

T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
DÖNER SERMAYE FAALİYETLERİNİN İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi döner sermaye gelirleri içerisinde yer alan proje, danışmanlık, bilirkişilik, kurs ve laboratuvar gibi gelir getirici faaliyetlerin işleyişini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi döner sermaye gelirleri içerisinde yer alan proje, danışmanlık, bilirkişilik, kurs ve laboratuvar gibi gelir getirici faaliyetlerin yürütülüşüne dair hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 58. maddesine ve 02.01.2021 tarihli 31352 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi Yönetmeliği’ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönerge’de geçen;

- a) Birim: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi bünyesindeki fakülteleri, meslek yüksekokullarını, yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezlerini,
- b) Bölüm: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi bünyesindeki fakültele, meslek yüksekokullara ve yüksekokula bağlı bölümleri,
- c) Dekan: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi bünyesindeki fakültelerin dekanlarını,
- ç) Dekanlık: İlgili Fakültelerin dekanlık makamlarını,
- d) Döner Sermaye Geliri: İlgili mevzuat uyarınca mesai saatleri içinde ve/veya mesai saatleri dışında döner sermaye faaliyetleri sonucunda elde edilen geliri,
- e) Fakülte: Döner sermaye işletmesi üzerinden faaliyeti gerçekleştiren Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesine bağlı ilgili fakülteyi,
- f) Gelir Getirici Faaliyet: Yapılan işlem sonucunda Döner Sermaye İşletmesine gelir getiren faaliyetleri,
- g) Gerçekleştirme Görevlileri: Gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürüten kişileri,
- ğ) İş sahibi: Döner sermaye faaliyetini gerçekleştirecek Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğretim elemanını,
- h) Harcama Yetkilisi: Bütçe ile ödenek tahsis edilen her bir işletmenin en üst yöneticisini veya anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişiyi,
 - 1) Kanun: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nu,
 - i) Müdür: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi bünyesindeki meslek yüksekokullarını, yüksekokulu ve araştırma ve uygulama merkezlerin müdürlerini,
 - j) Müşteri / İşveren: Döner sermaye hizmetlerinden yararlanmak üzere başvuran şahıs, tüzel kişi, kurum, kamu tüzel kişi veya kurumu veya bunların kanuni temsilcilerini,
 - k) Rektör: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Rektörü’nü,
 - l) Senato: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Senatosunu,
 - m) Üniversite: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesini,
 - n) Yönetim Kurulu: Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
 - o) Yürütme Kurulu: Üniversite Yönetim Kurulu tarafından yetkilendirilmiş döner sermaye işlerini yürütmek ile görevli Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunu

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Döner Sermaye Kapsamındaki Faaliyet Alanları ve İşleyişi

Döner Sermaye İşletmesi kapsamındaki faaliyetlerin türleri

MADDE 5- (1) Üniversitede yürütülen her türlü gelir getirici faaliyet, döner sermaye kapsamındaki faaliyet türleri içerisine girmektedir. Buna göre, bu yönergenin kapsamına giren ve döner sermaye kapsamında gerçekleştirilen muhtelif hizmetlerin Kanun'un 58. maddesinin hangi fıkrasına girdikleri ve buna göre Üniversitede uygulanacak yasal kesinti oranlarını tanımlayacak olan faaliyet türü, Ek 1'de gösterilen "Gelir Getirici Faaliyet Türleri" cetvelinde verilmiştir.

Döner sermaye faaliyetlerinin yürütülüşü

MADDE 6- (1) Döner sermaye faaliyetleri, bütçe ile ödenek verilen harcama yetkilisi ve görevlendireceği gerçekleştirme görevlileri yolu ile yürütülür.

Harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğu

MADDE 7- (1) Harcama yetkilisinin yetki ve sorumluluğu şunlardır:

a) İşletme bütçelerinden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında; hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

b) Harcama yetkilileri harcama yetkisini; yardımcılara, yardımcısı olmayanlar ise hiyerarşik olarak bir alt kademedeki yöneticilere, kısmen veya tamamen devredebilirler.

c) Harcama yetkisi aşağıdaki şartlara uygun olarak devredilir. Bu yetki devri yazılı olmak zorundadır. Devredilen yetkinin sınırları açıkça belirlenmiş olmalıdır. Muhasebe yetkilisine yazılı olarak bildirilmelidir.

ç) Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve ilgili mevzuata göre yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.

d) Kanunların verdiği yetkiye istinaden yönetim kurulu, komisyon ve benzeri kurul veya komisyon kararıyla yapılan harcamalarda, harcama yetkisinden doğan sorumluluk kurul veya komisyona ait olur.

e) Harcama yetkilisinin kanunî izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrılması hâlinde, ilgili harcama biriminin harcama yetkilisi, anılan görevi yürütmekle görevlendirilen kişidir.

Gerçekleştirme görevlileri ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Gerçekleştirme görevlileri ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gider gerçekleştirme görevlileri, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütür.

b) Harcama yetkilisi, kendisine en yakın üst kademe yöneticilerinden birisini veya birkaçını ödeme emri belgesini düzenlemek üzere görevlendirir. Görevlendirilen kişiler de gerçekleştirme görevlisi olup bu kişiler harcama birimindeki ön mali kontrol görevini yapar.

c) Gelir gerçekleştirme görevlileri; işletme gelirlerinin tahakkuk ve takip işlemlerini yürütür.

ç) Gider ve gelir gerçekleştirme görevlileri, kendilerine verilen görevlerin mevzuatına ve usulüne uygun olarak yürütülmesinden, düzenledikleri belgelerin doğruluğundan ve diğer gerçekleştirme görevlileri tarafından düzenlenen belgeler üzerinde yapmaları gereken kontrollerden sorumludur.

Döner sermaye kapsamındaki hizmetler

Madde 9- (1) Üniversitede döner sermaye kapsamında gerçekleştirilen hizmetler şu şekilde sınıflandırılır:

a) Laboratuvar: Üniversite olanakları kullanılarak yapılan ve yorum içermeyen, Üniversiteye ait laboratuvar, atölye vb. mekânlarda gerçekleştirilen deneyler ve ölçümler ile sonuç raporları,

- b) Proje: Üniversitenin her hangi bir olanağı kullanılarak yapılan çalışmalar,
c) Danışmanlık/Bilirkişilik: Üniversitenin olanakları kullanılmadan yapılan her türlü danışmanlık, bilimsel görüş, rapor ve benzeri çalışmalar,
ç) Kurs: Öğretim elemanları tarafından yürütülen özel amaçlı eğitimler,
d) Ürün Satış: Öğretim elemanları tarafından Üniversitenin imkânları kullanılarak hazırlanmış ve Üniversite tarafından muhtelif yöntemlerle satışı yapılan malzemeler, yazılım ve benzeri ürünler ile fikri ve sınai mülkiyet hakları üzerindeki tasarruflar,
a) Bağış: Muhtelif kurum, kuruluş ve şahıslarca Üniversiteye yapılan nakdi bağışlar ve yardımlar olarak tanımlanır.

(2) Protokol gerektiren faaliyetlerin iş türlerine göre yürütülüşü şu şekildedir:

a) Laboratuvar Çalışmaları İle İlgili İşleyiş Yöntemi:

1) Bölümler tarafından bünyelerinde bulunan laboratuvarlar tanımlanarak bu laboratuvarlarda verilen hizmetler ve ücretleri, ilgili dekanlığa veya müdürlüğe bildirilir. Dekanlık veya müdürlük tarafından hizmetler ve ücretleri, Üniversite Yönetim Kurulu veya Döner Sermaye İşletmesi Yürütme Kurulunun onayına sunulur. Araştırma ve uygulama merkezlerinde ise hizmet ücretleri müdürlükleri tarafından yönetim kurulu veya yürütme kurulunun onayına sunulur. Bu hizmetler ve ücretleri onaylandıktan sonra, ilgili bölümlerin ve birimlerin internet sitesinde de ilan edilir.

