

YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
BANKACILIK HİZMETLERİ VE PROMOSYON HAKKINDA
SÖZLEŞME TASARISI

Amaç

Madde 1- Bu sözleşmenin amacı, Kurum personelinin maaş ve diğer ödemlerine, personele ödenecek promosyon tutarına ve sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esasları belirlemektir.

Taraflar

Madde 2- İşbu sözleşme bir tarafta **Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğü**, diğer tarafta arasında aşağıda belirtilen koşullarla imzalanmıştır.

Dayanak

Madde 3- Bu protokol; 17 Temmuz 2012 tarihli ve 28356 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Aylıkların Banka Aracılığıyla Ödenmesi Hakkında Genel Tebliğ (Sıra No:1), Başbakanlığın 20 Temmuz 2007 tarihli ve 26588 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 2007/21 sayılı Genelgesi, 5 Ağustos 2008 tarihli ve 26958 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 2008/18 sayılı Genelgesi ve 10 Ağustos 2010 tarihli ve 27668 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan 2010/17 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 4- Bu sözleşme, Kurumda çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerine, bu ödemelere aracılık eden Banka tarafından verilecek banka promosyon tutarının ödenmesine, sunulacak bankacılık hizmetlerine dair usul ve esaslar ile tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerini kapsar.

Tanımlar

Madde 5-Sözleşmede yer alan;

Kurum: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,

Banka:

Banka Şubesi: YTÜ Yıldız Şubesini,

Banka Davutpaşa Şubesi: YTÜ Davutpaşa Şubesini,

Personel: Kurumda kadrolu ve sözleşmeli görev yapan akademik ve idari personel ile işçileri,

Maaş: Kurumun personeline yapacağı aylık, ücret ve maaş ödemelerini,

Diğer Ödemeler: Personelin alacağı ücret, ikramiye, ek ders, fazla çalışma, döner sermaye katkı payı, avans, ek ödeme gibi her türlü ödemeleri,

Ödeme günü: Maaş ödemelerinde her ayın 1'i veya 15'inin başladığı gece saat 00.01, diğer ödemelerde de banka listesinin ve EFT'nin bankaya teslim edildiği günün ertesi günü ve maaş ödemelerinin erkene alındığı durumlarda bu husus dikkate alınarak belirlenen günü,

E-ortam: Personelin maaş ve diğer ödemelerine ait bilgilerin üzerinde yer aldığı disket, cd, data kartuşu, e-posta, flaş disk, file transfer vb. manyetik ve elektronik bilgi aktarma ortamlarını,



Liste: Kurum tarafından hazırlanarak banka şubesine verilen, personel adı/soyadı ve ödeme tutarlarını gösteren listeleri, ifade eder.

Kurumun Yükümlülükleri

Madde 6- Kurumun Yükümlülükleri:

6.1. Maaş ödemeleri banka vasıtasıyla ödenecek personel için, alacaklıların ad ve soyadı ile banka hesap numarası ve ele geçecek net tutarlarını gösteren listeler düzenlenecektir. Listeler ödeme birimleri bazında ayrı ayrı hazırlanır. Düzenlenen listeler gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır. Onaylı listelerden bir tanesi, banka şubesinin ve düzenleyen dairenin adı, ayılığın ait olduğu ayı ve ödeme yapılacak personel sayısını belirtir üst yazı ile banka şubesine teslim edilir. Ayrıca, listenin elektronik hali e-ortam üzerinden Bankaya iletilir.

Fiziki listeler ve e-ortam listesi ödeme gününden en az 2 (iki) işgünü önce Bankaya iletilir.

6.2. Kurum, personelin **01.09.2025-31.08.2028** tarihleri arasındaki tüm maaş ve diğer ödemelerini (yasal zorunluluk halleri hariç) bu sözleşmede belirlenen şekillerde Bankaya yatırarak ödemekle mükelleftir.

