



T.C.  
MALATYA VALİLİĞİ  
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

**MALATYA AİLE VE SOSYAL HİZMETLER İL MÜDÜRLÜĞÜ VE BAĞLI KURULUŞLARI  
BANKA PROMOSYONU İHALESİ ŞARTNAMESİ**

**Madde 1- Kuruma İlişkin Bilgiler**

**1.1 Kurumun;**

**Adı** :Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşlar  
**Adresi** :Cevherizade Mah. Mücelli Cad. No:91 Battalgazi/MALATYA  
**Telefon Numarası** : (0422) 321 1293 / 98  
**Faks Numarası** : (0422) 326 5161  
**Elektronik Posta Adresi** :[malatya@bile.gov.tr](mailto:malatya@bile.gov.tr)

**1.2** İstekliler, ihaleye ilişkin bilgileri yukarıdaki adres ve numaralardan görevli personelle irtibat kurmak suretiyle temin edebilirler.

**Madde 2- İhale Konusu İşe İlişkin Bilgiler**

**2.1 İhale Konusu İşin;**

**Adı** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşların Banka Promosyonu İhalesi  
**Yapılacağı Yer** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü

**Madde 3- İhaleye İlişkin Bilgiler ve Son Teklif Verme Tarih ve Saati**

**3.1 İhaleye İlişkin Bilgiler;**

**İhale Usulü** : Herhangi bir ihale kanununa tabi olmayan “Kapalı Zarf ve Açık Arttırma Usulü”  
**Kurumlarda Çalışan Personel Sayısı** : İl Geneli : ± 640 Kişi

**Personel Gruplarının Sözleşme Kapsamına Dâhil Olma Zamanları Tablosu**

**Tablo 1**

Sıra No	Personel Grubu	Personel Sayısı (+/-)	Sözleşmeye Dahil Olma Tarihi	Aylık Nakit Akış Tutarı (+/-)
1	Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Personel Sayısı	640	01.10.2022	6.500.000,00TL

- Yukarıdaki tabloda belirtilen rakamlar 2022 yılı Ağustos ayında gerçekleşen ödemelere ait tutarların baz alınması ile hesaplanmış olup, protokolün başlangıcı ile bu tutarlara eklenecek memur maaş zamları, asgari ücret artışları, gelir vergisinden kaynaklı farklar, sosyal haklardaki iyileştirmeler, İşçilere ait Toplu İş Sözleşmelerindeki iyileştirmeler hesaplamaya dahil değildir. (Teklif verecek olan bankaların bu hususu dikkate alarak tekliflerini*

oluşturmaları için belirtilmiştir.)

**Not: (Atama, istifa, emeklilik, askerlik, doğum izni, ücretsiz izine ayrılma...vb, nedenlerden kaynaklı personel hareketlerinden dolayı yukarıda belirtilen personel sayılarında ve mevduat tutarlarında meydana gelen sapmalardan Kurum sorumlu tutulamaz.)**

**Tekliflerin Sunulacağı Adres** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü  
Cevherizade Mah. Mücelli Cad. No:91  
Battalgazi/MALATYA

**İhalenin Yapılacağı Adres** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü  
Cevherizade Mah. Mücelli Cad. No:91  
Battalgazi/MALATYA  
Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Toplantı Salonu.

**İhale (Son Teklif Verme) Tarih ve Saati** : **13.09.2022 10:00**

**İhale Komisyonunun Toplantı Yeri** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü  
Toplantı Salonu.

**3.2** Teklifler, ihale son teklif verme tarih ve saatine kadar Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimine verilecek ve açık artırma başlayacaktır. İhale son teklif verme tarih ve saatine kadar kuruma ulaşmayan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır.

**Madde 4- Dayanak**

Başbakanlığın 20/07/2007 tarih ve 2007/21, 05/08/2008 tarih ve 2008/18 ile 10/08/2010 tarih ve 2010/17 sayılı Genelgeleri, 17/07/2012 tarih ve 28356 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 1 sıra no.lu Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Madde 5- Tanımlar**

