

PROTOKOL HAZIRLAMA KILAVUZU

Protokol Kapağı

Kapağın orta kısmına Times New Roman yazı tipiyle, büyük harflerle ve 14 punto karakteriyle protokol taraflarının adı ve protokolün adı yazılır. Kapağın üst kısmına ilgili birimlerin logoları yerleştirilir.

Taraflar

MADDE 1- (1) Bu bölümde protokolü imzalayacak olan tarafların isimleri ile her türlü tebligat ve haberleşme adresleri yazılır.

Amaç

MADDE 2- (1) Bu bölümde protokolün yapılma amacı kısaca belirtilir.

Kapsam

MADDE 3- (1) Bu bölümde protokolün yapılma kapsamı kısaca belirtilir.

Dayanak

MADDE 4- (1) Bu bölümde protokolün dayandığı yasal dayanaklar ve ilgili mevzuata atıflar ayrı ayrı yazılır.

Tanımlar

MADDE 5- (1) Bu bölümde protokolde yer alan tanımlar belirtilir.

Protokol kapsamında yapılacak çalışmalar

MADDE 6- (1) Bu bölüme protokolle yapılmak istenen ana hedefler yazılır.

Tarafların Yükümlülükleri

MADDE 7- (1) Bu bölümde protokol taraflarının yükümlülükleri ayrı ayrı ayrıntılı olarak belirtilir.

Protokolde değişiklik

MADDE 8- (1) Protokol yürürlükte iken tarafların karşılıklı yazılı mutabakatı ile protokolde değişiklik ve ilaveler yapılabilir.

Uyuşmazlıkların çözümü

MADDE 9- (1) Uyuşmazlıkların çözümü ile ilgili protokole madde konulmalıdır. (Yargı Kuramları)

Protokolün feshi

MADDE 10- (1) Düzenlenen taslak protokollerde, en önemli madde fasih maddesidir. Zira protokolden kaynaklanan ihtilaflar genel olarak feshe ilişkin maddeden kaynaklanmaktadır.



Diğer Hükümler

MADDE 11- (1) Protokol başlıklarında yer almayan hususlara bu madde altında yer verilmelidir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Protokolün sayfa ve madde sayısı bilgileri, kimler tarafından yürütüleceği ve ne zaman yürürlüğe gireceği ve süresi konularının yer aldığı maddesidir.

Protokol Onayı: Makam onayı sonrası imza yetkisinin belirlenmesine göre iki ya da tarafların sayısınca imzalı olarak onaya sunulur.

