

AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI PROTOKOL HAZIRLAMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Bakanlık merkez ve taşra teşkilatınca imzalanması planlanan protokollerin hazırlanmasına, protokollerde uygulama birliğinin sağlanmasına, Bakanlığın hak ve menfaatlerinin korunmasına, protokollerin etkin bir şekilde izlenmesi ve arşivlenmesine yönelik usul ve esasları belirlemektir.

(2) Bu Yönerge, kamu kurum ve kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişiler tarafından Bakanlık merkez ve taşra teşkilatına gelen protokol talepleri ile Bakanlık tarafından hazırlanacak protokolleri kapsar.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 10/7/2018 tarihli ve 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 81 inci ve 508 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanını,
- b) Bakan Yardımcısı: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakan Yardımcısını,
- c) Bakanlık: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığını,
- ç) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- d) Birim/Birimler: Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Merkez Teşkilatındaki Genel Müdürlükleri/Başkanlıkları,
- e) Birim Amiri: Bakanlık merkez teşkilatında yer alan hizmet birimlerinin en üst yöneticilerini,
- f) İl Müdürlüğü: Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğünü,
- g) İlgili Birim: Merkez ya da taşra teşkilatı tarafından imzalanacak protokoller için protokol amaç ve kapsamına göre belirlenen Bakanlık hizmet birimini,
- ğ) İş Planı Belgesi: Protokole taraf gerçek ve tüzel kişiler tarafından imzalanacak olan iş ve eylemler ile bunların tamamlanma sürecini gösterir belgeyi,
- h) İzlem Formu: Her izleme döneminde protokole taraf gerçek ve tüzel kişiler tarafından mali hususlara ve İş Planı Belgesine ilişkin hazırlanan ve İzleme ve Değerlendirme Komisyonuna sunulan formu,
- ı) İzleme ve Değerlendirme Komisyonu: Protokolde yer alan yükümlülükler ile iş planlarının tamamlanma sürecini izlenmek üzere oluşturulan komisyonu,
- i) İzleme ve Değerlendirme Raporu: İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından, protokolde yer alan yükümlülükler ile iş planlarının tamamlanma sürecini takip etmek amacıyla hazırlanan raporu,
- j) Kuruluş: İl Müdürlüklerine bağlı sosyal hizmet kuruluşlarını,
- k) Protokol Ön Onay ve Mali Yükümlülük Formu: İlgili birim ve İl Müdürlüğü tarafından imzalanan, protokolün ön değerlendirmesi, mali yükümlülüğün bedeli ve bütçe planlamasında yer verilme durumuna ilişkin formu,

- l) Protokol Talep Formu: Protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin bu taleplerini Bakanlığa ilettikleri formu,
- m) Valilik: İl Müdürlüğü veya kuruluşun bağlı bulunduğu il valiliğini ifade eder.

Genel İlkeler

MADDE 4- (1) Kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile protokol imzalanabilir.

(2) Protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, taleplerini Bakanlık internet sayfasında yayımlanan Protokol Talep Formunu doldurarak yazılı olarak ilgili birimlere veya İl Müdürlüğüne iletir. Kamu kurum ve kuruluşları tarafından protokol talepleri resmi yazışma yoluyla iletilir.

(3) Yürürlükte bulunan, tarafları ve konusu aynı olan bir protokolden yararlanma imkânı olması hâlinde yeni protokol hazırlanmaz. Yürürlükteki bir protokolle ihtiyacın/talebin karşılanamadığı durumda bu protokole değişiklik veya ilave yapılmasının talep edilmesi veya yeni protokole ihtiyaç duyulması durumunda bu Yönerge'nin ikinci bölümünde yer alan işlemler yürütülür.

(4) Protokol yapmak isteyen sivil toplum kuruluşları için talepte bulunanın kuruluş adına imza ve temsile yetkili olduğuna dair noter onaylı belge, güncel tarihli faaliyet belgesi ile dernek tüzüğü veya vakıf senedi istenir.

