

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK VE EĞİTİM İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ HAZIRLAMA USUL VE
ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, OSTİM Teknik Üniversitesinin yurtiçi/yurtdışı yükseköğretim kurumları ve diğer kurum/kuruluşlarla akademik çalışmalar ve eğitim konularında akdedeceği iş birliği protokollerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesinin akademik ve eğitim iş birliği kapsamında hazırlanacak iş birliği protokollerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Yükseköğretimin amacı başlıklı 4. maddesi, 1. fıkrası, (c) bendine ve ilgili diğer mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi: Protokolde yer alan yükümlülükler ile iş planlarının tamamlanma sürecini izlemek üzere Eğitim Komisyonu Başkanının başkanlığında, Hukuk Müşavirinin daimi üye olduğu ve eğitim komisyonu üyelerince seçilerek oluşturulan farklı disiplinlerden beş akademik personelden oluşan yedi kişilik komiteyi,

b) İzleme ve Değerlendirme Raporu: Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi tarafından, protokolde yer alan yükümlülükler ile iş planlarının tamamlanma sürecini takip etmek amacıyla hazırlanan raporu,

ç) Rektör: OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörünü,

d) Senato: OSTİM Teknik Üniversitesi Senatosunu,

e) Üniversite: OSTİM Teknik Üniversitesini,

f) Yönetim Kurulu: OSTİM Teknik Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

g) Yurt Dışı Yükseköğretim Kurumları: Yurtdışında, ikili veya çok taraflı uluslararası anlaşmalar yoluyla kurulan ve/veya buldukları ülkenin yükseköğretim mevzuatına tabi olarak eğitim ve öğretim yapan ve Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan üniversite, akademi, yüksekokul, yüksek teknoloji enstitüsü ve benzeri yükseköğretim kurumlarını,

ğ) Yurt İçi Yükseköğretim Kurumları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa tabi olarak eğitim ve öğretim yapan üniversiteler ve yüksek teknoloji enstitüleri ile vakıf meslek yüksekokullarını,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Taslakların Hazırlanması ve İçeriği

Taslakların hazırlanması

MADDE 5- (1) Protokol taslakları, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümlerine, OSTİM Teknik Üniversitesi tarafından yayımlanan örneklere ve bu usul ve esaslarda belirlenen hükümlere göre hazırlanır.

Protokol taslaklarında yer alması gereken maddeler

MADDE 6- (1) Protokol taslaklarında yer alacak madde başlıkları aşağıda belirtilmiştir. Protokollerde (f) ve (m) bentlerindeki hususlar haricinde diğer hususların yer alması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde yeni maddeler eklenebilir, maddeler birleştirilebilir.

a) Taraflar ve tebligat adresleri

- b) Amaç
- ç) Kapsam
- ç) Dayanak
- d) Tanımlar ve kısaltmalar
- e) Tarafların hak ve yükümlülükleri
- f) Mali hükümler
- g) Protokolün süresi
- ğ) İzleme ve değerlendirme
- h) Protokolün devri
- ı) Protokolde değişiklik yapılması ve ek protokoller
- i) Uyuşmazlıkların çözümü
- j) Protokolün feshi ve diğer sona erme nedenleri
- k) Mücbir sebep
- l) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması
- m) Diğer hükümler
- n) Yürürlük
- o) Yürütme

Sayfa düzeni

MADDE 7- (1) Protokol taslaklarının kapağı aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir.

a) Kapağın üst kısmında; sol tarafa OSTİM Teknik Üniversitesi logosu, sağ tarafa ise protokol yapılan kurum veya kuruluşun logosu 5x5 cm ebatlarında olacak şekilde kullanılır. Kapağın üst kısmında imza blokundaki sıraya göre logolar 5x5 cm ebatlarında olacak şekilde kullanılır.

b) Logolar, kurum ve kuruluşların hiyerarşik yapısı dikkate alınarak sıralanır ve ihtiyaç hâlinde birden fazla satır kullanılabilir. Protokolün ikiden fazla tarafı bulunması hâlinde logo ölçülerinde küçültme yapılabilir.

c) Tüzel kişilerin unvanı logo yerine kullanılabilir. Gerçek kişiler için logo kullanılmaz.

