



# T.C. İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ DANIŞMANLIK HİZMETİ SUNUM ESASLARI YÖNERGESİ

(Üniversite Senatosu'nun 26/10/2017 tarih ve 2017/16 sayılı toplantısında kabul edilmiş ve onaylanmıştır.)

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, İstanbul Arel Üniversitesi bünyesindeki Akademik Personel tarafından üniversite dışındaki gerçek veya tüzel kişilere sunulacak Danışmanlık hizmet(ler)i ile ilgili usul ve esaslarını belirlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, İstanbul Arel Üniversitesi Akademik Personeli tarafından Üniversite dışındaki kişi ve kurumlara sunulacak danışmanlık hizmet(ler)ini kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kurumu Kanununun 3. maddesi ile Vakıf Yükseköğretim Kurumları Yönetmeliğinin 5. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Yönergede geçen;

- (a) Akademik Personel: İstanbul Arel Üniversitesi'nde görev yapan Prof., Doç., Yrd. Doç., öğretim görevlisi, okutman, araştırma görevlisini,
- (b) Hizmet Alan: Danışmanlık hizmetini alan gerçek veya tüzel kişiyi,
- (c) Danışman: Üniversite dışındaki kişi, kurumlara danışmanlık hizmeti sunan Akademik Personeli,
- (d) Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi: Akademik Personel tarafından sunulacak danışmanlık hizmetinin kapsamını, hizmetin veriliş yerini ve şeklini, hizmetin süresini, bütçesini vb bilgileri içeren ve Hizmet Alan ile Arel Üniversitesi ve Danışman arasında imzalanan sözleşmeyi,
- (e) Danışmanlık Hizmet Bedeli: Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi kapsamında belirlenen ve Akademik Personel'in ilgili sözleşmede belirlenen görev ve sorumlulukları karşılığında işbu yönergede tanımlanan şartlara uygun olarak talep edilen hizmet bedelini,
- (f) Gizlilik Sözleşmesi: Akademik Personel tarafından sunulan hizmet kapsamında ortaya çıkan veya elde edilen bilgilerin gizliliğinin korunması konusunda koşul ve sorumlulukları barındıran ve Danışman(lar) ile Hizmet Alan taraf(lar) arasında imzalanan sözleşmeyi,
- (g) İş Sözleşmesi: İstanbul Arel Üniversitesi ile Akademik Personel arasında imzalanan Akademik Personel İş Sözleşmesi'ni,
- (h) Üniversite: İstanbul Arel Üniversitesi'ni,
- (i) Rektör: İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü'nü,
- (j) Senato: İstanbul Arel Üniversitesi Senatosu'nu
- (k) ArelTTO: İstanbul Arel Üniversitesi Teknoloji Transfer Ofisi'ni ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Temel Esaslar

#### Öncelikli Sorumluluk

**MADDE 5 – (1)** Danışman'ın asli önceliği Üniversite ile imzaladığı Akademik Personel İş Sözleşmesi'dir. Danışmanlık hizmetleri İş Sözleşmesi'ndeki önceliklere uygun olmalıdır.

**MADDE 6 – (1)** Akademik Personel, danışmanlık hizmeti kapsamındaki çalışmalarını, Üniversitedeki görevlerini aksatmadan yürütür. Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi, Akademik Personel'in Üniversite ile arasındaki İş Sözleşmesi'nde yer alan görev ve sorumluluklarını azaltmaz ve değiştirmez. Çelişkili durumlarda her zaman İş Sözleşmesi öncelikli ve geçerlidir.

#### Sorumluluk

**MADDE 7 – (1)** Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nde taahhüt edilen tüm görev, sorumluluk ve hizmet(ler)i yerine getirme sorumluluğu tamamen Danışman'a aittir.

**MADDE 8 – (1)** İstanbul Arel Üniversitesi kendi kurumsal kimliği ile taahhüt edilen danışmanlık hizmetlerinde herhangi bir sorumluluk üstlenmemekte ve herhangi bir taahhütte de bulunmamaktadır. Hukuki anlaşmazlık olması durumunda sorumluluk danışmanlık hizmeti sunan Akademik Personel 'indir.

**MADDE 9 – (1)** Bir Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nde bir veya birden fazla Akademik Personel görev alabilir.

**MADDE 10 – (1)** Birden fazla Akademik Personel tarafından sunulan danışmanlık hizmetlerinde, işin yürütülmesinden birincil düzeyde sorumlu olan bir Sorumlu Danışman belirlenir ve Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nde belirtilir. Tek bir Akademik Personel'in yer aldığı sözleşmelerde, ilgili Akademik Personel aynı zamanda Sorumlu Danışman'dır.

**MADDE 11 – (1)** Birden fazla Akademik Personel tarafından sunulan danışmanlık hizmetlerinde, Danışmanlık Hizmet Bedeli üzerinden Akademik Personel'e aktarılacak payın (Danışmanlık Payı'nın) danışmanlar arasında hangi oranda pay edileceği Danışmanlar arasında düzenlenecek yazılı bir protokolle belirlenir. Protokol, Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi kapsamında görev yapan tüm Danışmanlarca imzalanır.

