



HİTİT
ÜNİVERSİTESİ

KURUMSAL PROTOKOL YÖNETİM KILAVUZU

STRATEJİK YÖNETİM VE KALİTE OFİSİ



KURUMSAL PROTOKOL YÖNETİM KILAVUZU

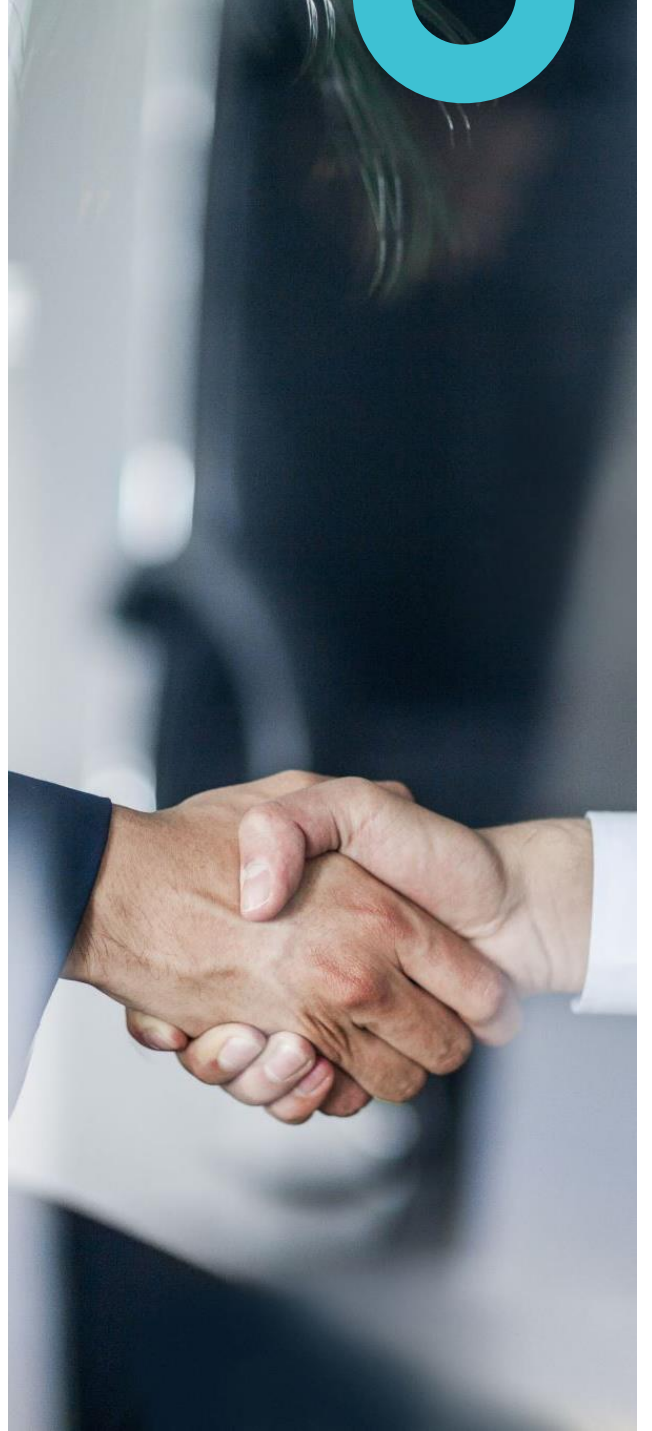
1. GİRİŞ

Bu kılavuz, Hitit Üniversitesi bünyesinde yer alan birimler tarafından gerçekleştirilecek protokollerin hazırlanması, değerlendirilmesi, imzalanması ve yürürlüğe girmesi süreçlerini sistematik ve standart bir yapıya kavuşturmak amacıyla hazırlanmıştır. Kılavuz, dört temel düzeyde yürütülebilecek protokol süreçlerini kapsamaktadır:

- Bölüm
- Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
- Rektörlük
- Diğer Birimler

2. GENEL İLKELER

- Protokoller, Hitit Üniversitesi vizyonuna, stratejik hedeflerine ve yasal mevzuata uygun şekilde hazırlanmalıdır.
- Protokol imzalama ihtiyacı tespit edildiğinde öncelikle Hitit Üniversitesi Mevzuat Yönetim Sistemi'nde yer alan mevcut protokoller arasından benzer veya çatı bir protokol olup olmadığı kontrol edilmelidir.
- Tüm protokoller imza sürecinden önce Hukuk Müşavirliği değerlendirmesine sunulmalıdır.
- İmzalanan tüm protokoller Rektörlük Yazı İşleri Müdürlüğü'ne teslim edilerek kayıt altına alınmalıdır.
- Her düzey, sürecin kendi iç sorumluluklarını yerine getirerek üst yönetimi bilgilendirmekle yükümlüdür.



3. PROTOKOL İMZALAMA SÜREÇLERİ

3.1.Bölüm Başkanlığı Düzeyinde Protokol İmzalama Süreci

Amaç: Bölüm düzeyinde gerçekleştirilecek kısa vadeli, sınırlı kapsamlı akademik veya eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin iş birlikleri kurmak.

Süreç Adımları

1. Talep ve Gerekçe Hazırlığı

Bölüm kurulu toplantıları neticesinde doğan protokol ihtiyacı, gerekçesi, amacı ve kapsamı belirlenmelidir. Bu ön bilgilere ek olarak taslak protokol metni oluşturulmalıdır.

