

**T.C.**  
**GÜMÜŞHANE ÜNİVERSİTESİ**  
**DANIŞMANLIK HİZMETLERİ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**Madde 1–** Bu yönergenin amacı, Gümüşhane Üniversitesi bünyesinde kadrolu öğretim elemanı ve idari personelin özel sektör ve kamuya vereceği danışmanlık hizmetleri ile ilgilitemel prensip ve süreçleri açıklamaktır.

**Kapsam**

**Madde 2–**

- (1) Bu yönerge Üniversite bünyesinde çalışan tam zamanlı öğretim elemanlarını ve idari personeli kapsar. Yarı zamanlı çalışan personeli kapsamaz.
- (2) Bu yönerge, Gümüşhane Üniversitesi öğretim elemanları tarafından sunulan her türlü danışmanlık hizmetlerini kapsar.
- (3) Ulusal ve uluslararası kurumlardan (TÜBİTAK, AB fonları, Kalkınma Ajansları vb.) fon desteği alınarak yürütülen projelerde bu kurumların mali hükümleri uygulanır. Bu çalışmalarda “Danışman” rolü ile alınan görevler bu yönergenin kapsamı dışındadır.
- (4) Başvurusu ve sözleşmesi Gümüşhane Üniversitesi üzerinden yapılan Ar-Ge, etkinlik, vb. çalışmalarda “Danışman” rolü ile alınan görevler bu yönergenin kapsamı dışındadır.

**Dayanak**

**Madde 3–** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 37. ve 58. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4–** Bu Yönergede geçen;

- (a) **Danışman/ Çalışan:** Üniversite bünyesinde çalışan ve dışarıya danışmanlık hizmeti verecek olan akademisyeni/uzmanı,
- (b) **Danışmanlık Sözleşmesi:**Danışman tarafından verilecek danışmanlık hizmetinin kapsamını, hizmetin veriliş yerini ve şeklini, hizmetin süresini, bütçesini vb. bilgileri içeren ve ilgili firma ile Üniversite arasında imzalanan sözleşmeyi,
- (c) **Etik Kurulu Belgesi:** Fon sağlayan kurumun mevzuatı veya ulusal/uluslararası hukuk gereği hazırlanan ve proje kapsamında yapılacak çalışmaların (hayvan, insan deneyleri vb.) etik açıdan uygunluğunu ifade eden ve Etik Kurulu’ndan alınan resmi belgeyi,
- (d) **Firma:** Danışmanlık hizmetini alacak olan firmayı,
- (e) **Gizlilik Sözleşmesi:**Danışman tarafından verilecek danışmanlık hizmeti kapsamında ortaya çıkacak veya elde edilecek bilgilerin ihtiyaç duyulduğunda gizliliğinin korunması konusunda koşul ve sorumlulukları barındıran ve hizmet sunan danışman ile hizmet sunulan taraf(lar) arasında imzalanan sözleşmeyi,
- (f) **İlgili Birim:** Danışmanlık hizmeti verecek olan çalışanın üniversitede görev yaptığı birimi (rektörlük, fakülte dekanlığı, yüksekokul müdürlüğü, meslek yüksekokulu müdürlüğü veya idari birim),
- (g) **Koordinatör Birim:** Danışmanlık hizmetlerinde koordinasyonu sağlayan Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenmiş birim.
- (h) **Rektörlük:** Gümüşhane Üniversitesi Rektörlüğünü,

(i) **Üniversite:** Gümüşhane Üniversitesini ifade eder.

### **Danışmanlık Sürecinin Takibi**

**Madde 5–** Bu yönergedeki esaslar ve süreçler, danışmanlık hizmetinin hazırlık, sözleşme ve işletme aşamalarını kapsayacak şekilde Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ve Rektörlük tarafından denetlenir ve yürütülür.

### **Öncelikler**

**Madde 6–** Çalışanların öncelikleri her durumda eğitim, araştırma ve bilimsel çalışmalardır. Verilecek olan danışmanlık hizmetleri bu önceliklerin kıymetini düşürmemelidir.

### **Sorumluluklar**

#### **Madde 7–**

- (1) Danışmanlık Sözleşmesindeki hizmeti sunma sorumluluğu tamamen çalışana aittir.
- (2) Üniversite, kurumsal kimliği ile verilecek danışmanlık hizmeti açısından herhangi bir sorumluluk üstlenmemekte ve herhangi bir taahhütte de bulunmuş sayılmamaktadır.
- (3) Danışmanlık sözleşmesi, danışmanın Üniversite ile kendi arasındaki iş sözleşmesinde yer alan sorumluluklarını azaltmaz ve değiştirmez. Danışmanlık hizmetinde görev alacak çalışanlar Üniversitedeki görevlerini aksatmadan yürütürler.