ç) Logodan sonra protokol taraflarının ve protokolün adı 18-30 karakter büyüklüğünde sayfa ortalanarak yazılır.

d) Kapağın alt orta hizasına protokolün imzalanacağı yıl ve ay, alt satırına ise imzalandığı ilin adı 12 punto büyüklüğünde yazılır.

e) Kapağın üst kenarından, logodan ve diğer bilgilerden sonra uygun satır boşluğu bırakılır.

(2) Protokol taslağında kullanılacak yazı karakteri, satır aralıkları ve düzeni aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir.

a) Kapakta yer alan bilgiler büyük harflerle yazılır.

b) Sayfalar tüm kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Kâğıdın tek yüzü kullanılır ve kapak hariç diğer sayfalara alt ortada olacak şekilde numara verilir.

c) Düz yazılarda, 12 punto Times New Roman karakter kullanılır. Metin dik ve normal harflerle yazılır.

ç) Koyu (bold) harfler, genellikle, başlıklarda kullanılır. Ancak bazı kelime veya cümlelerin üzerine dikkat çekilmek isteniyorsa bunlar koyu ve/veya eğik yazılabilir.

d) Düz metinler, (1,0-1,2 arasında) satır aralıklı yazılır. Bir satırın alt kenarından diğer satır alt kenarına olan uzunluk (aralık), önce ve sonrasında 0 nk dir.

e) 1. derece başlıklar sayfa ortalanarak yazılırken, 2., 3., 4. derece başlıklar (1) cm içeriden başlanarak (paragraf gibi) yazılır.

f) 1. derece başlıktan sonra 1 boşluk bırakılır; 2., 3. ve 4. derece başlıklardan sonra başlıkla metin arasında boşluk bırakılmaz.

g) Paragraf başları (1) cm içeriden başlar. Paragraflardan önce ve sonra aralık bırakılmaz.

ğ) Düz satırlar sağa ve sola yaslanır. Noktalama işaretlerinden sonra bir karakter boşluk bırakılır.

h) Hiçbir başlık, sayfanın son satırı olarak yazılmaz. En azından 2 satır daha sığdırılamıyor ise, başlık daha sonraki sayfada yer alır. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da sayfanın ilk satırı olarak yazılamaz.

(3) Protokol, tüm taraflarda birer nüsha olacak şekilde yeterli sayıda düzenlenir. Her nüshanın son sayfası imzalanır ve kapak hariç tüm sayfalar paraflanır. İmza alanına; tarafların adı ile yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve protokolün imzalanma tarihi yazılır.

(4) Protokolde elle yapılmış düzeltmeler, silentiler, kazıntılar bulunmaz.

(5) Maddeler sırasıyla fıkralar, bentler ve alt bentlerden oluşur. Fıkralar numarayla, bentler harfle, alt bentler numarayla belirlenir. Bentlerin sıralanmasında Türk alfabesinde yer alan tüm harfler kullanılır. Çerçeve maddelerde fıkralar numaralandırılmaz. Fıkraların numarası ayraçla, bentler ve alt bentlerin harf ve numaraları yarım ayraçla kapatılır; “z” harfinden sonra alfabetik sıralama “aa, bb, cc, çç, ... zz, aaa, bbb, ...” şeklinde yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Genel Esaslar, Protokol Talepleri ve Değerlendirme Süreci

Genel esaslar

MADDE 8- (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile yurt içinde ve yurt dışındaki gerçek ve tüzel kişiler ile protokol imzalanabilir.

(2) Protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, taleplerini OSTİM Teknik Üniversitesi Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesine iletir. Protokol talepleri resmi yazışma yoluyla iletir.

(3) Yürürlükte bulunan, tarafları ve konusu aynı olan bir protokolden yararlanma imkânı olması halinde yeni protokol hazırlanmaz. Yürürlükteki bir protokolle ihtiyacın/talebin karşılanamadığı durumda bu protokolden değişiklik veya ilave yapılmasının talep edilmesi veya yeni protokole ihtiyaç duyulması durumunda bu Yönergede yer alan işlemler yürütülür.

(4) Protokol yapmak isteyen sivil toplum kuruluşları için talepte bulunanın kuruluş adına imza ve temsile yetkili olduğuna dair noter onaylı belge, güncel tarihli faaliyet belgesi ile dernek tüzüğü veya vakıf senedi ve gerek görülen diğer belgeler istenir.

