

TÜRKİYE SAĞLIK ENSTİTÜLERİ BAŞKANLIĞI TEŞKİLAT VE GÖREVLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM **Başlangıç Hükümleri**

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının faaliyetlerini yürütmek üzere kurulacak birimlerinin ve bu birimlerin görevlerinin belirlenmesidir.

(2) Bu Yönetmelik, Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığının faaliyetlerini yürütmek üzere kurulacak birimlerinin ve bu birimlerin görevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 665 ve 671 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Başkan: Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanını,
 - b) Başkanlık (TÜSEB): Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığını,
 - c) Enstitü: TÜSEB bünyesinde yer alan enstitüleri,
 - ç) Yönetim Kurulu: TÜSEB Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM **Teşkilat Yapısı**

Organlar

MADDE 4- (1) TÜSEB'in organları şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu.
- b) Başkanlık.

(2) Yönetim Kurulunun teşkili ve görevleri 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde belirtildiği şekildedir.

Başkanlık teşkilatı

MADDE 5- (1) Başkanlık; Başkan, Başkan Yardımcılıkları, Genel Sekreterlik, Enstitüler ile bunlara ait birimlerden oluşur.

(2) Başkanlık, 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 665 inci maddesinin birinci fıkrası uyarınca görev alanıyla ilgili olarak farklı illerde Yönetim Kurulu kararıyla birimler açabilir; merkezin ve mevcut birimlerin yerini değiştirebilir.

(3) Başkanlığın organizasyon şeması Başkanın teklifi üzerine Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(4) Yönetim Kurulu, Başkanın önerisi üzerine Enstitülerin ve Genel Sekreterlik daire başkanlıkları veya diğer her kademedeki birimin Başkana veya başkan yardımcılara bağlanmasına karar verebilir.

Başkan

MADDE 6- (1) Başkan, Başkanlığın en üst amiridir. Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak.
- b) Başkanlığı yönetmek ve temsil etmek.
- c) Başkanlık personelini ve yöneticileri atamak.
- ç) Enstitü başkanlarının, enstitü bilim kurulunca kabul edilmiş ve mevzuatta belirlenmiş miktarın altındaki Ar-Ge proje teklifleri hakkında karar vermek.

d) TÜSEB'in yıllık faaliyet programını, bütçe teklifini, istihdam edilecek personelin kadro normlarını hazırlayarak Yönetim Kurulunun onayına sunmak, bunların uygulanmasını sağlamak, yılsonu faaliyet raporunu hazırlamak.

e) TÜSEB'in faaliyet alanıyla ilgili taşınmazların alınması, satılması, kiralanması, diğer ayni ve şahsi hakların tesis edilmesi ve bağış alınmasına karar vermek.

f) TÜSEB bünyesinde elde edilen tüm fikrî ve sınai hakların bedelli veya bedelsiz olarak devredilmesini, lisans izni verilmesini veya bu hakların konusu ürünlerin üretim ve satışının yapılmasını ve bu amaçla şirket kurulmasını Yönetim Kuruluna teklif etmek.

g) Başkanlıkça verilen hizmetler karşılığında alınacak ücretlere ilişkin fiyat tarifelerinin enstitü başkanlarının önerisi üzerine belirlenmesini; telif, işlenme ücreti ve benzeri ödemelerin tutar veya üst limitlerinin tespit edilmesini Yönetim Kuruluna teklif etmek.

ğ) TÜSEB'in görev alanı ile ilgili uluslararası veya bölgesel kuruluşlara üye olmasına ve TÜSEB'in bu kuruluşlar nezdinde temsil edilmesine karar vermek.

h) İlgili diğer mevzuat hükümleriyle Başkana verilen diğer görevleri yürütmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimler

Enstitüler

MADDE 7- (1) TÜSEB bünyesindeki enstitüler şunlardır:

- a) Türkiye Anne, Çocuk ve Ergen Sağlığı Enstitüsü.
 - b) Türkiye Aşı Enstitüsü.
 - c) Türkiye Biyoteknoloji Enstitüsü.
 - ç) Türkiye Geleneksel ve Tamamlayıcı Tıp Enstitüsü.
 - d) Türkiye Halk Sağlığı ve Kronik Hastalıklar Enstitüsü.
 - e) Türkiye Kanser Enstitüsü.
 - f) Türkiye Sağlık Hizmetleri Kalite ve Akreditasyon Enstitüsü.
 - g) Türkiye Sağlık Politikaları Enstitüsü.
 - ğ) Türkiye Sağlık Veri Araştırmaları ve Yapay Zekâ Uygulamaları Enstitüsü.
- (2) Enstitüler bünyesinde ihtiyaca göre bilim kurulları kurulur.