- Kurum** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü  
**Kuruluşlar** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve bağlı kuruluşlar.  
**Harcama Yetkilisi** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürü  
**Personel** : Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Bağlı Kuruluşlarda görev yapan personeller  
**Diğer Ödemeler** : Mevzuatı gereği bankacılık sistemi dışında yapılan ödemeler hariç olmak üzere personele maaştan ayrı olarak ödenen fazla çalışma ücreti, nöbet ücreti, ikramiye, vekâlet ücreti, harcırah ödemeleri, yolluklar gibi her türlü ödemeler.  
**İhale Komisyonu** : Başbakanlığın 20/07/2007 tarih ve 2007/21 sayılı genelgesi kapsamında oluşturulacak komisyon.  
**Banka** : İhaleyi kazanan ve Protokol/Sözleşme imzalanan Bankayı,  
**İstekli** : İhaleye teklif veren her bir bankayı,  
**Promosyon** : Maaş ile bu şartnamede belirtilen diğer ödemelerin, bankacılık ödeme sistemi aracılığıyla yapılması karşılığında Banka tarafından ilgili personelin hesabına tek seferde peşin ve nakdi aktarılacak suretiyle ödenmesi gereken tutarı,  
**Protokol** : Kurum ile banka arasında imzalanan sözleşmeyi ifade eder.

**Madde 6 - İhale dokümanının kapsamı**

**6.1.** Ayrıca, bu Şartnamenin ilgili hükümleri gereğince Kurumun düzenleyeceği zeyilnameler ile isteklilerin yazılı talepleri üzerine Kurum tarafından yapılan yazılı açıklamalar, ihale dokümanının ve sözleşmenin bağlayıcı bir parçasıdır.

**6.2.** İstekli tarafından, ihale dokümanının içeriği dikkatlice incelenmelidir. Teklifin verilmesine ilişkin şartların yerine getirilmesinden kaynaklanan sorumluluk teklif verene aittir. Teklif veren Bankalar tüm ihale dokümanını okuyup kabul ettiklerini beyan etmiş sayılırlar.

### **Madde 7 - Bildirim ve tebligat esasları**

**7.1.** Bildirim ve tebligatlar, KEP adresine veya iadeli taahhütlü posta yoluyla ya da imza karşılığı elden yapılır.

### **Madde 8 - İhaleye katılabilmek için gereken belgeler ve yeterlik kriterleri**

**8.1.** İsteklilerin, İhaleye katılabilmek için aşağıda sayılan belgeleri teklifleri kapsamında sunmaları gerekir:

- a) Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren banka yetkilisi mektubu,
- b) İmza beyannamesi veya imza sirküleri,
- c) Teklif mektubu,
- d) Protokolün okunup kabul edildiğine dair ıslak imzalı hali,

**8.2.** İstekliler, yukarıda sayılan belgelerin aslını veya aslına uygunluğu noterce onaylanmış örneklerini vermek zorundadır.

### **Madde 9 - İhale dokümanında değişiklik yapılması**

**9.1.** İhale dokümanında tespit edilen maddi ve teknik hatalar, zeyilname düzenlemek suretiyle değiştirilebilir. Yapılacak değişiklikler, davet mektubu gönderilen Bankalara yazılı olarak bildirilir.

### **Madde 10 - İhale saatinden önce veya sonra ihalenin iptal edilmesi**

**10.1.** Kurum tarafından gerekli görülen veya ihale dokümanında yer alan olumsuz bir hüküm nedeniyle ihale saatinden önce ihale iptal edilebilir.

**10.2.** Kurum verilmiş olan bütün teklifleri reddederek ihaleyi iptal etmekte serbesttir.

**10.3.** İhalenin iptal edilmesinden dolayı, isteklilerce Kurumdan herhangi bir hak talebinde bulunulamaz.

### **Madde 11- Protokolün Kapsamı**

**11.1** Malatya il sınırları içerisinde Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğümüz ve Bağlı Kuruluşlarımızda görev yapan (657 DMK'ya tabi Memur , 4/B Sözleşmeli Personel, 4/D Sürekli işçi, Ek Ders Karşılığı Çalışan Personel vb. Personeller) statüsü ne olursa olsun maaş alan tüm personelleri kapsar.

**11.2** Protokolün geçerli olduğu süre içinde Kurumlarımıza açıktan, naklen, sözleşmeli veya sürekli işçi olarak atanan personel ve bu ihale sonrası promosyon ödemesinden faydalanmamış (ücretsiz izin, askerlik, doğum öncesi ve sonrası izni gibi...) personel de bu protokol kapsamındadır.

