

# MİMAR SİNAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ HAZIRLAMA KILAVUZU

Ek-1

## AMAÇ

Bu Kılavuz, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin tüm eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin kamu kurum ve kuruluşları ile sektörle ilişkili faaliyetlerini kapsayan tüm iş birliklerinde Rektörlük onayı aşaması sonrasında hazırlanması gereken iş birliği protokolünün yöntem, usul ve esaslarını içerirken, sürecin başlangıç, işleyiş ve iş akışına rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Ayrıca bu kılavuz ile üniversitemizde döner sermaye gelirininde elde edildiği fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksek okulu ve uygulama araştırma merkezlerinde yaygın olarak yürütülen ve yürütülmesi hedeflenen iş birliklerine ilişkin yasal düzenlemeler açısından yönlendirici kriterlere dayanan bir çerçeve sunmak amaçlanmaktadır.

## KAPSAM

Bu Kılavuz, iş birliği yapmak isteği ile Rektörlüğe başvuru yapan kurum, kuruluş, gerçek veya tüzel kişiler ile akademik birimlerin ve öğretim elemanlarının talepte bulunduğu iş birliklerini içeren protokollere ait ilke, esas ve usulleri kapsar.

Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi ile iş birliğinde, protokol yazımı ilgisince (iş birliği talebinde bulunan kurum kuruluş ve MSGSÜ birimleri tarafından) hazırlanır ve bu kılavuzda belirtilen usul ve esaslara uygun olarak yürütülür. Protokolde tarafların iş birliğindeki görev ve sorumlulukları ile iş birliğinin her yönüne ait detaylı ve net açıklanması gereken hususlar yer almalıdır.

## DAYANAK

İş birliği talebi;

MSGSÜ döner sermaye esasları kapsamında; Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin tüm eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin kapsamak üzere, Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 58 inci maddeleri ile 18/6/2020 tarihli ve 31159 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan yönetmelik esaslarına dayanılarak hazırlanmalıdır.

Döner sermaye kapsamında olmayan sosyal sorumluluk, akademik işbirliği projeleri gibi iş birliği talepleri ise ilgili birimin, ilgili mevzuatına dayanarak hazırlanmalıdır.

## TANIMLAR

Bu kılavuzda geçen;

**Taraf-Taraflar;** bir iş birliğinde, çalışmada veya etkinlikte birliktelik oluşturan iki kişiden veya iki topluluktan her biri.

**Protokol;** tarafların yetkililerince imzalanarak ilgili başlık altında belirtilen tarihten itibaren resmileşerek başlayan ortak çalışma, iş birliği vs. yönelik temel kurallar bütünü.

**Protokol Değerlendirme Aşaması:** Protokol Rektörlükçe incelenmek üzere Hukuk

Müşavirliğine gönderilir. Hukuk Müşavirliğinin görüşü doğrultusunda protokol revize edilir.

### **Kılavuzda Belirtilen İş Birliği Kapsamındaki Taraf veya Taraflar**

- Sektörden (İşletme, Sanayi, Ticari Firma vb.) Tüzel ve Gerçek Kişiler,
- Kamu Kurumları ve Kuruluşları,
- Oda, Dernek, Vakıf, Birlik, Sivil Toplum Kuruluşları, Meslek Odaları,
- Ulusal ve Uluslararası Resmi veya Özel Eğitim Kurumları
- Uluslararası Kurumlar ve Komisyonlar (AB, Avrupa Kalkınma Ajansı, Birleşmiş Milletler UNESCO vb.)
- Rektörlük ve Rektörlüğe Bağlı Birimler ve Müdürlükler (Rektörlük, Fakülteler, Bölümler, Enstitüler, Yüksek Okullar, Uygulama ve Araştırma Merkezleri),

**Döner Sermaye Esasları;** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin tüm eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama birimlerini kapsamak üzere, Yükseköğretim Kurumları Döner Sermaye İşletmelerinin Kurulmasına İlişkin Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanan, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü ve 58 inci maddeleri ile 18/6/2020 tarihli ve 31159 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan yönetmelik esaslarını ifade etmektedir.

**İş Akış Şeması;** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin tüm eğitim-öğretim, araştırma ve uygulama birimlerinin kamu kurum ve kuruluşları ile sektörle ilişkili faaliyetlerini kapsayan çeşitliliğini içeren iş birliklerinde başvuru, protokol hazırlama ve onay süreçlerinin akışını içeren şemadır.

