

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	1/10

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesinde üretilen bilgi, buluş ve teknolojinin korunması, olgunlaştırılması ve ekonomik ile toplumsal değere dönüştürülmesi amacıyla kurulan Teknoloji Transfer Ofisinin kuruluşu, organları, görev alanları, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Teknoloji Transfer Ofisinin (TTO) eğitim, tanıtım ve farkındalık, fon geliştirme, fikri ve sınai mülkiyet haklarının yönetimi ve lisanslama, üniversite-sanayi iş birliği ile girişimcilik ve kuluçka alanlarındaki faaliyetleri, bu faaliyetlere ilişkin sözleşme, yetki, mali ve raporlama hükümleri ve Üniversitenin diğer birimleriyle ilişkisini kapsar.

(2) Kapadokya Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesinde düzenlenmiş olan buluş bildirimi, hak sahipliği, koruma ve gelir paylaşımına ilişkin usul ve esasların uygulanmasında TTO'nun görev ve yetkileri bu yönerge kapsamındadır.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun genel hükümleri ile 22/12/2016 tarihli ve 6769 sayılı Sınai Mülkiyet Kanunu hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) TTO'nun faaliyetlerinde ayrıca 26/6/2001 tarihli ve 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu ile 28/2/2008 tarihli ve 5746 sayılı Araştırma, Geliştirme ve Tasarım Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun hükümleri gözetilir.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- Mütevelli Heyeti: Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörünü,
- Senato: Kapadokya Üniversitesi Senatosunu,
- Yönetim Kurulu: Kapadokya Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
- TTO: Kapadokya Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisini,
- Koordinatör: Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörünü,
- BAP Komisyonu: Kapadokya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonunu,

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	2/10

- ğ) Kurul: Kapadokya Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesinde düzenlenen Fikri Mülkiyet ve Ticarileştirme Kurulunu,
- h) Danışma Kurulu: Teknoloji Transfer Ofisi Danışma Kurulunu,
- ı) Kontratlı Ar-Ge: Üniversitenin, bir kurum veya kuruluşun talebi üzerine bedeli karşılığında yürüttüğü araştırma, geliştirme, test, analiz ve danışmanlık çalışmalarını,
- i) Hizmet Kataloğu: Üniversitenin laboratuvar, atölye, test ve uzmanlık kapasitesinin dış paydaşlara sunulan hizmetler hâlinde tanımlandığı ve fiyatlandırıldığı belgeyi,
- j) Filiz Şirket: Üniversitede üretilen bilgi veya buluşun ticarileştirilmesi amacıyla kurulan şirketi,
- k) AGV: Anadolu Yeşil Teknoloji Vadisi Teknoloji Geliştirme Bölgesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Organlar ve Personel

Kuruluş

MADDE 5- (1) Teknoloji Transfer Ofisi, Rektörlüğe bağlı idari bir birim olarak kurulur ve faaliyet gösterir.

(2) TTO Koordinatörü, görev alanına giren konularda dış paydaşlar nezdinde Üniversiteyi temsil eder.

Organlar ve Personel

Koordinatör

MADDE 6- (1) Koordinatör, Rektörün önerisi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından üç yıl süreyle atanır. Süresi sona eren Koordinatör aynı usulle yeniden atanabilir.

(2) Koordinatör; TTO'nun faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve izlemek, TTO adına yürütülen görüşmeleri koordine etmek, Kurul ve Danışma Kurulu sekretaryasını yürütmek ve TTO faaliyetlerine ilişkin raporları hazırlayarak Rektörlüğe sunmakla görevlidir.

(3) Koordinatörün görevi başında bulunmadığı hâllerde, Rektör tarafından TTO personelinden biri Koordinatör vekili olarak görevlendirilir. Mevzuatta öngörülen süreye bağlı işlemler vekâlet süresince de yürütülür.

(4) Koordinatörün nitelikleri ile görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin ayrıntılar, Üniversitenin ilgili görev tanımı dokümanında düzenlenir.