**11.2.1 Yukarıdaki Tablo 1 de tanımlanan personel ile Promosyon Ödemesinin Yapıldığı Tarihten Sonra Protokol Kapsamında Yer Alan ve İlgili Banka Tarafından Maaş Ödemesi Başlayacak Personele Yapılacak Ödemenin Hesaplama Yöntemi :**

Teklif Edilen Promosyon Ücreti (1 kişi için) : (X)

Protokol Süresi (Ay) : (Y)

İlgili Personelin Protokol Kapsamında Bankadan Ödeme Almaya Başlayacağı Ay 1. Ay Kabul Edilmek Üzere Protokolün Bitimine Kalan Ay Sayısı : (Z)

**Ödenecek Promosyon Ücreti = (X/Y)xZ**

## **Madde 12 - Tekliflerin sunulma şekli**

**12.1.** İstekli bankanın yetkilendirdiği personeli tarafından imzalanmış teklif mektubu ve ihaleye katılabilme şartı olarak bu şartnamede istenilen bütün belgeler (yetki belgesi, imza sirküleri, teklif mektubu, protokolün ıslak imzalı hali) zarf içerisinde sunulur.

**12.2.** Teklif zarfının üstünde; bankanın adı, adresi, teklifin hangi işe ait olduğu yazılı ve zarfın kapatıldığı yer imzalı olmalıdır.

**12.3.** Teklif sunacak banka, kendisine gönderilen protokolün her sayfasını imzalayacaktır.

**12.4.** Teklifler, son teklif verme saatine kadar Malatya Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü Evrak Kayıt Birimine teslim edilecektir.

## **Madde 13 - Teklif mektubunun şekli ve içeriği**

**13.1.** Teklifler Aile ve Sosyal Hizmetler İl Müdürlüğü ve Kuruluşlarında çalışan personel için kişi başı peşin olarak yapılacak **36 (otuzaltı)** ay tam ödeme için verilir.

## **Madde 14 - Tekliflerin alınması, açılması, açık artırmaya geçilmesi ve protokole davet**

**14.1.** İhale komisyonu, ihaleyi belirtilen saatte başlatır. Bu saate kadar kaç teklif verildiğini tutanakla tespit eder ve ihaleye katılan isteklilere duyurur.

**14.2.** İhale komisyonu teklif zarflarını almış sırasına göre isteklilerin huzurunda açar ve inceler. Usulüne uygun verilmemiş teklif veya belge var ise bu hususu tutanakla tespit eder ve bu tekliflerin sahibi isteklileri ihale dışı bırakır.

**14.3.** İsteklilerin ilk yazılı teklifleri, Komisyonca tutanak altına alınır ve ihaleye katılan isteklilere açıklanır.

**14.4.** İlk Teklifler **23.000,00 TL'den** az olmamak üzere **36 Aylık** protokol için personel başına peşin olarak ödenecek toplam promosyon tutarını içerecektir. Belirlenen başlangıç teklif rakamı olan **23.000,00 TL** altında kalan teklifler değerlendirmeye alınmayacaktır. Promosyon ödemesinden kaynaklanabilecek her türlü vergi vb. kesintiler Banka tarafından karşılanacaktır.

**14.5.** Açıklanan tekliflerden her bir personel başına 3 (Üç) yıllık verilen en yüksek yazılı teklif tutarı esas alınmak suretiyle açık artırmaya geçilir. Komisyon lüzumu halinde açık artırma gün ve saatini değiştirebilir, bu durum açık artırmaya katılma hakkını elde eden isteklilere açık artırma saatinde bildirilir.

**14.6.** İsteklilerden zarf almış sırasına göre ve tur yapma şeklinde sözlü olarak yeniden teklif istenir ve sözlü olarak teklif edilen tutar, tutanağa yazılır. İstekliler her turda kendilerine sıra geldiğinde, kendisinden önceki isteklinin kişi bazında en son teklif ettiği tutarı asgari 250,00 (Yüz) TL artırmak zorundadır. İstekli 250,00 (Yüz) TL artırma yapmadığı takdirde, ihaleden çekilmiş olduğu kabul edilecek ve bu husus verdiği son teklifle beraber tutanağa yazılarak, istekliye imzalatılacaktır. Ancak; Komisyon, açık artırma turlarına başlanılmadan önce ve ileriki aşamalarında asgari artırım tutarlarında daha yüksek veya daha az bir fiyat aralığı belirleyebileceği gibi yeni şartlar ihdas edebilir.

**14.7.** Komisyon, ihale aşamasında istekli bankaların kendi yetkilileri ile görüşme yapabilmeleri için süre talebinde bulunmaları halinde makul bir süre takdir ederek ihaleye ara verebilir.

