

**ÜSKÜDAR ÜNİVERSİTESİ**  
**PROTOKOL VE SÖZLEŞMELERİN HAZIRLANIŞ SÜREÇLERİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğü, Mütevelli Heyet Başkanlığı ulusal ve uluslararası olarak hazırlanan protokol ve sözleşmelerin hazırlanış süreçleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Üsküdar Üniversitesi Rektörlüğünün ulusal ve uluslararası olarak hazırlanan protokol ve sözleşmelerin değerlendirilmesi esaslarına ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Yükseköğretimin amacı başlıklı 4. Maddesinin (c) bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar ve Kısaltmalar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) EBYS: Üsküdar Üniversitesi Elektronik Belge Yönetim Sistemini,
- b) Hukuk Birimi: Üsküdar Üniversitesi Hukuk Müşavirliğini,
- c) Mali İşler Daire Başkanlığı: Üsküdar Üniversitesi Mali İşler Daire Başkanlığını,
- ç) Mütevelli Heyet Başkanı: Üsküdar Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanını,
- d) Rektör: Üsküdar Üniversitesi Rektörünü,
- e) Üniversite: Üsküdar Üniversitesini,
- f) Yazı İşleri ve Arşiv Daire Başkanlığı: Üsküdar Üniversitesi Yazı İşleri ve Arşiv Daire Başkanlığını,

İfade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Protokol ve Sözleşmelerin Hazırlanış Süreçleri ile İlgili Usul ve Esaslar**

**MADDE 5-** (1) Ulusal ve uluslararası hazırlanan protokol ve sözleşmelerin taslağı ilgili akademik/idari birim yöneticisi tarafından Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili Rektör Yardımcısının parafı ile Rektörlüğe iletilir. İvedi süreçler ayrıca kurumsal e-posta üzerinden de yürütülebilir.

- (2) Akademik/idari birimin yöneticisi tarafından iletilen protokol ve sözleşmelerin muhteviyatı ilgili Rektör Yardımcısı koordinasyonunda Mali İşler Daire Başkanlığı ve Hukuk Birimi ile ayrıca sözleşmenin ve protokolün icrasına yönelik ilgili birimler tarafından kontrol edilerek son hali verilir.
- (3) Protokol ve sözleşmelerin düzenlenen son hali ilgili birimlerin paraf sürecini müteakip

EBYS üzerinden Mtevelli Heyet Başkanı/Rektör onayına sunulur.

- (4) Mtevelli Heyet Başkanı/Rektör onayından geçen protokol ve sözleşmeler taraflarca imzalanır.
- (5) Protokol ve sözleşmelerin tüm süreçleri ilgili birim tarafından yürütölür.
- (6) İmzalanan protokol ve sözleşmeler EBYS kaydına alınır ve muhafaza edilir.
- (7) Protokollerin asılları Yazı İşleri ve Arşiv Daire Başkanlığında, sözleşmelerin ise asılları ilgili birim tarafından muhafaza edilir ve muhafaza işlemleri ilgili birimin yöneticisi tarafından yapılır.
- (8) Protokol ve sözleşmelerin yenilenmesi, sona ermesi süreci ilgili birim tarafından takip edilir.
- (9) Tüm ilgili birimler protokol ve sözleşmelerin hazırlanış süreçleri ile ilgili usul ve esaslara uymak ve tam riayet etmekle yükümlüdür. İlgili birimlerin bu süreçte birbirleriyle koordinesi esastır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

#### **Yürürlük**

**MADDE 6-** (1) Bu yönerge, 21.11.2024 tarihli, 2024-38 sayılı Senato kararıyla yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 7-** (1) Bu yönerge Üsküdar Üniversitesi Rektörü tarafından yürütölür.