2) Birimler her laboratuvar için "Laboratuvar Sorumlusu" olarak 1 (bir) asil ve 1 (bir) de yedek olmak üzere 2 (iki) adet tercihen öğretim üyesi veya bir öğretim üyesi bulunmuyor ise öğretim görevlisi görevlendirir ve dekanlığa/müdürlüğe bildirir.

3) Her birim ve bölüm, kendilerine gelen numuneler için teslim alma işlemlerini kendileri oluşturur. Numunelerin teslim alınışından deney sonuçlarının resmi yazı ile teslim edilmesine kadar olan süreçler için iş akış şemaları oluşturulur ve ilgili birimin internet sitesinde ilan edilir.

4) Müşteri tarafından birime getirilen veya gönderilen numuneler için, ilgili akademik birime yazılı olarak başvurulur. Yapılan başvurunun onaylanması veya onaylanmaması durumunda Müşteriye bilgi verilir. İşleme alınan numuneler, iş akış şemasına uygun şekilde değerlendirilir.

5) Müşteri tarafından birimlerden laboratuvar hizmetleri dışında arazi, saha, tesis vb. yerlerde yerinde ölçüm yapılması istenmesi halinde, bu hizmetler laboratuvar çalışması kapsamında değerlendirilir ve laboratuvarlar ile ilgili işlemler yürütülür.

6) Laboratuvara getirilen numunelerin deneyleri ve istenilen saha ölçümleri, hizmet ücreti yatırılıp banka dekontu birime ulaştırıldıktan sonra başlatılır.

7) Laboratuvar veya ölçüm işleri, örneği Ek 2'de verilen protokol kapsamında yürütülür. Bu protokol kapsamında, yapılacak olan deneylerin/ölçümlerin içeriği, bu işlere ait ödeme miktarı ve ödeme planı ayrıntılı bir şekilde belirtilir. İş sahibi ve müşterinin imzaladığı protokol fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında bölüm başkanlığı tarafından dekanlığa/müdürlüğe gönderilir, dekanlığın/müdürlüğün üst yazısı ile yönetim kurulu veya yürütme kurulunun onayına gönderilir ve uygun görüşün alınması ile yürürlüğe girer. Araştırma ve uygulama merkezlerinde ise protokoller, müdürlükleri tarafından yönetim kurulu veya yürütme kurulunun onayına sunulur ve uygun görüşün alınması ile yürürlüğe girer.

8) Araştırma ve Uygulama Merkezleri, iş bedelleri Yönetim Kurulu veya Yürütme Kurulunca belirlenen limitin altında kalan ve süreklilik arz eden işler için protokol yapmaktan muafır. Ancak bu durumda, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, kendi hizmet talep sözleşmesi, hizmet talep formları vb. süreç ve dokümantasyonu internet siteleri üzerinden ilan ederek yürütürler.

9) Laboratuvar hizmetlerinde uygulanacak ücretler, her mali yılın başında belirlenen fiyatlarda gerçekleştirilir.

b) Projeler İle İlgili İşleyiş Yöntemi: Birimlerde proje kapsamında yapılacak olan çalışmalar için örneği Ek 2'de verilen şekilde bir protokol düzenlenir. Gerçekleştirilecek işler, hizmetler ve ödeme planı protokolde, ayrıntılı olarak belirtilir.

