**SÜLEYMAN DEİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞINCA**

**2547/37. MADDESİNE GÖRE GÖREVLENDİRİLEN ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN GÖREVLENDİRME PROTOKOLÜ/SÖZLEŞMESİ**

1. **TARAFLAR**
	1. İşbu protokol/sözleşme bir tarafta SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ DOĞU YERLEŞKESİ ([[1]](#endnote-1)) adresinde yerleşik SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ([[2]](#endnote-2)) (KURUM) ile diğer tarafta …………………………………………………..……………...…………………….……([[3]](#endnote-3)) adresinde yerleşik ………………………………………………….…………….……. …………………………………………………………………………………………..([[4]](#endnote-4)) ***(YARARLANICI)***arasında imzalanmıştır.
	2. Tarafların bu protokolde/sözleşmede yazılı adresleri, yasal ikametgah adresi olarak kabul edilecektir. Yasal ikametgah adresinde değişiklik olması halinde durum diğer tarafa derhal bildirilecektir. Bildirilmediği takdirde 1.1.’deki adreslere yapılacak bildirimler geçerli olacaktır.
2. **HİZMETİN YAPILACAĞI TARİH, YER VE HİZMETİN KONUSU**
	1. İşbu protokol/sözleşme ile, KURUM tarafından görevlendirilen personel YARARLANICI’ya…………………………tarihlerinde……………………….…yerde ……………………………………………………………………..……………………. konulu([[5]](#endnote-5)) hizmet verilecektir.
3. **ÖDEME YERİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ**
	1. Protokol/sözleşme konusu işin bedeli (Yıllık/Aylık/Haftlık/Günlük/Saatlik)…………..([[6]](#endnote-6)) TL+ KDV olup, ödeme, YARARLANICI tarafından SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞININ DÖNER SERMAYE HESABUNA ait Ziraat Bankası Isparta Şubesi **([[7]](#endnote-7)) (IBAN** TR150001000132960804235001)**)([[8]](#endnote-8)) hesabına yatırılacaktır.**
	2. İşbu sözleşmeden doğan veya sözleşme imzalandıktan sonra yapılacak yasal düzenlemelerle doğacak her türlü vergi, resim, harç ve diğer mali yükümlülükler YARARLANICI ya aittir.
	3. *……………*([[9]](#endnote-9))
4. **PROTOKOL/SÖZLEŞME SÜRESİ**
	1. İşbu protokol/sözleşme imzalandığı tarihten itibaren …………([[10]](#endnote-10))  süreyle geçerli olacaktır.
5. **PROTOKOLÜN/SÖZLEŞMENİN DEVRİ VE FESHİ**
	1. Protokoldeki/Sözleşmedeki yazılı hükümlerden biri yerine getirilmediği takdirde, taraflar durumu yazılı olarak diğer tarafa bildirir ve durumun bildiriminden itibaren 15 gün içerisinde düzeltilmesini ister. Durum bu süre içerisinde düzeltilmediği takdirde, taraflar protokolü/sözleşmeyi tek taraflı olarak feshetme yetkilerine sahiptir. Taraflar bu bildirimleri yazılı olarak diğer tarafın yasal ikametgâhına yapmak zorundadır.
	2. Protokolün/Sözleşmenin feshi halinde fesih tarihine kadar yapılmış olan işlerin bedeli, Protokol/sözleşme hükümlerine göre Kurum tarafından çıkarılarak, Yararlanıcıya bildirilir ve Yararlanıcı tarafından madde 3.1.’de belirtilen hesaba ödenir.
	3. Bu sözleşme tarafların yazılı onayı olmadan üçüncü şahıslara devredilemez.
6. **MÜCBİR SEBEPLER**
	1. Yangın, doğal afet, savaş, yol kapanması, grev, uzun süreli hastalıklar, yol ve iş kazası ve tarafların tamamen iradeleri dışında olacak olağanüstü haller gibi mücbir sebepler doğması nedeni ile verilecek olan hizmetin aksaması halinde, protokol/sözleşme tarafların mutabakatı ile uzatılır. Durum mücbir sebeplerin olduğu tarihten itibaren 15 gün içinde karşı tarafa yazılı olarak bildirilir. Öngörülen süre uzatımı, taraflarca hazırlanan bir tutanakla belirlenir.
7. **DİĞER HUSUSLAR**
	1. Taraflar, işbu protokol/sözleşme kapsamında hazırlanan çalışmalar üzerinde işbu protokolden/sözleşmeden kaynaklanan hakları dışında hiçbir hak talep edemez, taraflar doğan haklarını yazılı izin almaksızın bir üçüncü şahsa hiçbir şekil ve surette devredemez, temlik edemez. Protokolde/sözleşmede aksi açıkça belirtilmedikçe ve taraflar birbirlerinin yazılı izni olmadıkça, işbu protokolde/sözleşmede yer alan hiçbir hüküm tarafların birbirleri adına hareket etme, onu ilzam etme veya adına herhangi bir yükümlülük yaratma ve üstlenme için yetki verdiği şeklinde yorumlanamaz ve taraflar bunu yapmaya hakkı olduğunu iddia edemez. Taraflar birbirini temsilen yazılı izin almaksızın hiçbir açıklama, duyuru ve taahhütte bulunamaz.
	2. ……………….… ([[11]](#endnote-11))
8. **UYUŞMAZLIK**
	1. İşbu Protokol/sözleşme ile ilgili hususlarda çıkabilecek uyuşmazlıklarda Isparta Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.
9. **YÜRÜRLÜK**