**İş birliği :** Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin tüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma, birimlerinin faaliyetlerini kapsayan sanat, tasarım, kültür, bilim vs. konularında belirlenen bir amaç kapsamında belirlenen hedeflere ulaşmak için birlikte çalışan; ortaklık, lider veya eşitlikçi bir grup aynalayışı ile yürütülen süreçtir.

### **İş Birliği Çeşitleri:**

- Disiplinler arası sanat ve tasarım içerikli iş birlikleri,
- Sponsorluk iş birlikleri,
- Hizmet alımı veya sunumu, ortak iş yükü paylaşımı, mali getiri, hibe veya ayni getiri iş birlikleri,
- Öncelikli alanlarda sanat, tasarım ve kültür içerikli iş birlikleri,
- Sanat, tasarım ve bilimsel proje içerikli iş birlikleri,
- Uygulama, araştırma ve geliştirme iş birlikleri,
- Bilimsel ve akademik iş birlikleri, danışmanlık vb.,
- Ulusal ve uluslararası kurum içi ve kurum dışı iş birliği kapsamında protokoller hazırlanabilir,
- Bu iş birliklerinin yürütülmesi amacıyla hazırlanan protokol; iş birliği usul ve esaslar, mevzuat, kılavuz, sözleşme ve anlaşma benzeri metinlere uygun olarak karşılıklı olarak hazırlanır ve uygulanır,
- Görünürlük esaslı iş birlikleri
- Mezun istihdamına yönelik iş birlikleri
- Bilgi transferine yönelik iş birlikleri.

## **PROTOKOL OLUŞTURMA AŞAMALARI**

Üniversite ile iş birliği yapmak isteyen kurum/kuruluşlar ve tüzel ve gerçek kişiler ile akademik birimler ve öğretim elemanları; talepte bulunulan iş birliği konusunu, içerik ve amacını, tarihini ilgili birimleri belirten resmi bir yazı(dilekçe) ile Rektörlük makamına başvuru yapar. Bu başvuru dilekçesi, iş birliğinin veya çalışmanın başvuru amacını, hedefini, kapsamını içeren bir niyet mektubu ile desteklenmesi tavsiye edilir. Öğretim programları ile ilgili işbirliği taleplerinin, öğretim programlarını aksatmayacak şekilde belirli bir süre önceden yapılması esastır. Bu konuda ilgili kurullar gerekli süreleri belirleyebilirler.

Talep resmi yazı ile Rektörlüğe geldikten sonra hangi kapsamda (Döner sermaye esasları kapsamında veya araştırma, geliştirme ve tasarım faaliyetlerinin desteklenmesi hakkında kanun kapsamında vs.) bir iş birliği olduğu belirlenerek iş birliğinin türüne göre iş akışına başlanır.

Rektörlük onayı ile iş birliği onaylanmış ve protokol hazırlama sürecine başlanması uygun görülmüş ise başvuruyu yapan taraftan veya üniversitedeki birimlerden protokol hazırlama kılavuzunda belirtilen maddelere ve içeriklere uygun olarak protokol taslağını hazırlaması istenir. Tarafların talep ettiği konu kapsamında hazırlanan protokol Hukuk Müşavirliği tarafından incelenir ve değerlendirilir, gerekiyor ise düzetme istenir ve Rektörlük makamına sunulur. Üniversitede Rektörün veya ilgili mevzuat kapsamında yetki devri yaptığı kişi ile işbirliği yapılan kurum/kuruluşun üst yöneticisi/temsilcisi tarafından imzalandığı tarihte protokol yürürlüğe girer ve işbirliği başlar.

## **PROTOKOLÜN İÇERMESİ GEREKEN BAŞLIKLAR**

1. Protokolün Kapak ve Sayfa Düzeni
2. Protokolde Geçen Tanımlar
3. Protokolün Amacı
4. Protokolün Kapsamı
5. Protokolün Dayanağı
6. Protokolde Taraflar
7. Protokol Kapsamında Yapılacak İşler
8. Protokolde Tarafların Yükümlülükleri
9. Protokolün Süresi
10. Protokolde Değişiklik ve İlaveler
11. Uyuşmazlıkların Çözümü
12. Protokolün Feshi
13. Protokolün Yürütme Şekli ve Yürürlük
14. Gizlilik Hükümleri
15. Protokolün Devredilmezlik Yasağı
16. Protokolün Karşılıklı Kişisel verilerin korunması yükümlülüğü
17. Üniversitenin "Kurumsal Kimliğinin" korunması ilkesinin gözetilmesi
18. Diğer Hükümler

