**MERSİN ÜNİVERSİTESİ**

**PERSONEL MAAŞ BANKA PROMOSYONU İHALE ŞARTNAMESİ**

**İHALENİN KONUSU VE TEKLİF VERMEYE İLİŞKİN HUSUSLAR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Maaş Promosyonu İhale Numarası | 2024/1 | |
| 1- Kurumun Adı | Mersin Üniversitesi Rektörlüğü | |
| A) Adresi | Çiftlikköy Kampüsü Yenişehir/MERSİN | |
| B) Telefon ve Faks Numarası | Tel: +90(324) 3610001/ 35501(Dahili)  Fax: + 90(324) 3610015 | |
| C) Elektronik Posta Adresi | [strateji@mersin.edu.tr](mailto:strateji@mersin.edu.tr) | |
| D) Web Adresi | https://sgdb.mersin.edu.tr | |
| 2- İhale Konusu | Personel Maaş Banka Promosyonu İhalesi | |
| 3- İhale Usulü | Herhangi Bir İhale Kanuna Tabi Olmayan Kapalı Zarf ve Açık Artırma Usulü | |
| 4- Kurumdaki Çalışan Personel Sayısı | **Kurumumuzda 5.500 personel bulunmaktadır.**  **2025 Yılı Personel Tahmini: 6.000**  **2026 Yılı Personel Tahmini: 6.500**  **2027 Yılı Personel Tahmini: 7.000** | |
| 5.Sözleşme Dönemi | 11.06.2024 - 11.06.2027 3 Yıl (36 Ay) | |
| 6- Kurumun Nakit Akışı (Maaş, ek ders vb. ödemeler dahil) | **2024 Yılı Şubat Ayı Nakit Akış Gerçekleşmesi:**  (Temmuz ayı nakit akış tahmini %25 maaş zam oranı baz alınarak gerçekleşmesi muhtemel tutar: **350.000.000 TL**) | **275.000.000,00TL** |
| **2025 Yılı Aylık Ortalama Nakit Akış Tahmini** | **450.000.000,00TL** |
| **2026 Yılı Aylık Ortalama Nakit Akış Tahmini** | **650.000.000,00TL** |
| **2027 Yılı Aylık Ortalama Nakit Akış Tahmini** | **950.000.000,00TL** |
| 7- Promosyon İhalesi Toplantı Yeri | **Mersin Üniversitesi Rektörlüğü Senato Toplantı Salonu** | |
| 8- Promosyon İhalesi Tarih ve Saati | **20.03.2024 Çarşamba Günü Saat 10:00** | |

**TANIMLAR**

**Kurum:** Mersin Üniversitesi Rektörlüğü,

**Birim:** Mersin Üniversitesinin Mersin il merkezi ve ilçelerinde bulunan akademik ve idari birimlerinin her birini,

**Personel:** Kurum birimlerinde akademik, idari, sözleşmeli ve sürekli işçi, vizeli işçi, vizesiz işçi olarak görev yapan tüm çalışanları, Kurum bünyesine katılacak yeni personeli,

**Maaş:** Kurumda görev yapanakademik, idari, sözleşmeli personele bordroya dayalı olarak yapılan maaşların net tutarı (bunlarla birlikte ödenen aile yardımı vb. gibi özlük hakları) ile aylıklara ilişkin ödeme sürelerine tabi sürekli işçi, vizeli işçi ve vizesiz işçi olarak çalışanlara yapılacak ücretlerin net tutarını,

**Diğer ödemeler:** Personele maaştan ayrı olarak ödenen fazla çalışma ücreti, ek ödeme, ek ders ödemeleri, döner sermaye, ikramiye, ilave tediye, vekalet ücreti vb. ödemeleri,

**Komisyon:** Personel maaş ve diğer ödemelerinin bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması ile ilgili olarak protokol imzalanacak bankanın seçimi, bankacılık hizmetleri ve promosyon tutarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek üzere Rektörlük Onayı ile oluşturulan komisyonu,

**Banka:** İhale üzerinde kalan ve protokol imzalanan bankayı,

**İstekli:** İhaleye teklif veren her bir bankayı,

**Promosyon**: Maaş ile diğer ödemelerin, bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması karşılığında Banka tarafından ilgili personelin hesabına doğrudan aktarılmak suretiyle ödenmesi gereken nakit parayı, (kişi başına 36 aylık süre için teklif edilen tutar)