**14.8.** Komisyon, en yüksek teklifi veren en az iki banka arasında seçim yapmaya yetkilidir. İhale aynı gün mesai bitimine kadar sonuçlandırılarak açıklanacaktır. İhale komisyon kararının düzenlenmesi sonucu, ihale üzerinde kalan istekli, protokolü imzalamaya davet edilir. İstekli 7 (yedi) iş günü içerisinde protokolü imzalamak zorundadır.

**14.9** Protokole davet edilen banka Protokol imzalama süresi içerisinde Protokolü imzalamaz ise idare tarafından uygun görülmesi halinde en yüksek teklifi veren 2. İstekli sözleşmeye davet edebilir, ya da yeniden ihaleye çıkılabilir.

**14.10.** İhale sonuçlandığında, Kurum ile Banka arasında ekte taslağı bulunan protokol Kurum Harcama Yetkilisi ve Banka Üst Yöneticisi/Yetkilisi tarafından imzalanacaktır.

**14.11.**Protokol ve/veya eklerin imzalanmasına ilişkin her türlü vergi, resim ve harçlar ile diğer protokol giderleri Bankaya aittir.

## **Madde 15 – ATM ile ilgili Hususlar**

**15.1.** Anlaşma yapılan Banka; Malatya Merkeze uzaklığı 25 Km.den fazla olan ilçelerde (**Doğanşehir, Hekimhan**) Şubesi veya ATM'si bulunmaması halinde bu ilçelerde görevli personellere ortak nokta ATM'lerini kullandıracak olup, ortak nokta ATM'lerinin kullanılması nedeni ile herhangi bir masraf, komisyon ücret vb. talep etmeyecektir. Çekme limiti yatan aylık miktarı kadarını geçmeyecektir.

## **Madde 16 - Maaş, ek ödeme ve diğer ödemeler ile promosyon ödeme şartları ile kesintiler**

**16.1-** İhale üzerinde bırakılan banka, Kurumların mevcut çalışmakta oldukları bankalarla olan sözleşmelerini fesih etmelerinden dolayı doğacak cezai tazminat tutarlarını Kurumların banka hesaplarına ödeyecektir.

16.2.Sözleşme imzalanan banka, promosyon tutarından Cezai Tazminatlar düşüldükten sonra kalan tutarın tamamını her bir personel adına açılacak hesaba her personel için tek ve eşit tutarda olmak üzere, Kurumca banka aracılığıyla ödenecek ilk maaştan itibaren 7 iş günü içinde hesaplara aktaracaktır. Banka Personele ödenen promosyon tutarlarına ait listeleri en geç 2 (iki) iş günü içinde yazılı olarak Kuruma bildirecektir.

**16.3.**Kurum protokol kapsamında personele mevzuata uygun olarak maaş, ek ödeme ve diğer ödemeleri banka aracılığı ile yapacaktır.

**16.4.** Kurumca; Personelin maaş ödemeleri, maaş ödemesi yapılacak günden 2 (iki) iş günü önce Bankada bulunan Kurum/Birim hesabına aktarılır. Her hangi bir nedenle bu süreye uyulmaması nedeniyle Banka bir hak talebinde bulunamaz. Banka bu ödemeleri her durumda görevli personel için maaş hesaplarına her ayın 15 inin (farklı kanunlara tabi personeller için ödemenin yapılması gereken günden 2 (İki) iş günü önce hesaba aktarılan para her hâlükârda ödemenin yapılması istenen tarihte yapılacaktır.) başladığı gece saat 00:01- 01.01 saatleri arasında aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir. Erken ödemelerin T.C. Hükümeti tarafından alınan karar gereği zorunlu olduğu durumlarda veya ilgili kurumlar tarafından yapılacak ödeme günü değişikliği söz konusu olduğunda Banka yapılan mevzuat değişikliğine ve alınan kararlara uymak adına (2 gün şartı aranmadan kurumun talimatı doğrultusunda ödeme yapılacak) gerekli tedbirleri almak mecburiyetindedir.

**16.5.** Banka, maaş dışındaki diğer ödemeleri ödeme talimatı verildiği günü takip eden iş günü içerisinde hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir.

**16.6.** Anlaşma yapılan Banka, protokol süresince Maaş kartı, kredi kartı ve ek kart verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, iptal edilmesi ve kullanılmasından dolayı Kurumdan veya Kurum personelinden yıllık kart ücreti, işlem masrafı, SMS ücreti, ekstre ücreti vb. herhangi bir ücret veya her ne ad altında olursa olsun başka bir masraf, ücret ve sair bir tutar talep etmeyecektir.