### **1.PROTOKOLÜN KAPAK VE SAYFA DÜZENİ**

Kapağın sağ üst köşesinde Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin logosu sol üst köşede ise protokolü imzalayan kurum ya da kuruluşun var ise logosu bulunur. Kapağın orta kısmında Times New Roma yazı tipiyle, büyük harflerle ve 18 punto karakteri ile tarafların adı ve protokolün

konusu yazılır. Kapağın orta kısmına protokolün imzalandığı ayın adı ve yılı 12 punto karakterle yazılır.

- Protokol metninde, her sayfanın sol kenarına 4 cm, diğer kenarlarından (sağ, alt ve üst) 2.5 cm. boşluk bırakılmalıdır. Metin sol ve sağ sınırlara göre hizalanmalıdır.
- Protokol, bilgisayar ortamında Windows ile yazılmalıdır. Protokolde elle yapılmış düzeltmeler, silentiler, kazıntılar bulunmamalıdır.
- Düz yazılarda 12 punto Times New Roman karakter kullanılır. Metin dik ve normal harfle yazılmalıdır. Koyu (bold) harfler başlıklarda ve bazı kelime ve cümlelere dikkat çekmek isteniyorsa kullanılır.
- Düz metinler 1.5 satır aralığı ile yazılır. Bir satırın alt kenarından diğer satır alt kenarına olan uzunluk (aralık) önce ve sonrası 0 nk dır. 1. Derece başlıklar sola dayalı olarak yazılırken, 2.,3.,4. derece başlıklar 7 karakter (1cm) içeriden başlanarak yazılır. 1. Derece başlıktan sonra boşluk bırakılır; 2.,3.,4. derece başlıklardan sonra boşluk bırakılmaz. Paragraf başları 7 karakter (1cm) içeriden başlar. Paragraflardan önce ve sonra aralık bırakılmaz.
- Düz satırlar sağa ve sola yaslanır. Hiçbir başlık sayfanın son satırı olarak yazılmaz. Bir paragrafın ilk satırı sayfanın son satırı, paragrafın son satırı da ilk satırı olarak yazılmamalıdır.
- Sayfa numarası mutlaka yer almalı ve sayfa sayısı sağ alt köşede yer almalıdır.

## **2.PROTOKOLDE GEÇEN TANIMLAR**

Bu bölümde protokolda adı geçen tüm kurum ve kuruluşların, yetkililerin ve diğer unsurların tanımı ve kısaltmaları yer almalıdır.

## **3.PROTOKOLÜN AMACI**

Bu bölümde iş birliğini veya ortak çalışmayı yapma amacı net ve detaylı bir şekilde açıklanmalıdır.

## **4.PROTOKOLÜN KAPSAMI**

Bu bölümde protokolün yürütülmesinde hangi esas ve usullerin uygulanacağı belirtilir. İş birliğinin döner sermaye esaslı mı? Hibe esaslı mı? vs. göre değişebilecek olan kapsam açık olarak ifade edilmelidir.

## **5.PROTOKOLÜN DAYANAĞI**

Bu bölümde varsa protokolün ilgili yasal dayanakları ayrı ayrı yazılmalıdır.

## **6. PROTOKOLDE TARAFLAR**

Bu bölümde protokolü imzalayacak olan tarafların isimleri ile her türlü tebligat ve haberleşme adresleri açık olarak yazılmalıdır.

## **7.PROTOKOL KAPSAMINDA YAPILACAK İŞLER**

Bu bölümde tarafların protokol kapsamında yapmak istediği ve gerçekleştirmek istediği ana hedefler yazılmalı, işin tanımı net ve detaylı olarak açıklanmalıdır.

## **8.PROTOKOLDE TARAFLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ**

Bu bölümde protokolü imzalayan tarafların iş birliği ve ortaklığın işleyişi süresince yapması gereken görev ve yükümlülükler ayrı ayrı ve ayrıntılı olarak belirtilmelidir. Yerine getirilmek üzere taahhüt edilen yükümlülükler bu başlık altında detaylı olarak açıklanmalıdır. Varsa tarafların yükümlü olmadığı unsurlar da bu başlık altında açıklanabilir.

