**………… BANKASI A.Ş. – ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KURUM PERSONEL AYLIK VE DİĞER ÜCRETLERİN ÖDENMESİ, BANKACILIK HİZMETLERİ VEBANKA PROMOSYONU PROTOKOLÜ**

**Madde 1- TARAFLAR:** Bir taraftan Bursa İli Nilifer ilçesi İzmir yolu 21. Km’de Görükle kampusü adresinde mukim **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ** (bundan böyle **“KURUM”** olarak anılacaktır) ile diğer taraftan ................................................................................................ adresinde mukim **……….. BANKASI A.Ş. ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSÜ ŞUBESİ** (bundan böyle **“BANKA”** olarak anılacaktır.) işbu protokol şartları ile anlaşmaya varmışlardır.

**Madde 2- AMAÇ:** Kurum’ un Banka’ ya ulaştıracağı bilgiler doğrultusunda personeline yapacağı maaş, ikramiye, vergi iadesi, tazminat v.b. ödemelerin, Banka nezdinde her bir personel adına açılacak vadesiz mevduat hesaplarına otomatik aktarımını içeren, Banka’ nın Maaş Ödeme Hizmetlerinden yararlanma koşullarının belirlenmesidir.

**2.1.** İş bu protokol bünyesindeki kurumun, maaş işlemleri **“Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi”** üzerinden yürütülen kamu kurumları arasında yer alması halinde taraflar, Banka ile T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü arasında 09/03/2012 tarihinde imzalanan **“Kamu Personeli Elektronik Maaş Ödeme Sistemi Protokolü”** ve ekindeki **“Kamu Personeli Elektronik Maaş Ödeme Sistemi Protokolü İş Akışı”** hükümlerinin de geçerli olacağını kabul ve beyan ederler.

**Madde 3- PERSONELE HESAP AÇILMASI VE ATM KARTI VERİLMESİ**

**3.1.**Kurum, maaş ödeyeceği personelin Banka’ ca istenen bilgilerini ihalenin yapıldığı tarihten itibaren en geç 15 gün içerisinde istenen dosya deseninde bir liste halinde Banka’ nın **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSÜ** Şubesine ilk aşamada kampüste şubesi yoksa bankanın bildirdiği geçici şubeye yazılı olarak bildirecektir.İş bu sözleşmenin imzalanmasından itibaren en geç 30 gün içerisinde U.Ü.Görükle kampusünde bir şube açmak zorundadır. Kurum, kadrosuna yeni katılan personel ile Kurum’ la ilişkisi kesilen personele ait bilgileri 15 gün önceden Banka’ ya bildirmekle yükümlüdür.

**3.2** Yapılacak Maaş Promosyon ihalesi sonrası Üniversitemizde hizmet vermekte olan taşeron şirket (temizlik-güvenlik vb.) çalışanları hakkında Başbakanlıkça yapılacak olan çalışmalar kanuni vb. düzenlemeler sonrası Üniversitemiz bünyesinde istihdam edilebilecek personel ler de maaş ve ilgili ödemelerine ilişkin protokol döneminde kalan süre dikkate alınmak kaydı ile protokole dahil edilebilecek, tayin atama vb. surette Üniversitemize gelenlerde promosyona dahil edilecektir.

**3.3.**Banka, liste ile bildirilen personelin her biri adına Banka’ nın **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSÜ** Şubesinde ayrı ayrı vadesiz mevduat hesabı açacak ve yine her biri adına ATM kartı hazırlayacak bu kart ve hesaplara ilişkin işletim ücreti, yıllık aidat vb. adlar altında çalışanlardan herhangi bir ücret talep edilemez.

**3.4.**Her bir Kurum personeli adına basılan kart ve şifresi, Banka’ nın **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSÜ** Şubesi kanalı ile Kurum personelinin bu işlem için Banka’ ca uygulanan prosedürü yerine getirmeleri ve Banka’ ca matbu olarak düzenlenmiş Bankacılık Hizmetleri Sözleşmesi'ni imzalamaları üzerine kendilerine teslim edilecektir.