(5) Protokol yapılacak gerçek ve tüzel kişiler hakkında ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından, ilgili meslek kuruluşu veya odalardan ve ilgili diğer makamlardan iş birliğinin uygunluğuna ilişkin gerekli görülmesi halinde bilgi talep edilebilir.

(6) Protokole taraf olmayan kişi ya da kurumlara yükümlülük verilemez. Görev ve sorumluluk verilen tüm gerçek ve tüzel kişilerin protokolden taraf olarak yer alması gerekir.

(7) Protokollerde, tarafların yükümlülükleri tereddütlere yol açmayacak şekilde açık olarak belirlenir.

(8) Yurt içi kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak protokollerin dili Türkçedir. Protokollerde sade, açık ve anlaşılır bir dil kullanılır. Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez. Yurt dışı kurum ve kuruluşlar ile gerçek ve tüzel kişilerce yapılacak protokollerin dili Türkçe/ilgili taraf/tarafların resmi dili ve İngilizce olarak hazırlanır.

(9) Protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerle muhatap olması iş ve işlemleri yürütmesi için OSTİM Teknik Üniversitesi adına protokolü imzalayan makam tarafından birim ya da personel görevlendirilir. Görevlendirme konu ve eşit/denklik düzeyine göre Rektörlük ya da Genel Sekreterlik tarafından yapılır.

(10) İmzalayacak makama ilişkin yetki devri alınması durumunda yetki devrine ilişkin olurun sayı ve tarih bilgisine protokolün dayanak maddesinde yer verilir.

(11) Protokol taraflarına veya üçüncü kişilere ait bir taşınmaz üzerinde yapılacak işlemleri içeren protokol taslakları için taşınmaz üzerindeki tasarruf yetkisine ilişkin inceleme yapılır.

Protokol taleplerinin değerlendirilmesi

MADDE 9- (1) Protokol yapmak isteyen birimler, ulusal mevzuata ve Türkiye'nin uymakla yükümlü olduğu uluslararası sözleşmelere aykırı hiçbir unsur içermeyecek şekilde ve

bu mevzuat hükümlerine uygun olarak hazırlanmış protokol taslağını, protokolün gerekçesi ve amacını belirten resmi yazıyla ve Ek-1'deki Protokol Talep Formu ile Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesine gönderir. Protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler tarafından gönderilen belgeler kayıt altına alınır.

(2) Resmi yazı ile gönderilen protokol taslağı Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi tarafından gündeme alınır.

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

a) Protokol yapılma gerekçesi ayrıntılı açıklanır.

b) Akademik, bilimsel, eğitsel, teknolojik, yönetsel, eğitim gibi konuların birkaçını birden içeren çerçeve protokollerde, yapılması düşünülen faaliyetler, beklenen çıktılarıyla birlikte açıklanır.

c) Protokol yapılacak tarafa verilen taahhüdün gerçekleştirilebilmesi için 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.

d) Öğrenci ve öğretim üyesi değişimi esaslı protokollerin, mevcut öğrenci değişim programlarından hangi açılardan farklı olduğu belirtilir.

(3) Protokol taslağı, şekil ve içerik açısından ve protokol öneri yazısında belirtilen hususlar bakımından Komite tarafından değerlendirilir. Değerlendirme sonucu gerekçeli olarak raporlanır.

(4) Komite incelemesinden sonra Protokol Taslağı ilgili birimlerin görüşüne gönderilir.

(5) Uygun bulunan talepler için gerek görülmesi halinde öncelikle diğer birimlerden görüş alınır. Birimler kendi görev alanları ve protokolün geneli üzerinde yaptıkları revizeleri Komiteye gönderir. Komite tarafından uygun bulunan revizeler protokol talebinde bulunan birim, dışarıdan gelen taleplerde muhatap olarak belirlenen birim ya da personel tarafından yapılır.

(6) Protokole nihai halinin verilmesine ilişkin istişare süreci Komite tarafından yürütülür. Komite gerek görmesi durumunda toplantılarına ilgili birimi çağırır.

(7) Komite, yaptığı değerlendirme sonucunda protokolün akdedilmesini uygun bulmazsa protokol taslağını gerekçeli raporla birlikte, hazırlayan birime iade eder, protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiye bildirir.