(5) İş birliği yapılacak gerçek ve tüzel kişiler hakkında;

- a) Dernekler ve diğer sivil toplum kuruluşları için İçişleri Bakanlığından,
- b) Vakıflar için Kültür ve Turizm Bakanlığı Vakıflar Genel Müdürlüğünden,
- c) Diğer özel hukuk tüzel kişileri ve özel sektör kuruluşları için ilgili meslek kuruluşu veya odalardan,

ve ilgili diğer makamlardan iş birliğinin uygunluğuna ilişkin gerekli görülmesi halinde bilgi talep edilir. Bu işlemler merkez teşkilatı protokolleri için protokolün tarafı/ilgili birimce, taşra teşkilatı için valilik bünyesinde gerçekleştirilir.

(6) Protokole taraf olmayan kişi ya da kurumlara yükümlülük verilemez. Görev ve sorumluluk verilen tüm kurum ve kuruluşlar ile gerçek kişilerin, protokole taraf olarak yer alması gerekir.

(7) Protokollerde, tarafların yükümlülükleri tereddütlere yol açmayacak şekilde açık olarak belirlenir.

(8) Protokollerin dili Türkçedir. Protokollerde sade, açık ve anlaşılır bir dil kullanılır. Türkçede karşılığı bulunan yabancı kelimelere yer verilmez.

(9) Bakanlığa mali yükümlülük öngören protokollerde;

a) Protokol Ön Onay ve Mali Yükümlülük Formunda belirtilen mali yükümlülük bedeli doğrultusunda 23/8/2023 tarihli Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nde belirtilen sınır değerler üzerinden protokolü imzalayacak makam belirlenir.

b) Bir taşınmazın Bakanlığa tahsisi, devri ya da Bakanlığa, protokol taraflarına veya üçüncü kişilere ait bir taşınmaz üzerinde bina/tesis yapılarak Bakanlığa devredilmesi ile Bakanlık taşınmazlarının büyük ölçekli bakım ve onarımını içeren protokoller yetki devri olmaksızın taşra teşkilatı tarafından imzalanmaz.

c) İmzalayacak makama ilişkin yetki devri alınması durumunda yetki devrine ilişkin olurun sayı ve tarih bilgisine protokolün dayanak maddesinde yer verilir.

(10) Protokol taraflarına veya üçüncü kişilere ait bir taşınmaz üzerinde yapılacak işlemleri içeren protokol taslakları için taşınmaz üzerindeki tasarruf yetkisine ilişkin inceleme yapılır.

(11) Bakanlığa, protokol taraflarına veya üçüncü kişilere ait bir taşınmazla ilgili yapım, onarım, bakım, devir, tahsis, kiralama gibi hususları içeren protokol taslakları için Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görüşü alınır ve varsa protokolde yükümlülüklerine yer verilir.

(12) İşin niteliği gereği daha uzun süreli olmak zorunda olan protokoller haricinde, protokollerin süresi uzama süresiyle birlikte en fazla üç yılla sınırlandırılır. İşin niteliği gereği süresi üç yılın üzerinde olan protokoller için Bakan onayı alınır.

(13) Protokol kapsamında gerekli olmayan hiçbir verinin paylaşımına yer verilmez. Veri paylaşımının gerekmesi halinde, paylaşılan verilerin gizlilik ve güvenliğinin sağlanmasına yönelik tedbirlere yer verilir.

(14) Protokollerde, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu uyarınca herhangi bir gerçek veya tüzel kişi tarafından, kamu hizmetinin karşılığı olarak veya kamu hizmetleriyle ilişkilendirilerek bağış ve yardım toplanmasına ilişkin hususlara yer verilemez.

(15) Protokollerin uygulanması esnasında ortaya çıkabilecek zararların tazmini hususunda Bakanlık aleyhine hükümlere yer verilmez.

(16) Protokollerde Bakanlık tarafından yapılacak faaliyetlerle ilgili öngörülen süre kısıtlamaları Bakanlığa mali yükümlülük getirecek şekilde düzenlenemez.

(17) Faaliyeti gereği adres bilgisi gizli olan kuruluşlarla ilgili protokollerde kuruluş adresi yerine İl Müdürlüğünün ya da Bakanlığın adresine yer verilmesi esastır.

