversitenin hak sahipliği alması durumunda başvuru sahibi KTÜ olarak işlem yapılır.
- 5.1.4. KTÜ-TTM buluş sahibine/sahiplerine hak sahipliği durumunu hizmet/çalışan buluşu veya serbest buluş karar 4 ay içerisinde yazılı/mail olarak bildirmekle yükümlüdür.
- 5.1.5. Ön araştırmanın yapılabilmesi için buluş sahibinin KTÜ-TTM'ye FRM.401 Buluş bildirim ve Beyan formunu iletmesi gerekmektedir.
- 5.1.6. Buluş sahibi/sahipleri ile KTÜ-TTM arasında FRM.402 Gizlilik Sözleşmesi iki nüsha halinde hazırlanarak imzalanır. Bir nüshası buluş sahiplerine verilir.
- 5.1.7. Ön araştırmaya alınan buluşların sonuçları FRM.403. Ön Araştırma Raporu 30 iş günü içerisinde buluş sahibi/sahiplerine bildirilir.
- 5.1.8. KTÜ-TTM ön araştırmayı TÜRKPATENT tarafından görevlendirilmiş patent vekilinden hizmet olarak yapabilir.

5.2. Patent/Faydalı Model/Tasarım buluşların hizmet/çalışan buluşu veya serbest buluş karar süreci

- 5.2.1 KTÜ TTM 'ye bildirilen buluşların hizmet/çalışan buluşu veya serbest buluş kararı buluşçuya/buluşçulara yazılı/mail olarak bildirilir.
- 5.2.2. KTÜ TTM bu bildirim 4 ay içinde yapmak zorundadır. 4 ay içerisinde bildirim yapılmayan buluşlar serbest buluş olur.
- 5.2.3. Buluşun hizmet/çalışan buluşu olarak değerlendirilmesi durumunda başvuru için gerekli tüm ücretler KTÜ tarafından karşılanır.

5.3. Patent/Faydalı Model/Tasarım başvuru süreci

5.3.1 Ön araştırma sonucunda patent/faydalı model/tasarım olarak korunabilecek buluşların

TÜRKPATENT veya uluslararası (EPO/WIPO) başvuru süreci başlar.

- 5.3.2. Buluşun başvurusu için gerekli tarifname takımı KTÜ-TTM tarafından hazırlanabilir veya Patent vekilinden hizmet alımı yapılarak hazırlanabilir.
- 5.3.3. Hazırlanan tarifname takımı ile TÜRKPATENT/Uluslararası Başvuru yapılır.
- 5.3.4. Başvuru sonrası 12-18 arasında gelecek araştırma raporu ilgili kurum tarafından KTÜ-TTM'ye iletilir.
- 5.3.5. İlgili kurum tarafından hazırlanan araştırma raporunun içeriğine göre başvuruya devam edilebilir veya buluş serbest buluş olarak bırakılabilir.

- 5.3.6. Araştırma raporunun olumlu olması durumunda inceleme sürecine geçilir.
- 5.3.7. İlgili kurum inceleme raporunu üniversiteye iletir gerekli görülmesi halinde rapora karşı görüş belirtilebilir.
- 5.3.8. İnceleme raporunun olumlu olası durumunda tescil işlemi yapılır.
- 5.3.9. KTÜ-TTM başvurusu kendisi yapabileceği gibi TÜRKPATENT tarafından görevlendirilmiş patent vekilinden hizmet alarak yapabilir.

5.4. Patent/Faydalı Model/Tasarım Lisanslama Süreci

- 5.4.1 Tescil alan patent, faydalı model ve tasarım için lisanslama çalışmaları KTÜ-TTM tarafından ve ilgili buluşçu tarafından yürütülebilir.
- 5.4.2 Tescil konusunda strateji belirleme konusunda alanında uzman kişilerden eğitim alınabilir.
- 5.4.3 Eğitimci/eğitmenler ve eğitim yeri KTÜ-TTM tarafından belirlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

FRM.401 Buluş Bildirim ve Beyan Formu
FRM.402 Gizlilik Sözleşmesi
FRM.403. Ön Araştırma Raporu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYYAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM ön kuluçka eğitimleri kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül5 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Ön kuluçka: Fikir aşamasında bulunan girişimcilere verilen (fikir olgunlaştırma vb.) girişimcilik hizmetleri.

Modül5: KTÜ TTM Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül5 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Eğitim Süresince Uyulması Gereken Kurallar

5.1.1. Eğitim için gerekli malzemelerinin kimin tarafından sağlanacağı eğitim organizasyonu sırasında belirlenir ve eğitim öncesinde katılımcılara KTÜ TTM tarafından bildirilir.