TTO personeli

MADDE 7- (1) TTO; Koordinatör ile görev alanları itibarıyla teknoloji transferi, fon geliştirme ve girişimcilik alanlarında görevlendirilen uzman personelden oluşur.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	3/10

(2) TTO personeli; Teknoloji Transfer Ofisinin faaliyet alanları olan eğitim, tanıtım ve farkındalık, fon geliştirme, fikri ve sınai mülkiyet haklarının yönetimi ve lisanslama, üniversite-sanayi iş birliği, girişimcilik ve kuluçka ile bu kapsamda yürütülen diğer faaliyetleri kapsamında iş ve süreçleri yürütmek üzere Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(3) TTO faaliyetlerinde ihtiyaç duyulması hâlinde, öğretim elemanları Rektörün izniyle sürekli veya yarı zamanlı olarak TTO'da görevlendirilebilir.

(4) TTO personelinin özlük işleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

(5) TTO'nun satın alma, ödeme ve muhasebeye ilişkin süreçler; Proje Yönetim Ofisinin ilgili personeli koordinasyonunda, Mali İşler Dairesi, Kalite ve Stratejik Planlama Daire Başkanlığı ve Genel Sekreterlik ile iş birliği içinde yürütülür.

Fikri Mülkiyet ve Ticarileştirme Kurulu

MADDE 8- (1) Fikri mülkiyet, lisanslama, devir, Filiz Şirket ve üniversite-sanayi iş birliği sözleşmelerinin esaslarına ilişkin kararlar, Kapadokya Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesinde tanımlanan Fikri Mülkiyet ve Ticarileştirme Kurulu tarafından alınır. Hizmet Kataloğu fiyatlarına ilişkin Kurul kararı öneri niteliğindedir ve bu Yönergenin 18 inci maddesi hükümlerine tabidir.

(2) Koordinatör, Kurulun daimî üyesidir. Kurulun sekreteryası TTO tarafından yürütülür. TTO; buluş bildirimlerini kaydeder, ön değerlendirmeyi yapar, değerlendirme formunu düzenler ve dosyayı süresi içinde Kurula sunar.

(3) TTO, Kurulun karar sürelerinin ilgili mevzuatta öngörülen sınırlar içinde kalmasını izlemek ve süre aşımı riski doğduğunda Kurul Başkanını yazılı olarak uyarmakla yükümlüdür.

Danışma Kurulu

MADDE 9- (1) TTO'nun faaliyetlerine yön vermek ve dış paydaş görüşlerini sürece dâhil etmek üzere oluşturulan Danışma Kurulu; Rektör başkanlığında, Koordinatör ile sanayi, teknoloji geliştirme bölgesi, yatırım ve girişimcilik ekosisteminden Rektör tarafından davet edilen üyelerle birlikte toplam yedi üyeden oluşur. Üyelik süresi iki yıldır. Süresi sona eren üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(2) Danışma Kurulu yılda en az iki kez, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Kararları tavsiye niteliğindedir ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Mazeretsiz olarak üst üste iki toplantıya katılmayan üyenin üyeliği sona erer ve yerine aynı usulle yeni üye davet edilir.

Proje Yönetim Ofisi ile İlişki

MADDE 10- (1) Koordinatör, BAP Komisyonuna oy hakkı olmaksızın daimî davetli sıfatıyla katılır.

(2) Üniversite bütçesinden desteklenen projelerin başvuru, ara rapor ve sonuç rapor aşamalarında fikri mülkiyet potansiyeli tespit edilen dosyalar, Proje Yönetim Ofisi tarafından gecikmeksizin TTO'ya

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	4/10

iletilir. TTO, bu dosyaları başvuru aşamasından itibaren izler ve gerektiğinde buluş bildirimi sürecinin başlatılması için buluş sahibiyle temas kurar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev Alanları

Eğitim, Tanıtım ve Farkındalık

MADDE 11- (1) TTO; öğretim elemanlarına, öğrencilere ve dış paydaşlara yönelik olarak teknoloji transferi, fikri ve sınai mülkiyet, üniversite-sanayi iş birliği, proje geliştirme ve girişimcilik alanlarında eğitim, seminer, konferans ve çalıştay gibi faaliyetler düzenler.

(2) TTO, Üniversitenin araştırma yetkinlik envanterini oluşturur, güncel tutar ve dış paydaşlara görünür kılar.

(3) TTO, hizmetlerini ve başarı örneklerini tanıtır; Ar-Ge, yenilik ve ticarileştirme kültürünün kurum içinde yaygınlaşmasına katkı sağlar.

(4) Yıllık eğitim ve etkinlik takvimi, faaliyet planının bir parçası olarak hazırlanır.