İş birliğinde üniversiteye ait mekanların kullanımı söz konusu olduğunda, bu iş birliği döner sermaye esaslarına uygun olarak yürütülmelidir. Mekan kullanım bedeli resmi olarak belirlenen oranda ancak döner sermaye esaslarına göre tahsis edilebilir.

## **9.PROTOKOLÜN SÜRESİ**

Protokolün süresi ve bu sürenin uzatılma şartları açık bir şekilde bu başlık altında ifade edilmelidir. Protokole esas işbirliğinin, büyüklüğü ve yaygın etkisi de dikkate alınarak kısa/orta/uzun dönem gibi bir program çerçevesinde oluşturulması önemlidir.

## **10.PROTOKOLDE DEĞİŞİKLİK VE İLAVELER**

Protokol yürürlükteyken öngörüler çerçevesinde oluşabilecek aksaklıkları gidermek için alınması gereken önlemlere dair açıklamalar bu başlık altında yer almalıdır.

Taraflar protokolde yer alan yükümlülükleri ve yetkileri hiçbir ad altında başka bir gerçek veya tüzel kişiye devredemezler.

İş birliğinin şekline göre gerekiyorsa ek bir protokol yapılabilir. Örneğin iş birliği veya ortak çalışmanın patent veya tasarım tescili gerektiren çıktıları olacaksa protokole patent, fikri ve sınai haklar ve tasarım tescili içerikli ek bir madde yazılabilir veya ticarileşecek bir çıktı varsa ve gerekiyorsa ek bir protokol yapılabilir.

## **11.UYUŞMAZLIKLARIN ÇÖZÜMÜ**

Uyuşmazlıkların çözümü ile ilgili içerik bu bölümde açıklanmalıdır.

## **12.PROTOKOLÜN FESHİ**

Protokolün feshi ile ilgili içerik bu madde altında açıklanmalıdır.

İş birliği sürecinde taraf veya taraflar gerekli gördüğü takdirde fesih hakkını kullanmasına yönelik ilkeler bu başlık altında belirtilmelidir.

Protokol feshi için gerekçe, yöntem ve süre bu başlık altında yer almalıdır.

Varsa fesihten kaynaklı zararların kim ve ne şekilde telafi edileceği bu başlık altında açık olarak belirtilmelidir.

## **13.PROTOKOLÜN YÜRÜTME ŞEKLİ VE YÜRÜRLÜK**

Protokolün sayfa sayısının ne olduğu, kaç maddeden oluştuğu, hangi tarihte ve nasıl yürürlüğe gireceği, ek veya ekler ve nüshalar hakkında açıklamalara bu maddede yer verilir.

Bu başlık altında protokolün yürütülmesine ilişkin hükümler yer almalıdır.

## **14.GİZLİLİK HÜKÜMLERİ**

Protokol'ün TARAFLARI, diğer kişi ve kuruluşlarla, TARAFLARIN ve birlikte yapılan çalışmaların bilgileri gizli tutulmak kaydıyla benzer iş birliği protokolleri yapma hakkına

sahiptir.

Tarafların bu protokol kapsamındaki faaliyetleri ve birbirleri ile paylaşacakları her türlü bilgi ve/veya belge aksi yazılı olarak belirtilmedikçe gizlidir ve üçüncü kişiler ile paylaşılamaz. TARAFLAR yapılan iş birliği konularında tek başına yayın yapamaz.

Protokol çerçevesinde yürütülecek projelerde kullanılacak ve taraflara ait mevcut veri ve belgeler ile proje bitiminde oluşacak veri ve belgeler TARAFLARIN önceden alınmış yazılı onayı olmaksızın üçüncü kişiler ile paylaşılamaz.

İş birliğinin çıktılarına ait tüm gizli ya da açık bilgileri kullanma, ürüne dönüştürme, çoğaltma, dağıtma, yayma, satma gibi haklar TARAFLARIN onayı ve izni olmadan kullanılamaz.

Mücbir sebep olaylarının ortaya çıkması halinde (savaş, grev, lokavt, isyan, doğal afetler, deprem, yangın, sel, salgın hastalık (pandemi), kuraklık ve ilgili yerlere girişin veya buralardan çıkışın sınırlandırılması ve bu sebeplerle işgücü veya malzeme nakliyesindeki kısıtlamalar gibi Tarafların taahhütlerini yerine getirmelerini olumsuz şekilde etkileyen olaylar ve geçici ya da daimi yasal kısıtlamalar) işbu çerçeve sözleşmede yer alan yükümlülükler askıda kalacak ve sözleşme süresinin, mücbir sebebin, yükümlülüklerin yerine getirilmesindeki etkisi ile orantılı olarak uzatılması değerlendirilecektir.