(18) Taşra teşkilatının imzalayacağı protokollerde Bakanlığın veya Bakanlık adına İl Müdürlüğünün taraf olduğu belirtilir ve adres olarak İl Müdürlüğünün adresine yer verilir. Bakanlık ve İl Müdürlüğü farklı taraflar olarak gösterilemez. Bakanlık ve İl Müdürlüğünün yükümlülükleri farklı başlıklar altında hazırlanamaz, Bakanlığın yükümlülükleri altında ilgili olan birimlerin yükümlülükleri belirtilir.

(19) Protokolde tarafların elektronik ve fiziki tebligat adresleri birlikte belirtilir. Protokolde belirtilen adreslere yapılacak tüm tebligatlara ilişkin olarak 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanununun elektronik tebligata ilişkin hükümleri uygulanır.

(20) Protokollerde Bakanlığın haklı sebeplere dayanarak protokolü tek taraflı feshetme yetkisinin olduğu belirtilir.

(21) Protokol taslaklarına ilişkin görüş talepleri, birimler tarafından talebin kendilerine ulaşmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde cevaplandırılır. İlk defa yapılacak protokollere ilişkin birimler tarafından verilen görüşler Bakanlık internet sayfasında yer alan görüş formuna, değişiklik yapılması öngörülen protokoller için ise 23/2/2022 tarihli ve 5210 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı ile yürürlüğe konulan Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'in Ek-1'de yer alan görüş formuna uygun olarak hazırlanır.

(22) Değişiklik yapılmasına veya yenilenmesine ihtiyaç duyulan protokoller için hazırlanan taslak ile Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik'e uygun olarak hazırlanan karşılaştırma cetveli resmî yazıya eklenir. Karşılaştırma cetveli bulunmayan protokoller için görüş verilmez.

(23) Diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanacak protokol taslakları, bu Yönerge hükümleri çerçevesinde bu kurum ve kuruluşlar tarafından belirlenecek şekli esaslara göre de hazırlanabilir.

(24) Protokole ilişkin kamuoyuyla herhangi bir paylaşım yapılabilmesi için Bakanlık İlgili Biriminin onayının alınması gerekir.

(25) Protokollerde sosyal hizmet kuruluşuna veya hizmet bölümüne isim verilmesine ilişkin konularda 23/12/2021 tarihli ve 31698 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı Hizmetlerine Katılım Sağlayan ve Katkıda Bulunanların Onurlandırılmasına İlişkin Yönetmelik esas alınır.

(26) Protokol yapılmasının Bakanlığımız merkez ve taşra teşkilatınca talep edilmesi ve hazırlanması halinde de bu Yönerge hükümleri kıyasen uygulanır.

İKİNCİ BÖLÜM

Protokol Talepleri ve Değerlendirme Süreci

Merkez teşkilatına gelen protokol talepleri

MADDE 5- (1) Merkez teşkilatı birimlerine gelen Protokol Talep Formu ilgili birimce değerlendirilir ve talebe ilişkin uygunluk kararı ilgili birim amiri tarafından verilir.

(2) Uygun bulunan talepler için gerek görülmesi halinde öncelikle diğer birimlerden görüş alınır. Sonrasında protokol taslağı, Protokol Talep Formu ve Bakanlık internet sayfasında yer alan Protokol Ön Onay ve Mali Yükümlülük Formu görüş alınmak üzere Başkanlığa ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Uygun bulunmayan taleplerin ise Protokol Ön Onay ve Mali Yükümlülük Formunda uygun olmadığı belirtilerek arşivlenmek üzere Başkanlığa iletilir ve talebin uygun bulunmadığı protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiye bildirilir.

