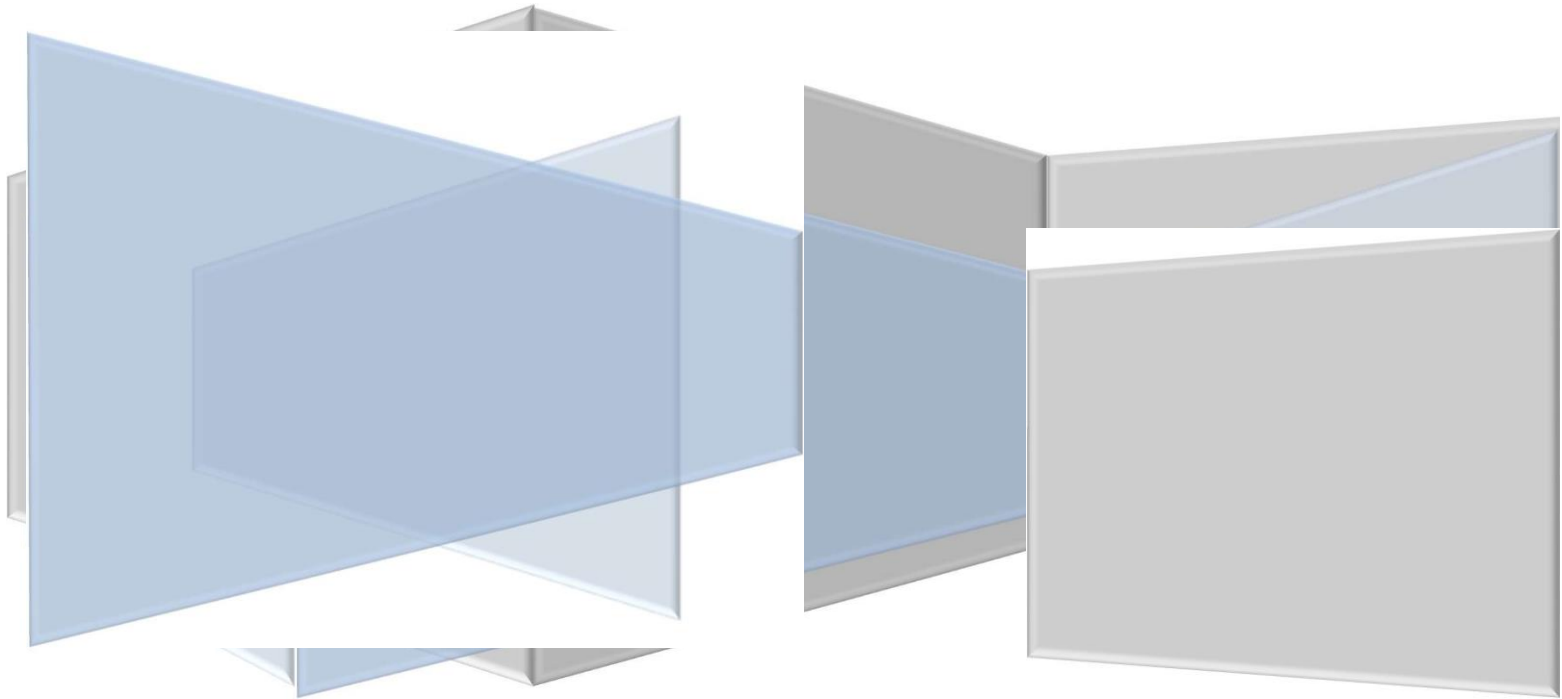


# SİİRT ÜNİVERSİTESİ

## TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ (TTO)

### SÜREÇ YÖNETİMİ KİTAPÇIĞI

Kalite Komisyonu Yönetim Alt Kurul Başkanlığı



# İÇİNDEKİLER

..... 2

## **1. GİRİŞ**

### **1.1. Kitabın Amacı**

### 1.2. Kapsam

### 1.3. Süreç Yönetim Esasları

## **2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME**

### 2.1. Süreç Belirleme

### 2.2. Gözden Geçirme

## **3. ARAŞTIRMA İŞLERİ SÜREÇLERİ**

### 3.1. Araştırma İşlemleri

## **4. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ**

### 4.1. Tadilat İşleri ve Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

# 1. GİRİŞ

## 1.1. Kitabın Amacı

Süreç Yönetimi El Kitabı'nın amacı;