İş sahibi, kendisi ve müşterinin/işverenin imzaladığı protokol dekanlığa/müdürlüğe gönderir, dekanlığın/müdürlüğün üst yazısı ile yönetim kuruluna/yürütme kurulunun onayına sunulur ve onay alındıktan sonra yürürlüğe girer.

c) Danışmanlık/Bilirkişilik İle İlgili İşleyiş Yöntemi: Üniversitenin öğretim elemanları

tarafından verilecek danışmanlık ve bilirkişilik hizmetleri için örneği Ek 2’de verilen bir protokol düzenlenir. Gerçekleştirilecek işler, hizmetler ve ödeme planı protokolda ayrıntılı olarak belirtilir.

İş sahibi, kendisinin ve müşterinin/işverenin imzaladığı protokolü dekanlığa/müdürlüğe gönderir, dekanlığın/müdürlüğün üst yazısı ile yönetim kuruluna/yürütme kurulunun onayına sunulur ve onay alındıktan sonra yürürlüğe girer.

Danışmanlık ve bilirkişilik hizmetlerinde uygulanacak ücretler, her mali yılın başında akademik birimler tarafından önerilen ve yönetim kurulu/yürütme kurulu tarafından onaylanan asgari ücretlerin altında olamaz.

ç) Kurslar İle İlgili İşleyiş Yöntemi: Birim, döner sermaye kapsamında eğitim amaçlı her seviyede kurslar düzenleyebilir. Düzenlenecek kursun niteliği, süresi, mali esasları ve görev alacak öğretim elemanları ilgili bölümün teklifi, dekanlığın/müdürlüğün üst yazısı ile yönetim kurulu/yürütme kurulunun onayına sunulur ve onay alındıktan sonra yürürlüğe girer.

d) Ürün Satış İle İlgili İşleyiş Yöntemi: Birimler mevcut fiziki kapasiteyi değerlendirerek faaliyet alanı ile sınırlı olarak iş ve hizmet üretebilir. Öğretim elemanları tarafından ve bir birimin imkânları kullanılmak suretiyle üretilen her tür taşınabilir eser, ürün, yazılım ve benzerleri, akademik birim tarafından önerilir ve yönetim kurulu/yürütme kurulunun onayı ile belirlenen esaslar dâhilinde satılabilir. Fikri ve sınai mülkiyet hakkı doğuran eserler üzerindeki tasarruflar da ürün satış dâhilinde değerlendirilir. Bu satışlardan elde edilen gelirler, ürün satış gelirleri kapsamında ve iş sahiplerinin belirleyeceği esaslar çerçevesinde değerlendirilir. Ürün ve yazılımların fikri mülkiyet hakları hususu yönetim kurulu tarafından belirlenir.

e) Bağış İle İlgili İşleyiş Yöntemi: Muhtelif kişi, kurum veya kuruluşlar tarafından Üniversite döner sermaye hesabına doğrudan bağış, yardım ve benzeri nakdi ödemeler bağış olarak kabul edilir.

Dağıtım Esasları

Madde 10- (1) Gelir getirici faaliyetler kapsamında yapılan iş ve hizmetler karşılığı elde edilen gelirlerden kanuni kesintiler ile varsa yapılan iş veya hizmetlerle bağlantılı giderler düşüldükten sonra geri kalan tutar, hizmet karşılığı olarak katkı oranları dikkate alınmak suretiyle hizmeti veren öğretim elemanlarına katkı payı olarak ödenir. Yapılacak ödemeler, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nun Döner Sermaye başlığı altındaki 58. maddesi uyarınca hazırlanan Yükseköğretim Kurumlarında Döner Sermaye Gelirlerinden Yapılacak Ek Ödemelerin Dağıtılmasında Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik’e göre Ek 1’de verilen tabloya göre yapılır. Gelirin elde edilmesinde dolaylı veya doğrudan fiili olarak katkısı bulunmayan öğretim elemanlarına hiçbir şekilde ek ödeme yapılamaz.