**3.5.**Banka, ihtiyaç duyması halinde iş bu protokol kapsamındaki yükümlülüklerinin bir kısmını veya tamamını, kurumu bu hususta önceden bilgilendirmek koşulu ile diğer şubelerine devretmek suretiyle de gerçekleştirebilecektir.Bu devir işlemi personele sunulan hizmeti aksatmayacak ve Üniversiteye ek külfet getirmeyecek şekilde olmalıdır.

**Madde 4- ÖDEME BİLGİLERİNİN BANKAYA İLETİMİ**

**4.1**. Kurum; Banka’ nın maaş ödemesi hizmetlerinden yararlanabilmek için her bir ödeme döneminde, personeline o dönem için yapılacak ödemelerin dökümünü (ödeme bilgilerini) maaş ödeme gününden en az 2 iş günü önce saat 12.00’ ye kadar Banka’ nın Madde- 1’ de belirtilen Şubesine kurum yetkililerinin ıslak imzalarını taşıyan yazılı ödeme talimatı ile birlikte bir liste halinde ve –taraflardan birinin talebi halinde- aynı zamanda elektronik bilgi aktarımı yolu ile veya disket/cd aracılığı ile de Bankaya iletecek ve teslim edecektir. Ödeme talimatı ve ödeme bilgilerinin gönderiminde yukarıdaki sürelere ve koşullara uyulmadığı, ıslak imzalı ödeme talimatı ekinde yer alan liste ile elektronik bilgi aktarımı, cd/disket içeriğinde yer alan bilgilerin birbiriyle uyumlu olmadığı, gerek fiziksel gerekse teknik açıdan problemler olması hallerinde, ücretlerin personel hesaplarına alacak kaydedilmemesinden ya da hatalı kaydedilmesinden dolayı Kurum Banka’ya karşı hiçbir itiraz veya talep hakkı bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder. Ödeme bilgileri; ödeme günü, personelin adı soyadı, TCKN bilgisi, hesap numarası ve her bir personele yapılacak ödeme miktarı ve liste toplamını kapsayacaktır.

**4.2.** Liste toplamları ile personel maaş bilgileri arasında farklılık bulunması halinde bilgilerin düzeltilmesi Banka sorumluluğunda değildir. Bu durumda Kurum’ dan yeni liste istenecektir. Ödeme bilgilerine ait münferit hatalar bulunması halinde bu personele maaş ödemesi hizmeti verilemeyecektir. Bu kişilere ödemenin sağlanması kurumun sorumluluğunda olacaktır. Kurum, bu gibi durumlarda Banka’ ya karşı itiraz ve talep hakkı bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

**4.3.** Banka, Kurum personeline protokol içeriğinin gerçekleşmesi ve **15/11/2016** tarihinden itibaren 10 işgünü içerisinde ilk maaş ödemesinin yapılması şartı mevcut **…….** personele 4 yıl için kişi başı ………..-TL üzerinden **PEŞİN** olarak tek seferde toplam **…………-TL yada (opsiyonlu olarak 2+2 olacak şekilde ilk 2 yılı peşin son 2 yılı da 2. Yılın sonunda peşin olarak )**promosyon ödemesi yapacaktır. Promosyon tutarının tamamı nakit olarak ödenecektir.( Opsiyona göre 2 taksitte olabilecek) Yapılan ihale sonrası üzerinde ihale kalan banka yasal süresi içerisinde protokolü imzalamaması halinde açık artırma sonrası vermiş olduğu toplam teklif tutarının %50’si (Yüzde elli )’si oranında ceza ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Ceza tutarı ihalenin yapıldığı yıl içerisinde defaten kuruma ödenir. Bu aşama da ihalede en iyi 2. Teklifi veren bankanın teklifi değerlendirilmeye alınır.

Promosyon tutarları; Banka ile devam eden bir protokol kapsamında daha önce peşin promosyon alan personellere, önceki kurumun protokol bitiş tarihi ile iş bu protokolün bitiş tarihi arasındaki süre için kıst usulü hesaplama yapılarak ödenecektir. Sadece döner sermaye payı alan personele promosyon ödemesi yapılmayacaktır**.** Promosyon tutarının protokol süresi içerisinde ödenmesi esastır. Protokol bitiş tarihinden sonra iş bu protokol kapsamsında hiçbir surette promosyon ödemesi yapılmayacaktır.