Teknoloji Transfer Ofisi kalite yönetim sisteminin ilgili standartlara uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirmeye istinaden ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

Bu amaçla YÖKAK tarafından hazırlanan Kurumsal iç değerlendirme raporundaki ana süreçler göz önüne alınmıştır. Her ana süreç için PUKÖ döngüsüne uygun olarak planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma aşamaları tanımlanmış, her bir ana sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsam ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri, performans göstergeleri, müşterileri ve tedarikçileri tanımlanmış ve akış şemaları oluşturulmuştur.

## 1.2. Kapsam

Teknoloji Transfer Ofisi'nin; eğitim faaliyetleri, araştırma faaliyetleri, kariyer planlama ve yönetme faaliyetlerini kapsamaktadır. Her bir faaliyet içindeki birim personelinin görevleri; detaylı olarak işlem, süreç ve kalite planlarında tanımlanmıştır. Faaliyetler 5 modül başlığı altında incelenmektedir:

### Modüller

- a) **Farkındalık, Tanıtım, Bilgilendirme ve Eğitim Hizmetleri Modülü;** İş dünyasının Ar-Ge projelerinin yürütülmesi, Üniversite ile işbirliği yaparak projeler geliştirilme, teknoloji ve inovasyon konularında bilgi sahibi olunması amacıyla, Üniversitenin iş dünyasına yönelik olarak sahip oldukları yetkinliklerinin, kaynakların ve işbirliği imkânlarının tanıtılması, yeni teknolojiler, Ar-Ge sistematığı vb. konularda eğitim organizasyonları düzenlenmesi ve Üniversite- Sanayi işbirliğine yönelik çeşitli bilgilendirme etkinliklerinin yapılması, girişimci ve yenilikçi üniversite endeksi için gerekli olan bilgilerin derlenmesi için veri tabanı oluşturulması faaliyetlerinde bulunur. TTO'nun Üniversite içinde ve dışında ulusal ve uluslararası platformlarda tanıtılması ve yürütmekte olduğu faaliyetler konusunda gerekli bilgilendirmelerin yapılmasını hedeflemektedir. Ayrıca, üniversitenin sosyal sorumluluk anlamında temsil edilmesi ve tanıtılmasını sağlamak amaçlanmaktadır.
- b) **Destek Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler Modülü;** Üniversitenin ve iş dünyasının ulusal ve uluslararası hibe destek programlarından yararlanması için bilgilendirme, projelendirme ve idari destek işlemleri vb. faaliyetleri yürütür.
- c) **Proje Geliştirme/Yönetim Hizmetleri (Üniversite Sanayi İşbirliği Faaliyetleri) Modülü;** Üniversitenin sahip oldukları akademik bilgi birikiminin özel sektör Ar-Ge projelerinde kullanılması amacıyla çeşitli iletişim araçlarının kullanılarak, firmaların Ar-Ge projelerinin belirlenmesi, belirlenen projelere destek verecek araştırmacıların bulunması, projeler ile araştırmacıların eşleştirilmesi, işbirliğine yönelik kontratların oluşturulması, projelerin yürütülmesi esnasında verilecek koordinasyon hizmetleri

faaliyetlerinde bulunur.

**ç) Fikri Sınai Hakların Yönetimi ve Lisanslama Hizmetleri Modülü;** Üniversitede fikri mülkiyet kapsamında değerlendirilebilecek proje ve çalışmaların belirlenmesi, bu kapsamdaki patent işlemleri ve patentlerin ticarileştirilmesi faaliyetlerinde bulunur.