(8) Komitenin değerlendirmesi sonucunda protokolün akdedilmesi uygun bulunursa, protokol taslağını hukuka uygunluk mütalaaı vermesi için Hukuk Müşavirliğine gönderir.

(9) Akdedilmesi Komite tarafından uygun bulunan ve Hukuk Müşavirliğinden olumlu mütalaa alınan akademik içerikli protokol taslakları Senatoya, idari içerikli protokol taslakları Üniversite Yönetim Kuruluna gerekçeli raporla gönderilir.

(10) Komite tarafından yapılacak yazışmalar Eğitim Komisyonu Sekreteryası tarafından yürütülür.

(11) Senato veya Yönetim Kurulu tarafından onaylanan akademik ve eğitim iş birliğine ilişkin protokoller protokol yapılacak kurumun üst yöneticisine eşit/denk ünvanlı yönetici tarafından imzalanır.

(12) Protokoller Rektör, protokol çalışması talebinde bulunan ya da görevlendirilen birimin Rektör Yardımcısı/Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(13) İmzalanan protokollerin, amaçlanan hedefler doğrultusunda yürütüldüğünün takibi, protokolle belirlenen ve protokolü yürütmekle ya da izlemekle görevli birimin her altı ayın sonunda Komiteye göndereceği ara raporlar vasıtasıyla gerçekleştirilir. Bu raporlar, konusuna göre Senato veya Yönetim Kurulunun bilgisine sunulur. Ulaşılan ara ve nihai hedefler protokolü yürütmekle görevli birimin Faaliyet Raporu'nda gösterilir.

Gizlilik ilkesi ve kişisel verilerin korunması

MADDE 10- (1) Taraflar, kişisel verilerin korunması ve işlenmesi hususlarında 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine tabidir.

(2) Taraflar, protokol yürürlükteyken ve protokol sona erdikten sonra protokol kapsamındaki çalışmalar sırasında edindikleri ve öğrendikleri tüm kurumsal gizli bilgileri ve kişisel verileri korumakla yükümlüdür.

(3) Tarafların bilgisi dışında hiçbir şekilde veri kaydı ve paylaşımı yapılamaz, kişisel mahremiyetini ihlal edici görüntü, ses, video ve benzeri kayıtlar alınmaz.

(4) İmzalanacak protokollerde bu maddede sayılan yükümlülüklerin ihlal edilmesi durumunda OSTİM Teknik Üniversitesinin feshetme hakkını haiz olduğu belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzleme, Değerlendirme ve Uyuşmazlıkların Çözümü

İzleme ve değerlendirme

MADDE 11- (1) Protokollerde, yükümlülükler ile iş planlarının tamamlanma sürecini izlemek üzere usuller belirlenir.

(2) İmzalanan tüm protokollerin izleme ve değerlendirmesinden Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi sorumludur.

(3) Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi üyelerinden birinin ayrılması durumunda yeni görevlendirme Eğitim Komisyonu Başkanı tarafından yapılır.

(4) Protokollerde İzleme ve Değerlendirme Komitesince yapılacak izleme dönemlerinin süresi en fazla birer yıllık dönemler şeklinde belirlenir. Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesince İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanır ve kayıt altına alınır. Hazırlanan raporlar konusuna göre Senatoya ya da Üniversite Yönetim Kuruluna sunulur. Raporlara ilişkin Senato/Üniversite Yönetim Kurulu karar alması durumunda İzleme ve Değerlendirme Raporu ile birlikte kayıt altına alınır.

Uyuşmazlıkların çözümü

MADDE 12- (1) Protokolün uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek aksaklık ve ihtilaflara ilişkin yetkili yargı mercilerine başvurulmadan önce taraflar arasında çözüm usulleri belirlenir.

(2) İhtiyaç bulunması halinde uyuşmazlık çözüm komitesi oluşturulur. Komite protokolü imzalayan tarafların belirleyeceği ikişer asıl ve ikişer yedek üye ile OSTİM Teknik Üniversitesi adına protokolü imzalayan makamın belirleyeceği bir başkandan oluşur. Komite üyeleri unvan düzeyinde belirlenir. Ancak Uyuşmazlık Çözüm Komitesi ile Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi başkan ve üyeleri farklı kişilerden oluşur.