**MADDE 12 – (1)** Sorumlu Danışman'ın yer aldığı Danışmanlık Hizmet Sözleşmelerinde Lisans, Lisansüstü ve/veya Doktora öğrencileri de Sorumlu Danışman'ın talep etmesi halinde yer alabilirler. Bu durumda Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nde isimlerine yer verilir ve alacakları bedel protokolde belirtilir. Fakat en az bir Danışman'ın görev almadığı Danışmanlık Hizmet Sözleşmeleri düzenlenemez ve öğrenciler görev alamazlar.

**MADDE 13 – (1)** İşin çok kapsamlı olması, birden fazla alt hizmet gerektirmesi, alt hizmetlerin başarısının birbirine bağımlı olması, birden fazla Sorumlu Danışman gerektirmesi veya benzeri çeşitli özgün durumlarda birden fazla Danışmanlık Hizmet Sözleşme'si düzenlenebilir.

### **Danışmanlık Hizmet Bedeli**

**MADDE 14 – (1)** Danışmanlık Hizmet Bedeli sözleşme ile düzenlenir ve Taraflar arasında imzalanarak yürürlüğe geçer.

**MADDE 15 – (1)** Yürürlüğe geçen Danışmanlık Hizmet Sözleşmelerinde, Danışmanlık Hizmet Bedeli Üniversite'nin keseceği fatura mukabilinde tahsil edilir.

**MADDE 16 – (1)** Danışmanlık Hizmet Bedeli'nin paylaşımı aşağıdaki esaslara göre yapılır:

- (a) Tahsil edilen Danışmanlık Hizmet Bedeli'nden KDV tutarı düşülür.
- (b) Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nde yer alan harcama kalemleri arasından harcama işlemi gerçekleşen kalemler düşülür.
- (c) Geri kalan tutarın %70'i Danışmanlık Payı olarak Akademik Personele, %30'u üniversiteye ayrılır.
- (d) Birden fazla Danışman tarafından sunulan danışmanlık hizmetlerinde, Danışmanlık Payı'nın Danışmanlar arasında paylaşımı için varsa yazılı protokol esas alınır. Aksi hallerde Danışmanlık Payı eşit olarak paylaşılır.

**MADDE 17 – (1)** Danışman(lar)a yapılacak ödeme, ilgili Danışmanlık Hizmet Bedelinin tahsil edilmesini izleyen ayın ilk haftasında gerçekleştirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Süreçler**

#### **Danışmanlık İşbirliği Taleplerinin Yapılması**

**MADDE 18 – (1)** Üniversite dışındaki gerçek veya tüzel kişiler veya Akademik Personel tarafından talep edilen ve Üniversite ile sanayi arasında işbirliği gerektiren her türlü danışmanlık talebi ArelTTO'ya bildirilir ve yönlendirilir.

#### **Danışmanlık İşbirliği Taleplerinin Eşleştirilmesi**

**Madde 19 – (1)** ArelTTO, talep sahibi ile bir ön-görüşme gerçekleştirir ve talebin çerçevesinin oluşturulması sürecinde destek verir. Talep çerçevesini oluşturma çalışmaları kapsamında, ArelTTO; tarafları, hizmetin kapsamını, tarafların görev ve sorumluluklarını, hizmet bedeli'ni, gizlilik ve Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nde yer alabilecek diğer özel şartların tanımlanması çalışmalarını koordine eder.

**MADDE 20 - (1)** Talebin tarafları belli değil ise, ArelTTO; talep sahibi ile görüşerek aday(lar)ın sahip olması gereken nitelikleri netleştirir. Uygun aday(lar)ı araştırır ve talep sahibi ile bir araya getirir.

(a) Akademik Personel'den gelen taleplerde, ArelTTO; talep çerçevesine uygun özel sektörden adaylar bulmak üzere bir çalışma yürütür ve sonuçları talep sahibi ile birlikte değerlendirerek neticelendirir.

(b) Özel sektörden gelen genel taleplerde ise ArelTTO; talep çerçevesine uygun adaylar arasından bir Akademik Personel ile eşleştirmek üzere çalışma yürütür.

i. ArelTTO, eşleştirme çalışmalarını Araştırma Süreç Otomasyonu veritabanı üzerinde gerçekleştirir ve veritabanına kayıtlı Akademik Personel'e öncelik verilir.

ii. Birden fazla aday bulunduğu durumda, ArelTTO aday Danışmanları bir araya getirir ve talebin birlikte karşılanması için bir yöntem arar.

iii. Olumlu yöntem bulunması durumunda Sorumlu Danışman belirlenir ve teklif hazırlanır.

iv. Mutabakat oluşmaması durumunda ise firmaya birden fazla alternatif sunmak üzere her bir Danışman'dan birer teklif alınır. Tekliflerin gizliliği esastır ve bir teklif bir diğer Danışman'a gösterilmez.

v. Uygun aday bulunmadığı durumda, uygun aday önerilerini iletmek üzere ilgili bölüm başkanlığından/müdürlükten destek talep edilir.