**4.4.** Resmi Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren 20.07.2007 tarih ve 2007/21, 11.08.2008 tarih ve 2008/18 ve10.08.2010 tarih ve 2010/17 sayılı “Banka Promosyonları” konulu Kamu Kurum ve Kuruluşları personelini kapsayan Başbakanlık Genelgeleri hükümlerine göre yapılacak ödemelerde, ödeme yapılacak personel listesi, ödemeyle ilgili bilgiler ve ödeme talebini içeren yazı Madde 4.1’ deki esaslar dahilinde Kurum tarafından Bankaya bildirilecektir. **2010/17 sayılı Başbakanlık Genelgesi hükümlerine göre promosyon tutarının tamamı personele ödenecektir.** Kurum Personelinin promosyon ödemeleri ile ilgili itirazlarından, hukuki konulardan ve bu türden olabilecek dava ve sonuçlarından Bankanın hiçbir sorumluluğu olmayacaktır. Kurum, gerek kendisi gerekse personeli tarafından Bankaya bu nedenle herhangi bir talep veya itiraz yöneltilemeyeceğini personelinin bu gibi durumlarda vaki olabilecek taleplerine kendisinin muhatap olacağını kabul beyan ve taahhüt eder.

**4.5.** Protokol süresi boyunca kuruma yeni atanacak personele banka tarafından EK PROTOKOL yapılmak suretiyle kıst usulü hesaplama ile ilave promosyon ödemesi yapılacaktır. Kurum protokol süresi içinde Banka’ dan başka promosyon talebinde bulunmayacaktır**.**

**4.6.** Banka, iş bu protokol kapsamında genel olarak doğacak hak ve alacakları ile personele fazla ödenen tutarları, kurumun ya da ilgili personelin Banka nezdindeki hak ve alacaklarından tahsilde tekerrür olmaması kaydıyla ve takdiri Banka’ya ait olmak üzere dilediği hesaptan takas-mahsup yolu ile tahsil etme hakkına sahiptir.

**4.7.** Başka kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin herhangi bir nedenle kapatılması/devrolması ya da birleşerek işbu protokolün tarafı olan **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ’** ne bağlanması durumunda, söz konusu kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin maaş ödemeleri, kapanma/devrolma ya da birleşme işlemlerinin gerçekleştiği aydan itibaren banka aracılığı ile yapılacaktır. İş bu protokolün 11.maddesi hükümleri saklıdır.

**Madde 5- ÖDEMELERİN TOPLAM TUTARININ BANKAYA YATIRILMASI**

**5.1.** Kurum, personeline yapılacak ödemelerin o döneme ait toplam tutarını ödeme tarihinden en az **2** işgünü önce, en geç saat 12.00’ ye kadar Bankanın **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSÜ** Şubesi nezdinde açılacak vadesiz mevduat hesabında tam ve eksiksiz olarak bulunduracaktır. Maaş ve ücretler dışındaki diğer ödemeler ise (ek ders, döner sermaye payı, maaş ile birlikte ödenmeyen sosyal yardımlar, harcırah vb.) banka ödeme listesinin bankaya ulaştırıldığı ve ödeme tutarının kurum hesabına aktarıldığı günü takip eden 2 (iki)’nci günü ödenecektir.

Maaş ödemeleri, memur olarak görevli personelin hesaplarına her ayın 15’ inin başladığı gece saat 00:01’ den itibaren, işçi olarak görevli personelin hesaplarına ise her ayın 14’ ünün başladığı gece saat 00:01’ den itibaren aktarılmaya başlanacaktır.

**5.2.** Banka, maaş ve ücretler ile diğer ödemelerle ilgili Devletin erken ödeme kararı aldığı durumlarda, 2 (iki) işgünü şartı aranmayacak olup devletin belirlediği tarihte ödeme yapılacaktır.