(4) Bakanlığın birden fazla biriminin yükümlülüğünün bulunduğu çok birimli protokollerde:

- a) Genel esaslar ortak olmak üzere her Bakanlık biriminin faaliyet ve görevleri ayrı olacak şekilde örneği Bakanlık internet sayfasında yer alan formatta tek bir protokol düzenlenir.
- b) Çok birimli protokoller için Protokol Talep Formu ve protokol taslağı değerlendirme sürecinde koordinasyonu sağlamak üzere Başkanlığa gönderilir.
- c) Protokol taslağı Başkanlık tarafından protokole ilişkin değerlendirmelerini almak amacıyla ilgili tüm birimlere gönderilir. İlgili birimler protokol taslağını değerlendirerek uygun bulması halinde Protokol Ön Onay ve Mali Yükümlülük Formu ile kendi görev alanları ve protokolün geneli üzerinde yaptıkları revizeleri Başkanlığa gönderir.
- ç) Başkanlık tarafından, gelen değişiklikler doğrultusunda konsolidasyon sağlanır ve görüş alınmak üzere Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderilir. Protokole nihai halinin verilmesine ilişkin istişare süreci Başkanlıkça yürütülür.
- d) Bu protokoller Bakan veya Bakan Yardımcıları tarafından imzalanır.
- e) İzleme ve yükümlülüklerin takibi ilgili Bakanlık birimleri tarafından yürütülür.

Taşra teşkilatına gelen protokol talepleri

MADDE 6- (1) Yükümlülükleri İl Müdürlüklerince yerine getirilecek iş birliği protokollerinde İl Müdürlüklerine gelen Protokol Talep Formu İl Müdürlüğünce değerlendirilir. Talebe ilişkin uygunluk kararı valilik görüşüne istinaden İl Müdürü tarafından verilir.

(2) Uygun bulunan talepler için İl Müdürlüğünce Protokol Talep Formu, protokol taslağı ve Protokol Ön Onay ve Mali Yükümlülük Formu görüşe sunulmak üzere ilgili birime, birden fazla birimi ilgilendirmesi halinde ilgili tüm birimlere gönderilir. Uygun bulunmayan talepler ise Protokol

Ön Onay ve Mali Yükümlülük Formu düzenlenerek arşivlenmek üzere Başkanlığa iletilir ve talebin uygun bulunmadığı protokol yapmak isteyen gerçek ve tüzel kişiye bildirilir.

(3) İl Müdürlüğü ilgili birim/birimlerden gelen görüşler doğrultusunda protokol metnini düzenleyerek görüş alınmak üzere Başkanlığa ve Hukuk Hizmetleri Genel Müdürlüğüne gönderir, ilgili birim/birimlerden alınan görüşler bu yazının ilgisinde yer alır.

(4) İl müdürlüklerine gelen ve bir taşınmazın Bakanlığa tahsisi, devri ya da Bakanlığa, protokol taraflarına veya üçüncü kişilere ait bir taşınmaz üzerinde bina/tesis yapımı ve Bakanlığa devredilmesi ile Bakanlık taşınmazlarının büyük ölçekli bakım ve onarımını içeren Protokol Talep Formları ve protokol taslakları;

a) İl Müdürlüğü tarafından yerinde inceleme yapılarak değerlendirilir.

b) İl Müdürlüğü görüş ve değerlendirmeleri ile birlikte 4 üncü maddenin dokuzuncu fıkrasının (b) bendi uyarınca ilgili birime teklif edilir.

c) Merkez teşkilatına gelen protokol talebi olarak değerlendirilir ve ilgili birim tarafından 5 inci maddede yer alan işlemler yürütülür. Bu protokoller için 11 inci maddenin yedinci fıkrasına göre izleme değerlendirme sürecine ilişkin gerekli işlemler İl Müdürlüklerince yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Taslakların Hazırlanması ve İçeriği

Genel olarak

MADDE 7- (1) Protokol taslakları, Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe uygun olarak hazırlanır.

(2) Protokol taslakları Bakanlık internet sayfasında yer alan Protokol Taslağı ve Çok Birimli Protokol Taslağı örneklerine uygun olarak yazılı veya Bakanlıkça belirlenen sistem kullanılarak hazırlanır.

Protokol taslaklarında yer alması gereken maddeler

MADDE 8- (1) Protokol taslaklarında yer alacak madde başlıkları aşağıda belirtilmiştir. Protokollerde (f) ve (m) bentlerindeki hususlar haricinde diğer hususların yer alması zorunludur. İhtiyaç duyulması hâlinde yeni maddeler eklenebilir.