Dağıtılamayacak gelirler

Madde 11- (1) Bağış, yardım ve faiz geliri gibi akademik personelin katkısına dayanmayan döner sermaye gelirleri hiçbir şekilde akademik personele “ek ödeme”; yöneticilere ise “yönetici payı” olarak dağıtılamaz. Bu gelirler, birimin araç, gereç ve diğer ihtiyaçlarının karşılanmasında kullanılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 12- (1) Bu Yönerge hüküm bulunmayan hallerde, ilgili diğer mevzuat hükümleri veya Üniversite Senatosu/Yönetim Kurulunun kararları uygulanır.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönerge'nin Kabul Edildiği Senato Kararı'nın	
TARİHİ	SAYISI
20.01.2022	2022.02.18

EKLER:

EK 1 Gelir Getirici Faaliyet Türleri ve Dağıtım Esasları

EK 2 Örnek Protokol

EK 1. GELİR GETİRİCİ FAALİYET TÜRLERİ

Ek 1. Gelir Getirici Faaliyet Türleri ve Dağıtım Esasları

Faaliyet Türü	Dağıtım Esası
Atölye ve laboratuvarlarda yürütülen her türlü test, analiz ve ölçümler	Laboratuvar
Arazide yapılan her türlü ölçümler	Laboratuvar
Üniversitenin imkanları kullanılarak üretilen her tür taşınabilir eser ve ürün,	Laboratuvar
Üniversite imkanları kullanılarak geliştirilen yazılımlar ve bilgi işlem hizmetleri	Proje
Üniversitenin atölye, ölçüm cihazı ve laboratuvar gibi imkânları kullanılarak yürütülen projeler	Proje
Plan, fizibilite çalışması vb. yapılması	Proje
Anket çalışması yapmak	Proje
Danışmanlık hizmeti ve akademik/bilimsel görüş vermek	Danışmanlık/Bilirkişi
Kurs, seminer, konferans, panel vb. eğitim faaliyetleri	Danışmanlık/Bilirkişi
Telif ücreti (2547 sayılı Kanun'un 5947 sayılı Kanun'la değişik 36. maddesi uyarınca), fikri ve sınai mülkiyet hakkına esas patent, faydalı model ve benzeri eserler oluşturmak.	Danışmanlık/Bilirkişi

EK 2. PROTOKOL ÖRNEĞİ

EK 2 Örnek Protokol

NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRETİM ELEMANI ... (Ünvanı Adı Soyadı) ... İLE
... (İlgili Firmanın Ticari Adı) ...
ARASINDAKİ İŞ PROTOKOLÜ

1. TARAFLAR VE KANUNİ İKAMETGÂHLAR

Bu Protokol, İş sahibi Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi öğretim elemanı “.....” ile “.....” arasında “.....” konusundaki işi gerçekleştirmek üzere düzenlenmiş olup taraflarca aşağıda verilen adreslere yapılacak her türlü yazışma, tebligat niteliğinde olacaktır.

Öğretim Elemanının Ünvanı, Adı Soyadı

Şirket Ünvanı

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi
..... Fakültesi, Bölümü,
Damat İbrahim Paşa Yerleşkesi
2000 Evler Mahallesi, Merkez, NEVŞEHİR

İletişim Adresi

2. TANIMLAR

Bu sözleşmede,

- a) Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Öğretim Elemanı “iş sahibi”
- b) şirket unvanı, “işveren” olarak adlandırılacaktır.

Bu Protokol’de iş sahibi veya işveren, ayrı ayrı “taraf” veya birlikte “taraflar” olarak da anılabilir.

3. YAPILACAK İŞİN KONUSU

Çalışmanın konusu belirtilerek gerçekleştirilecek işin laboratuvar/analiz/ölçüm/ bilirkişilik/danışmanlık/proje vb. tanımı yapılacaktır.

4. VERİLECEK İŞİN KAPSAMI VE YAPILACAK İŞLER

Bu Protokol çerçevesinde aşağıda unvan ve iletişim bilgileri verilen işveren ile aşağıdaki çalışma/çalışmalar gerçekleştirilecektir.