 9 ana maddeden müteşekkil bu Sözleşme/protokol, …./…./20… tarihinde iki nüsha olarak hazırlanmış ve taraflarca okunarak imzalanmış olup, Tıp Fakültesi Yönetim Kurulunca uygun görüldüğü tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

KURUM adına([[12]](#endnote-12)) YARARLANICI adına([[13]](#endnote-13))

Prof. Dr. Alim KOŞAR Yetkili imza

Tıp Fakültesi Dekanı

Görevli Personel([[14]](#endnote-14))

İmza

**PROTOKOLÜN/SÖZLEŞMENİN DOLDURULMASI İLE İLGİLİ AÇIKLAMALAR**

1. () Bu kısma ilgili Dekanlık ya da Müdürlüğün adresi yazılacaktır. [↑](#endnote-ref-1)
2. () Bu kısma ilgili Dekanlık ya da Müdürlüğün adı yazılacaktır. [↑](#endnote-ref-2)
3. () Bu kısma Yararlanıcı gerçek ya da tüzel kişinin adresi yazılacaktır. [↑](#endnote-ref-3)
4. () Bu kısma Yararlanıcı gerçek ya da tüzel kişinin tam adı yazılacaktır. [↑](#endnote-ref-4)
5. () Bu kısımda, Yararlanıcıya sunulacak hizmetin hangi tarihlerde, nerede ve yapılacak hizmetin konusu belirtilecektir. [↑](#endnote-ref-5)
6. () Yapılacak işin KDV hariç bedeli belirtilecektir. [↑](#endnote-ref-6)
7. () Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü hesabının banka ve şubesinin adı yazılır. (Var ise Birimin kendine ait döner sermaye hesabı banka ve şubesinin adı yazılır.) [↑](#endnote-ref-7)
8. () Döner Sermaye İşletme Müdürlüğünün IBAN numarası yazılır. (Var ise Birimin kendine ait döner sermaye IBAN numarası yazılır.) [↑](#endnote-ref-8)
9. () Ödemelerin ne şekilde yapılacağı, sözleşme imzalandıktan sonra ya da işin tamamlanmasını müteakip kaç gün içinde ödeneceği, ya da aylık dilimler halinde mi ödeneceği gibi hususlar bu kısımda belirtilecektir. [↑](#endnote-ref-9)
10. () Buraya, işin süresi ile paralel olarak protokolün süresi yazılacaktır. [↑](#endnote-ref-10)
11. () Protokol konusu ile ilgili varsa fikri mülkiyet hakları, gizlilik vb. gibi diğer hususlar bu kısımlara maddeler halinde yazılacaktır. Üniversiteyi, protokol konusu faaliyet dışında yükümlülük altına alacak tazminat, kesinti vb. herhangi bir hüküm protokole yazılmayacaktır. [↑](#endnote-ref-11)
12. () Protokolü Kurum adına ilgili birimin Dekanı/Müdürü imzalayacaktır. [↑](#endnote-ref-12)
13. () Yararlanıcı adına yetkili kişi tarafından imzalanacaktır. [↑](#endnote-ref-13)
14. () Protokol/ konusu faaliyette görev alacak personel tarafından imzalanacaktır. [↑](#endnote-ref-14)