5.2.2. Eğitim konu başlıkları KTÜ TTM tarafından önceden belirlenir ve duyurulur.

5.2.3. KTÜ TTM eğitim içeriği TTO hedefleri ve konsepti çerçevesinde belirlenir. Bu kapsamda; katma değeri yüksek teknolojik iş fikirleri odağında eğitimler gerçekleştirilir.

5.2.4. Eğitim sonunda şirketleşme ihtimali yüksek girişimciler finansal kaynaklara yönlendirilir.

5.3. Eğitim Süresince Uyulması Gereken Fiziksel Kurallar

5.3.2. Eğitim salonuna yiyecek ve içecek sokulmamalıdır.

5.3.3. Eğitim salonunda bulunan demirbaş malzemelere zarar verilmemelidir.

5.3.4. Eğitim salonlarında günlük temizlik yapılacağından burada unutilan veya bırakılan eşyaların (defter, kitap, çanta vs.) kaybolmasından KTÜ TTM'nin hiçbir sorumluluğu yoktur. Bu nedenle katılımcılar eğitim sonunda salonlarda malzeme bırakmamalıdır.

5.3.5. Katılımcılar yanlarında bulunan eşyaları korumakla yükümlüdürler. Meydana gelecek çalınma ve kaybolma olaylarından KTÜ TTM sorumlu değildir.

5.3.6. Katılımcılar eğitim süresince FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu'nu imzalamak zorundadır.

5.4. Katılımcıların Seçiminde Uyulması Gereken Kurallar

5.4.2. Eğitim kayıtları KTÜ TTM tarafından eğitim öncesinde online ortamda (KTÜ TTM web sayfası ve sosyal medya hesapları) alınır.

5.4.3. Katılımcı kriterleri her eğitim için, eğitim konseptine uygun şekilde KTÜ TTM tarafından belirlenir ve eğitime kayıt alımları ile aynı anda ilan edilir.

5.4.4. Katılımcılar belirlenirken kayıt sırasına ve katılımcıların disiplinler arası olmasına dikkat edilir.

5.4.5. Katılımcılara eğitimler KTÜ TTM Modül5 uzmanları tarafından veya anlaşılan hizmet sağlayıcıları tarafından uzman kişilerce eğitimler verilir.

5.4.6. Uygulamalı eğitimler sonunda katılımcılara katılım belgesi verilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM.101-Eğitim Etkinlik Katılım Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM ön kuluçka hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül5 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Ön kuluçka: Fikir aşamasında bulunan girişimcilere verilen (fikir olgunlaştırma vb.) girişimcilik hizmetleri.

Modül5: KTÜ TTM Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül5 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Ön Kuluçka Merkezi Hizmetinin İçeriği

5.2.2. Ön kuluçka merkezinde üniversite öğrencilerinin, mezunlarının ve çalışanlarının yenilikçi iş fikirleri olgunlaştırılmakta, fikirden projeye, projeden şirket kurma aşamasına kadar danışmanlık ve destek hizmetleri verilmektedir.

5.2.3. Ön kuluçka merkezinde girişimci adaylarına 6 (altı) aylık süre boyunca genel giderlerin (internet, elektrik, temizlik vs.) de karşılandığı ücretsiz ofis alanı imkânı sunulmaktadır.

5.2.4. KTÜ TTM’de, girişimci adaylarına iş fikirlerinin doğrulanması, iş planlarının uygulanması, iş geliştirme, şirketleşme, girişimcilik, yatırımcı ilişkilerinin sağlanması, fikri ve sınai mülkiyet hakları, destek programlarından yararlanmaya vb. yönelik konularda eğitim, danışmanlık ve mentörlük hizmetleri ücretsiz olarak sağlanmaktadır.

- 5.2.5. Girişimci adayları KTÜ TTM ön kuluçka merkezinde bulunduğu süre içerisinde KTÜ TTM tarafından düzenlenen veya KTÜ TTM'nin katılım sağlayacağı tüm etkinliklerden ücretsiz olarak yararlanabilmektedir. 6 (altı) aylık sürenin sonunda şirket kurmak isteyen girişimciler kuluçka merkezlerine yönlendirilmektedir.