6.3. Kurum, ödeme takviminde meydana gelecek değişiklikleri 15 (on beş) gün öncesinden Banka Şubesi'ne iletacaktır.

6.4. Ödeme anında ilgili birimin hesabında yeterli bakiye yoksa o birimin personeline ödeme yapılmayacaktır. Bu nedenle kurum hesap bakiyesinin kontrolü Kurumun sorumluluğundadır.

6.5. Kurum, şartnamede belirtilmeyen ve öngörülmeyen bankacılık hizmetleri ile ilgili hususları banka ile mutabakat sonucu yapılacak olan ek sözleşme ile belirleme hakkına sahiptir.

6.6. Sözleşmenin Kurum tarafından süre bitiminden önce şartname ve sözleşmede belirtilen herhangi bir geçerli sebep olmaksızın sona erdirilmesi ya da sözleşme hükümlerinin kısmen dahi ihlali durumunda Bankanın münhasıran her türlü zarar ziyanı talep ve dava hakkı saklıdır.

6.7. Kurum ile Banka kayıtları arasında farklılık ya da tutarsızlık olması halinde kayıtlar tetkik edilerek varılacak mutabakata göre işlem yapılacaktır.

6.8. Kurum, çalışanlarından yaptığı kesintiler sonrası oluşan net bakiyeleri, e-ortam ve/veya liste üzerinden bankaya teslim ettiğini ve kesintilere ilişkin olarak çalışanlarıyla arasında ortaya çıkabilecek herhangi bir ihtilafta Bankanın sorumluluğunun bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

Bankanın Yükümlülükleri

Madde 7- Bankanın Yükümlülükleri:

7.1. Banka, Üniversite personelinin sayısını dikkate alarak ve Üniversitenin de görüşünü alarak (Yıldız ve Davutpaşa yerleşkelerinde en az 2'şer tane) uygun yerlere yeterli sayıda ATM koymak ve biri Yıldız Yerleşkesi diğeri Davutpaşa Yerleşkesi olmak üzere en az iki şube açmak zorundadır. Banka, personelin kullanımına açık ATM'lerini herhangi bir masraf, komisyon vb. talep etmeden kuracak ve kullandıracaktır. Banka şubeleri ve ATM cihazları ile ilgili kiralama süreci Rektörlük ile Banka arasında yürütülecek ve şube kirası YTÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın bildireceği banka hesabına yatırılacaktır.

7.2. Banka, maaş ve diğer ödemelerde haftanın her günü ve saatinde yerleşkelerdeki ATM'lerde yeterli miktarda para bulundurmakla yükümlüdür.



7.3. Banka, ATM cihazında oluşacak arıza ve para bitiminde mümkün olan en kısa sürede mevcut duruma müdahale edip hizmetin devamını sağlamak zorundadır

7.4. Banka, Yıldız Teknik Üniversitesi personelinin bankacılık işlemlerini daha kolaylıkla yapabilmesi için yeterli sayıda personel görevlendirecektir

7.5. İlgili Bankanın çeşitli zamanlarda düzenleyeceği kampanyalardan, Yıldız Teknik Üniversitesi öncelikli olarak haberdar edilecektir

7.6. Banka, Yıldız Teknik Üniversitesi personelin isteği doğrultusunda avantajlı fiyatlarla sağlık, deprem, konut, bireysel emeklilik, taşıt kasko sigortası vb. yaptırabilmesini sağlayacaktır

7.7. Banka, anlaşma süresince ve daha sonra, elde ettiği personel bilgilerini hem bu şartname hükümleri uyarınca hem de Türk Ceza Kanunu ve Bankalar Kanunu hükümlerine göre başka bir amaçla kullanamaz; bu bilgileri gizli tutacaktır. Banka Kişisel Verileri Koruma Kanunu'na uygun hareket etmekle yükümlüdür.

7.8. Banka, hizmetin devam ettiği süre içinde her ne sebeple olursa olsun; "ilgili mercilerce bankanın faaliyetine son verilmesi, bir kurumun gözetimi altına alınması, faaliyetini aksatacak şekilde bir olumsuzluk yaşaması durumunda veya muhatap şubenin kapatılması halinde Üniversitemiz sözleşmeyi tek taraflı fesih yetkisine sahiptir." hükmünü kabul edecektir.