**5.3.** Bu tutarın hiç yatırılmaması, süresinde yatırılmaması, eksik yatırılması veya yatırıldığı halde üzerinde yasal mercilerce haciz, tedbir gibi bir takyidat konulması halinde Banka’ ca hizmet gerçekleştirilmeyecek ve bu durumda Bankanın hiçbir sorumluluğu olmayacaktır. Kurum bu gibi durumlarda Banka’ ya karşı hiçbir itiraz ve talep hakkı bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

**5.4.** Yasal düzenlemeler, Mahkeme kararları veya Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası ve Başbakanlık Hazine Müsteşarlığı’nın tebliğ, genelge v.b. düzenleyici kararlarından dolayı iş bu protokolün uygulamasının fiilen durdurulması, askıya alınması veya yok hükmünde sayılması halinde Banka sorumlu tutulmayacaktır. KURUM, bu gibi durumlarda Bankanın hiçbir kusur ve sorumluluğunun bulunmadığını, Banka’ya karşı hiç bir itiraz ve talep hakkının olmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder. İş bu protokolün 11.maddesi hükümleri saklıdır. Bu tarihe kadar ödenen banka tarafından kurum çalışanlarına ödenen promosyon paraları banka tarafından hiçbir şekilde talep edilemez.

**Madde 6 - ÖDEMELERİN PERSONEL HESAPLARINA AKTARIMI**

**6.1.** Kurumun 4. madde çerçevesinde bildireceği ödeme gününde, Banka yine aynı madde uyarınca kendisine iletilen bilgiler doğrultusunda o döneme ilişkin maaş, ikramiye v.b. ödemeleri Kurumun ilgili vadesiz hesabından alarak her bir kurum personelinin banka nezdindeki vadesiz hesabına alacak kaydedecek ve hesap sahiplerinin kullanımına hazır hale getirecektir.

**6.2.** Hesaplara maaş tahakkuku sırasında kurum hesabında yeterli bakiye yoksa tüm Kurum personeline işlem yapılmayacaktır. Bu nedenle Kurum hesap bakiyesinin kontrolü Kurum’ un sorumluluğundadır. Kurum bu gibi durumlarda Bankanın hiçbir kusur ve sorumluluğunun bulunmadığını kabul ve beyan eder.

**Madde 7 - HATALI ÖDEMELERDE SORUMLULUK**

**7.1.** Personel hesaplarına aktarılacak tutarlarda Kurum tarafından iletilen bilgiler veya sistem arızaları nedeniyle oluşabilecek hatalardan (eksik veya fazla ödemelerden) Bankanın gerek Kurum gerekse personeline karşı hiçbir sorumluluğu söz konusu değildir.

**7.2.** Kurum, gerek kendisi gerekse personeli tarafından Bankaya bu nedenle herhangi bir talep veya itiraz yöneltilemeyeceğini personelinin bu gibi durumlarda vaki olabilecek taleplerine kendisinin muhatap olacağını kabul beyan ve taahhüt eder.

**Madde 8- ÖDEMELERİN ATM VE ŞUBECE YAPILMASI**

**8.1.** ATM hizmetlerinden yararlanacak Kurum personeline, günlük ATM para çekme limitlerinin duyurulması hususunda kurum sorumlu olacaktır. Kurum personeli, hesabında yeterli bakiye olması koşulu ile maaşını şubeden veya günlük para çekme limiti dahilinde ATM’ lerden tahsil edebilecektir.

**8.2.** ATM sisteminin bugünkü işleyişi gereği ATM kartı sahiplerinin hesap bakiyelerinin müsait olması durumunda bir günde çekebilecekleri azami tutar **2.000-TL** olup bu limit günün koşullarına göre yeniden düzenlenebilecektir.

**Madde 9- KURUMU TEMSİLE YETKİLİ KİŞİLERLE İLGİLİ BİLDİRİMLER**

İşbu protokol uyarınca, Kurumu temsil ve ilzama yetkili kişilere ilişkin imza sirküleri ve imza beyannameleri Banka’ ya verilecek olup, bu kişilerin yetkilerindeki tüm değişiklikler Kurum tarafından Bankaya derhal yazılı olarak bildirilecektir.

**Madde 10- GİZLİLİK VE KAMUYA AÇIKLAMA YASAĞI**

**10.1.** Banka veya Kurum işbu protokole ilişkin hiçbir bilgiyi diğer tarafın yazılı izni olmadan kanunen yetkili bulunmayan üçüncü şahıslara vermeyecektir.

**10.2.** Banka, ilgili yasal düzenlemeler çerçevesindeki bireysel ve kurumsal bilgileri, iş bu protokol dışında başka bir amaç için kullanmayacak ve üçüncü kişilerle paylaşmayacaktır.

