

Kurumsal protokoller, işletmeler arasında veya işletmelerle diğer kuruluşlar arasında belirli bir amaç doğrultusunda işbirliği yapmayı hedefleyen resmi anlaşmalardır. İşte farklı amaçlara yönelik kurumsal protokol örnekleri:

1. İndirim Protokolü:

KURUMSAL İNDİRİM PROTOKOLÜ

Taraflar:

- **Kurum 1:** (İşletmenin adı, adresi, yetkili kişi bilgileri)
- **Kurum 2:** (Diğer kuruluşun adı, adresi, yetkili kişi bilgileri)

Protokolün Konusu:

İşbu protokol, Kurum 1'in çalışanlarına ve/veya üyelerine Kurum 2 tarafından sunulan ürün ve hizmetlerde özel indirimler sağlanması amacıyla düzenlenmiştir.

İndirim Oranları:

- (Ürün veya hizmet kategorilerine göre indirim oranları belirtilir.)

Geçerlilik Süresi:

- İşbu protokol .../.../..... tarihinde başlar ve .../.../..... tarihinde sona erer.

Diğer Hükümler:

- (İndirimden yararlanma koşulları, ödeme şekilleri, iptal ve iade şartları gibi diğer hususlar belirtilir.)

Tarafların İmzaları:

(Kurum 1 Yetkilisi) (Kurum 2 Yetkilisi)

2. Staj Protokolü:

STAJ PROTOKOLÜ

Taraflar:

- **Kurum 1:** (İşletmenin adı, adresi, yetkili kişi bilgileri)
- **Kurum 2:** (Eğitim kurumunun adı, adresi, yetkili kişi bilgileri)

Protokolün Konusu:

İşbu protokol, Kurum 2'nin öğrencilerine Kurum 1 bünyesinde staj imkanı sağlanması amacıyla düzenlenmiştir.

Staj Süresi ve Koşulları:

- (Stajın başlangıç ve bitiş tarihleri, haftalık çalışma saatleri, staj yapılacak bölüm/departman gibi bilgiler belirtilir.)

Tarafların Yükümlülükleri:

- **Kurum 1:**
 - Stajyerlere uygun bir çalışma ortamı sağlamak.
 - Stajyerlere bir danışman atamak.
 - Stajyerlerin sigorta primlerini ödemek.
- **Kurum 2:**
 - Stajyerlerin performansını takip etmek ve değerlendirmek.
 - Stajyerlere stajla ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak.

Tarafların İmzaları:

(Kurum 1 Yetkilisi) (Kurum 2 Yetkilisi)

3. İşbirliği Protokolü:**İŞBİRLİĞİ PROTOKOLÜ****Taraflar:**

- **Kurum 1:** (İşletmenin adı, adresi, yetkili kişi bilgileri)
- **Kurum 2:** (Diğer kuruluşun adı, adresi, yetkili kişi bilgileri)

Protokolün Konusu:

İşbu protokol, [Protokolün Amacı] amacıyla taraflar arasında karşılıklı işbirliği ve koordinasyonu sağlamak üzere düzenlenmiştir.

İşbirliği Alanları:

- (Tarafların birlikte gerçekleştireceği faaliyetler, projeler, etkinlikler vb. belirtilir.)

Tarafların Yükümlülükleri:

- (Her bir tarafın işbirliği kapsamında üstleneceği sorumluluklar belirtilir.)

Tarafların İmzaları:

(Kurum 1 Yetkilisi) (Kurum 2 Yetkilisi)

Önemli Notlar:

- Bu örnekler genel bir çerçeve sunmaktadır. Kurumsal protokolünüzü, özel durumunuza ve ihtiyaçlarınıza göre bir avukata danışarak hazırlamanız önemlidir.
- Protokolün noter huzurunda imzalanması tavsiye edilir.