Başkan yardımcıları

MADDE 8- (1) Başkana yardımcı olmak üzere en fazla üç başkan yardımcısı atanabilir.

(2) Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirir ve Başkana karşı sorumludur.

Genel Sekreterlik

MADDE 9- (1) Genel Sekreterlik; TÜSEB'in idari, mali, bilgi sistemleri, hukuk ve diğer destek hizmetlerini yürütmek üzere kurulan birimlerden oluşur.

(2) Genel Sekreter, Başkana karşı sorumlu olup aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Kendisine bağlı birimlerin verimli, düzenli, uyumlu ve koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak bunları denetlemek.

b) Yönetim Kurulunun gündeminin belirlenmesi için gerekli çalışmaları yapmak, bu kurulda oy kullanmaksızın raportörlük görevini yapmak ve alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

c) Yönetim Kurulu kararlarını Başkanlık birimlerine iletmek, kararları uygulamak, izlemek ve sonuçlandırmak.

ç) Başkanlığın yıllık bütçe çalışmalarını koordine etmek.

d) İlgili mevzuat hükümleriyle verilen diğer görevleri yürütmek.

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(3) Birinci fıkrada belirtilen hizmet birimlerine verilen görevler gerektiğinde birden fazla daire başkanlığı tarafından yürütülebilir.

(4) İhtiyaç duyulması halinde Başkanın teklifi üzerine birinci fıkrada belirtilen hizmet birimlerine bağlı olarak Yönetim Kurulu kararı ile alt birimler kurulabilir.

Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 10- (1) Dış İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın tüm birimleri ile yabancı ülkeler ve/veya uluslararası kuruluşlar arasındaki çalışmaları takip ve koordine etmek.

b) Enstitüler dâhil, Başkanlık faaliyet alanlarına giren konularda Başkanlığın yurt dışında ve yurt içinde katılacağı ve/veya düzenleyeceği ulusal ve uluslararası etkinlik ve/veya uluslararası katılımlı etkinlikleri koordine etmek, gerekli görülen etkinliklere Başkanlığı temsilen katılım sağlamak.

c) Başkanlık personelinin görev amaçlı yurt dışı ziyaretleri veya yabancı teknik heyetlerin ve uluslararası kuruluş temsilcilerinin Başkanlığı ziyaretlerine yönelik çalışmaların ilgili taraflar ve Başkanlık birimleri ile koordineli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

ç) Yabancı ülkeler ve/veya uluslararası kuruluşların sağladığı hibe/fon kaynaklarını takip etmek ve diğer birimlerden talep olması halinde ihtiyaç duyulan konularda eğitimler organize etmek, fon kaynaklarına başvuru, yürütme ve sonuçlandırma işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

d) 8/4/1929 tarihli ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun uyarınca Başkanlık adına yurtdışına gönderilenlerin işlemlerini yürütmek.

e) Yabancı ülkelerle ve/veya uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin hukuki zeminini oluşturan ve esas ve usullerini belirleyen ikili ve çok taraflı anlaşma, protokol, sözleşme ve diğer hukuki belgelerin Sağlık Bakanlığı ile koordineli olarak hazırlanması, müzakere edilmesi, imzalanması ve uygulanması hususlarında Sağlık Bakanlığı ile Başkanlık ve/veya ilgili kamu kurumları arasında iç koordinasyonu sağlamak, bilgi toplamak ve paylaşmak.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Hukuk Hizmetleri Daire Başkanlığı, 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararname hükümlerine göre hukuk birimlerine verilen görevleri yapmak.

Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Proje Yönetimi ve Destek Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Proje yönetimi ve destek süreçlerine ilişkin esasları belirleyerek Başkana sunmak.

b) Proje ve diğer destek programları ile bunların çağrı metinlerini hazırlayarak duyurularını yapmak, çağrılarla ilgili internet sitesi, toplantı, seminer ve benzeri vasıtalarla bilgilendirmeler yapmak ve Başkanlıkça belirlenen birimleri koordine etmek.

c) Proje ve destek başvurularının Başkanlıkça belirlenen (panelist/dış danışman/hakem/değerlendirme kurulu vb.) yöntemle değerlendirmek.