- a) Amaç
- b) Kapsam
- c) Dayanak
- ç) Taraflar ve tebligat adresleri
- d) Tanımlar ve kısaltmalar
- e) Tarafların hak ve yükümlülükleri
- f) Ödeme esasları
- g) Protokolün süresi
- ğ) İzleme ve değerlendirme
- h) Protokolün devri
- ı) Protokolde değişiklik yapılması ve ek protokoller
- i) Uyuşmazlıkların çözümü
- j) Protokolün feshi ve diğer sona erme nedenleri

- k) Mücbir sebep
- l) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması
- m) Diğer hükümler
- n) Yürürlük
- o) Yürütme

Gizlilik ilkesi ve kişisel verilerin korunması

MADDE 9- (1) Taraflar, kişisel verilerin korunması ve işlenmesi hususlarında 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine tâbidir.

(2) Taraflar, protokol yürürlükteyken ve protokol sona erdikten sonra protokol kapsamındaki çalışmalar sırasında edindikleri ve öğrendikleri tüm kurumsal gizli bilgileri ve kişisel verileri korumakla yükümlüdür.

(3) Bakanlığın merkez ve taşra teşkilatının bilgisi dışında hiçbir şekilde veri kaydı ve paylaşımı yapılamaz.

(4) Protokoller kapsamında Bakanlık hizmetlerinden yararlananların kişisel mahremiyetini ihlal edici görüntü, ses, video ve benzeri kayıtlar alınamaz.

(5) İmzalanacak protokollerde bu maddede sayılan yükümlülüklerin ihlal edilmesi durumunda Bakanlığın feshetme hakkını haiz olduğu belirtilir.

Sayfa düzeni

MADDE 10- (1) Protokol taslaklarının kapağı aşağıda belirtildiği şekilde düzenlenir.

a) Kapağın üst kısmında; sol tarafa Kurumsal Kimlik Kılavuzu'nda belirtilen esaslara göre Bakanlık logosu, sağ tarafa ise iş birliği yapılan kurum veya kuruluşun logosu 5*5 cm ebatlarında olacak şekilde kullanılır.

b) Logolar, kurum ve kuruluşların hiyerarşik yapısı dikkate alınarak sıralanır ve ihtiyaç hâlinde birden fazla satır kullanılabilir. Protokolün ikiden fazla tarafı bulunması hâlinde logo ölçülerinde küçültme yapılabilir.

c) Tüzel kişilerin unvanı logo yerine kullanılabilir. Gerçek kişiler için logo kullanılmaz.

ç) Logodan sonra protokol taraflarının ve protokolün adı 18-30 karakter büyüklüğünde sayfa ortalanarak yazılır.

d) Kapağın alt orta hizasına protokolün imzalanacağı yıl ve ay, alt satırına ise imzalandığı ilin adı 12 punto büyüklüğünde yazılır.

e) Kapağın üst kenarından, logodan ve diğer bilgilerden sonra uygun satır boşluğu bırakılır.

f) Kapakta yer alan bilgiler büyük harflerle yazılır.

(2) Sayfalar tüm kenarlardan 2,5 cm boşluk bırakılarak düzenlenir. Kâğıdın tek yüzü kullanılır ve kapak hariç diğer sayfalara alt ortada olacak şekilde numara verilir.

(3) Protokol, tüm taraflarda birer nüsha olacak şekilde yeterli sayıda düzenlenir. Her nüshanın son sayfası imzalanır ve kapak hariç tüm sayfalar paraflanır. İmza alanına; tarafların adı ile yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve protokolün imzalanma tarihi yazılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İzleme, Değerlendirme ve Uyuşmazlıkların Çözümü

İzleme ve değerlendirme

MADDE 11- (1) Protokollerde, yükümlülükler ile iş planlarının tamamlanma sürecini izlemek üzere usuller belirlenir.

(2) İlgili birimde/İl Müdürlüklerinde imzalanan tüm protokollerin izleme ve değerlendirmesinden sorumlu bir komisyon oluşturularak Başkanlığa bildirilir.

(3) Komisyon, merkez teşkilatı için en az daire başkanı, taşra teşkilatı için en az şube müdürü düzeyinde unvan bazında belirlenecek iki üye ile bir başkandan oluşur.