7.9. Banka, bu sözleşme ile üstlendiği işleri Yıldız Teknik Üniversitesi'nin yazılı izni olmaksızın kısmen veya tamamen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her türlü sorumluluğu bankaya ait olmak üzere Yıldız Teknik Üniversitesi mahkemeden bir karar almadan, ihtar ve protestoya gerek kalmaksızın sözleşmeyi sona erdirir. Bu durumda banka Yıldız Teknik Üniversitesi'nden herhangi bir hak talep edemez.

7.10. Banka, Üniversite personelinin maaş ve diğer ödemelerine ilişkin e-ortam listesini, Kurumun fiziki liste olarak bildirdiği toplam maaş tutarı ve personel sayısı açılarından kontrol edecektir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından EFT yolu ile aktarılan toplam maaş tutarı ile tahakkuk biriminden gelen e-ortam listesini ve onaylı fiziki banka listesindeki toplam maaş tutarını, fiziki banka listesindeki toplam personel sayısı ile ilgili ayın e-ortam listesindeki toplam personel sayısı ile karşılaştırılması gerekmektedir. Bu karşılaştırmalar sonucunda bir hata veya farklı durum tespit edildiğinde, fiziki liste ve e-ortam listesi ilgili Harcama Birimine düzeltilmek üzere yazılı olarak iade edilecektir. Yeni liste ve e-ortam listesi gelinceye kadar ödeme yapılmayacaktır.

7.11. Bu sözleşmede belirtilen hususlar Banka tarafından yerine getirilmediği takdirde banka herhangi bir hak talep edemez ve davacı olamaz.

Personele Hesap Açılması ve Banka Kartı Verilmesi

Madde 8- Personele Hesap Açılması ve Banka Kartı Verilmesi:

8.1. Kurum, maaş ödemesi yaptığı personelinin Banka tarafından talep edilen bilgilerini istenen dosya biçiminde Bankaya ulaştıracaktır. Kurum personelinin adına banka kartı basılacak olup, basılan banka kartları ve şifreleri Şube aracılığıyla her bir personelin bu konudaki banka prosedürü dâhilinde ve matbu Bankacılık Hizmetleri Sözleşmesini imzalaması üzerine verilecektir.

8.2. Banka, personelin isteği ya da başvurusu olmadan vadesiz maaş hesabı dışında fon hesabı



yatırım hesabı ve ek hesap gibi herhangi bir ad altında hesaplar açmayacak ya da söz konusu hesaplarla ilgili bankacılık hizmetlerini aktif hale getirmeyecektir, aksi takdirde ilgiliden herhangi bir dilekçe veya beyan istemeden derhal kapatacaktır.

Ödeme Bilgilerinin Bankaya Ulaştırılması

Madde 9- Ödeme Bilgilerinin Bankaya Ulaştırılması:

9.1. Kurum, maaş ve diğer ücretleri banka vasıtasıyla ödenecek personel için, alacaklıların ad ve soyadı ile banka hesap numarası ve ele geçecek net tutarlarını gösteren listeler düzenleyecektir. Listeler ödeme birimleri bazında ayrı ayrı hazırlanır. Düzenlenen listeler gerçekleştirme görevlisi, harcama yetkilisi ve muhasebe yetkilisi tarafından onaylanır. Onaylı listelerden bir tanesi, banka şubesinin ve düzenleyen dairenin adı, aylığın ait olduğu ayı ve ödeme yapılacak personel sayısını belirtir üst yazı ile birlikte banka şubesine teslim edilir. Ayrıca, listenin elektronik hali e-ortam üzerinden Bankaya iletilir.

Fiziki listeler ve e-ortam listesi ödeme gününden en az 2 (iki) işgünü önce Banka'ya iletilecektir.

Söz konusu bilgilerin bu süre içinde gönderilmemesi veya eksik, hatalı olarak gönderilmesi veya Banka'ya ulaştırılması esnasında oluşabilecek her türlü zarar ya da zayii halinde Banka'nın sorumluluğu olmayacaktır.