ç) Mevzuattaki yetkisine göre Yönetim Kurulu/Başkan tarafından desteklenmesine karar verilen projelerin yazışma ve sözleşme sürecini yürütmek.

d) Proje ve destek süreçlerine ilişkin eğitimler düzenleyerek proje paydaşlarının bilgilendirilmelerini sağlamak ve tanıtım faaliyetlerini organize etmek.

e) Proje ve destek programı sonuçlarının ölçme/değerlendirme çalışmalarını yapmak ve proje faaliyetlerine ilişkin yıllık faaliyet raporu hazırlayarak Başkana sunmak.

f) Aylık ve/veya dönemsel istatistik raporları hazırlayarak raporlar doğrultusunda proje politikaları geliştirmek.

g) TÜSEB'e yapılacak proje başvurularının ön kabulünü, proje tekliflerinin proje formuna uygunluğunu ve bütçe açısından ön değerlendirmelerini yapmak.

ğ) Mevzuattaki yetkisine göre Yönetim Kurulu/Başkan tarafından desteklenmesine karar verilen projelerin bilimsel ve mali açıdan izleme ve sonuçlandırma süreçlerini yürütmek.

h) Proje değerlendirme ve izleme süreçlerinde Başkanlıkça görevlendirilen (panelist, dış danışman, hakem, değerlendirme kurulu üyesi ve benzeri) kişilere yönelik mali hususların belirlenmesinde Başkana öneride bulunmak ve Başkan tarafından belirlenen ödemelere ilişkin süreçleri gerçekleştirmek.

ı) Proje izleme sürecinde uygulanacak usul ve kurallar ile bu süreçte görev alan kişilerin hak ve sorumluluklarını düzenlemek.

i) Enstitülerce yürütülen projelerde, proje ekibi ile tüm paydaşlar arasındaki koordinasyonu yönetmek.

j) TÜSEB'in iç ve dış paydaş olduğu projelerin başvuru, değerlendirme, izleme vb. süreçleri ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sağlık Endüstrileri Yerleşme ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 13- (1) Sağlık Endüstrileri Yerleşme ve Proje Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Aşı, ilaç, tıbbi cihaz, biyoteknolojik ürün, sağlıkta dijitalleşme ve benzeri alanlarda ilgili çalışma gruplarını ve/veya birimlerini oluşturmak.

b) İhtiyaç ve saha analizi yapmak.

c) Ürün ve proseslere yönelik temel bilgileri edinme amaçlı ve ürün bazlı araştırmalar yapmak.

ç) Ülkemizdeki reel imalat kapasitesini yerinde değerlendirmek ve takip etmek.

d) Geleceğe yönelik fizibilite ve tarama çalışmaları yapmak, bu amaçla ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak ve bilgi alışverişinde bulunmak.

e) Ürün geliştirme amaçlı veri tabanları oluşturmak ve koordine etmek.

f) Sağlık Endüstrileri Yönlendirme Komitesine (SEYK) sunulmak üzere yapılan ihtiyaç analizleri doğrultusunda projeler üretmek, sunmak ve SEYK'in talepleri doğrultusunda çalışmalar yapmak.

g) İlgili alanlarda araştırma geliştirme ve teknoloji üretimi ile ilgili faaliyet gösteren bilim insanları dahil olmak üzere uzmanları tespit etmek ve uzmanlık alanlarına uygun olarak veri tabanlarını oluşturmak.

ğ) Destek ve teşvik unsurlarını geliştirmeye yönelik TÜSEB'in ilgili birimleri ile çalışmalar yapmak.

h) Daire Başkanlığı tarafından önerilen ve yerleşme amaçlı olarak TÜSEB tarafından verilen destek ve teşvikler sonucu geliştirilen projelerin çıktılarının takibini yapmak.

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 14- (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili diğer mevzuatla strateji geliştirme ve malî hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 15- (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının bilgi teknolojilerine ilişkin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın bilgi işlem yazılım ve donanım altyapısı ile ilgili işlemleri yürütmek.

b) Birimlerin talepleri doğrultusunda her türlü bilgisayar, yazıcı, faks, tarayıcı ve benzeri teknik malzemelerin alımı ve dağıtımına ilişkin ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu yürütmek.

c) İstatistik ve internet ortamındaki yayın işlerini yürütmek.