(5) TTO, tanıtım ve dış iletişim faaliyetlerini Üniversitenin kurumsal iletişim birimi ile koordineli olarak yürütür.

Fon Geliştirme

MADDE 12- (1) TTO, fon geliştirme kapsamında aşağıdaki görevleri yürütür:

- a) Ulusal ve uluslararası fon çağrılarını izlemek ve ilgili akademik birimlere hedefli olarak duyurmak,
- b) Çağrı bazında ön bilgi dokümanı hazırlamak,
- c) Proje fikrinin çağrı hedefleriyle eşleştirilmesine, proje kurgusunun ve başvuru metninin hazırlanmasına destek vermek,
- ç) Proje bütçesinin oluşturulmasına ve elektronik başvuru işlemlerine destek vermek,
- d) Üniversite içi ve dışı proje ortaklarının belirlenmesini sağlamak,
- e) Onay ve fon sağlayıcı başvuru adımlarını koordine etmek,
- f) Kabul edilen projelerin yürütülmesinde faaliyet, raporlama ve fon sağlayıcı ilişkileri için teknik ve içerik bakımından destek vermek,
- g) Proje sözleşmelerindeki fikri mülkiyet hükümlerini incelemek ve gerektiğinde müzakere etmek,
- ğ) Üniversite bünyesinde araştırma yapan akademisyen ve öğrencilerin dış kaynaklı proje destek imkânları konusunda bilgilerini sürekli olarak güncel tutmak ve ilgili duyuruları yapmak.

(2) Kabul edilen projelerin bütçe, harcama, satın alma ve muhasebeleştirme işlemleri Proje Yönetim Ofisi tarafından koordine edilir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	5/10

Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Yönetimi ve Lisanslama

MADDE 13- (1) TTO, fikri ve sınai mülkiyet alanında aşağıdaki görevleri yürütür:

- Buluş bildirimlerini kabul etmek, kayda geçirmek ve kayıt tarihini bildirim sahibine yazılı olarak bildirmek,
- Patentlenebilirlik ve ticarileşme potansiyeli ön değerlendirmesini yapmak, gerektiğinde vekil ve alan uzmanı görüşüne başvurmak,
- Değerlendirme dosyasını süresi içinde Kurula sunmak,
- Koruma başvuru ve tescil süreçlerini vekiller aracılığıyla yürütmek; patent ve marka vekili, değerlendirme uzmanı ve dış hukuk desteği gibi uzmanlık hizmetlerinin teknik kapsamını belirlemek, teknik değerlendirmeyi ve tedarikçi önerisini hazırlamak, çerçeve sözleşmelerinin teknik içeriğini oluşturmak ve tedarikçi performansını izlemek,
- Portföyü, yıllık koruma ücreti takvimini ve ülke bazlı koruma kapsamını izlemek; ticari değeri kalmayan haklar için terk önerisini Kurula sunmak,
- Teknolojileri pazarlamak, lisans ve devir sözleşmelerini müzakere etmek,
- Gelir paylaşımı hesabını yapmak ve ödeme talimatını Proje Yönetim Ofisi koordinasyonu ile Mali İşler Dairesine iletmek,
- Gizlilik sözleşmelerini hazırlamak ve yönetmek.

(2) TTO, buluşun yayımlanması nedeniyle yenilik kaybı riski bulunan hâllerde bildirim sahibini ve Kurul Başkanını gecikmeksizin bilgilendirir.

Üniversite-Sanayi İş Birliği

MADDE 14- (1) TTO, üniversite-sanayi iş birliği kapsamında aşağıdaki görevleri yürütür:

- Sanayinin teknoloji ve Ar-Ge ihtiyaçlarını analiz etmek; firma görüşmeleri ve eşleştirme etkinlikleriyle talep toplamak,
- Akademik uzmanlık envanteri ile sanayi ihtiyacını eşleştirmek,
- Kontratlı Ar-Ge, danışmanlık, test ve analiz hizmetlerine aracılık etmek,
- Hizmet Kataloğunu oluşturmak, güncel tutmak ve fiyatlandırma önerisini Kurula sunmak,
- Laboratuvar, atölye ve test altyapısı envanterini hizmet kapasitesi olarak tutmak,
- Sözleşme müzakerelerini yürütmek; gizlilik, fikri mülkiyet ve gelir hükümlerini kurgulamak,
- Üniversite-sanayi ortak destek programlarına yapılacak başvuruları yapılandırmak.