Ödemelerin Toplam Tutarının Nakden Yatırılması

Madde 10- Ödemelerin Toplam Tutarının Nakden Yatırılması:

Banka tarafından işbu protokol kapsamında yapılacak maaş ödemelerinin organizasyon ve işleyişi gereği, Kurum personeli maaş ödemeleri, ödenmesi gereken günden 2 (iki) iş günü önce Bankada bulunan kurum/birim hesaplarına aktarılır. Banka bu ödemeleri her ayın 1'inin veya 15'inin başladığı gece saat 00.01'den itibaren personel hesaplarına aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir. Diğer ödemeler ise, en geç banka listesinin/EFT'nin yapıldığı günü izleyen gün hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir. Banka, bu işlemler için her ne ad altında olursa olsun herhangi bir masraf, komisyon veya başka bir tutar tahakkuk ettiremez

Ödemelerin Personel Hesaplarına Aktarımı

Madde 11- Ödemelerin Personel Hesaplarına Aktarımı:

Kurum'un bildireceği ödeme gününde Banka, kendisine iletilen bilgiler doğrultusunda, o döneme ilişkin maaş ve diğer ödemeleri, Kurum'un yatırdığı tutardan alarak, ödeme tarihi itibarıyla her bir Personelin kullanımına hazır hale getirecektir.

Bedelsiz Hizmet

Madde 12- Bedelsiz Hizmet:

12.1. Banka; anlaşma süresince banka kartları, kredi kartları ve ek kartlar gibi her nevi kartın verilmesi, yenilenmesi, değiştirilmesi, iptal edilmesi kullanılması ya da kullanılmamasından dolayı Kurum personelinden her ne ad altında olursa olsun hiçbir komisyon, ücret, masraf, komisyon ve sair tutar talep edilemez

12.2. Banka; Kurum personelinin hesaplarının bulunduğu şube ile sınırlı olmaksızın Türkiye ve yurtdışındaki bütün şubeleri, ATM'leri, internet bankacılığı, telefon bankacılığı ve mobil bankacılığı dâhil herhangi bir kanal aracılığıyla 7/24 gerçekleştirdiği havale, EFT, FAST ve diğer bütün bankacılık işlemlerinden her ne ad altında olursa olsun hiçbir ücret, masraf, komisyon ve sair bir tutar talep edemez. Kurumun, banka şubesi nezdindeki kurumsal hesaplarından (birim hesapları, vb.) yapılan işlemlerde de bu kural geçerli olacaktır.

12.3 Banka, Üniversitenin kendi personeli ile öğrencilerine ve paydaşlarına bir ücret



karşılığında hizmet verdiği alanlarda ATM, cep uygulama ve sanal pos kanallarıyla yapılan tahsilatlarına komisyonsuz ve masrafsız aracılık edecektir. Tahsilatlara aracılık edecek hesaplardan herhangi bir ücret, komisyon ve masraf alınmayacaktır.

12.4. Banka; Kurum personelinin maaş hesabının bulunduğu şubedeki hesapları (maaş ve diğer hesapları) ile ilgili olarak hesap defteri/cüzdanı ücreti, hesap işletim ücreti ve ekstre ücreti vb. her ne ad altında olursa olsun hiçbir ücret, masraf ve sair bir tutar talep etmeyecektir. Kurumda ders saat başı ücretli olarak görevlendirilen kurum dışı öğretim elemanlarının, ek ders ücretleri için banka şubesinde açmış oldukları hesaplar da personel hesabı gibi değerlendirilir.

12.5. Madde 12.4 kapsamında komisyon, ücret, masraf ve sair bir tutarın tahsil edilmesi halinde, banka kendiliğinden veya Kurum personelinin sözlü veya yazılı talebi üzerine en geç **2 (iki)** iş günü içinde ilgilinin hesabına iade işlemini yapmakla yükümlüdür.

12.6. Kurum personelinin, ücretsiz izin hali dahil bütün izin hallerinde de Madde 12’de yer alan tüm hükümler uygulanacaktır.

12.7. İnternet bankacılığı işlemleri için Banka tarafından gönderilen kısa mesajlar (SMS) için ücret alınmayacaktır.