ç) Başkanlık iş birimleri ve bilişim sistemleri için süreç tasarımı, süreçlere ait istatistiklerin çıkarılması, talep yönetimi, etkinlik ve eğitim organizasyonlarının koordinasyonunu yapmak.

d) Başkanlığın politika ve stratejileri doğrultusunda bilgi işlem teknolojileri ihtiyaçlarını belirlemek, planlamak ve yürütmek.

e) Başkanlık içinde elektronik belge yönetim sistemi ve diğer bilişim hizmetlerinin kuruluşundan sonra söz konusu sistem ve hizmetlerin ilgili birimlerle koordineli olarak çalışması için teknik destek vermek.

f) Başkanlık tarafından desteklenen projelerin Başkanlık bilişim altyapısına uygun olarak tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak ve bu yöndeki teknolojik gelişmeleri takip etmek.

g) Bilgi güvenliği ve güvenilirliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

ğ) Başkanlığın mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

h) Başkanlık internet ve intranet altyapılarını oluşturmak, internet ve erişim teknolojileriyle ilgili gelişmeleri ve çalışmaları takip etmek.

ı) Başkanlığın bilgi işlem hizmetlerini hızlı, güvenilir, sürekli ve kaliteli bir şekilde yürütmek.

i) Gelişen bilişim teknolojisini izlemek ve bu gelişmelerin Başkanlık bünyesine aktarımı için görüş ve önerilerde bulunmak.

j) Başkanlık hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve veri tabanları oluşturmak.

(2) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının idari ve mali işlere ilişkin görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun uyarınca Başkanlığın ihtiyaçlarına yönelik mal ve hizmet alımlarının yıllık bütçe programına dair önerilerde bulunmak.

b) Başkanlığın ihtiyacı olan her türlü yapım, satın alma, kiralama, bakım, onarım ve benzeri mali hizmetleri, diğer aynı ve şahsi hakların tesis edilmesi ve bağış alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Başkanlık birimlerinin ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak.

ç) Genel evrak ve arşiv hizmetlerini yürütmek.

d) Temizlik, güvenlik, aydınlatma, ısınma, onarım, taşıma ve benzeri hizmetleri yürütmek.

e) Yönetim Kurulu ve enstitü bilim kurullarının sekretarya hizmetlerini yürütmek.

f) Yurt içi ve yurt dışı seyahat işlemlerini yürütmek.

g) Başkanlık hizmetlerinin gerektirdiği taşınır ve taşınmazların kayıt, stok ve kontrolü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Başkanlığın sivil savunma iş ve işlemlerini yürütmek.

h) Kalite yönetim sistemi çalışmaları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ı) Kaynak ihtiyaçlarını etkin, verimli ve zamanında karşılamak.

i) Fiziki çalışma ortamlarını uygun ve standart hale getirmek.

j) Basılı kâğıtlar ve malzemenin temini ile yayın faaliyetleri ile ilgili hizmetleri yürütmek.

k) Daire Başkanlığının iç kontrol, kalite yönetimi ve kurumsal risk yönetimi ile ilgili çalışmalarını koordine etmek.

l) Tahakkuk, kredi ve avans iş ve işlemlerini yürütmek.

m) Başkanlık personelinin mutemetlik işlemlerini yürütmek.

n) Başkanlığa ait araçların görevlendirilmesi, kiralanması, bakım, onarım ve kontrolleri ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

o) Başkanlığın iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

(3) İkinci fıkrada sayılan ve niteliği uygun düşen görevler, 5018 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesinde belirtilen esaslar çerçevesinde yürütülür.

(4) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının personele ilişkin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığın insan gücü plânlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak ve bu kapsamdaki mevzuat çalışmalarını koordine etmek.

b) Başkanlık personelinin iş sözleşmelerini hazırlamak, atama, nakil, sicil, izin, görevlendirme, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.

c) Başkanlık personelinin eğitim plânını hazırlamak, hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak ve değerlendirmek.

