**İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ** İLE **KAMU HİZMET SUNUCUSU** **ARASINDA**

**HİZMET ALIMI PROTOKOLÜ**

Bu protokolün amacı; İstanbul Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi(bundan sonra **Hizmeti Alan** olarak anılacaktır) ile ………………………….. (bundan böyle **Hizmeti Veren** olarak anılacaktır) arasında İstanbul Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi adına proje kapsamında gereken Hizmeti Alacak olan ……….. numaralı projenin yürütücüsü ………………. (bundan böyle **Proje Yürütücüsü** olarak anılacaktır) tarafından 9652 sayılı Cumhurbaşkanı Kararının 44. Maddesine istinaden Kamu Hizmet Sunucusundan (Hizmeti veren) hizmet alımının gerçekleştirilmesidir.

1. **Taraflara ilişkin Bilgiler:**
   1. **​Hizmet Alanın:**
      * **Adı:** İstanbul Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi
      * **Adres:** İstanbul Üniversitesi Rektörlüğü, Merkez Kampüsü Beyazıt/İSTANBUL
      * **Telefon Numarası:** 0 (212) 440 00 17
      * **Vergi Dairesi:** Hocapaşa V.D.
      * **Vergi Numarası**: 481 055 9388
      * **Elektronik Posta Adresi**:satinalma@istanbul.edu.tr
   2. **​Hizmet Verenin:**
      * **Adı:**
      * **Adres:**
      * **Telefon Numarası:**
      * **Vergi Dairesi:**
      * **Vergi Numarası:**
      * **Elektronik Posta Adresi:**

**1.3 Proje Yürütücüsü:**

* **Adı Soyadı:**
* **Fakültesi:**
* **TC No:**
* **Telefon Numarası:**
* **Elektronik Posta Adresi:**

1. **Protokolün Konusu:**

İşbu protokolün konusu; Hizmeti Veren’in Hizmeti Alan adına, **“** **”**

(Bundan böyle “Proje” olarak anılacaktır) numaralı projenin hizmetlerinin sağlanmasıdır.

1. **Yapılacak İşler**

**Hizmeti Veren**, protokolün ekinde yer alacak olan **Teknik Şartname** kapsamında yapılacak tüm işleri eksiksiz ve süresinde yerine getirileceğini, işi eksiksiz olarak proje yürütücüsüne teslim edeceğini, beyan, kabul ve taahhüt eder. İşin hatalı ya da kusurlu teslimi ve bunun ileriki zamanda tespiti durumunda hizmet alan tarafından bu hususlarda ihtar edilmesi ve işin düzeltilmesi için gerekli sürenin verilmesi durumunda Hizmeti Veren gerekli çalışmaları da yapacağını kabul eder.

1. **Tarafların Hak ve Yükümlülükleri**

**Hizmeti Alan**, ilgili mevzuat ve protokol hükümlerine uygun bir şekilde hizmetin gereği gibi yerine getirilmesi halinde sözleşmenin 5. Maddesinde belirtilen ödemeyi karşılamakla sorumludur.

Akademisyen ve Hizmeti Alanın **izin vermesi durumunda**, gizliliği ve yayın haklarını ihlal etmemek kaydıyla Hizmeti Veren verilen hizmet kapsamındaki sonuçları kullanabilir.

1. **Ücret ve Ödeme, Faturanın Kesilmesi**

Protokol kapsamındaki işlerin ve Hizmeti Verenin hizmetlerinin bedeli ……………₺(KDV hariç)’dir. Hizmetin başlangıcında Proje yürütücüsüne İstanbul Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi tarafından hizmet bedeli avans olarak yatırılacaktır ve proje yürütücüsü Hizmeti Verenin banka hesabına hizmet bedelini yatıracaktır.

Hizmeti Veren, protokolün ekinde bulunan teknik şartnameye uygun şekilde hizmeti gerçekleştirdikten sonra faturayı, **İ.Ü. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Hocapaşa VD. 4810041495, Süleymaniye Mah. Süleymaniye Caddesi No:25 34116** adına keserek proje yürütücüsüne teslim edecektir.

1. **Protokolün Süresi:**

İş bu protokol, imzalanması ile yürürlüğe girecek ve imzalandığı mali yılın sonunda kendiliğinden sona erecektir.

1. **Gizlilik ve Sır Saklama Yükümlülüğü:**

Hizmeti Veren, iş bu protokoldeki yükümlülüklerini yerine getirirken veya yükümlülükleri dâhilinde veya haricinde Hizmeti Alan’a ait edindiği her türlü bilgi ve dokümanı doğrudan ve dolaylı olarak üçüncü şahıslara vermeyeceğini ve açıklamayacağını ve tüm bilgi ve belgeleri ticari sır olarak saklayacağını kabul ve taahhüt eder.

Hizmeti Veren, protokolde tanımlanan işlerin yapılması esnasında doğrudan veya dolaylı yoldan yazılı veya sözlü olarak edinilen her türlü ticari, mali ve teknik bilgiler ile her türlü bilgi ve belgeyi üçüncü kişilere veya diğer şahıs, şirket ve organizasyonlara açıklayamaz.