Bu modül;

- i) Ticarileştirilme potansiyeli olan projelerin seçilmesi, iş planlarının hazırlanması,
- ii) Araştırma sonuçlarından Patent, Faydalı Model çıkma potansiyeli ve farkındalığı konularında bilgilendirme toplantıları yapılması,
- iii) Ticarileştirilme potansiyeli olan araştırma sonuçlarının ve patentlerin ilgili yerli, yabancı paydaşlara tanıtılması, ikili görüşmelerin düzenlenmesi,
- iv) Lisans anlaşmalarının yapılması, girişimciliğin teşviki ve start-up veya spin-off şirketlerin kurulması,
- v) Üniversitenin Sınai ve Fikri Mülkiyet Hakları Politikasının oluşturulması ve yürütülmesi, faaliyetlerinde bulunur.

**d) Şirketleşme ve Girişimcilik Hizmetleri Modülü;** Yeni ürün ve teknolojilerin ekonomiye kazandırılmasına yönelik olarak akademisyen ve Üniversite öğrencileri tarafından yürütülecek girişimcilik faaliyetlerinin desteklenmesi ve gerekli eğitimlerin organize edilmesi faaliyetlerinde bulunur. TTO Ar-Ge fikri olan akademisyen ve öğrencileri, söz konusu fikirlerinin projelendirilmesi, pazarlama, hukuk ve idari işlemler gibi konularda danışmanlık, eğitim vb. hizmetler verilmesi şeklinde destekler. Bu kapsamda Üniversite bünyesinde kuluçka merkezi oluşturulabilir.

### 1.3. Süreç Yönetim Esasları

**Süreç:** Kaynakların kullanılmasıyla, girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlayan, değer katan sıralı faaliyetler bütünüdür.

**Ana Süreç:** Kurumda, müşteri taleplerinden itibaren, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

**Alt Süreç:** Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

**Akış Şeması:** Süreçleri oluşturan faaliyetlerin sırasını, faaliyetler, belgeler ve bölümler/birimler arası ilişkilerin gösterilebilmesi için kullanılan simgelerdir.

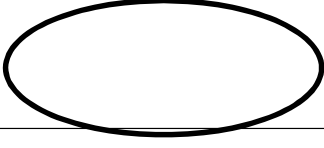

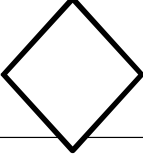

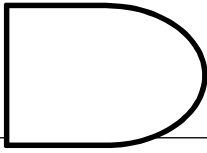
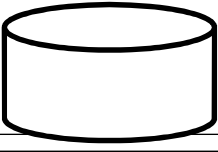


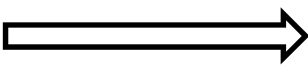

**Süreç Sorumlusu:** Sürecin başlamasından itibaren bitişine kadar yönetilmesinden, doğru uygulandığının kontrolünden, süreç performans ölçümü için veri toplanmasından, toplanan verilerin analiz edilerek toplantılara getirilmesinden sorumlu kişidir.


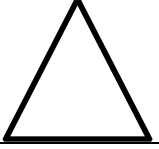
**Süreç Girdisi:** Sürecin başlaması için gerekli hammadde, yardımcı malzeme ve sürecin

başlamasını gerektiren kayıt ya da dokümanlardır.

**Süreç Çıktısı:** Sürecin bir sonucu olarak ortaya çıkan, ürün, yarı mamul, hizmet ve bunlara ilişkin kayıt ya da dokümanlardır.