**10.3.** Kurum, Banka ile protokolü devam ettiği sürece başka bir kurum veya kuruluşla maaş ödemesi anlaşması veya benzer bir anlaşma yapmayacaktır.

**Madde 11- SÜRE VE FESİH:** İşbu protokol imza tarihinden itibaren **4(Dört) yıl** süreyle **17/10/2020** tarihine kadar geçerli ve yürürlükte olup, süre sonunda kendiliğinden sona erer.

**11.1.** KURUM, işbu protokolden doğacak borçların ödenmesinde temerrüde düştüğü taktirde Banka ’nın ticari krediler için belirleyip, T.C. Merkez Bankası’na bildirdiği en yüksek faizin %50 fazlası oranında temerrüt faizi ve bunun yasal oranda gider vergisini ödemeyi kabul ve taahhüt eder.

**11.2. Kurumun Hukuki Statüsünün Değişmesi:**

İş bu protokol süresince kurum/kuruluş tüzel kişiliğinin isim/unvan ve/veya hukuki statüsünün herhangi bir nedenle değişmesi veya bir başka kurum/kuruluş/tüzel kişilik ile birleşmesi veya devrolması halinde, yeni isim/unvan ve/veya hukuki statüye sahip kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin veya devralan veya birleştiği yeni kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin eskisinin devamı niteliğinde olması ve bu hususun kurum/kuruluş/tüzel kişilik tarafından resmi belgelerle teyit edilmesi koşulu ve bankanın da uygun görmesi halinde iş bu protokol aynı koşullarla devam ederek işleyiş ve yürürlüğünü sürdürecektir. Ancak, iş bu protokolde düzenlenen hizmetten yararlanmak isteyen ve hak sahibi olduğunu/protokolün tarafı olduğunu ileri süren iki veya daha fazla kurum/kuruluş/tüzel kişilik bulunması halinde banka, protokol konusu hizmete devam edip etmeyeceğini ve iş bu protokolün hangi kurum/kuruluş/tüzel kişilikle devam edeceğine tek taraflı olarak karar verme hakkına sahiptir. Bu şartlar gerçekleşmediği takdirde ve/veya yeni isim/unvan ve/veya hukuki statüye sahip kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin veya devralan veya birleştiği yeni kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin işbu protokole taraf olmak istememesi/başka bir banka ile anlaşması ve protokolün yürürlüğünün bu sebeple durmuş olması halinde; banka, tek taraflı olarak protokolü feshetme ve kurum personeline peşin olarak ödenen promosyon bedelleri var ise, bu bedellerin kıstelyevm esasına göre ilgililerinden iadesini ve iş bu protokolün 11.maddesi gereğince işlem yapmaya ve bu maddede yazılı cezai şart tutarını kurumdan/yeni isim/unvan ve/veya hukuki statüye sahip kurum/kuruluş/tüzel kişilikten veya devralan veya birleştiği yeni kurum/kuruluş/tüzel kişilikten talep etmeye yetkilidir. İşbu protokol, ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kurumun/yeni isim/unvan ve/veya hukuki statüye sahip kurum/kuruluş/tüzel kişiliği veya devralan veya birleştiği yeni kurum/kuruluş/tüzel kişiliği de bağlar. Banka, kurum ve/veya personelinden bu amaçla protokol başlangıcında ve protokol süresince gerek görür ise ayrı bir taahhütname dahi talep edebilir. Taahhütname verilmemesi durumunda banka, ilgili personelden peşinen ödediği promosyonun iadesini isteyebileceği gibi kurum aleyhine de protokolün 11.maddesine göre işlem yapabilir.

**Madde 12- DAMGA, RESİM VE HARÇLAR:** İşbu protokolün tanziminden doğan her türlü resim, vergi, harç ve damga vergisi **Banka** tarafından karşılanacaktır.

**Madde 13- YASAL DELİLLER:** Taraflar, protokol kapsamında çıkabilecek her türlü anlaşmazlıkta, öncelikle iş bu protokol hükümlerinin uygulanacağını, Kurum tarafından Banka’ya verilen her türlü talimatın, Bankanın ve Kurumun diğer defter ve evraklarındaki kayıtlar ile bilgisayar kayıtları, ses kayıtları, mikrofilm ve mikro fişler ile iş bu protokol kapsamında verilen bankacılık hizmetleri ile ilgili yasada belge olarak tanımlanan diğer delillerin, Hukuk Muhakemeleri Kanunu’nun 193. maddesi uyarınca münhasır delil olduğunu kabul ve beyan ederler. İş bu hüküm delil sözleşmesi niteliğindedir.