(2) Kontratlı Ar-Ge ve hizmet sözleşmelerinde fikri mülkiyet, yayın hakkı ve gizlilik süresine ilişkin hükümler, Kurul tarafından onaylanan şablon esas alınarak düzenlenir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	6/10

(3) İnsan veya hayvan üzerinde araştırma içeren kontratlı Ar-Ge ve hizmet işlerinde ilgili etik kuruldan onay alınması zorunludur. Bu işlere ilişkin sözleşmeler, etik kurul onayının alınması şartına bağlanarak düzenlenir; onay alınmadan bu faaliyetlere başlanamaz.

Girişimcilik ve Kuluçka

MADDE 15- (1) TTO, girişimcilik ve kuluçka kapsamında aşağıdaki görevleri yürütür:

- İş fikri yarışması düzenlemek; öğrenci, mezun ve akademisyen girişimlerine yönelik başvuru kanalı işletmek,
- Ön kuluçka ve kuluçka programını tasarlamak ve yürütmek; kabul kriterlerini, girişimci sözleşmesini ve mezuniyet esaslarını uygulamak,
- Mentor havuzunu oluşturmak ve yönetmek,
- Girişimlere eğitim, mekân, ağ erişimi ve fon başvurusu desteği sağlamak,
- Uygulayıcı kuruluş rolü üstlenilen girişimcilik destek programlarını yürütmek,
- Filiz Şirket kuruluş sürecini yürütmek ve dosyayı Kurula sunmak,
- Mezun ve öğrenci girişimi envanterini tutmak.

(2) Kuluçka programı, girişimlerden hisse alınmaksızın; mekân, mentorluk, eğitim, ağ erişimi ve fon başvurusu desteği karşılığında yürütülür.

Yatay Görevler

MADDE 16- (1) TTO, görev alanlarına ek olarak aşağıdaki yatay görevleri yürütür:

- Üniversitenin Ar-Ge ve yenilik stratejisinin belirlenmesi ve güncellenmesi süreçlerine katkı sağlamak,
- Teknoloji geliştirme bölgeleri, organize sanayi bölgeleri, sanayi ve ticaret odaları, kalkınma ajansları ile ilgili platformlar nezdinde Üniversiteyi temsil etmek ve iş birliklerini yürütmek,
- Ulusal ve uluslararası teknoloji transfer ofisleri ile iş birliği geliştirmek,
- TTO'nun görev alanına giren mevzuat ve destek programlarındaki gelişmeleri izlemek ve Üniversite yönetimini bilgilendirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Sözleşme, Yetki ve Mali Hükümler

Sözleşmeler ve İmza Yetkisi

MADDE 17- (1) TTO'nun faaliyet alanına giren sözleşmeler; kontratlı Ar-Ge, danışmanlık, test ve analiz hizmeti, gizlilik, materyal transferi, iş birliği araştırma ve geliştirme, lisans, devir, proje ortaklığı ve girişimci sözleşmeleridir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	7/10

(2) Sözleşmeler, Kurul tarafından onaylanan şablonlar esas alınarak TTO tarafından hazırlanır ve Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak imzaya sunulur.

(3) Sözleşmeler; Kapadokya Üniversitesi Mütevelli Heyeti tarafından kabul edilmiş limitler dahilinde Koordinatör tarafından hazırlanarak imzaya sunulur.

(4) Onaylı şablondan sapma içeren sözleşmeler, tutarına bakılmaksızın Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak Kurulun değerlendirmesine sunulur; Kurul değerlendirmesi tamamlanmadan imzaya sunulmaz.

Fiyatlandırma

MADDE 18- (1) Hizmet Kataloğunda yer alan hizmetlerin fiyatları, maliyet esaslı olarak hesaplanır ve Kurul önerisi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından onaylanarak yürürlüğe girer.

(2) Fiyatlar yılda en az bir kez gözden geçirilir.

(3) Kontratlı Ar-Ge ve danışmanlık işlerinde bedel, işin kapsamına göre proje bazında belirlenir; Hizmet Kataloğu fiyatları asgari referans teşkil eder.

Gelirler ve Giderler

MADDE 19- (1) TTO faaliyetleri kapsamında Üniversite tarafından elde edilen gelirler; hizmet ve kontratlı Ar-Ge gelirleri, lisans ve devir gelirleri, destek programı hibeleri ve Üniversite bütçesinden tahsis edilen ödeneklerden oluşur.