### **Danışmanlık İçin Kısıtlar**

#### **Madde 8–**

- (1) Verilecek danışmanlık hizmetleri,
  - (a) Eğer Gümüşhane il sınırları içerisinde ise, çalışanın toplam mesaisinin en fazla %20'sini (tam zamanlı danışman için haftada en fazla 1 tam gününü, yıllık izinler dâhil yılda toplam 52 gününü) kapsar.
  - (b) Eğer Gümüşhane il sınırları dışında ise, çalışanın toplam mesaisinin en fazla %40'ını (tam zamanlı danışman için haftada en fazla 2 tam gününü, yıllık izinler dâhil yılda toplam 104 gününü) kapsar.
- (2) Üniversitede eğitim ve araştırma faaliyetleri neticesinde üretilen araştırma sonuçları, eğitim materyalleri vb. kaynaklar, danışmanlık hizmeti kapsamında kullanılamaz.
- (3) Üniversitenin kamuya açmadığı ve Üniversite bünyesinde çalışıyor olmak sayesinde elde edilen (kurumsal, idari, finansal vb.) bilgiler, danışmanlık hizmeti kapsamında kazanç amaçlı kullanılamaz.

### **Üniversitenin Kaynaklarının Kullanımı**

**Madde 9–** Danışmanlık hizmeti sırasında sözleşmede belirtilmediği takdirde Üniversitenin diğer çalışanları, mekân, cihaz ve altyapısı kullanılamaz. Bu tür kullanımlar için Üniversiteden ayrıca alınacak hizmet alımı vb. seçenekler değerlendirilmelidir.

### **Birden Fazla Danışmanın Birlikte Çalışması**

#### **Madde 10–**

- (1) Tercih edilen, her danışman için ayrı sözleşme yapılması olsa da, gerekli hallerde tek bir Danışmanlık Sözleşmesinde birden fazla danışman ve beraberinde bursiyer olarak Üniversitede kadrolu olan lisansüstü öğrenci veya Üniversiteden burs alan lisansüstü öğrenci, isimleri veya nitelikleri sözleşmede yer almak kaydıyla yer alabilir.

- (2) Sözleşme bedelinin, danışmanlar arasında hangi oranda pay edileceğinin sözleşmede belirtilmelidir.

### **Danışmanlık Hizmeti Sunabilme Kriterleri**

#### **Madde 11–**

- (1) Çalışanın vereceği danışmanlık hizmeti, çalışanın görev yaptığı ilgili birim ve Rektörlük tarafından onaylanmalıdır.
- (2) Danışmanlık yapılan hizmet ile ilgili gerekli ise Etik Kurul Belgesi temin edilmelidir.

### **Danışmanlık Hizmet Bedeli ve Dağıtım Esasları**

#### **Madde 12–**

- (1) Danışmanlık sözleşmesinde danışmanlık ücreti konusunda bir üst limit yoktur. Ancak danışmanlık ücreti, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından her yıl yeniden belirlenen asgari ücretlerden düşük olamaz.
- (2) Danışmanlık sözleşmelerindeki bedel (danışmanlık hizmet bedeli + KDV), Firma tarafından Üniversitenin sözleşmede belirtilen Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabına yatırılır.
- (3) Danışmanlık hizmet bedelinden, danışmanlık hizmeti veren çalışan aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde yararlandırılır.
- (a) Danışmanlık Hizmeti kapsamında varsa danışman ile birlikte çalışan bursiyerlerin bursları, danışmanlık ile ilgili olan seyahat, malzeme, teçhizat, hizmet alımı vb. giderleri, hizmet bedelinden ödenir. (Danışmanlık kapsamında alınan demirbaş Üniversite adına kaydedilir).
- (b) Geriye kalan miktardan KDV hariç tutarın Döner Sermaye Yönetmeliğinin usul ve esaslarına uygun olarak gerekli yasal kesintiler yapıldıktan sonra kalan miktar danışmanlık hizmet bedeli olarak ayrılır.
- (4) Birden fazla kurumun (kamu, üniversite, vb) birlikte çalıştığı veya Üniversite için stratejik öneme sahip bir projede kurum hissesi oranının proje bütçesinde oluşturduğu yükün sözleşme yapmaya engel teşkil edecek hale gelmesi gibi istisnai durumlarda, Kurum Hissesi oranının projeye özel olarak değiştirilmesi Rektörlük onayı ile mümkündür.

### **Danışmanlık Hizmet Süresi**

#### **Madde 13–**

- (1) Danışmanlık sözleşmesinde belirtilen hizmetin devam edeceği süre ile ilgili herhangi bir alt ve üst süre sınırlaması yoktur.
- (2) Başvuruların kabul edilmesi halinde, taraflar arasında bir sözleşme imzalandıktan sonra hizmet süresi başlatılır. Sözleşme şartları tamamıyla yerine getirildiğinde veya feshedildiğinde hizmet süresi sona erer.