5.3. Ön Kuluçka Merkezine Başvuru ve Kabul İşlemleri

- 5.3.2. Ticarileşme potansiyeli olabilecek, yenilikçi iş fikrine sahip ve söz konusu iş fikri ile ilgili varsa Ar-Ge çalışmalarına sahip, üniversitelerin lisans, yüksek lisans veya doktora programı öğrencileri, mezunları ve çalışanlarının yanı sıra üniversite dışındaki girişimciler de ön kuluçka merkezine başvuru yapabilmektedir. Başvurular bireysel ya da girişimci grubu olarak da yapılabilir.
- 5.3.3. Başvuru yapmak isteyen iş fikri sahibi girişimci adayları KTÜ TTM Modül 5 personellerinden görüşme için randevu alır. Daha sonra girişimci adayına verilen randevuda gerçekleştirilen görüşmede birebir iş fikri dinlenir ve değerlendirmesi yapılır.
- 5.3.4. İş fikri yenilikçi, ticarileşebilir ve yapılabilirlik açısından 3 başlıkta değerlendirilir. Uygun olan iş fikri sahibi girişimci adayı ve varsa ekibine FRM.501-Ön Kuluçka Kayıt Formu doldurularak ön kuluçkaya kaydı alınır.
- 5.3.5. Ön kuluçka merkezi için iş fikri uygun olmayan girişimciler farklı destek mekanizmalarına yönlendirilir ya da iş fikrinin değerlendirildiği 3 kriterden eksik olan başlığa yönelik eğitimler alması için yönlendirilir.
- 5.3.6. Ön kuluçka merkezi hizmetleri kapsamında verilen eğitimler LS.501-Ön Kuluçka Verilen Eğitim Listesinde belirtilmiştir.

5.4. Ön Kuluçka Merkezi Hizmetinin Sonlanması

- 5.4.2. Ön kuluçka merkezi hizmetlerini alıp, iş planında açıklanan iş fikri doğrulamasını başarı ile gerçekleştiren girişimci adayları ön kuluçka sürecini tamamlamış sayılırlar.
- 5.4.3. Ön kuluçka sürecini tamamlayan girişimcilerin, iş planlarını gerçekleştirmeleri amacıyla şirket kurmaları sağlanır. Girişimciler öncelikle Trabzon Teknokent bünyesindeki kuluçka merkezine yönlendirilir.

5.4.4. Finansal destek sağlayabilmeleri amacıyla başta TÜBİTAK destekleri olmak üzere ulusal veya uluslararası destek fonlarına veya yatırımcılara yönlendirilirler. Yapılan yönlendirmeler FRM.504-Destek Programlarına Yönlendirme Formu ile kayıt altına alınır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM.501-Ön Kuluçka Merkezi Kayıt Formu
- FRM.504-Destek Programlarına Yönlendirme Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM Modül 5 hizmetleri kapsamında yer alan mentörlük hizmetinde izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül5 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Ön kuluçka: Fikir aşamasında bulunan girişimcilere verilen (fikir olgunlaştırma vb.) girişimcilik hizmetleri.

Mentörlük: Daha deneyimli veya daha bilgili bir kişinin daha az deneyimli veya daha az bilgili bir kişiye rehberlik etmesidir.

Menti: Mentörlük hizmeti alan kişi

Modül 5: KTÜ TTM Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül 5 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Mentörlük Hizmetinin İçeriği

5.2.2. Fikir aşamasından şirketleşme sürecinde ve sonrasında girişimci adayına rehberlik etmesi amacıyla "Mentör Havuzundan" mentör ataması yapılmaktadır. Ön kuluçka merkezi kapsamında girişimci adayının ihtiyacı, beklentisi ve iş fikri konusunun uygunluğu doğrultusunda alanında uzman akademisyenlerden ya da benzer iş alanında faaliyet gösteren özel sektör firmalarından mentörlük hizmeti alınmaktadır.

5.2.3. Mentörlük hizmetiyle girişimci adayının iş fikri doğrulama sürecinde ya da kurulan şirketin geliştirilmesi aşamasında ihtiyaç duyacağı iş modelleme, iş süreçlerini geliştirme, yönlendirme, farklı bakış açıları üretme, problem tespiti, farklı çözüm önerileri sunma vb. konularda koçluk desteği alması sağlanmaktadır.

5.3. Mentörlük Hizmeti Çalışma Şekli

- 5.3.2. KTÜ TTM kendi bünyesinde iletişimde olduğu akademisyen veya firma yetkililerinden uygun ve istekli olan kişileri FRM.508-Mentör Havuzu Kayıt Formu'nu doldurup imzalatarak mentor havuzuna kaydeder.
- 5.3.3. Girişimci adayının talebi üzerine mentor havuzuna kayıtlı mentorlerden girişimci adayına mentor eşleştirmesi yapar. Sonrasında mentor ve menti arasında karşılıklı görüşme gerçekleştirilir ve tarafların mutabık kalması durumunda FRM.507-Mentörlük Hizmet Anlaşması Formu karşılıklı imzalanarak süreç başlatılır. Mentor anlaşması taraflar arasında belirli gereksinimlere ve beklentilere uygun bir biçimde tasarlanır ve taraflardan imzalanması talep edilir. İlişkideki hedef, her iki tarafın da süreçteki amaçlarını belirleyip buna ulaşmayı sağlamaktır.
- 5.3.4. Mentörden anlaşmada belirtilen hizmet süresi boyunca ayda en az 2 kez olacak şekilde birebir görüşme için planlama yapması beklenir. Her bir görüşme yaklaşık 1 saat olacak şekilde planlanır. Mentörlük Hizmet Programı süresi FRM.507-Mentörlük Hizmet Anlaşması Formu'nda belirtilir ve KTÜ TTM ekibi tarafından takip edilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM.507-Mentörlük Hizmet Anlaşması Formu
- FRM.508-Mentör Havuzu Kayıt Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ

1. AMAÇ

Bu prosedür KTÜ TTM hızlandırıcı hizmeti kapsamında izlenecek yolları göstermek amacıyla oluşturulmuştur.