12.8. Maaş hesabı, kredi kartı, banka kartı ve diğer ödeme **kanallarından 7/24** yapılacak elektrik, su, doğalgaz, sabit telefon, cep telefonu, internet vb. talimatlı-talimatsız her türlü fatura ödemeleri için her ne ad altında olursa olsun hiçbir ücret, masraf, komisyon ve sair bir tutar alınmayacaktır.

12.9. Üniversite personelinin kusurundan kaynaklanan hatalı ödemeler haricinde; Banka’nın kusuruyla yanlış kişiye yapılacak ödemelerden doğan sorunlar Banka tarafından 5 (beş) iş günü içinde çözüme kavuşturulacaktır. Hatalı ödeme yapılan kişiden söz konusu tutarın tahsil edilememesi halinde bu tutarı söz konusu süre zarfında Banka ilgili personelin hesabına geçirir.

12.10. Mobil Bankacılık, internet Bankacılığı ve ATM’ler üzerinden yapılan işlemlerde bankanın güvenlik açığı nedeniyle kurum personelinin zarara uğraması halinde banka zararın tamamını karşılamayı kabul ve taahhüt eder

12.11. Banka, ihale süresi sonunda Üniversite tarafından yeni bir ihale yapıp sonuçlandırılmaya kadar maaş ödemelerini yapmaya devam edecektir

Promosyon Dağıtım Şekli

Madde 13- Promosyon Dağıtım Şekli:

13.1. Banka, 3 (üç) yıl için kişi başına net TL promosyon ödeyecektir. Kurum, **15.09.2025 tarihi** itibarıyla maaş almaya hak kazanan kişilerin listesini **21.09.2025 tarihi** mesai bitimine kadar Bankaya iletecektir. Banka, listenin iletilmesinden itibaren **3 (üç) iş günü** içinde promosyon tutarını personelin banka hesabına defaten ödeyecektir.

13.2. Banka; sözleşme imzalanmasından sonra, Kurumda açıktan atama, naklen atama, ücretsiz izin sonunda göreve dönme, vb. sebeplerle çalışmaya başlayan personellerin promosyon tutarlarını, promosyon sözleşmesinin geriye kalan süresiyle orantılı olarak hesap edilerek, kurumun vereceği bilgi ve listeye göre listenin verilmesinden itibaren 3 iş günü içerisinde personele ödemeyi yapacaktır. Sözleşme imzalanmasından sonra herhangi bir nedenle kurum ile ilişkisi kalmayan personelden promosyon tutarı iadesi istenmeyecektir.



13.3 Banka, promosyon almak istemeyen ve kredi notu uygun olan personele 400.000 TL faizsiz 12 ay vadeli kredi seçeneği sunacaktır. Kredi seçeneğini tercih eden personele kredi tutarı, promosyon ödeme tarihi itibarıyla ödenecektir. 15.09.2025 tarihinde maaş almaya hak kazanan kişilerin listesinde yer almayanlar (bu tarihten sonra göreve başlayan, nakil gelen) sadece promosyon tutarını alacaktır.

Süre

Madde 14- Bu sözleşme, **01.09.2025** tarihinde başlayıp, **31.08.2028** tarihinde başkaca bir bildirimle gerek kalmaksızın kendiliğinden sona erer

Delil Sözleşmesi

Madde 15- Taraflar, işbu protokolün uygulanmasından doğabilecek her türlü ihtilafta Kurum ve bankanın defter, kayıt, mikrofilm ve bilgisayar kayıtlarının ve yazışmalarının geçerli delil teşkil edeceğini kabul ederler.

Cezai Hükümler

Madde 16- Cezai Hükümler:

16.1. Sözleşmeye aykırılık iddialarının karşılıklı iyi niyet ilkesi çerçevesinde çözüme kavuşturulması esastır.

16.2. Bu çerçevede Kuruma bildirilen veya Kurumca re'sen tespit edilen sözleşmeye aykırılık iddiaları gereği için Bankaya bildirilir. Banka bu iddiaları süratle değerlendirerek çözüme kavuşturur ve Kurumu bilgilendirir.

