**1. AMAÇ:** Bu talimat Bursa Uludağ Üniversitesi birimlerinde, protokol hazırlanması esnasında dikkat edilecek hususları belirlemektir.

**2. KAPSAM:** Bu talimat,

1- Bursa Uludağ Üniversitesi İş Birliği Protokolü Formu **(FR 4.2.5\_02),**

2- Bursa Uludağ Üniversitesi Bina İnşaatı Protokolü Formu **(FR 4.2.5\_03)**

3- Bursa Uludağ Üniversitesi Teknofest Sponsorluk Protokolü Formu **(FR 4.2.5\_04)**

ve diğer hazırlanacak protokolleri ve protokol kapsamındaki sözleşmelerin hazırlanması ile ilgili sorumlulukları kapsar**.**

**3. YASAL DAYANAK:** Bu talimat **2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 4.1.(c) maddesi ve Yetki Devri ve İmza Yönergesinin 6. (ö) maddesi** gereğince hazırlanmıştır.

**4. SORUMLULUKLAR:** Bu talimatın uygulanmasından Bursa Uludağ Üniversitesinin Akademik Birimleri (Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar, Yüksekokul, Uygulama ve Araştırma Merkezleri) ve İdari Birimleri (Bursa Uludağ Üniversitesi Genel Sekreterliğini, Daire Başkanlıklarını, Güvenlik Müdürlüğünü, Basımevi Müdürlüğünü, Döner Sermaye İşletmesi Müdürlüğünü, Hukuk Müşavirliğini, Afet ve Acil Durum Yönetimi Merkezi) sorumludur.

**5. UYGULAMA**

**5.1. PROTOKOL MADDELERİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR**

**Protokolün hazırlanmasında aşağıda belirtilen madde başlıkları kullanılır:**

1-TARAFLAR VE KISALTMALAR

2-AMAÇ

3-KAPSAM VE FAALİYETLER

4-TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

5-İHTİLAFLARIN ÇÖZÜMÜ

6-TEBLİGAT HÜKÜMLERİ

7-MÜCBİR SEBEBLER

8-KVKK VE GİZLİLİKLER

9-SÜRE VE YÜRÜRLÜLÜK

10-PROTOKOL KOORDİNATÖRLERİ

11-PROTOKOL NÜSHALARI

12-YETKİLİ İMZALAR

**5.2. DİKKAT EDİLECEK DİĞER HUSUSLAR**

* Protokol, yukarıda yer alan maddeler üzerinden ancak bunlar ile sınırlı olmamak üzere hazırlanabilir.
* Taslak protokol UDOS üzerinden resmi yazı ile Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi’ne gönderilir.
* Gelen protokol taslağı UDOS üzerinden uygun görüşü almak üzere Hukuk Müşavirliği’ne gönderilir.
* Uygun görülen taslak protokol, belirlenen yer ve zamanda taraflarca imza altına alınır.
* Protokol’ün imzalı hali UDOS üzerinden ilgili Üniversite Birimlerine gönderilir.
* Yürütücüler tarafından herhangi bir süre belirtilmemesi durumunda en az yılda bir kez ve protokol bitiminde protokolün katkıları ve işlevi açısından ilgili Birimler tarafından hazırlanacak rapor UDOS üzerinden Rektörlük Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Birimi’ne gönderilir. Gönderilen raporda, protokolde işbirliği yapılan tarafların da imzalarının bulunması gereklidir.