2. KAPSAM

Bu prosedür KTÜ TTM Modül5 personellerini kapsar.

3. TANIMLAR

KTÜ TTM: Karadeniz Teknik Üniversitesi Teknoloji Transferi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Ön kuluçka: Fikir aşamasında bulunan girişimcilere verilen (fikir olgunlaştırma vb.) girişimcilik hizmetleri.

Hızlandırıcı: Girişimcilere; şirketleşmeden önce, prototipleri ile hızlıca piyasaya çıkana kadarki süreçte verilen hizmetleri ifade eder.

Modül5: KTÜ TTM Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri

4. SORUMLULUKLAR

Bu talimatın uygulanmasından tüm Modül5 personelleri sorumludur.

5. UYGULAMA

5.1. Hızlandırıcıya Uygun Girişimcilerin Belirlenmesi

5.1.1. KTÜ TTM ön kuluçka prosedürü kapsamında ön kuluçka hizmeti alan girişimciler prototip aşamasına geldiğinde hızlandırıcı kapsamına dahil edilir. Prototip aşaması hizmet üreten girişimciler için ürünün test edilebilir aşamaya gelmesini ifade eder.

5.1.2. KTÜ TTM ön kuluçka bünyesinde bulunmayıp hızlandırıcı aşamasında bulunan girişimciler talepleri doğrultusunda iş fikirleri değerlendirilip hızlandırıcıya dahil edilebilir.

5.1.3. FRM.505-Hızlandırıcı Programı Kayıt Formu doldurularak girişimcilerin hızlandırıcı programa kaydı alınır.

5.2. Hızlandırıcı Uygulama Aşaması

5.2.2. KTÜ TTM hızlandırıcı hizmeti kendi bünyesindeki uzmanlar tarafından verilebileceği gibi, gerekli görüldüğü durumlarda ve KTÜ TTM kararıyla diğer hızlandırıcı programlara yönlendirme usulü ile gerçekleştirilebilir.

5.2.3. Uygun görülmesi durumunda hızlandırıcı hizmeti için hizmet alımı yapma kararı KTÜ TTM Modül 5 uzmanlarınca KTÜ TTM müdürüne önerilir ve müdür kararı ile hizmet alımı gerçekleştirilir.

5.2.4. KTÜ TTM hızlandırıcı için dış eğitimlere ihtiyaç duyması halinde ortaya çıkacak maliyetleri; kendi bütçesinden, üniversite bütçesinden veya yürütmekte olduğu projelerin bütçelerinden karşılayabilir.

5.2.5. Dış eğitimlerin yetkinlikleri hizmet alımı öncesinde KTÜ TTM Modül 5 uzmanlarınca tespit edilir.

5.2.6. Hızlandırıcı program kapsamında hizmet alan girişimcilerin aldığı hizmetler FRM.506-Hızlandırıcı Programı Hizmet Takip Formu'na işlenerek kayıt altına alınır.

5.3. Hızlandırıcı Kapsamında Verilecek Destekler

5.3.2. Fiziksel alan tahsisi KTÜ TTM fiziksel alan uygunluğuna göre tahsis edilecektir

5.3.3. KTÜ alt yapısına ulaşma imkânı sağlama

5.3.4. Ürün doğrulama ve değer önerisi test etme

5.3.5. Rekabet üstünlüğü test etme ve FSMH alınabilirliğini test etme

5.3.6. Müşteri segmentasyonu gerçekleştirerek ürün geliştirme

5.3.7. Gelir modeli oluşturma

5.3.8. Pazara çıkış, satış modeli oluşturma

5.3.9. Sürdürülebilirlik planlarında yardımcı olmak

5.3.10. KTÜ TTM hızlandırıcı kapsamında vereceği destekleri iş fikrine ve girişimci özelliklerine/tercihlerine göre özelleştirir

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- Bu kapsamda dış kaynaklı doküman bulunmamaktadır.

6.2. İç Kaynaklı Dokümanlar

- FRM.505-Hızlandırıcı Programı Kayıt Formu
- FRM.506-Hızlandırıcı Programı Hizmet Takip Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ EREN YILMAZ	MÜDÜR Öğr. Gör. Emrah AYVAZ