**MADDE 21 – (1)** Talebin Taraflar'ı belli ise, Sözleşme Hazırlıkları ve Müzakere Süreci safhasına geçilir.

#### **Sözleşme Hazırlıkları ve Müzakere Süreci**

**MADDE 22 – (1)** ArelTTO, Taraflar arasındaki teklif sürecini koordine eder ve müzakerelere katılarak sözleşme hazırlanması sürecini kolaylaştırır.

**MADDE 23 – (1)** Sorumlu Akademik Personel, Danışmanlık Hizmeti Sunum Esasları Yönergesi'ne uygun olarak teklifini hazırlar. Hazırlanan teklifte;

- (a) Danışman(lar)ın görev-sorumlulukları tanımlanır,
- (b) Danışmanlık Hizmet Bedeli haricinde, ihtiyaç varsa (cihaz, alet, teçhizat, seyahat vb.) yeni satın alma yapılmasını gerektiren harcama kalemleri tanımlanır,
- (c) Hizmetin süresi, şartları ve Toplam Danışmanlık Hizmet Bedeli belirlenir.

**MADDE 24 – (1)** Sorumlu Akademik Personel, birden fazla Danışman'ın ve/veya öğrencinin yer alacağı sözleşmeler için gelir paylaşımını esas alan Protokolü hazırlar, ilgili kişilerce imzalanmış orijinal halini ArelTTO'ya teslim eder.

**MADDE 25 – (1)** Danışmanlık hizmetlerinin sunumunda, aksi bir zorunluluk yoksa ArelTTO tarafından hazırlanan Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi şablonu ve gerekli durumlarda Gizlilik Sözleşmesi şablonu kullanılır. Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi, içerisinde Gizlilik Sözleşmesini de barındırır; ancak gerekli durumlarda ayrı bir Gizlilik Sözleşmesi de imzalanabilir.

**MADDE 26 – (1)** Başka bir sözleşme şablonu kullanılması gerekli durumlarda, ilgili sözleşme ArelTTO'ya bildirilir. ArelTTO, önerilen sözleşmenin hukuki olarak uygunluğunu değerlendirilmesi sürecinde ilgili taraflar arasında koordinasyonu üstlenir.

#### **Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nin İmzalanması**

**MADDE 27 – (1)** Taraflarca üzerinde mutabık kalınan Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi (ve gerekli durumlarda Gizlilik Sözleşmesi) danışmanlık talep eden firma/kurum (Hizmet Alan), Sorumlu Danışman ve Rektörlük tarafından imzalanır.

- (a) Süreci ArelTTO koordine eder.
- (b) Sözleşme önce Akademik Personel ve talep eden firma/kurum (Hizmet Alan) arasında imzalanır.
- (c) ArelTTO, imzalanan sözleşmeyi üst yazısı ile birlikte Rektörlük Makamına sunar.
- (d) Rektörlük tarafından uygun bulunan ve imzalanan sözleşmeler yürürlüğe girer.

**MADDE 28 – (1)** ArelTTO tarafından hazırlanan ve/veya kontrol edilen danışmanlık hizmet sözleşmelerinin orijinali İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından, aslı gibidir imzalı kopyaları ise ArelTTO tarafından arşivlenir.

### **Sözleşme Sürecinin Koordinasyonu ve Takibi**

**MADDE 29 – (1)** Akademik Personel sözleşme kapsamında taahhüt ettiği görev ve sorumluluklarını eksiksiz ve zamanında gerçekleştirir. Bu yönde gerekli tüm tedbirleri almaktan sorumludur. Olası risklerde, gecikmelerde, anlaşmazlıklarda ve benzeri Üniversite ile ihtilaf oluşturabilecek çeşitli hallerde ArelTTO'yu zamanında ve eksiksiz bilgilendirir.

**MADDE 30 – (1)** Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nin hazırlık, sözleşme ve yürütme aşamaları ArelTTO tarafından takip edilir ve koordine edilir.

**MADDE 31 – (1)** Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi'nin mali hususları, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından takip edilir ve yürütülür.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Diğer Hususlar**

**MADDE 32 – (1)** Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırmalar Kurumu (TÜBİTAK), Avrupa Birliği fonlarının ülke içinde uygulayıcısı olan Merkezi Finans ve İhale Birimi (MFİB), Devlet Planlama Teşkilatı (DPT), Kalkınma Ajansları ve buna benzer diğer kurumlar tarafından desteklenen projelerde bu kurumların mali hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 33 – (1)** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 26.10.2017 tarihli toplantısında kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 34 – (1)** Bu Yönerge İstanbul Arel Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.