**Protokol:** Üniversite ile banka arasında imzalanan protokolü ifade eder.

**A-GENEL ŞARTLAR**

* 1. İhale sonucunda imzalanacak olan protokol, Kurumumuzun Mersin il merkezi ve ilçelerinde görev yapan tüm akademik personel, idari personel, sözleşmeli personel, sürekli işçi, vizeli işçi, vizesiz işçilerin maaş ve diğer ödemelerini kapsamaktadır.
  2. Üniversitemizin birimlerinde Şubat 2024 tarihi itibariyle yaklaşık **5.500** akademik ve idari personel bulunmakta olup, 2024 yılı Şubat Ayı itibarı ile aylık nakit akışı yaklaşık **275.000.000,00** TL’dir. Temmuz Ayı Nakit Akış tahmini %25 maaş zam oranı baz alınarak gerçekleşmesi durumunda muhtemel tutar yaklaşık **350.000.000,00** TL olacaktır.
  3. Protokol süresi protokol tarihinden itibaren **3 (Üç) yıldır.** Protokol başlangıç tarihi 11.06.2024 olup, bitim tarihi olan 11.06.2027 tarihi mesai bitiminde herhangi bir bildirime gerek kalmaksızın (mücbir sebepler hariç) protokol kendiliğinden sona erecektir.
  4. Banka, Kurum tarafından 15/06/2024 tarihinde maaş ödemesi yapılan her personele en geç 30/06/2024 tarihine kadar PEŞİN ve Personel Başı olarak promosyon tutarını hiçbir kesinti yapılmaksızın eşit miktarlarda ödeyecektir. Ödeme bilgisini ödemenin yapılmasını takip eden 5 (beş) iş günü içerisinde Kuruma yazılı ve ayrıntılı olarak bildirmek zorundadır.
  5. Kurum tarafından personelin maaş ödemeleri her aybaşından 2 (iki) iş günü önce Bankada açılacak Kurum hesabına aktarılır. Banka bu ödemeleri her ayın 15’nin başladığı gece saat 00.01’den ititbaren personel maaş hesaplarına aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir. Diğer ödemeler ise en geç havale/EFT’nin yapıldığı günü izleyen gün hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirilir.
  6. Cumhurbaşkanı Kararı ya da diğer düzenlemeler ile maaş ödemelerinin erkene alındığı durumlarda banka bu hususu dikkate alarak gerekli tedbirleri almak ve maaşları zamanında ödemek zorundadır. Hazine ve Maliye Bakanlığı’ndan kaynaklanan nedenlerle nakdin Üniversite hesaplarına geç gönderildiği durumlarda nakdin hesaba geçtiği gün ilgili bankaya aktarım yapılacaktır. Bu durumlarda iki iş günü şartı aranmayacak, banka bu konuda herhangi bir hak talep etmeyecektir.
  7. Banka çeşitli nedenlerle ayrılan personelden ödediği promosyonların iadesini talep etmeyecektir. Promosyonun iade (tayin, ücretsiz izin, emeklilik, istifa, ölüm, müstafi sayılma vb.) alınmasında (kıstel yevm) ve tasarrufunda Kurum idaresi yetkilidir.
  8. Banka, Protokol imzalanmasından sonra **belirlenen personel maaş promosyon kota (6.000) seviyesine kadar** Üniversitemize açıktan atanan, naklen ataması yapılan, ücretsiz izinden dönen ve yargı kararı ile göreve iade edilen vb. personellerin promosyonlarını geriye kalan süre ay olarak hesap edilerek (kıstel yevm) göreve başladığı tarihi izleyen aybaşından geçerli olmak üzere defaten peşin olarak ödeyecektir. Kurum promosyon kotası aşıldıktan sonraki süreçte ise göreve yeni başlayan, naklen gelen vb. personel için kıstel yevm promosyon ödemesi yapacak olup promosyon yönetim hesabında bakiye bulunmaması durumunda ise promosyon ödemesi yapmayacaktır.
  9. Protokol imzalanmasından sonra sisteme dahil olan personelin promosyon tutarı [(Toplam Promosyon Tutarı/ 36 Ay ) X Personelin sisteme dâhil olduğunda kalan Protokol süresi (ay)(başladığı ay dahil)] formülüyle hesap edilecektir.
  10. Banka, 24.05.2024 Cuma gününe kadar hesap açma ve kart teslimi işlemlerini tamamlayacaktır. Banka, Kurum personelinin bankacılık işlemlerini daha kolaylıkla yapabilmesi için yeterli personel görevlendirecek ve her personel adına vadesiz maaş hesabı açma işlemini personelin kendi birimine gönderilen banka personelleri tarafından yapacaktır. Banka hesap açma, cüzdan/kart dağıtma, Protokol imzalama gibi işlemler için personeli şubeye çağırmayacaktır.
  11. Banka anlaşma süresince bankamatik, ek kart ve kredi kartlarının verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, iptal edilmesi veya kullanılmasından dolayı; yıllık kart aidatı, kart ücreti, internet bankacılığı, telefon bankacılığı, ATM veya şube aracılığıyla gerçekleştirilen havale, EFT, FAST ve diğer işlemlerinden; aylık veya yıllık hesap işletim ücreti, işlem masrafı, sms ücreti, ekstre bildirim ücreti, kağıt bedeli vb. herhangi bir ücret veya her ne ad altında olursa olsun başka bir masraf ve/veya ücret talep etmeyecektir.