ç) Başkanlık kütüphane hizmetlerini yürütmek.

d) Personel sisteminin geliştirilmesi ve performans ölçütlerinin oluşturulması ile ilgili tekliflerde bulunmak ve performans değerlendirmelerini koordine etmek.

e) Personel standartlarına ait iş ve işlemleri yürütmek.

f) Kadro ve pozisyonlara ilişkin iptal, ihdas, tenkis, tahsis, vize ve benzeri işlemleri yürütmek.

g) Açıktan atama ile izin iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Başkanlık personelinin birimlere dağılım cetvelini düzenlemek, istatistiksel bilgileri hazırlamak.

h) Personelin toplu görüşme, toplu sözleşme ve toplu iş sözleşmesi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

ı) Askerlik sevk ile tehiri iş ve işlemlerini yürütmek.

i) Başkanlık personelinin özlük dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek.

j) Sendikal iş ve işlemlerin sekretaryasını yürütmek.

k) Personel hakkında disiplin mevzuatı hükümleri uyarınca tesis olunacak işlemleri yürütmek.

l) Eğitim materyalleri hazırlamak veya hazırlatmak.

m) Başkanlık diğer disiplin kurullarının sekretarya işlemlerini yürütmek.

n) Başkanlık personelinin mesleğe giriş, yeterlik ve pozisyon değişikliği sınavlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

o) Kurumsal etik kurallar düzenleyerek personele duyurmak.

ö) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanın çalışma programını düzenlemek.
 - b) Başkanın randevu, toplantı ve seyahat programını düzenlemek ve yürütmek.
 - c) Başkanın resmi ve özel yazışmalarını yürütmek.
 - ç) Başkanın her türlü protokol ve tören işlerini düzenlemek ve yürütmek.
 - d) Başkanın ziyaret, davet, karşılama, uğurlama, ağırlama, milli ve dini bayramlarla ilgili hizmetlerini düzenlemek, yürütmek ve diğer kuruluşlarla ve Başkanlık birimleri ile koordine etmek.
 - e) Başkan tarafından diğer birimlere verilen talimatların takibini yapmak.
 - f) Basın, tanıtım ve halkla ilişkiler faaliyetlerini yürütmek.
 - g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- (2) Özel Kalem Müdürlüğü doğrudan Başkana bağlı olarak faaliyet gösterir.

Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğü

MADDE 17- (1) Teknoloji Transfer Ofisi Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Fikrî ve sınai mülkiyet haklarının ulusal ve uluslararası düzeyde tescil işlemlerini yürütmek.
- b) Yönetim Kurulu kararına istinaden Başkanlık bünyesinde elde edilen tüm fikrî ve sınai hakların bedelli veya bedelsiz olarak devredilmesi, lisans izninin verilmesi veya bu hakların konusu ürünlerin üretim ve satışının yapılması ve bu amaçla şirket kurulması işlerini yürütmek.
- c) Fikrî ve sınai mülkiyet hakları, lisans ve bilgi aktarımı ile ilgili girişimlerde bulunmak, bu haklarının satın alınması, satılması ve bu konuda ortaklık yapılmasını sağlamak.
- ç) Başkanlığın sahibi veya ortağı olduğu fikrî ve sınai mülkiyet haklarının ticarileştirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- d) Ar-Ge ve inovasyon ile ilgili olarak kamu ve özel sektör ile iş birliği yapmak.
- e) Başkanlık içinde ve dışında teknoloji transferi ile ilgili konularda tanıtım, bilgilendirme ve eğitim hizmetleri vermek.
- f) Başkanlık ve sanayi/özel sektör iş birliğini geliştirmek amacıyla mevcut potansiyeli, fırsatları ve benzerlerini ortaya koyan analiz, tanıtım, etkinlik gibi çalışmaları yapmak ve ayrıca kontratlı projelere aracılık etmek.
- g) Başkanlık bünyesinde girişimcilik hizmetleri sunmak ve bu kapsamda girişimcilere destek olmak.
- ğ) Ulusal/uluslararası kurum ve kuruluşların teknoloji transfer ofisleri ile iş birliği içerisinde çalışarak ulusal/uluslararası paydaşların (yerli/yabancı şirket, kurum, üniversite gibi) olduğu çalışma ortamları hazırlamak.
- h) Başkanlığın teknoloji transferi alanında yerleşme ve millileşme çalışmalarını yürütmek ve desteklemek.
- ı) Başkanlık bünyesindeki teknoloji transferi ile ilgili klinik çalışmaların koordinasyonunu diğer birimler ile iş birliği içerisinde yürütmek.
- i) Bu maddede belirtilen görevlerle ilgili diğer iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18- (1) 18/12/2015 tarihli ve 29566 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye Sağlık Enstitüleri Başkanı yürütür.