16.3. Banka, bir veya birden fazla ya da bütün yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde, 1. (birinci) defa yazılı olarak uyarılır. Tekrarında, ihlal edilen her yükümlülük için sözleşme bedelinin (açık arttırma sonucunda verdiği toplam teklifin; $\text{Personel Sayısı} \times \text{Personel Başına Teklif} = \text{Toplam Teklif}$) %5 (yüzde beş)'i oranında ceza ödemekle yükümlüdür. Bir sonraki tekrarda ise sözleşme Kurum tarafından feshedilir ve Banka sözleşme bedelinin %10(yüzde on)'u kadar ceza ödemeyi kabul eder.

16.4. Banka imzalanan sözleşme ile üstlendiği işleri, Kurumun yazılı izni olmaksızın kısmen veya tamamen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her türlü sorumluluğu bankaya ait olmak üzere Kurum herhangi bir şekilde önceden ihtar gerek olmaksızın sözleşmeyi sona erdirir. Bu durumda banka Kurumdan herhangi bir hak talep edemez ve Banka tazminat ödemeyi kabul eder. Bu madde uyarınca sözleşmenin feshi halinde Banka tarafından teklif edilen promosyon bedelinin %10'u cezai şart olarak Kurum'a ödenir.

Protokolde Belirlenmemiş Hususlar

Madde 17- Protokolde Belirlenmemiş Hususlar:

17.1. Bu protokolde belirlenmemiş bulunan hususlar taraflar arasında yapılacak görüşmelerle varılacak mutabakat çerçevesinde çözümlenecek ve gerektiğinde ek protokoller düzenlenecektir. Protokolde hüküm bulunmayan hallerde şartnamenin uygulanacağı kuralı bu hükümden etkilenmez ve tam olarak uygulama alanı bulur. Bu hükümde kastedilen mutabakat, şartnamede düzenlenmeyen halleri kapsar.



17.2. İşbu protokol konusu işlemlere öncelikle protokol hükümleri, protokolde hüküm bulunmayan hallerde Kurum ve Bankanın tabi olduğu mevzuat hükümleri öncelikli olmak üzere konuya ilişkin diğer mevzuat hükümleri uygulanacaktır. Protokol hükümleri ile şartname hükümlerinin çatıştığı hallerde şartname hükümlerine üstünlük tanınacaktır. Kurum ihale şartnamesi işbu sözleşmenin ayrılmaz parçasıdır.

Tebliğat Adresi

Madde 18- Taraflar, işbu sözleşmeden doğan uyuşmazlıklarda ve diğer hususlarda aşağıda belirtilen adreslerine yapılacak tebligatların kanuni ikametgâhlarına yapılmış sayılacağını, adres değişikliklerini yazılı olarak diğer tarafa bildirmediikleri takdirde dahi bu hususun geçerli olacağını kabul ve beyan ederler.

Üniversitesi adresi:

1-Kurumun Adı

A) Adresi

B) Telefon Numarası

C) Elektronik Posta Adresi

:YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

: Yıldız Teknik Üniversitesi Rektörlüğü

Davutpaşa Kampüsü,

Esenler- İSTANBUL

: (0212) 383 2270

: stgdb@yildiz.edu.tr

Banka adresi:

2-Bankanın Adı

A) Adresi

B) Telefon ve Faks Numarası

C) Elektronik Posta Adresi

:
:
:
:
:

Vergi

Madde 19- İşbu sözleşme sebebiyle doğan her türlü vergi, resim, harç vb. yasal giderler Banka tarafından ödenir.

İhtilafların Çözümü

Madde 20- Bu sözleşme ve eklerinin uygulanmasından doğabilecek ihtilafların çözümünde İstanbul İli Bakırköy Mahkemeleri ve İcra Daireleri yetkilidir.

20 (yirmi) maddeden oluşan iş bu sözleşme tarihinde 2 (iki) nüsha olarak düzenlenmiş ve imzalanmıştır.

KURUM

BANKA

**YILDIZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ**