(4) Komisyona, merkez teşkilatı için genel müdürlüklerde genel müdür yardımcısı, başkanlıklarda başkan yardımcısı/birim sorumlusu, taşra teşkilatında ise İl Müdür Yardımcısı başkanlık yapar. Komisyon başkanının uygun görmesi halinde protokolün konusuna göre ilgili personel de komisyona katılabilir.

(5) Protokollerde Komisyonca yapılacak izleme dönemlerinin süresi en fazla birer yıllık dönemler şeklinde belirlenir. Komisyon tarafından Bakanlık internet sayfasında yer alan İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanır ve kayıt altına alınır.

(6) Her izleme döneminde Bakanlık dışı taraflarca mali hususlara ilişkin Bakanlık internet sayfasında yayımlanan İzlem Formu, İzleme ve Değerlendirme Komisyonun değerlendirilmesine sunulur. İzlem Formu, İzleme ve Değerlendirme Raporu ile birlikte kayıt altına alınır.

(7) Protokoller kapsamında illerde gerçekleştirilecek faaliyetler için merkez teşkilatı İzleme ve Değerlendirme Komisyonundan gelen talepler doğrultusunda İl Müdürlüklerince izleme sürecine ilişkin gerekli işlemler yürütülür ve İzleme ve Değerlendirme Komisyonuna raporlama yapılır.

Uyuşmazlıkların çözümü

MADDE 12- (1) Protokolün uygulanması sırasında ortaya çıkabilecek aksaklık ve ihtilaflara ilişkin yetkili yargı mercilerine başvurulmadan önce taraflar arasında çözüm usulleri belirlenir.

(2) İhtiyaç bulunması halinde uyuşmazlık çözüm komisyonu oluşturulur. Komisyon protokolü imzalayan tarafların belirleyeceği ikişer asil ve ikişer yedek üye ile Bakanlık adına protokolü imzalayan makamın belirleyeceği bir başkandan oluşur. Komisyon üyeleri unvan düzeyinde belirlenir. Ancak Uyuşmazlık Çözüm Komisyonu ile İzleme ve Değerlendirme Komisyonu başkan ve üyeleri farklı kişilerden oluşur.

(3) Uyuşmazlık, Uyuşmazlık Çözüm Komisyonu tarafından giderilemezse, Protokolün diğer tarafının;

a) Kamu tüzel kişisi olması durumunda 29/6/1938 tarihli ve 3533 sayılı Umumi Mülhak ve Hususi Bütçelerle İdare Edilen Daireler ve Belediyelerle Sermayesinin Tamamı Devlete veya Belediyeye veya Hususi İdarelere Aid Daire ve Müesseselerin Arasındaki İhtilafların Tahkim Yolu ile Halli Hakkında Kanun uyarınca zorunlu tahkim yoluna başvurulur.

b) Gerçek veya özel hukuk tüzel kişisi olması durumunda 26/9/2011 tarihli ve 659 sayılı Genel Bütçe Kapsamındaki Kamu İdareleri ve Özel Bütçeli İdarelerde Hukuk Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Kanun Hükmünde Kararnamenin 11 inci maddesi gereği sulh yoluna gidilir. Tarafların sulh olamaması durumunda genel hükümler çerçevesinde yargı yoluna başvurulabilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Mali hususlar ve denetim

MADDE 13- (1) Görüş alma süreci tamamlanan protokoller taraf olan gerçek ve tüzel kişilerce örneği Bakanlık internet sayfasında yer alan İş Planı Belgesi ile birlikte imzalanır. İlgili belge protokol içeriğindeki yükümlülüklerle uygunluğu bakımından taşra teşkilatında valilik görüşüne istinaden İl Müdürü, merkez teşkilatında ilgili birim amiri tarafından onaylanır. Kamu kurum ve kuruluşlarından bu belge alınmaz.

(2) Protokolde birden fazla Bakanlık dışı taraf olması durumunda tüm taraflar İş Planı Belgesini imzalar.

(3) Bu Yönergenin 14 üncü maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca İş Planı Belgesi protokolün eki olarak gönderilir.