Firma Ünvanı :
Yetkili Kişi :
Firma Adresi :
Telefon :
Faks :
E-posta :

Bu bölümde, çalışma çerçevesinde yapılacak iş ayrıntılı olarak tanımlanacaktır.

5. İŞİ YÜRÜTECEK EKİP (İŞ SAHİBİ/SAHİPLERİ)

Bu protokol kapsamında yürütülecek çalışmalar imkânları kullanılarak

aşağıda belirtilen ekip / yetkili personel tarafından gerçekleştirilecektir.

Ekip / Yetkili Personel : (Faaliyet Yürütücüsü kesinlikle tanımlanmalıdır.)

	Ünvanı	Adı Soyadı	Bölümü/Birimi
Yürütücü	:		
Çalışan	:		
Çalışan	:	(var ise)	

6. TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

6.1. İş Sahibi/Sahiplerinin Yükümlülükleri

İş sahibi / sahipleri çalışmaların gerçekleştirilmesi için tarafların yükümlülükleri bu bölümde yazılacaktır. (Çalışmanın kapsamına göre, raporların formatı, içeriği, teslim süresi gibi karşılıklı mutabakata varılan bilgiler ışığında gerekli ilaveler alt başlıklar şeklinde yapılabilir).

6.2. İşverenin yükümlülükleri (işverenin ifadesi, tanımlardaki bilgiden alınmalıdır.)

İşveren hizmet bedelinin ödemesini, madde 8’de belirtilen şekilde ve ödeme planına uygun olarak yapacaktır.

(Çalışmanın kapsamına göre, numunelerin nakledilmesi, ölçüm cihazlarının nakledilmesi, numune alınma işlemlerinin uygulanması ve benzeri bilgiler ışığında gerekli ilaveler alt başlıklar şeklinde yapılabilir.)

7. PROTOKOLÜN SÜRESİ

Laboratuvar/analiz/ölçüm çalışmasının süresi..... ay (yıl) dır.

Çalışmada herhangi bir nedenden dolayı süre uzatımı gerekliliği doğarsa süre uzatımı karşılıklı görüşmeler ile yazılı olarak belirlenir.

8. MALİ HUSUSLAR

8.1. Hizmet Bedeli

Bu bölümde Yürütme Kurulu tarafından onaylanmış birim fiyatlar göz önüne alınarak yapılacak işler ve fiyatlandırılmaları ayrıntılı olarak verilecektir.

İşbu protokolden doğan veya protokol imzalandıktan sonra yapılacak yasal düzenlemelerle doğacak her türlü vergi, damga resmi, harç ve diğer mali yükümlülükler işverene aittir.

8.2. Ödeme Planı

Ödemeler aşağıda verilen ödeme planı çerçevesinde “Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi”ne ait alt birim hesap numarasına aşağıda belirtilen açıklama ile yatırılacaktır.

Ödeme Planı: (Ödeme planı taraflarca oluşturulacaktır. Gerektiğinde aşağıdaki tablo benzeri bir plan hazırlanabilir.)

Ödeme No	Tarih	Ödeme Tutarı [TL]	Ödemeye Esas Açıklama
1	.../.../.....		
2	.../.../.....		

Protokol Kapsamında Yapılacak Ödemelere Ait Hesap Ayrıntıları:

Hesap Sahibi	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi
Banka Adı	
IBAN	
Açıklama	İşverenin ticari ismi, vergi numarası ve işin tanımı.

Protokol kapsamında yapılan ödemeler, ödeme tarihine göre Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Döner Sermaye İşletmesi tarafından işverenin aşağıda belirtilen fatura bilgilerine göre faturalandırılacak ve gönderilecektir.