  12. Kurum personelinin talep etmesi halinde; personel adına açılacak olan vadesiz tasarruf mevduatı/cari hesap/kredi kartından, elektrik, telefon, su, doğalgaz, kablolu tv, cep telefonu ve her türlü düzenli ödemeler için hizmet verilecek ve bu işlemlerden ücret ve komisyon alınmayacaktır.
  13. Banka ATM’den günlük nakit çekme miktarını 10.000.00 TL’nin altına düşürmeyecektir. Protokol süresi içinde günlük para çekimi limiti günün ihtiyaçları doğrultusunda Rektörlükçe her yıl yeniden belirlenmesi talep edilebilecektir.
  14. Bankanın, Kurumun birimlerinin bulunduğu il/ilçe/yerleşkelerde şube ve ATM’sinin olmaması nedeniyle personelin diğer banka şube/ATM’lerini kullanması halinde oluşacak masraf anlaşma yapılan banka tarafından karşılanacaktır.
  15. Bankanın iş bu ihale kapsamında Kampüs içerisinde şube açma zorunluluğu yoktur. Banka kendisi Üniversitede Şube açmak isterse bu husus bu ihale kapsamında olmayıp açacağı şubeye ilişkin yürürlükteki mevzuata göre ayrıca kira sözleşmesi yapılacak ve banka kira bedeli, elektrik, su, internet vb. giderlerini ödeyecektir.
  16. Banka Üniversite tarafından Çiftlikköy yerleşkesindeki kullanıcı dağılımı düşünülerek kampüs içinde Rektörlükçe belirlenen yerlere 2 ATM ‘yi 15.07.2024 tarihine kadar çalışır duruma getirecektir. Rektörlük sayıyı arttırmamak şartıyla belirlenen noktalarda değişiklik yapabilir. Kurulacak ATM’lerin bulunduğu yerlere ait kira sözleşmeleri bu ihale kapsamında olmayıp, ayrıca kira sözleşmesi yapılacak ve bu ATM’lere ilişkin yürürlükteki mevzuata göre kira bedeli ödenecektir. ATM’lerin her türlü gideri (montaj, kira, elektrik, telefon, data vb. tüm abonelik işlemleri) Bankaya ait olacaktır.
  17. Anlaşma yapılan banka; ATM cihazında oluşacak arıza ve para bitiminde, durumun bankaya bildirilmesinden itibaren 6 saat içerisinde mevcut duruma müdahale edip hizmetin devamını sağlamak zorundadır.
  18. Banka, Kurum Personelinin isteği dışında vadesiz maaş hesabına ek olarak her ne isimde olursa olsun ek hesap, (ilave Vadesiz tasarruf mevduatı/cari Hesapları) döviz hesabı, fon hesabı, yatırım hesabı ve benzeri hesap açmayacaktır.
  19. Banka, Üniversitemiz personelinin hesaplarına yatırılan aylık maaşlarından icra, nafaka kesintisi vb. kesintiler (personelin kendi rızası ile imzaladığı Protokol, yazılı beyan vb.durumlar hariç) yapmayacaktır. Maaşında icra takibi, nafaka gibi yasal kesintisi bulunanların kesintisi Üniversite tarafından yapılacaktır.
  20. Banka, Kurum personelinin kredibilitelerinin uygunluğu doğrultusunda Tüketici Kredisi ve Avans faiz oranlarından mevcut olan en fazla indirimden yararlanmasını sağlayacaktır. Anlaşma yapılan banka, personelin isteği doğrultusunda konut, deprem, taşıt, kasko özel sağlık sigortası taleplerinde indirim sağlar.
  21. Banka Genel Müdürlüğü ile Hazine ve Maliye Bakanlığı (Muhasebat Genel Müdürlüğü) arasında Kamu Personel Harcamaları Yönetim Sistemi (KBS-KPHYS) üzerinden veri aktarımına yönelik bir protokolün bulunması halinde bu sistem üzerinden Üniversite yetkililerince onaylanmış elektronik liste, kurum/birim hesaplarına aktarılan maaş, ek ders ücreti vb. tutarların personel hesaplarına aktarılması için kullanılabilecektir. Ayrıca banka tarafından txt, xls vb. formatta veri talep edilmeyecektir. Bahse konu sistem üzerinden elektronik veri alınamayan hallerde Banka, her türlü ödemenin kolayca hesaplara aktarılmasını sağlamak için kullandığı sisteme uygun yazılımları ücretsiz olarak kuruma verecektir. Kurum tarafından yetkilendirilen görevlilerce Bankaya ulaştırılacak elektronik veri dosyaları üzerinden personel hesaplarına aktarım yapılması sırasında usulüne uygun düzenlenmiş ve onaylanmış ıslak-elektronik imzalı banka listeleri (personele ilişkin kişisel bilgiler ve ödenecek tutarı içerecek şekilde) esas alınacaktır. Veri dosyası ile onaylı liste arasında tutarsızlık bulunması halinde onaylı liste dikkate alınacak, veri dosyasının hatalı olması nedeniyle yapılabilecek her türlü yanlış aktarım işleminden Banka sorumlu olacaktır.
  22. Anlaşma yapılan banka, Protokol süresince ve sonrasında elde ettiği personel bilgilerini bu şartname hükümleri dışında başka bir amaç için kullanamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.
  23. Personel sayısı veya nakit akışındaki düşüşlerden kurum herhangi bir mesuliyet altına sokulamaz.
  24. **Komisyon, banka promosyonuna ilişkin ihaleyi hiçbir gerekçe göstermeksizin yapıp yapmamaya, yapılmış olan ihaleyi iptal etmeye ve tekrar etmeye yetkilidir. Böyle bir durumda isteklilerce herhangi bir hak ileri sürülemez ve kurumdan herhangi bir talepte bulunulamaz.**