(3) Uyuşmazlık, Uyuşmazlık Çözüm Komitesi tarafından giderilemezse, Protokolün diğer tarafının kamu tüzel kişisi olması durumunda ilgili kanun uyarınca zorunlu tahkim yoluna başvurulur. Gerçek veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda ilgili mevzuat gereğince sulh yoluna gidilir. Tarafların sulh olamaması durumunda genel hükümler çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mali hususlar ve denetim

MADDE 13- (1) Protokollerde, protokolün OSTİM Teknik Üniversitesi tarafından feshedilmesi halinde diğer tarafın herhangi bir tazminat talebinde bulunamayacağı, yapılan işe ilişkin herhangi bir hak iddia edemeyeceği, tamamlanmamış faaliyetler nedeniyle OSTİM Teknik Üniversitesinin zararı oluşursa, diğer tarafça zararın karşılanacağı ifade edilir.

(2) OSTİM Teknik Üniversitesi gerekli gördüğü takdirde, protokoller kapsamında her türlü iş ve işlemleri denetlemeye yetkilidir.

Arşiv işlemleri

MADDE 14- (1) Protokollere ilişkin arşiv işlemleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülür.

(2) Protokol imzalandıktan sonra protokolün bir örneği Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) ile ilgili birimlere ve komisyonlara ve bilgi amacıyla Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Protokolün ıslak imzalı bir nüshası, protokol hazırlığı ve izlem sürecindeki tüm belgeler arşivlenmek üzere Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim edilir. Yazı İşleri Müdürlüğüne arşiv faaliyetlerini düzenleyen mevzuat esasları doğrultusunda saklanır.

(4) Protokollerin arşiv ve izleme faaliyetleri Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi sorumluluğunda yürütülür. Protokol İzleme ve Değerlendirme Komitesi resmi yazışmalar ile protokollerin ve eklerinin arşivlenmesi, izleme ve değerlendirme raporlarının kayıt altına alınmasından sorumludur. Tüm belgeler Yazı İşleri Müdürlüğünde arşivlenir.

Yürürlük

MADDE 15- (1) Bu Yönerge, OSTİM Teknik Üniversitesi Mütevelli Heyetin onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- (1) Bu Yönerge hükümlerini OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

| Kabul Edildiđi Senato Toplantısının | |
|-----------------------------------------------------------|---------------|
| Tarihi | Sayısı |
| 28.07.2025 | 154 |
| Yürürlüğe Konulduđu Mütevelli Heyeti Toplantısının | |
| Tarihi | Sayısı |
| 28.08.2025 | 89 |

Protokol Talep Formu

| Başvuru Sahibi / Taraf Bilgileri | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Başvuru Sahibi Bilgisi | Taraf Bilgisi |
| Kurum / Firma / Kişi Adı, Vergi Kimlik Numarası (Tüzel Kişiler İçin), Ad-Soyad (Gerçek Kişi ya da Yetkili), Görevi / Ünvanı, İletişim Bilgileri (Telefon / E-posta), Adres bilgileri yer alacaktır. | Kurum / Firma / Kişi Adı, Vergi Kimlik Numarası (Tüzel Kişiler İçin), Ad-Soyad (Gerçek Kişi ya da Yetkili), Görevi / Ünvanı, İletişim Bilgileri (Telefon / E-posta), Adres bilgileri yer alacaktır. |
| Protokol Bilgileri | |
| Protokol Konusu | |
| Protokolün Amacı | |
| İş Birliği Alanı | <input type="checkbox"/> Eğitim <input type="checkbox"/> Araştırma <input type="checkbox"/> Uygulama <input type="checkbox"/> Staj / İstihdam <input type="checkbox"/> Etkinlik / Organizasyon <input type="checkbox"/> Diğer:..... |
| Protokol Süresi: | Başlangıç: / / 20... Bitiş: / / 20... <input type="checkbox"/> Otomatik yenileme içeriyor <input type="checkbox"/> Süresiz |
| Tarafların Yükümlülükleri | |
| Üniversitenin katkısı | |
| Karşı tarafın katkısı | |
| Gereke ve Beklenti | |
| Protokolün gerekçesi | |
| Protokolün katkısı | |
| Ekler | Protokol Taslağı |
| Onay ve İmza | |
| Başvuru Sahibinin Beyanı Yukarıda belirtilen bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, protokol sürecinin başlatılması için gerekli değerlendirmelerin yapılmasını arz ederim. | |
| Adı Soyadı : İmza : Tarih : / / 20... | |