İşveren Fatura Bilgileri:

Ünvan

Adres

Vergi Dairesi

Vergi Numarası

9. FİKRİ VE SINAI MÜLKİYET İLE YAYIN HAKLARI

(Bu bölümde tarafların bu çalışmadan doğabilecek fikri mülkiyet hakları ile ilgili paylaşımları açıkça belirtilecektir. Ayrıca varsa tarafların çalışmaya ait özel hükümleri belirtilecektir. Örnek metin aşağıda verilmiştir. Çalışmanın özelliğine göre istenilen değişiklikler yapılmalıdır.)

İş bu protokol kapsamında geliştirilecek ürün/ikmal maddesi/doküman veya hizmetlerle ilgili aşağıda belirtilen hususlar çerçevesinde hareket edilecektir:

9.1. Fikri ve Sınai Mülkiyet Haklarının Kullanımı

İşbu protokol çerçevesinde yapılan çalışmalarda ortaya çıkacak fikir, eser ve buluşlar patent hakları ile ilgili yürürlükteki yasa, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu ve diğer mevzuat hükümlerine tabidir:

a) Sadece Üniversite tarafından geliştirilen buluş ve fikirlerin Fikri Mülkiyet/Patent Hakları Üniversiteye aittir ve Üniversitenin kendi politikaları doğrultusunda değerlendirilir.

b) Sadece işveren tarafından geliştirilen buluş ve fikirlerin fikri mülkiyet/patent hakları işverene aittir ve işverenin kendi politikaları doğrultusunda değerlendirilir.

c) Her iki tarafça ortaklaşa geliştirilen eser, buluş ve fikirlerin fikri mülkiyet/patent hakları taraflara müştereken aittir ve tarafların müşterek kararları doğrultusunda ve aşağıdaki şartlarda değerlendirilir;

ç) Eğer proje işveren tarafından önerilmiş ise işverenin ortak eser, fikir ve buluşları gayri inhisari ve bilabedel olarak kullanma hakkı vardır. Ortak eser, fikir ve buluşların üçüncü şahıslara açılıp açılmayacağı ve açılacaksa koşulları Taraflarca müştereken belirlenir.

d) Eğer proje Üniversite tarafından önerilmiş ise ortak buluşları kullanma hakkı tarafların anlaşacağı şartlarla öncelikle işverene teklif edilir. İşverenin bu hakkı kullanmaması durumunda taraflar fikri hakları nasıl değerlendireceklerine müştereken karar verirler.

Taraflardan biri yukarıda ifade edildiği biçimde elinde bulundurduğu fikri mülkiyet ve patent hakkını üçüncü şahıslara satmak, lisanslamak veya üçüncü şahıslarla ticarileştirmek istediğinde bu teklifi önce karşı tarafa sunmak ve onun cevabını beklemekle yükümlüdür. Teklif edilen taraf 30 (otuz) gün içerisinde olumlu yanıt vermez ise, teklif eden taraf haklarını dilediği

şekilde değerlendirmekte serbesttir. Teklif edilen taraf olumlu yanıt verdiği takdirde yanıt tarihinden itibaren 60 (altmış) gün içerisinde fikri mülkiyet haklarının bedelini ödeyerek devralır. Bu süre tarafların müşterek kararıyla uzatılabilir. Olumlu yanıt verilmesini takiben bedel üzerinde anlaşılana kadar sürenin işlemesi duracaktır. Bedel üzerinde anlaşılmasına rağmen 60 (altmış) günlük süre zarfında ödeme ve devralma gerçekleşmez ise teklif eden taraf dilediğini yapmakta serbesttir.

9.2. Yayın Hakları

Taraflar bu Protokol çerçevesinde yapılan çalışmaların sonuçlarını Protokol'ün ilgili maddelerini ihlal etmemek kaydıyla yayımlayabilirler. Fikri mülkiyet haklarının karşı tarafa bırakıldığı durumlarda, yayını yayımlayacak taraf yayımlanacak metni karşı tarafa sunup yazılı onayını almak ve varsa itiraz ve uyarıları dikkate almakla yükümlüdür. Ancak çalışmanın sonuçlarının patent ve fikri mülkiyet hakkı doğuracağı biliniyorsa, ilgili konudaki patent ve fikri mülkiyet haklarının korunması için ilgili kurumlara başvuru yapılana kadar her iki taraf da söz konusu çalışma ile ilgili yayın yapmayacaktır.

