

PROTOKOL HAZIRLAMA TEKNİKLERİ

Protokol Kapađı

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.

Madde 1 Amaç :

Bu bölümde protokolün yapılma amacı kısaca belirtilir.

Madde 2 Taraflar :

Bu bölümde protokolü imzalayacak olan tarafların isimleri ile her türlü tebligat ve haberleşme adresleri yazılır.

Madde 3 Kapsam :

Bu bölümde protokol hakkında kısa bilgi ve protokolün yürütülmesinde hangi esas ve usullerin uygulanacağı belirtilir.

Madde 4 Tanımlar :

Bu bölümde protokolde yer alan tanımlar yer almaktadır.

Madde 5 Dayanak :

Bu bölümde protokolün dayandığı yasal dayanaklar ve ilgili mevzuata atıflar ayrı ayrı yazılır.

Madde 6 Protokol Kapsamında Yapılacak Çalışmalar :

Bu bölüme protokolle yapılmak istenen ana hedefler yazılır.

Madde 7 Tarafların Yükümlülükleri:

Bu bölümde protokol taraflarının yükümlülükleri ayrıntılı olarak belirtilir.

Madde 8 Protokolde Deęişiklik:

Protokol yürürlükte iken tarafların karşılıklı yazılı mutabakatı ile protokolde değişiklik ve ilaveler yapılabilir.

Madde 9 Uyuşmazlıkların Çözümü:

Uyuşmazlıkların çözümü ile ilgili protokole madde konulmalıdır.

Madde 10 Protokolün Feshi:

Protokolün feshi ile ilgili maddedir. Düzenlenen bir protokolde, en önemli madde feshe ilişkin maddedir.

Zira protokolden kaynaklanan ihtilaflar genel olarak feshe ilişkin maddeden kaynaklanmaktadır.

Madde 11 Diğer Hükümler:

Protokol başlıklarında yer almayan hususlara bu madde altında yer verilmelidir.

Madde 12 Yürürlük :

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.