(4) Protokol taslağında Cumhurbaşkanlığı yatırım programında yer almayan bir yatırım öngörülüyorsa söz konusu yatırım öncelikle Cumhurbaşkanlığına teklif edilir.

(5) Protokol taraflarının, İş Planı Belgesine uygun olarak yükümlülüklerini tamamlamaması halinde 12 inci maddeye göre işlemler yürütülür.

(6) Protokollerde, protokolün Bakanlık tarafından feshedilmesi halinde diğer tarafın herhangi bir tazminat talebinde bulunamayacağı, yapılan işe ilişkin herhangi bir hak iddia edemeyeceği, tamamlanmamış faaliyetler nedeniyle Bakanlığın zararı oluşursa; zararın, diğer tarafça karşılanacağı ifade edilir.

(7) Bakanlık gerekli gördüğü takdirde, protokoller kapsamında her türlü iş ve işlemleri denetlemeye yetkilidir.

Arşiv işlemleri

MADDE 14- (1) Protokollere ilişkin arşiv işlemleri 18/10/2019 tarihli ve 30922 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ile Bakanlık 29/5/2023 tarihli ve 203 sayılı Arşiv Hizmetleri Yönergesi doğrultusunda yürütülür. Ayrıca Bakanlığın belirlediği diğer arşiv işlemleri ilgili birimler tarafından yerine getirilir.

(2) Protokolün ıslak imzalı bir nüshası, protokol hazırlığı ve izlem sürecindeki tüm belgeler merkez teşkilatı protokolleri için ilgili birim, İl Müdürlüğünün taraf olduğu protokoller için İl Müdürlüğü tarafından arşiv faaliyetlerini düzenleyen mevzuat esasları doğrultusunda saklanır.

(3) Protokol imzalandıktan sonra protokolün bir örneği arşivlenmek üzere Başkanlığa ve bilgi amacıyla Özel Kalem Müdürlüğüne gönderilir.

(4) Protokollerin arşiv ve izleme faaliyetleri Protokol İzleme ve Değerlendirme Komisyonu sorumluluğunda yürütülür. Komisyon protokollerin ve eklerinin arşivlenmesi, izleme ve değerlendirme komisyonu raporlarının kayıt altına alınmasından sorumludur.

(5) Görevlendirilen kişiler, protokollerin ve eklerinin arşivlenmesi, izleme ve değerlendirme komisyonu raporlarının kayıt altına alınmasından sorumludur.

Bu yönergenin uygulanmayacağı protokoller

MADDE 15- (1) Uluslararası sivil toplum kuruluşları ile imzalanması planlanan protokoller dahil olmak üzere uluslararası protokoller bu Yönerge'den istisnadır. Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı İmza Yetkileri ve Yetki Devri Yönergesi'nin 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (r) bendi uyarınca bu protokol süreçleri Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülür.

(2) 13/9/2014 tarihli ve 29118 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Sosyal Yardım Verilerinin Kaydedilmesine ve Paylaşılmasına İlişkin Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilecek olan protokoller bu Yönergeden istisnadır.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16- (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hâllerde Mevzuat Hazırlama Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu Yönerge hükümlerini Aile ve Sosyal Hizmetler Bakanı yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Yönerge yürürlük tarihi itibarıyla Bakanlık birimlerinde yürürlükte olan, feshedilen ve tamamlanan protokoller İzleme ve Değerlendirme Komisyonu sorumluluğunda, Bakanlığın belirlediği arşiv işlemleri çerçevesinde kayıt altına alınır. Bakanlığın belirlediği arşiv işlemleri çerçevesinde kayıt işlemleri gerçekleştirilir.

GEÇİCİ MADDE 2- (1) Yönerge yürürlük tarihi itibarıyla sona ermesine üç yıldan fazla süresi kalan protokoller için, yürürlük tarihinden itibaren iki yıl içinde, bu Yönergenin 4 üncü maddesinin on ikinci fıkrası kapsamında yapılacak değerlendirmeye istinaden sürenin üç yılla sınırlandırılması ya da üç yıldan fazla sürmesine ilişkin Bakan Oluru alınmasına yönelik işlemler tamamlanır.