**Süreç Performansı:** Sürecin; etkinlik, verimlilik, çevrim süresi, esneklik ve kapasite gibi özellikleridir.

SEMBOL	TANIM	ANLAM
	BAŞLANGIÇ-BİTİŞ	Sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını gösterir
	FAALİYET-İŞLEM	Faaliyet ya da işlemi gösterir
	KARAR	Karar noktasını gösterir
	BELGE	İşlemden kullanılan belgeyi gösterir
	BEKLEME	Süreçteki bekleme ya da gecikmeyi gösterir
	VERİ KAYDI	Bilgisayarın hard diski gibi doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder
	ALT SÜREÇ	Daha önceden çizilmiş olması gereken akış şemasını gösterir
	MANUEL GİRDİ	Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır
	TAŞIMA HAREKETİ	
	AKIŞ YÖNÜ	

	KONTROL-ONAY	Yetkili amir tarafından kontrol edilip onaylanan noktayı ifade eder.
	DEPOLAMA	Uzun Süreli Depolama

## 2. SÜREÇ BELİRLEME VE GÖZDEN GEÇİRME

### 2.1. Süreç Belirleme

Teknoloji Transfer Ofisi Uygulama ve Araştırma Merkezi kapsamında süreçler belirlenirken; kurumun ve birimlerinin ürün ve hizmet ortaya koyma faaliyetleri dikkate alınır.

### 2.2. Gözden Geçirme

Ana, alt ve destek süreçleri, belirli dönemlerde düzenlenen gözden geçirme toplantılarında, kalite yönetim temsilcisinin görüşleri ve önerileri doğrultusunda gözden geçirilir.



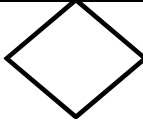

### 3. ARAŞTIRMA İŞLERİ SÜREÇLERİ

#### 3.1. Araştırma İşlemleri

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
--	--	--	--

Birim Adı	Araştırma Bölümü		
Sürecin Adı	Araştırma Talep		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırmacılar veya kuruluşların araştırma projesi talepleri değerlendirilmesi uygun olanların ve yapılmasını sağlamak			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırmacılar</li><li>➤ Araştırma Bölümü</li><li>➤ Merkez Müdürü</li></ul>			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırmacıların başvurusu</li><li>➤ Merkez Müdürü incelemesi</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetim Kurulu Onayı</li><li>➤ Araştırma Projesinin Kurumlara Sunumu</li></ul>	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırmacının görevlendirilmesi</li></ul>			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma projelerinin zamanında sunulması, yürütülmesi ve sonuçlandırılması</li></ul>			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

## ARAŞTIRMA İŞLERİ İŐ AKIŞ ÇİZELGESİ

ARAŐTIRICILAR	ARAŞTIRMA BÖLÜMÜ	YÖNETİM KURULU
		
		

#### 4. TEKNİK DESTEK SÜREÇLERİ

##### 4.1. Tadilat İşleri ve Malzeme İhtiyaçlarının Belirlenmesi

TEKNOLOJİ TRANSFER OFİSİ SÜREÇ YÖNETİM FORMU			
Birim Adı	TTO		
Sürecin Adı	İhtiyaç Karşılama İşleri Talebi		
Form Yayın Tarihi		Sürüm Numarası	
Sürecin Amacı			
Araştırmacılar ve uzmanlar tarafından merkezimizden talep edilecek kariyer planlama ve uygulamalarını kontrol etmek.			
Süreçteki Sorumlular			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırmacı ve uzmanlar</li><li>➤ Sekreterlik</li><li>➤ Merkez Müdürü</li></ul>			
Sürecin Girdileri		Sürecin Çıktıları	
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırmacı ve uzman başvurusu</li><li>➤ Merkez Müdürü değerlendirme</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yönetim Kurulu Onayı</li><li>➤ İş ve ihtiyaçların bütçelendirilmesi</li></ul>	
İlgili Mevzuat(Kanun/Yönetmelik/Standart Maddeleri)			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe mevzuatlarına göre değerlendirmeler yapılır.</li></ul>			
Sürecin Performans Göstergeleri			
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırmacı ve uzmanların işlerinin zamanında yapılması</li></ul>			
Süreçte Karşılaşılan Sorunlar/Güçlükler/Riskler			

## İHTİYAÇ KARŞILAMA İŞLERİ İŞ AKIŞ ÇİZELGESİ

Araştırmacı ve uzmanlar	Sekreterlik	Yönetim Kurulu