(2) Koruma başvuru harçları, vekillik ücretleri ve yıllık koruma ücretleri, Kapadokya Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi hükümleri çerçevesinde Üniversite bütçesinin ilgili kaleminden karşılanır. Bu kalemin yıllık tutarı, TTO'nun önerisi üzerine Mütevelli Heyeti tarafından belirlenir; tutarın aşılması öngörülen hâllerde TTO, Kurulu ve Rektör'ü önceden bilgilendirir.

(3) TTO, süreye bağlı koruma ödemelerinde gecikme yaşanmaması için, onaylanan tedarik ve ödeme taleplerinin öncelikli olarak işleme alınmasını Proje Yönetim Ofisinden talep eder.

(4) TTO'nun satın alma ve mali işlemleri, Proje Yönetim Ofisi koordinasyonunda, Kapadokya Üniversitesi Satın Alma ve İhale Yönetmeliği ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

(5) Buluş ve tasarımlardan elde edilen gelirin paylaşımı, Kapadokya Üniversitesi Fikri ve Sınai Mülkiyet Hakları Yönergesi hükümlerine göre yapılır.

(6) TTO'nun tüzel kişiliği bulunmadığından, hizmet ve kontratlı Ar-Ge işlerine ilişkin faturalar Üniversite adına düzenlenir; tahsilat Üniversite hesaplarına yapılır.

(7) TTO, bir sonraki yıla ilişkin faaliyet planını ve bütçe ihtiyacını Üniversitenin mali yılına göre hazırlar. Plan ve bütçe, Rektörlük aracılığıyla Mütevelli Heyetinin onayına sunulur ve onay ardından kesinleşir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	8/10

Ortaklık ve Hisse Sahipliği

MADDE 20- (1) TTO, tüzel kişiliği bulunmadığından şirketlere ortak olamaz ve hisse sahibi olamaz.

(2) Filiz Şirketlerde Üniversite lehine pay edinilmesine ilişkin karar, Kurul önerisi üzerine Yönetim Kurulu ve Mütevelli Heyeti tarafından verilir. Payların sahibi Üniversitedir.

(3) TTO, Filiz Şirket kuruluş sürecini yürütür, çıkar çatışması beyanlarını alır ve pay kayıtlarını izler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Gizlilik, Etik İlkeler ve Performans

Gizlilik ve Çıkar Çatışması

MADDE 21- (1) TTO, faaliyetleri kapsamında öğrendiği buluş, teknoloji, sözleşme ve ticari bilgileri gizli tutar; ilgilinin yazılı izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşmaz.

(2) TTO personeli ile TTO faaliyetlerinde görevlendirilen öğretim elemanları ve kurum dışı kurul üyeleri gizlilik taahhüdü imzalar.

(3) TTO faaliyetlerinde görev alanlar, kendileri veya yakınları ile ilgili dosyalarda çıkar çatışması beyanında bulunur ve ilgili dosyanın karar sürecine katılmaz.

(4) TTO, taraflar arasındaki uyumsuzluklarda tarafsızlık ilkesine uyar.

(5) Danışma Kurulu üyeleri göreve başlamadan önce gizlilik taahhüdü imzalar. Bu yükümlülük; Danışma Kurulu toplantılarında yapılan görüşmeleri, sunulan faaliyet ve performans verilerini, henüz kamuya açıklanmamış strateji, öncelik alanı ve iş birliği planlarını ve münferit buluş, sözleşme veya lisans dosyalarına ilişkin bilgi verilmesi zorunlu halleri kapsar. Üyeler bu bilgileri üçüncü kişilerle paylaşamaz; kendileri, yakınları veya ortağı ya da çalışanı oldukları kuruluşlar lehine kullanamaz.

Kişisel Verilerin Korunması, Bilgi Güvenliği ve Arşiv

MADDE 22- (1) TTO; faaliyetleri kapsamında elde ettiği kişisel verileri 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile Üniversitenin ilgili politikalarına uygun olarak işler.

(2) TTO, Üniversitenin bilgi güvenliği, kalite ve çevre yönetim sistemlerinin gerekliliklerine uygun çalışır.