**TEKLİFLERİN VERİLMESİ, ALINMASI VE DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN HÜKÜMLER**

* 1. Kurum, Banka Promosyonu İhale İlanı ve eklerinin kurumun internet adresinde yayınlanmasından veya bankalara davet yazısının gönderilmesinden sonra ihale dokümanında değişiklik yapabilir. Yapılan değişiklik, tüm bankaların son teklif verme tarihinden en az 3(Üç) gün önce bilgi sahibi olmalarını sağlayacak şekilde Üniversitemiz <https://sgdb.mersin.edu.tr> internet adresinde yayınlanır. Yapılan değişikliklerin takibinden Banka sorumludur.
  2. Banka promosyon sözleşmesinde bankalarca verilecek olan promosyon teklifi toplam bedel üzerinden alınmayacak olup; teklifler kişi bazlı alınacaktır.
  3. Kapalı zarf içerisinde Personel başına teklif edilen promosyon tutarı net 30.000,00 (Otuzbin) TL ve fazlasını teklif veren bankalar ile açık arttırım oturumuna devam edilecektir.
  4. Bankalardan promosyon teklifi alınması, kapalı zarf ve yazılı teklif alma usulü ile yapılacaktır. Teklifler, kapalı zarflar açıldıktan sonra açık artırma usulü ile sonuçlandırılacaktır.
  5. Teklif zarfının üstünde, bankanın adı, adresi, teklifin hangi işe ait olduğu bulunmalıdır. Teklif zarfının kapatıldığı yer yetkili kişi tarafından imzalı ve kaşeli olmalıdır. Şartnamede belirtilen saate kadar verilen teklifler sırasıyla alınacak ve tutanağına kayıt edilecektir.
  6. İsteklilerce, ihale tarih ve saati içerisinde ihaleye teklif vermeye ve protokol imzalamaya yetkili olduğunu gösteren Yetki Formu (Ek-1/a) ve Teklif Mektubunun (Ek-1/b bulunduğu teklif zarfları Komisyona teslim edilecektir.
  7. İhale saatinde istekliler tarafından kapalı zarf içinde sunulan belgeler ihale komisyonu tarafından kontrol edilecektir.