1. **Mücbir Sebeplerden Dolayı Protokolün Feshi veya Süre Uzatımı**

Mücbir sebeplerden dolayı Hizmet Alan, Hizmeti Veren protokolü tek taraflı olarak feshedebilir. Ancak Hizmeti Verenin mücbir sebebe dayalı bir süre uzatımı talebi varsa Hizmeti Alan’ın protokolü feshedebilmesi için uzatılan sürenin sonunda işin protokol ve eklerine uygun şekilde tamamlanmamış olması gerekir. Mücbir sebepler nedeniyle süre uzatımı verilebilecek haller aşağıda sayılmıştır:

1. Doğal afetler,
2. Kanuni grev,
3. Genel salgın hastalık
4. Kısmi veya genel seferberlik ilanı ve
5. gerektiğinde Kamu İhale Kurumu tarafından belirlenecek benzeri diğer haller.

Yukarıda belirtilen hallerin mücbir sebep olarak kabul edilmesi ve Hizmet Verene süre uzatımı verilebilmesi için, mücbir sebep olarak kabul edilecek durumun;

1. Hizmet Verenin kusurundan kaynaklanmamış olması,
2. Taahhüdün yerine getirilmesine engel nitelikte olması,
3. Yüklenicinin bu engeli ortadan kaldırmaya gücünün yetmemesi,
4. Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi izleyen yirmi gün içinde Hizmeti Verenin, Hizmeti Alana yazılı olarak bildirimde bulunması ve Yetkili merciler tarafından belgelendirilmesi zorunludur.
5. **Protokolün Feshi:**

Protokolün hükümleri kısmen veya tamamen yerine getirilmediği takdirde, tarafların protokolü tek taraflı olarak fesih etme hakkı vardır.

Taraflardan birinin bu protokole aykırı davranması halinde, diğer yanın bu aykırılığın giderilmesi için göndereceği yazılı bildirimden itibaren makul bir süre içerisinde aykırılık, ilgili tarafça giderilmediği takdirde protokole aykırı davranışta bulunmayan tarafça derhal sona erdirilebilir. Bu sona erdirme, sona erdiren tarafın aykırı davranışta bulunana karşı ileri sürebileceği haklarından vazgeçtiği anlamına gelmez; her türlü tazminat ve fesih hakkı saklıdır.

Hizmet verenin işbu protokolde belirtilen yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmemesi nedeniyle protokolün hizmet alan tarafından haklı nedenle fesihi halinde; fesih tarihine kadar hizmet verene yapılan masraf, ücret vb. ödemeler hizmet alana iade edilecektir. Hizmet alanın işbu protokolde belirtilen yükümlülüklerinden herhangi birini yerine getirmemesi nedeniyle protokolün hizmet veren tarafından haklı nedenle fesihi halinde; fesih tarihine kadar hizmet verene yapılan masraf, ücret vb. ödemelerin hiçbiri hizmet alana iade edilmeyecektir.

1. **Vergiler ve Diğer Giderler:**

Taahhüdün yerine getirilmesine ilişkin vergi, resim, harç ve benzeri giderler, ulaşım giderleri protokol bedeline dahildir. İlgili mevzuatı uyarınca hesaplanacak Katma Değer Vergisi, protokol bedeline dahil olmayıp İdare tarafından Yükleniciye ödenecektir.

1. **Uyuşmazlıkların çözümü**

İş bu protokolün uygulanmasından doğabilecek her türlü uyuşmazlıklarda İSTANBUL Mahkemeleri ve İcra daireleri yetkilidir.

Taraflar arasında bu protokolün uygulanmasından doğabilecek uyuşmazlıklarının çözümünde Hizmeti Alanın bu protokol çerçevesinde, kayıtları, düzenlediği tutanaklar, Hizmeti Alan tarafından ibraz edilen faks ve e-mail kesin delil sayılır.

1. **Devir Yasağı:**

Hizmeti Veren iş bu protokolün konusu olan edinimin tümünü veya bir kısmını Hizmeti Alanın yazılı izni olmaksızın üçüncü bir kişiye devredemez.

1. **Tebligat Adresi:**

Yukarıda birinci maddede yer alan adresler tarafların tebligat adresleridir. Tarafların bu adreslere yapacağı bütün ihbar ve tebliğlerin geçerli olduğu kabul edilir.

İş bu protokol 14 madde ve 4 sayfadan ibaret olup, 1 (bir) nüshası hizmet alanda olmak üzere bir(1) nüsha olarak düzenlenmiş ve Hizmet Verenin talebi halinde onaylı sureti Hizmet Verene verilecek olup imzalandığı tarih itibariyle yürürlüğe girer.

|  |  |
| --- | --- |
| HİZMETİ ALAN  İ.Ü. BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNASYON BİRİMİ  İMZA  PROF. DR. AYŞE EROL  HARCAMA YETKİLİSİ | HİZMETİ VEREN  …………..  İMZA  ………….. |