(3) Buluş bildirimini, değerlendirme, koruma başvurusu, tescil, lisans, devir ve sözleşme dosyaları; hakkın sona ermesini veya sözleşmenin ifasının tamamlanmasını izleyen on yıl süreyle saklanır. Diğer dosyalar için saklama süresi beş yıldır.

(4) Dosyaların bütünlüğü ve izlenebilirliği TTO tarafından sağlanır; sermaye şirketi statüsündeki ofise geçişte dosyalar eksiksiz olarak devredilir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	9/10

Raporlama

MADDE 23- (1) TTO, dönemsel faaliyet raporunu Rektörlüğe sunar. Yıllık faaliyet raporunu ise her yılın ocak ayı sonuna kadar hazırlayarak, Senatonun uygun görüşüyle birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulmak üzere Rektörlüğe iletir.

(2) TTO; destek programlarının gerektirdiği dönemsel raporlamalar ile ulusal endeks ve değerlendirme sistemlerine yapılacak veri girişlerini zamanında gerçekleştirir.

(3) TTO'nun göstergeleri, Proje Yönetim Ofisinin göstergelerinden ayrı olarak tutulur ve ayrı raporlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Geçiş Hükümleri ve Son Hükümler

Kuluçka Faaliyetlerinin Devri

MADDE 24- (1) Bu Yönergenin 15 inci maddesinde düzenlenen ön kuluçka ve kuluçka faaliyetleri, AGV'nin ilanı ve yönetici şirketin faaliyete geçmesiyle birlikte yönetici şirkete devredilir. Üniversitenin ortağı olduğu başka bir teknoloji geliştirme bölgesinin bulunması hâlinde aynı hüküm uygulanır.

(2) Devir kapsamı, takvimi ve devam eden girişimci sözleşmelerinin akıbeti Rektörlük ile yönetici şirket arasında düzenlenecek protokolle belirlenir.

(3) Girişimci sözleşmeleri, bu devri öngörececek biçimde düzenlenir.

Sermaye Şirketi Statüsündeki Ofise Geçiş

MADDE 25- (1) 2547 sayılı Kanunun ek 32 nci maddesi kapsamında sermaye şirketi statüsünde teknoloji transfer ofisi kurulması hâlinde, bu Yönergeyle TTO'ya verilen görevler anılan ofise devredilir.

(2) Devir öncesinde TTO; mevcut buluş, başvuru ve tescil portföyünün, yürürlükteki sözleşmelerin ve devam eden dosyaların envanterini hazırlar.

(3) TTO; Senato kararı, Yükseköğretim Kuruluna yapılacak başvuru ve şirket kuruluş işlemleri için gerekli kuruluş dosyasını hazırlayarak Rektörlüğe sunar.

(4) Hak sahipliğinin anılan ofise devrine ilişkin karar Yönetim Kurulu tarafından verilir.

İzleme ve Denetim

MADDE 26- (1) TTO'nun faaliyetleri, Rektörlük tarafından dönemsel olarak izlenir.

(2) TTO'nun mali işlemleri ve sözleşme süreçleri, Üniversitenin iç denetim ve kalite yönetim sistemi uygulamalarına tabidir.

 KAPADOKYA ÜNİVERSİTESİ Akıl - Ahlak - Adalet - Adap	TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-071
		Yayın Tarihi	Ağustos 2026
		Revizyon No	Orj.
		Revizyon Tarihi	-
		Sayfa No	10/10

(3) TTO'nun yıllık performansı, 23'üncü madde uyarınca onaylanan gösterge hedefleri esas alınarak Rektörlük tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu, bir sonraki yılın hedeflerinin hazırlanmasında dikkate alınır.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

MADDE 27- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle birlikte, Kapadokya Üniversitesi Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisi Yönergesinin teknoloji transferi, üniversite-sanayi iş birliği, fıkri ve sınai mülkiyet ile şirketleşme ve girişimcilik faaliyetlerine ilişkin hükümleri yürürlükten kalkar.

(2) Diğer yönergelerde Teknoloji Transfer ve Proje Yönetim Ofisine yapılan atıflardan bu Yönergenin görev alanına girenler TTO'ya, diğerleri Proje Yönetim Ofisine yapılmış sayılır.

Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 28- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ile Üniversite Senatosu ve Mütevelli Heyeti kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 29- (1) Bu Yönerge, Kapadokya Üniversitesi Senatosunun kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 30- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.