1.Oturumda isteklilerin huzurunda teklif zarfları alınış sırasına göre açılacak, zarfların uygun olup olmadığı ve eki belgelerin tam olup olmadığına bakılıp komisyonca tutanak altına alınacaktır.

2.Oturumda ihale komisyonu tarafından isteklilerin katılımı olmaksızın tekliflerin ihale şartnamesine uygunluğunun değerlendirilmesi yapılacaktır.

3.Oturumda teklifi ihale şartnamesine uygun bulunan bankalar ile açık artırma usulü ile ihaleye devam edilecektir.

a. Açık artırma turlarında, ihaleye iştirak eden banka yetkilileri kapalı zarf içinde/ya da sözlü imza karşılığı tekliflerini bir önceki turda verilen en yüksek tekliften az olmamak şartıyla yenileyeceklerdir.

b. Son iki bankanın kaldığı turda, teklifte eşitlik olursa, her iki bankadan eşitlik bozuluncaya kadar yazılı/sözlü teklif alınmaya devam edilecektir.

c. Açık artırma turlarına, kapalı zarf/sözlü ile alınan tekliflerden en yüksek olan kişi başı promosyon tutarı üzerinden başlanarak en az kişi başı 500-(beşyüz) TL ve katları şeklinde arttırılmak sureti ile devam edilecektir. Bu miktarı ihale sırasında değiştirmeye ihale komisyonu yetkilidir. Açık artırma turlarının herhangi bir aşamasında üst üste 2 turda teklif vermeyen banka 3. turda teklif vermek zorundadır. İhaleden çekilmek isteyen banka son teklifini vererek bu teklifi ve kendi isteği ile çekildiğini yazılı olarak Komisyona iletecektir. Komisyon, istekli bankaların görüşme yapabilmeleri için ihaleye ara verebilir. En yüksek teklifi veren banka ile ikinci en yüksek teklifi veren bankadan yazılı son teklifleri alındıktan sonra ihale kararı alınmak üzere oturum kapatılır.

* 1. İhalede ekonomik açıdan en avantajlı teklif, şartnamede belirtilen tüm şartları kabul eden ve şartnamede yer alan ödeme şekline göre kişi başına verilen en yüksek teklif tutarıdır.
  2. Protokol imzalanan banka, protokol ve eklerinden doğan tüm kanuni yükümlülüklerin yerine getirilmesine ait her türlü vergi, resim KDV ve harçları karşılamakla yükümlü olup protokolden önce vergilerin yatırıldığını gösterir makbuzları Kuruma ibraz etmek zorundadır.
  3. İhale komisyonu tarafından uygun görülen teklif olması durumunda ihale tarihini takip eden en geç 3 iş günü gün içinde komisyon kararı Rektörün onayına sunulacaktır. İhale komisyon kararının Rektör tarafından onaylanmasını müteakip komisyon kararı ihaleye katılan isteklilere en geç 3 iş günü içinde yazılı olarak bildirilir.
  4. Kesinleşen ihale kararının, onaylandığı günden itibaren en geç 3 işgünü iş günü içinde, ihale uhdesinde kalan banka sözleşmeye davet edilir.
  5. İstekli bankanın, bu davetin tebliğ tarihini izleyen 5 iş günü içinde protokolü imzalaması şarttır. Protokol Mersin Üniversitesi Rektörlüğünde imzalanacaktır.
  6. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif sahibinin protokolü imzalamaması halinde aynı koşullarda ekonomik açıdan en avantajlı ikinci teklifi veren istekli protokolü imzalamaya davet edilir.
  7. İhale Dokümanı aşağıdaki belgelerden oluşmaktadır:

a.Personel Maaş Banka Promosyonu İhale Şartnamesi (Ek-1),

[1.Banka Promosyonu İhalesi Banka Yetkilisi Mektubu (Ek-1/a)](https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/dosyalar/Promosyon_ihalesi/Banka_Promosyonu_Ihalesi_Banka_Yetkilisi_Mektubu_Ek-1a.docx)

[2.Banka Promosyonu İhalesi Teklif Mektubu (Ek-1/b)](https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/dosyalar/Promosyon_ihalesi/Banka_Promosyonu_Ihalesi_Teklif_Mektubu_Ek-1b.docx)

b.[Sözleşme Tasarısı (Ek-2)](https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/dosyalar/Promosyon_ihalesi/SOZLESME_TASARISI.docx)

c.[Teklif Zarfında Üzerinde Bulunması Gereken Bilgiler (Ek-3)](https://www.mersin.edu.tr/bulut/birim_1383/dosyalar/Promosyon_ihalesi/Teklif_Zarfinda_Bulunmasi_Gereken_Bilgiler_Ek-3.docx)