**16.7.** Personel ödemeleri için açılan maaş hesabından, hesap işletim ücreti, işletimsizlik ücreti, işlem masrafı ile internet bankacılığı, telefon bankacılığı, mobil bankacılığı, ATM vb. yapılacak aylık havale ve EFT işlemlerinde masraf ve komisyon alınmayacaktır. Kişi başı günlük çekim limit 5.000 TL olacak olup, şartlara göre güncelleme yapılacaktır.

**16.8.**Personelin adına açılacak olan maaş hesabından personel tarafından talep edildiği takdirde elektrik, su, doğalgaz, kablolu tv, cep telefonu vb. her türlü düzenli ödemeler için hizmet verilecek ve bu işlemlerden herhangi bir ücret ve/veya komisyon alınmayacaktır.

**16.9.**Kurum personeli hesabının bulunduğu şubenin dışındaki herhangi bir şubeden parasını çekebilecek, yatırabilecek, üçüncü kişilere hiçbir masraf ve komisyon alınmadan Havale ve EFT işlemlerini gerçekleştirebilecektir. Ayrıca Kurumsal İnternet Bankacılığından yapılacak olan Havale ve EFT işlemlerinden herhangi bir ücret talep edilmeyecektir.

- 16.10.** Bu madde kapsamında ücret, masraf ve sair bir tutarın tahsil edilmesi halinde anlaşma yapılacak banka, kendiliğinden veya Kurum/Kuruluş personelinin sözlü veya yazılı talebi üzerine en geç 2 (iki) iş günü içinde ilgilinin hesabına iade işlemini yapmakla yükümlüdür.
- 16.11.** Personelin onayı alınmadan maaş hesabına bağlı, ek hesap olarak maaş avans hesabı haricinde fon hesabı, yatırım hesabı ve benzeri hesapları açmayacaktır. Personelin isteği doğrultusunda açılan Ek hesaplardan işlem masrafı, ekstre ücreti vb. herhangi bir ücret veya her ne ad altında olursa olsun başka bir masraf, ücret ve sair bir tutar talep etmeyecektir.
- 16.12.** Banka, maaş veya ücret ödediği tüm Kurum personeline (Geçici Görevlendirmeler Hariç), belirtilen hesaplama yöntemleri ile promosyon ödemek zorundadır. Sözleşme başında kapsama giren personeller için teklif edilen promosyon ödemeleri peşin olarak ilk maaş ödendikten sonra 7 iş günü içerisinde tek seferde olmak üzere yatırılacaktır. Protokol kapsamına daha sonra giren personelin promosyon ücretleri, ilk maaş ödemesini takip eden 7 iş günü içerisinde promosyon ödemesi yapılacaktır.. Personel hesabına ne kadar ödeme yapıldığı bilgisini Banka ödemeyi takip eden 7 (yedi) gün içinde ilgili personelin maaş mutemetliğine bildirmek zorundadır.
- 16.13.** Promosyon aldıktan sonra herhangi bir nedenle Kurumdan veya memuriyetten ayrılmış olanlardan, peşin olarak ödenmiş promosyon tutarı personelin kendi isteği dışında hiçbir suretle geri alınmayacaktır.
- 16.14.** Bankamatikten günlük nakit çekme alt limiti en az **5.000,00- TL ( beşbin Türk Lirası)** olacaktır. Ancak Ülke genelinde Bankanın daha yüksek bir tutarda ATM'den nakit para çekme limiti uygulaması halinde bu limit Kurum personeline de uygulanacaktır.
- 16.15.** Banka, Kurum adına açılan hesaplardan da hesap işletim ücreti, işlem masrafı, SMS ücreti vb. adlar altında hiçbir masraf ve ücret almayacak, bankadaki kurum hesaplarından kurumun diğer bankalarda mevcut TL ve döviz hesaplarına yapılacak işlemlerden hiçbir masraf, komisyon vb. almayacaktır.
- 16.16.** Banka, kurumun istemesi halinde vadesiz hesap ve diğer ödemelere ilişkin hesap özeti ve dekontlarını kuruma basılı bir şekilde gönderecektir. Ayrıca istenilmesi halinde aylık olarak yapılan kontrolü için bir önceki ayın ödeme listelerinin takip eden ayın 15'ine kadar kurumumuz [malatya@aile.gov.tr](mailto:malatya@aile.gov.tr) e-posta adresine gönderilecektir.
- 16.17.** Banka, kurumca yapılan anlaşma süresince ve sonrasında elde ettiği personel bilgilerini bu şartname hükümleri dışında başka bir amaç için kullanamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz.
- 16.18.** Banka personel hesaplarında IBAN, TC, Hesap Numarası, Ad-Soyad uyumluluk kontrolünü otomatik yapacak sistemi oluşturacak, uyumsuzluktan kaynaklanan yanlış hesaba havalelerde sorumluluk bankaya ait olacaktır.
- 16.19.** İhale sonucunda banka ile yapılacak sözleşmede sözleşme hükümleri ile ihale şartnamesi arasında her hangi bir çelişkinin olması durumunda ihale şartnamesi hükümleri geçerli olacaktır.
- 16.20.** Banka, kurum tarafından verilen talimat doğrultusunda personel hesaplarına ödeme yapmakla yükümlüdür.
- 16.21.** Kurumca yapılan hatalı talimatların düzeltilmesi yine yazılı düzeltme talimatı ile giderilir. Maaş ödemesinde yazılı düzeltme yapıldığı gün maaş ilgili personelin/personellerin hesabına ödenir.
- 16.22.** Verilen talimatın bankaca hatalı uygulanması durumunda hatalı işlemi düzeltme sorumluluğu bankaya aittir, hatanın bildirildiği gün düzeltme yapılarak ödeme gerçekleştirilir.
- 16.23.** Kurumca verilen ödeme talimatı toplamı ile Maaş ödemesi yapmak üzere aktarılan para miktarında tutarsızlık olmasının tespiti halinde Banka Kurumu uyararak zorundadır.
- 16.24.** Banka kurum personelinin hesaplarına İcra Dairelerince yapılan takipler ve takip sırası dışında kendi alacağı nedeniyle doğrudan kesinti (Yasal zorunluluk ve kurum personelinin kendi rızası ile imzaladığı sözleşme, yazılı beyan, vb. durumlar hariç) yapamaz bloke koyamayacaktır. Kesinti yapılması gereken durumlarda kurumdan yazılı görüş alınacak ve bu görüş doğrultusunda hareket edilecektir.
- 16.25.** Anlaşma yapılan banka; Kurum personelinin bankacılık işlemlerini daha kolaylıkla yapabilmesi için yeterli personel görevlendirecek, hesap açma işlemleri ve ATM kartlarının dağıtımını, Bankaca