Taraflar, durumun niteliğini, diğer tarafa etki düzeyini ve talep edilen süreyi içeren yazılı bildirimini mücbir sebebin sona ermesinden itibaren 30 (otuz) gün içinde iletacaktır

## **15. PROTOKOLÜN DEVREDİLMEZLİK YASAĞI**

Protokolün bu maddesinde protokolün herhangi bir şekilde, tarafların protokolü devretmeyeceklerini, ya da protokolden doğan yükümlülüklerin tamamının veya bir kısmının üçüncü kişilere devredilemeyeceği, tarafın tüzel kişi olması nedeniyle ortaklık değişikliği şeklinde taraf değişikliğine engel olunması yönünde hüküm konulması gerekmektedir.

## **16. PROTOKOLÜN KARŞILIKLI KİŞİSEL VERİLERİN KORUNMASI YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

Protokol kapsamında tarafların birbirleri arasında aktarılan çalışanlarına ait kişisel verileri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu'nda ("KVKK") öngörülen veri işlemeye ilişkin ilkelere ve işleme şartlarına uygun olarak sadece işbu Protokol'ün amacı dahilinde işleyeceklerinin belirlenmesi ve yasal olarak öngörülen süreler ve işleme amacının gerekli kıldığı süreler boyunca muhafaza edeceklerini bununla birlikte belirtilen süreler geçince kişisel verileri re'sen veya ilgili çalışanın talebi üzerine sileceklerinin, yok edileceğinin veya anonimleştirilerek kullanılacağına, ve tarafların birbirlerine aktarılan kişisel verilerin güvenliğinin KVKK'nın 12nci maddesi anlamında sağlanması bakımından birbirlerine karşı sorumlu olacakların belirtilerek, birbirlerine aktardıkları kişisel verileri, Gizli Bilgi olarak kabul edip süresiz olarak ifşa etmemekle yükümlü olacaklarının belirtilmesi gerekecektir.

## **17. ÜNİVERSİTENİN "KURUMSAL KİMLİĞİNİN" KORUNMASI İLKESİNİN GÖZETİLMESİ**

Hazırlanacak protokolde, Kurumumuzun Güzel Sanatlar alanında ihtisas üniversitesi ve Kamu kurumu niteliğinde Üniversite olduğu belirtilerek, Kurumun kuruluş ve tabii olduğu kanunun temel ilkelerine aykırılık oluşturacak yükümlülük ve sonuç doğuracak fiillerin protokolün

amacına ve konusuna aykırılık oluşturacağı belirtilmelidir.

## **18. DİĞER HÜKÜMLER**

Protokol başlıklarında yer almayan hususlara bu madde altında yer verilmelidir.

## İŞ BİRLİĞİ PROTOKOLÜ HAZIRLAMA KLAVUZU

### İŞ BİRLİĞİ BAŞVURU AŞAMALARI

Üniversite ile iş birliği yapmak isteyen kurum / kuruluşlar ve tüzel ve gerçek kişiler ile akademik birimlerin ve öğretim üyeleri; talepte bulunduğu iş birliği konusunu, içerik ve amacını, belirten resmi bir yazı (dilekçe) ile Rektörlük Makamına başvuru yapar

Rektörlük başvuruyu değerlendirir

Talep edilen iş birliğine ilişkin açıklama ilgili birime iletilir

İlgilisince protokol taslağını hazırlanır ve Rektörlüğe iletilir.

Protokol Rektörlükçe incelenmek üzere Hukuk Müşavirliğine gönderilir

Hukuk Müşavirliğinin görüşü doğrultusunda protokol revize edilir

İş birliği talebinde bulunan taraf AR-GE veya tasarım merkezi ise  
2547 sayılı Kanununun 58 inci maddesine 6676 sayılı kanunla 16.02.2016 tarihinde eklenen madde k) Üniversite-sanayi iş birliği kapsamında işlem yapılır

Üniversitede Rektörün veya ilgili mevzuat kapsamında yetki devri yaptığı kişi ile işbirliği yapılan kurum/kuruluşun üst yöneticisi/temsilcisi tarafından imzalandığı tarihte protokol yürürlüğe girer ve işbirliği başlar