**CEZAİ HÜKÜMLER**

* 1. Sözleşme imzalayan banka, personel maaş banka promosyon ihalesi şartnamesindeki belirtilen yükümlülüklerini yerine getirmekle sorumludur. Banka yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde; kurum tarafından birinci defasında yazılı olarak uyarılır. İkinci defa tekrarında toplam promosyon tutarının (personel sayısı x personel başına teklif =Toplam promosyon tutarı ) %1 (yüzde bir)’i oranında ceza verilir. Üçüncü defa tekrarında ise sözleşme tek taraflı olarak feshedilir. Bankanın yatırdığı promosyon bedelleri geri ödenmez. Bu durumda Banka Kurumdan herhangi bir hak ve alacak talep edemez ve davacı olamaz.
  2. Promosyon ihalesini kazanan bankanın, protokolü (sözleşmeyi) imzalamaya yanaşmaması halinde ya da sözleşmenin imzalanmasını müteakip tek taraflı fesih etmesi halinde, açık artırma sonucunda verdiği toplam teklifin (personel sayısı x personel başına teklif = toplam teklif) %1’i kadar ceza ödemeyi kabul eder. Aynı cezai hükümler en avantajlı ikinci teklifi veren istekli için de geçerlidir. Söz konusu ödeme en geç bir ay içinde Kurumun bildireceği bankası hesabına yatırılması zorunludur.
  3. Sözleşme dönemi içerisinde her ne sebeple olursa olsun; ilgili mercilerce bankanın faaliyetine son verilmesi, bir kurumun gözetimi altına alınması, faaliyetini aksatacak şekilde bir olumsuzluk yaşaması durumunda Kurum protokolü tek taraflı fesih yetkisine sahiptir. Bu durumda Banka Kurumdan herhangi bir hak ve alacak talep edemez. Ayrıca, en az 2 (iki) ay öncesinden haber vermek suretiyle taraflar karşılıklı anlaşarak sözleşmeyi sona erdirebilir. Bu durumlarda taraflar hak iddia edemez.
  4. Banka, anlaşma halinde imzalanacak protokol ile üstlendiği işleri Kurumun yazılı izni olmaksızın tamamen veya kısmen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her türlü sorumluluğu Banka’ya ait olmak üzere Kurum mahkemeden bir karar almaya, ihtar ve protestoya gerek kalmaksızın protokolü sona erdirir. Bu durumda Banka Kurumdan herhangi bir hak ve alacak talep edemez.
  5. Protokol imzalandıktan sonra Protokole aykırılık iddialarının karşılıklı iyi niyet ilkesi çerçevesinde çözüme kavuşturulması esastır. Bu çerçevede Üniversiteye bildirilen veya Üniversite tarafından tespit edilen Protokole aykırılık iddiaları gereği için Bankaya-Üniversiteye bildirilir. Banka-Üniversite bu iddiaları süratle değerlendirerek çözüme kavuşturur ve Banka-Üniversite bilgilendirilir.
  6. İtilaf halinde MERSİN Mahkemeleri ve MERSİN İcra Daireleri yetkilidir.

**DİĞER HUSUSLAR**

* 1. İş bu şartnamede belirlenen hususlar, teklif veren tüm bankalar tarafından incelenmiş, okunmuş ve herhangi bir ayrım ve sınırlama yapılmadan bütün koşullarıyla kabul edilmiş sayılır. Ayrıca iş bu şartname, tüm hükümleriyle birlikte ihalenin sonucuna göre akdedilecek sözleşmenin eki ve ayrılmaz bir parçasıdır. Akdedilecek sözleşme, iş bu şartnameye aykırı hükümler içeremez, içermesi durumunda şartname hükümleri esas alınır.
  2. Üniversitenin Banka aracılığı ile yapacağı işlemleri şube nezdinde takip edecek en az bir personelin adı soyadı, cep telefonu ve e-posta adresi bilgileri, protokolün yürürlük tarihinden itibaren 2 (iki) gün içerisinde Üniversiteye bildirilecek, görev değişikliği ya da geçici olarak görevi başında bulunmama (izin, rapor vb.) durumlarında görevinden ayrılmadan önce veya en geç ertesi iş günü yerine görev yapacak personelin bahse konu bilgileri yine Üniversiteye iletilecektir.