2. Üst Birim Bilgilendirmesi

Hazırlanan taslak protokol metni ve ön bilgileri içeren belgeler bağlı olunan Dekanlık/Müdürlük üzerinden Hitit Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'ne iletilmelidir.

3. Hukuki Değerlendirme

Hukuk Müşavirliği, protokol metninde yer alan hükümlere ilişkin olarak ilgili birim veya üniversitenin sorumlulukları ile muhtemel riskleri değerlendiren bir görüş raporunu ilgili Dekanlık/Müdürlük üzerinden bölüme iletir.

4. İçerik Değerlendirmesi, Yetkilendirme ve İmza

Hukuki açıdan uygun bulunan protokol metni, Rektör veya yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı ile ilgili birim tarafından son hali verilmek üzere ele alınır. Varsa Hukuk Müşavirliği, ilgili birim yönetimi ve üniversite üst yönetiminin uygun gördüğü revizyonlar yapılır.

Son hali verilen protokol metni, protokolün kapsamına göre belirlenen imzacılar tarafından imzalanır.

5. Kayıt ve Arşiv

İmzalanan protokoller, ilgili bölüm başkanlığı tarafından bağlı olduğu Dekanlık/Müdürlük vasıtasıyla Hitit Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Protokole ait künye bilgileri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Hitit Üniversitesi Mevzuat Yönetim Sisteminde kayıt altına alınarak protokol metninin elektronik ve fiziki bir nüshası arşivlenir.

3.2.Dekanlık/Müdürlük Düzeyinde Protokol İmzalama Süreci

Amaç: Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu veya Enstitü bünyesinde yürütülecek eğitim, araştırma, kültürel vb. iş birlikleri kurmak.

Süreç Adımları

1. Talep ve Gerekçe Hazırlığı

Dekanlık/Müdürlük yönetimi veya ilgili kurul toplantıları neticesinde doğan protokol ihtiyacı, gerekçesi, amacı ve kapsamı belirlenmelidir. Bu ön bilgilere ek olarak taslak protokol metni oluşturulmalıdır.

2. Hukuki Değerlendirme

Hazırlanan taslak protokol metni ve ön bilgileri içeren belgeler Hitit Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'ne iletilmelidir.

Hukuk Müşavirliği, protokol metninde yer alan hükümlere ilişkin olarak ilgili birim veya üniversitenin sorumlulukları ile muhtemel riskleri değerlendiren bir görüş raporunu ilgili Dekanlık/Müdürlük yönetimine iletir.

3. İçerik Değerlendirmesi, Yetkilendirme ve İmza

Hukuki açıdan uygun bulunan protokol metinleri, Rektör veya yetkilendirdiği Rektör Yardımcısı ile ilgili birim tarafından son hali verilmek üzere ele alınır. Varsa Hukuk Müşavirliği, ilgili birim yönetimi ve üniversite üst yönetiminin uygun gördüğü revizyonlar yapılır.

Son hali verilen protokol metni, protokolün kapsamına göre belirlenen imzacılar tarafından imzalanır.

4. Kayıt ve Arşiv

İmzalanan protokoller, ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından Hitit Üniversitesi Yazı İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir. Protokole ait künye bilgileri Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Hitit Üniversitesi Mevzuat Yönetim Sistemi'nde kayıt altına alınarak protokol metninin elektronik ve fiziki bir nüshası arşivlenir.

3.3.Rektörlük Düzeyinde Protokol İmzalama Süreci

Amaç: Üniversite genelini kapsayan ulusal veya uluslararası düzeyde iş birlikleri kurmak.

Süreç Adımları

1. Stratejik Gerekçelendirme

Rektörlük düzeyindeki protokol önerisi ilgili birim veya paydaşlarla istişare edilerek oluşturulur. Protokolün stratejik önemi, hedefler ve kazanımlar net olarak tanımlanmalıdır.

2. Tasarım ve Hukuki Görüş

İlgili birim, paydaşlar veya Rektörün görevlendireceği birimler tarafından protokole ait taslak metin hazırlanır. Hazırlanan metin Hitit Üniversitesi Hukuk Müşavirliği'ne gönderilir.

Hukuk Müşavirliği, protokol metninde yer alan hükümlere ilişkin olarak üniversitenin sorumlulukları ile muhtemel riskleri değerlendiren bir görüş raporunu görevlendirilen ilgili birim veya Rektörlük makamına iletir.

3. Karar ve İmzaya Hazırlık

Hukuki açıdan ve içerik bakımından uygun bulunan protokol metinleri için içeriğine bağlı olarak gerek görülmesi halinde Senato veya Yönetim Kurulu onayı alınabilir. Üniversite içi süreçler tamamlandıktan sonra belirlenen imzacı taraflar ile kurulan iletişim çerçevesinde gerekli mekan ve zaman ayarlamaları yapılır.

4. İmzalama ve Kayıt

Protokolün imza sürecinin tamamlanmasının ardından Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından Protokole ait künye bilgileri Hitit Üniversitesi Mevzuat Yönetim Sistemi'nde kayıt altına alınarak protokol metninin elektronik ve fiziki bir nüshası arşivlenir.

3.4.Diğer Birimler Düzeyinde Protokol İmzalama Süreci

Hitit Üniversitesi bünyesinde bulunan diğer akademik ve idari birimler sundukları hizmetin niteliği ve kurumsal yapıları çerçevesinde, planlanan protokol süreçlerini yukarıda yer alan ilkelere uygun şekilde yürütür.



HİTİT
ÜNİVERSİTESİ

KURUMSAL PROTOKOL YÖNETİM KILAVUZU

STRATEJİK YÖNETİM VE KALİTE OFİSİ