### **Alt Hizmetlerin Tanımlanması**

**Madde 14–** Bir firmaya verilecek hizmet aşamalı çalışmayı (proje hazırlık hizmeti, proje danışmanlık hizmeti vb.) barındırabilir. Bu durumda başvurusu yapılacak projenin hazırlık aşamasında verilecek danışmanlık, proje süresince verilecek danışmanlıktan ayrı ele alınarak ayrı bir sözleşmeyle kayıt altına alınabileceği gibi, tek bir sözleşmede her iki hizmet de belirtilerek, hizmetin devamı başvurusu yapılan projenin kabulüne bağlanabilir.

## **Danışmanlık Çıktılarının Paylaşımı**

**Madde 15–** Eğer danışmanın adı, danışmanlık hizmeti sonunda elde edilen bilgilerin yayın, konuşma, vb. yollarla yapılan paylaşımlarda yer alacaksa, danışmanın adının yanında “bu çalışmaya olan katkı Üniversitedeki sorumluluklarının bir parçası olarak yerine getirilmemiş olup, ayrı bir danışmanlık hizmeti kapsamında sağlanmıştır” şeklinde bir ifade yer almalıdır.

## **Danışmanlık Hizmetinin Verilemeyeceği Durumlar**

### **Madde 16–**

- (1) Danışmanlık hizmetleri herhangi bir alanda ve sektörde satış ve pazarlama faaliyetlerini barındıramaz.
- (2) Tıbbi branşlarda görev alan çalışanlar, tanı-tedavi kurumlarında danışmanlık hizmeti veremez.
- (3) Eğitim Hizmetlerinde danışmanlık hizmeti veren çalışan, danışmanlık verdikleri eğitim kurumunda herhangi bir eğitim faaliyetine katılamazlar.

## **Danışmanlık Sözleşme Hazırlıkları**

### **Madde 17–**

- (1) Danışmanlık hizmeti talep eden firma; hizmetin kapsamını, veriliş yerini, şeklini, süresini, bütçesini vb. bilgilerini ve ayrıca hizmet alınacak danışman belirli ise danışman bilgilerini içeren bir dilekçe ile Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'ne başvurur.
- (2) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, başvuru dilekçesindeki bilgiler doğrultusunda Koordinatör Birime aktarır.
- (3) Koordinatör Birim hizmet konusunda görevlendirme için kendisini yetkin görmez ise hizmet konusuna en uygun olan veya talep edilen danışmanın bağlı olduğu Üniversite alt biriminden uygun görüşü ve danışmanlık görevlendirilmesi talep edilir.
- (4) Uygun görüş ve görevlendirme belgesi Koordinatör Birim tarafından Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne gönderilir.
- (5) Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nün de dâhil olacağı şekilde sözleşme görüşmeleri gerçekleştirilir.

## **Danışmanlık Sözleşmesi İmzalanması**

### **Madde 18–**

- (1) Danışmanlık hizmetleri için, aksi bir gereklilik yoksa Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından hazırlanan Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi şablonu kullanılır.
- (2) Taraflar istekleri doğrultusunda, Danışmanlık Hizmet Sözleşmesi Gizlilik Sözleşmesini de barındırabilir; ancak gerekli durumlarda görüşmelere başlarken önden ve ayrıca Gizlilik Sözleşmesi imzalanabilir.
- (3) Taraflarca üzerinde mutabık kalınan Danışmanlık Sözleşmesi, danışmanlık talep eden firma/kurum, çalışan ve gerekli görüldüğü durumlarda Koordinatör Birim veya Rektörlük tarafından imzalanır.

## **Sözleşmenin Feshi**

### **Madde 19–**

- (1) Sözcüşmenin hangi şartlarda feshedilebileceğine dair hususlar Danışmanlık Sözcüşmesinde belirtilir. Bu şartlara uygun olarak iptali gereken sözcüşmeler iptal edilebilir.
- (2) İptal edilen sözcüşmeler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından ilgili birimlere bildirilir.

### **Kayıtlar**

**Madde 20**– Fon sağlayan kuruluşa gönderilen tüm belgeler, imzalı ve/veya mühürlü formlar ve dokümanlar Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından arşivlenir.

### **Hüküm Bulunmayan Hallerde Uygulama**

**Madde 21**–Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, Gümüşhane Üniversitesi Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

### **Yürürlük ve Yürütme**

**Madde 22**–Bu yönerge yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 23**–Bu yönerge hükümlerini Gümüşhane Üniversitesi Rektörü yürütür.