**Madde 14- TEBLİGAT ADRESLERİ:** Taraflar, Madde –1 ‘ de ünvanları yanında yazılı adreslerini yasal ikametgah olarak ittihaz ettiklerini, bu adreslerde vaki olabilecek değişiklikleri diğer tarafa noter marifetiyle bildirmedikleri sürece bu adreslere yapılacak tebligatların kendilerine yapılmış sayılacağını beyan ve kabul eder.

**Madde 15– EK MADDELER:**

* Kurum personelinin maaş hesaplarından Hesap İşletim Ücreti **alınmayacaktır.**
* Kredi kartı tahsis edilen kurum personelinden Kredi Kartı Üyelik Bedeli **alınmayacaktır.** Ücret muafiyeti mevcut protokol süresince geçerlidir. Standart olarak çıkarılan kartlar haricinde özellikli olarak sunulan kartlar bu muafiyet kapsamında değerlendirilmeyecektir.
* Kurum personelinin maaş hesaplarından gerçekleştireceği Havale ve EFT' lerden ücret/masraf/komisyon tahsilatı **yapılmayacaktır.** Yurtdışına yapılacak transferlerden (swift ve muhabir masrafları hariç) masraf alınmayacaktır.
* Halihazırda, İnternet, Telefon bankacılığı ve ATM aracılığıyla maaş hesabından gerçekleştirilen yurtiçi Havale ve EFT' lerden protokol süresince ücret/masraf/komisyon tahsilatı yapılmamaktadır.
* Protokol süresi içerisinde, bankacılık hizmetleri kapsamında diğer mevduat sahipleri lehine yapılacak yenilikler, ilave imkanlar ve kampanyalardan kurum personelleri de faydalandırılacaktır.
* ATM paylaşımına dahil olan tüm Banka ATM’lerinin kullanımı, söz konusu anlaşma hükümlerine göre ücretlendirilir.
* Bireysel Kredi, Maaş Avansı ve Kredi Kartlarında Bankanın yürürlükteki tahsis ve fiyatlama şartları geçerlidir.
* Bireysel Kredi işlemlerinden yürürlükteki oran ve tutarlarda ücret/masraf/komisyon tahsilatı yapılacaktır.
* Kurum personeline yapılacak olan maaş, ikramiye, vergi iadesi, tazminat v.b. ödemelerin, Kurumun Banka nezdindeki maaş ödemelerinin yapılacağı Müşteri Numarası üzerinden gerçekleştirilmesi zorunludur.
* Burada belirtilmeyen diğer hususlarda Bankanın yürürlükteki uygulama esasları ile Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğünün maaş ödemelerine ilişkin ilgili düzenleme tebliğleri yoksa yapılacak yazılı müracaat sonrası alınacak yazılı görüş dikkate alınacaktır.

**Madde 16- YETKİLİ MAHKEMELER:** Taraflar, işbu protokolden doğabilecek ihtilafların çözümünde **Bursa** Mahkeme ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu kabul ederler.

**(16)** madde, **(6)** sahifeden oluşan işbu protokol şartname ile bir bütündür ve **....../....../2016** tarihinde **(....)** nüsha olarak imzalanarak, yürürlüğe girmiştir. Protokolün her bir maddesi taraflarca müzakere edilerek düzenlenmiş olup, taraflar protokolün tamamını okumuş ve anlamış olarak imza ettiklerini beyan ederler.

 **KURUM BANKA**

 **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ ……….. BANKASI A.Ş.**

 **ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ KAMPÜSÜ Şubesi**

**EK:** Banka ile T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü arasında 09/03/2012 tarihinde imzalanan *“Kamu Personeli Elektronik Maaş Ödeme Sistemi Protokolü”* ve ekindeki *“Kamu Personeli Elektronik Maaş Ödeme Sistemi Protokolü İş Akışı”* hükümleri, iş bu protokolün eki ve ayrılmaz bir parçasıdır.

**Model 1.7.281.44**