

## **Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi İşbirliği Protokolleri Hazırlama Usul ve Esasları**

### **1-Amaç ve Kapsam**

Bu Usul ve Esasların amacı, Üniversitemizin yurtiçi/yurtdışı yükseköğretim kurumları ve diğer paydaşlarıyla akademik, bilimsel, teknolojik, yönetsel ve eğitim konularında akdedeceği işbirliği protokollerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

### **2-Dayanak**

Bu Usul ve Esaslar 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesinin (b) fıkrasının 1. bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **3-Tanımlar**

(1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Rektör: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü,
  - b) Senato: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Senatosunu,
  - c) Üniversite: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesini,
- İfade eder.

### **4- Protokollerin Değerlendirilmesi**

(1) Türk Hukuk mevzuatına ve Üniversitemizin tabi olduğu YÖK Mevzuatına aykırı hiçbir unsur içermeyecek şekilde hazırlanmış taslak protokol metni, protokol yapılmasının gerekçelerinin belirtildiği bir öneri yazısıyla birlikte Rektörlük Makamına gönderilir ve Rektör'e sunulur.

(2) Protokol öneri yazısı aşağıdaki hususlara yer verecek şekilde düzenlenir;

- a) İlgili Kurum ile işbirliği ve işbirliği yapılması gereken konu, süre ve yükümlülükler açıklanır.
- b) Akademik, bilimsel, eğitsel, teknolojik, yönetsel, eğitim konularının bir veya birkaçını içeren taslak protokolle, yapılması düşünülen faaliyetler, beklenen çıktılarıyla birlikte açıklanır.
- c) Protokol yapılacak tarafa verilen taahhüdün gerçekleştirilebilmesi için –gerekli ise- Üniversitenin akademik, maddi, teknik ve fiziki imkânlarının yeterli olduğu somut olarak gösterilir.
- ç) Üniversiteye maddi sorumluluk yükleyen protokollerde, elde edilecek faydanın yapılan harcamaya değer olduğu ortaya konulur.

(3) Protokol taslağı, şekil ve içerik açısından ve protokol öneri yazısında belirtilen hususlar değerlendirilir.

(4) Yapılan değerlendirme sonucunda protokolün akdedilmesi uygun bulunmazsa protokol taslağı gerekçeli raporla birlikte, eksikliklerin düzeltilmesi için hazırlayan birime iade edilir.

(5) Protokolün akdedilmesi uygun bulunursa, protokol taslağını hukuka uygunluk mütalaası vermesi için Hukuk Müşavirliğine gönderilir.

(6) Akdedilmesi uygun bulunan ve Hukuk Müşavirliğinden olumlu mütalaa alınan protokoller Rektör'ce imzalanır.

(7) Rektör takdir ederse, yetkisini ilgili birimin yöneticisine devredebilir. Yetki devri ve oluru olmaksızın yapılan protokoller geçersizdir.

### **5-Yürütme**

Bu Usul ve Esasları Rektör yürütür.

**EK 1: Örnek Protokol Taslağı**

**EK 2: İngilizce Protokol Örneği**

**KIRŞEHİR AHI EVRAN ÜNİVERSİTESİ İLE ..... ARASINDA  
.....YÖNELİK PROTOKOL**

**Madde 1**

**Amaç :** Bu bölümde protokolün yapılma amacı kısaca belirtilir.

**Madde 2**

**Taraflar :** Bu bölümde protokolü imzalayacak olan tarafların isimleri ile her türlü tebligat ve haberleşme adresleri yazılır.

**Madde 3**

**Kapsam:** Bu bölümde protokol hakkında kısa bilgi ve protokolün yürütülmesinde hangi esas ve usullerin uygulanacağı belirtilir.

**Madde 4**

**Tanımlar:** Bu bölümde protokolde yer alan tanımlar yer almaktadır.

**Madde 5**

**Dayanak:** Bu bölümde protokolün dayandığı yasal dayanaklar ve ilgili mevzuata atıflar ayrı ayrı yazılır.

**Madde 6**

**Protokol Kapsamında Yapılacak Çalışmalar:** Bu bölüme protokolle yapılmak istenen ana hedefler yazılır.

**Madde 7**

**Tarafların Yükümlülükleri:** Bu bölümde protokol taraflarının yükümlülükleri ayrıntılı olarak belirtilir.

**Madde e 8**

**Protokolde Değişiklik:** Protokol yürürlükte iken tarafların karşılıklı yazılı mutabakatı ile protokolde değişiklik ve ilaveler yapılabilir.

**Madde 9**

**Uyuşmazlıkların Çözümü:** Uyuşmazlıkların çözümü ile ilgili protokole madde konulmalıdır.

**Madde 10**

**Protokolün Feshi:** Protokolün feshi ile ilgili maddedir.

**Madde 11**

**Diğer Hükümler:** Protokol başlıklarında yer almayan hususlara bu madde altında yer verilmelidir.

**Madde 12**

**Yürürlük:** Protokolün sayfa ve madde sayısı bilgileri, kimler tarafından yürütüleceği ve ne zaman yürürlüğe gireceği ve süresi konularının yer aldığı maddedir.

**PROTOKOL ONAYI**

Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörü  
İmza

..... İl Müdürü/Başkanı  
İmza

**PROTOCOL FOR .....BETWEEN KIRŞEHİR AHI EVRAN UNIVERSITY AND  
.....**

**Article 1**

**Purpose:** In this section, the purpose of the protocol is briefly stated.

**Article 2**

**Parties:** In this section, the names of the parties that will sign the protocol and all notification and communication addresses are written.

**Article 3**

**Scope:** This section provides a brief overview of the protocol and specifies the principles and procedures that will be applied in the execution of the protocol.

**Article 4**

**Definitions:** This section contains the definitions used in the protocol.

**Article 5**

**Basis:** In this section, the legal basis on which the protocol is based and references to the relevant legislation are written separately.

**Article 6**

**Activities Within the Scope of the Protocol:** This section outlines the main objectives intended to be achieved through the protocol.

**Article 7**

**Obligations of the Parties:** This section details the obligations of the parties involved in the protocol.

**Article 8**

**Amendment to the Protocol:** While the protocol is in effect, changes and additions to the protocol can be made by the mutual written agreement of the parties.

**Article 9**

**Resolution of Disputes:** An article regarding the resolution of disputes should be included in the protocol.

**Article 10**

**Termination of the Protocol:** This is the article regarding the termination of the protocol.

**Article 11**

**Other Provisions:** Matters not included in the protocol headings should be included under this article.

**Article 12**

**Enforcement:** This section includes information about the page and article numbers of the protocol, who will execute it, when it will come into effect, and its duration.

**PROTOCOL APPROVAL**

Rector of Kırşehir Ahi Evran University  
Signature

.....Provincial Director /President  
Signature