Fikri mülkiyet ve patent haklarının işverene bırakıldığı durumlarda, Üniversite ve Üniversite tarafından görevlendirilen öğretim elemanı, çalışma neticesinde elde edilecek bilimsel nitelikli sonuçları, işverenin önceden yazılı onayını aldıktan sonra kısmen ya da bütün olarak yayımlamak, üniversitede ders materyali olarak kullanma hakkına sahiptir.

10. ÖZEL HÜKÜMLER

Taraflar işbu Protokol kapsamında hazırlanan çalışmalar üzerinde işbu Protokolden kaynaklanan hakları dışında hiçbir hak talep edemez, doğan haklarını yazılı izin almaksızın bir üçüncü şahsa hiçbir şekil ve surette devredemez, temlik edemez.

Protokol'de aksi açıkça belirtilmedikçe ve birbirlerinin yazılı izni olmadıkça işbu Protokolden yer alan hiçbir hüküm tarafların birbirleri adına hareket etme, onu ilzam etme veya adına herhangi bir yükümlülük yaratma ve üstlenme için yetki verdiği şeklinde yorumlanamaz ve taraflar bunu yapmaya hakkı olduğunu iddia edemez. Taraflar birbirini temsilen yazılı izin almaksızın hiçbir açıklama, duyuru ve taahhütte bulunamaz.

11. PROTOKOLÜN FESHİ

Taraflar karşılıklı anlaşarak protokolü fesih etme hakkına sahiptir. Bu durumda o zamana kadar yapılan işlerin bedeli ödenir.

Ayrıca, Protokol'deki yazılı hükümlerden biri yerine getirilmediği takdirde, taraflar durumu yazılı olarak bildirir ve durumun 15 (on beş) gün içerisinde düzeltilmesini ister. Durum, bu süre içerisinde düzeltilmediği takdirde taraflar protokolü sonraki 15 (on beş) gün içerisinde karşılıklı olarak feshetme yetkilerine sahiptir. Taraflar bu bildirimleri noter aracılığı ile yapmak zorundadırlar.

12. MÜCBİR SEBEPLER

Yangın, doğal afet, savaş, yol kapanması, grev, uzun süreli hastalıklar, yol ve iş kazası ve tarafların tamamen iradeleri dışında olacak olağanüstü hâller gibi mücbir sebepler doğması nedeni ile verilecek olan hizmetin aksaması hâlinde, protokol tarafların mutabakatı ile uzatılır. Durum mücbir sebeplerin olduğu tarihten itibaren 15 (on beş) gün içinde karşı tarafa yazılı olarak bildirilir. Öngörülen süre uzatımı, taraflarca hazırlanan bir tutanakla belirlenir.

13. UYUŞMAZLIK

İşbu Protokol'de meydana gelecek uyuşmazlık halinde Nevşehir Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

14. YÜRÜRLÜK

14 maddeden oluşan işbu Protokol yukarıda tanımlanan iş sahibi ve işveren arasında /.../ 20.. tarihinde tanzim edilmiş olup taraflar tarafından okunmuş ve imzalanmıştır. Bu Protokol taraflarca imzalandığı tarihte yürürlüğe girer ve Yönetim Kurulunun/Yürütme Kurulunun onayına sunulur.

İŞ SAHİBİ

İmza

**Öğretim Elemanının Ünvanı,
Adı Soyadı**

MÜŞTERİ

(ŞİRKET ÜNVANI)

Yetkili Kişinin Adı, Soyadı ve Ünvanı

Bu bölüm, şirket yetkilisi tarafından şirket kaşesi vurularak imzalanacaktır.