



EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ

PROTOKOL İNCELEME KOMİSYONUNA

BAŞVURU, İNCELEME ve İŞLEYİŞ SÜRECİ

EÜ. STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
İZMİR
2026

1. Başvurunun Yapılması

Protokol veya sözleşmeyi imzalayacak akademik/idari yürütücü birim, hazırladığı protokol veya sözleşme taslağını resmî yazı ekinde sunarak Komisyonun sekretarya hizmetlerini yürüten Rektörlük Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına başvurur.

Yürütücü birim, başvuru dosyasının eksiksiz ve standart formata uygun olarak hazırlanmasından sorumludur.

Sekretarya, başvurunun kendisine ulaşmasından itibaren başvuru dosyasının şekil ve belge yönünden ön incelemesini gerçekleştirir. Eksiklik bulunması hâlinde, eksikliklerin tamamlanması amacıyla başvuruyu yürütücü birime iade eder.



2. Başvurunun Sekretarya Tarafından Değerlendirilmesi

Sekretarya, eksiksiz olarak alınan başvuruları başvuru tarihleri esas alınarak kayıt altına alınarak Komisyonun gündemine sunar. Sekretarya, standart formata uygun olarak hazırlanan protokol veya sözleşme metnini ve varsa ilgili bilgi ve belgeleri elektronik posta yoluyla Komisyon üyelerine iletir.

3. Komisyonun İncelemesi ve Görüşünün Oluşturulması

Komisyon, Sekretarya tarafından iletilen protokol veya sözleşme metnini hukuki, mali ve kurumsal açıdan inceler ve değerlendirir.

Komisyon tarafından yapılan değerlendirme sonucunda görüş oluşturulur ve alınan karar, Karar Tutanağı ile kayıt altına alınır. Komisyon Görüşü' ne ait Karar Tutanağı, resmî yazı ekinde yürütücü birime iletilir.

Ek bilgi veya belge talep edilmesi hâlinde, söz konusu bilgi ve belgelerin temin edilmesi için geçen süre inceleme süresine dâhil edilmez.

4. Komisyon Görüşünün Yürütücü Birim ve Paydaş Tarafından Değerlendirilmesi

Yürütücü birim, Komisyon görüşünü değerlendirir ve gerekli gördüğü değişiklik ve düzenlemeleri protokol veya sözleşme metnine yansıtır. Akademik/idari yürütücü birim, revize edilen metni paydaşa ileterek paydaşın görüş ve önerilerini alır.

Paydaş tarafından protokol veya sözleşme metninde herhangi bir ekleme veya değişiklik talep edilmesi hâlinde, Sekretarya söz konusu değişikliği, öncelikle Hukuk Müşavirliği olmak üzere, değişiklik talep edilen maddeyle ilgili Komisyon üyelerine iletir ve uygunluğunun değerlendirilmesini sağlar. Gerekli görülmesi hâlinde, ilgili değişiklikler Komisyon tarafından yeniden değerlendirilir.

5. Protokolün Nihai Hale Getirilmesi ve İmzalanması

Tarafların görüş ve önerileri doğrultusunda gerekli değerlendirmeler tamamlanarak üzerinde mutabık kalınan protokol veya sözleşme metni yürütücü birim tarafından nihai hâline getirilir.

Nihai metnin taraflarca imzalanması, yürütücü akademik/idari birimin sorumluluğundadır.

Taraflarca imzalanan protokol veya sözleşmenin tüm imzalı nüshaları, Rektörlük Olur'unun alınması amacıyla yürütücü birim tarafından bir üst yazı ekinde Komisyonun Sekretarya hizmetlerini yürüten Ege Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına sunulur.

6. İmzalı Nüshaların Dağıtımı ve Arşivlenmesi

İmzalanan protokol veya sözleşmenin orijinal nüshasından (üç (3) adet nüsha) biri Ege Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Rektörlük Protokol Arşivinde muhafaza edilir. Diğer iki nüsha ilgili akademik/idari yürütücü birime gönderilir ve bir nüshası yürütücü birimde diğer nüsha da paydaş tarafından muhafaza edilir.

Protokol veya sözleşmenin imzalı nüshasının karşı tarafa ulaştırılmasından ilgili akademik/idari yürütücü birim sorumludur.

7. Protokollerin Kayıt ve Takip İşlemleri

Tüm imzalı protokol ve sözleşmeler, Sekretarya tarafından bilgisayar ortamında tutulan Protokol Takip Formuna kaydedilir. Kayıt işleminin tamamlanmasının ardından protokol ve sözleşmeler, ilgili dosyasında klasör ortamında arşivlenir.

Protokol veya sözleşmenin yürürlükte bulunduğu süre boyunca, protokole veya sözleşmeye ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesinden ilgili akademik/idari yürütücü birim sorumludur.

8. Sürelerin Başlangıcı ve Süre Uzatımı

Komisyonumuza yapılan başvurunun ardından, Hukuk Müşavirliğinin görüşü alınarak gerekli inceleme ve değerlendirme 10 iş günü içinde Komisyonumuz tarafından tamamlanır ve Komisyon görüşü yürütücü akademik/idari birime sunulur.

Bu süreçte belirtilen süreler **iş günü** esasına göre uygulanır. Sürelerin başlangıcında, ilgili belge, başvuru veya talebin Sekretaryaya ya da işlem den sorumlu birime ulaştığı tarih esas alınır.

Protokol veya sözleşmenin kapsamı, hukuki veya mali niteliği, karşı tarafın değişiklik ve ekleme talepleri, ek bilgi ve belgeye ihtiyaç duyulması, ilgili kurum ve kuruluşlardan görüş alınmasının gerekmesi veya protokolün imzalanmaması gibi nedenlerle belirlenen sürelerin aşılması hâlinde, süreçten sorumlu birim gecikmenin gerekçesini Sekretaryaya yazılı olarak bildirir.