görevlendirilecek olan kendi personellerince Kurumumuz İl merkezinde bulunan İdari binalarında yapacaktır.

### **Madde 17 - Cezai Hükümler**

**17.1.**Açık artırma sonucunda ihaleyi kazanan bankanın protokol imzalamaktan imtina etmesi durumunda, ihalede verdiği **36 Aylık** toplam teklif tutarının **%10 (yüzdeon) 'u** kadar ceza ödemeyi kabul eder.

**17.2.** Banka tarafından protokole aykırı uygulama yapılması durumunda Banka Kurum tarafından yazılı olarak ikaz edilecektir. Banka bu durumu düzeltmek için tüm imkânlarını kullanacaktır. Protokole aykırı uygulamaların ve hususların en kısa sürede düzeltilmesi konusunda karşılıklı iyi niyet çerçevesinde hareket edilecek ve yazılı ikazın 6 ay içerisinde aynı konuda 3 (üç) kez olması ve sorunun kalıcı ve çözümsüz olduğunun tamamen Banka kaynaklı olduğunun tespiti halinde protokol Kurum tarafından tek taraflı olarak fesih sebebi sayılabilecektir. Ödemesi yapılmış olan promosyon tutarı Kurumdan talep edilmeyecektir.

**17.3.** Anlaşma yapılan bankanın, mevcut bir şubesinin herhangi bir sebepten kapanması halinde, Kurum personeline verdiği hizmetleri aksatmamak için gerekli tedbirleri alır.

**17.4.** 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 sözleşmeyi sona erdirir. Bu durumda Banka Kurumdan herhangi bir hak iddia edemez.

### **Madde 18 - Anlaşmazlıkların çözümü**

**18.1.**İtilaf halinde Malatya Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

### **Madde 19- Diğer hususlar**

**19.1.**Protokol **30.09.2025** tarihinde kendiliğinden sona erer.

**19.2.**Bu şartname konusu işlerin Bankaya verilmesi, Kurumun diğer bankacılık işlemlerinin de Banka ile yapacağı anlamına gelmez.