

TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş.
KAMU KURUMLARI KURUM MAŞ ÖDEMESİ PROTOKOLÜ

Madde 1- TARAFLAR: Bir taraftan Barış Mah. İnce Sokak Toprakale adresinde mukim Barış Mah. İnce Hill Eğitim Merkezi (bundan böyle "KURUM" olarak anılacaktır) ile diğer taraftan İstiklal Mah. ATA ÖZKURT Cad. 101/11 Osmanlıye adresinde mukim **TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş. Osmanlıye 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 Osmanlıye Şubesine yazılı olarak bildirecektir. Kurum, kadrosuna yeni katılan personel ile Kurum' la ilişkisi kesilen personele ait bilgileri 15 gün önceden Banka' ya bildirmekle yükümlüdür.

3.2. Banka, liste ile bildirilen personelin her biri adına Banka' nın Osmanlıye Şubesinde ayrı ayrı vadesiz mevduat hesabı açacak ve yine her biri adına ATM kartı hazırlayacaktır.

3.3. Her bir Kurum personeli adına basılan kart ve şifresi, Banka' nın Osmanlıye 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.

3.4. 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.

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 ileticek ve teslim edecektir. Ödeme talimatı ve ödeme bilgilerinin gönderiminde yukarıdaki sürelerle ve koşullara aykırılığı, 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 15.03.2012 tarihinden itibaren ilk maaş ödemesinin yapılması şartı ile **PEŞİN** olarak toplam 44.000,-TL promosyon ödemesi yapacaktır. Promosyon tutarının 10.000,-TL'lik kısmı nakit olarak,-TL'lik kısmı ise kredi kartı tahsis edilen kurum personelinin kredi kartlarına kişi başı-TL paraf para olarak ödenecektir. Promosyon tutarları, kurum çalışanlarına eşit şekilde dağıtılacak olup sadece döner sermaye payı alan personele promosyon ödemesi yapılmayacaktır.

4.4. Resmi Gazete' de yayımlanarak yürürlüğe giren 2007/21, 2008/18 ve 2010/17 sayılı "Banka Promosyonları" konulu Kamu Kurum ve Kuruluşları personelinin kapsayan Başbakanlık Genelgesi 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

A 104 2

A 7

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. İlk maaş ödemesi yapıldıktan sonra, kuruma yeni atanan personele banka tarafından hiçbir surette promosyon ödemesi yapılmayacak olup, kurumun norm kadrosuna yeni kadro ihdas edilmesi ve/veya mevcut norm kadrodaki boş kadrolara personel atanması halinde de, yeni atanan personele hiçbir surette promosyon ödemesi yapılmayacaktır. 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 Bankamız 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. Kurum ve protokole konu edilen personeli bu durumda Banka'ya karşı hiçbir itiraz ve talep hakkı bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.7. Başka kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin herhangi bir nedenle kapatılması/devrolması ya da birleşerek işbu protokolün tarafı olan Tarıkhan İnce Mill Eğitim Müdürlüğü e bağlanması durumunda, söz konusu kurum/kuruluş/tüzel kişiliğin maaş ödemeleri, kapanma/devrolma ya da birleşme işlemlerinin gerçekleştiği aydan itibaren promosyonsuz olarak bankamız 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 Denizli Şubesi nezdinde açılacak vadesiz mevduat hesabında tam ve eksiksiz olarak bulunduracaktır.

5.2. 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.

5.3. 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.

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 bankamız 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.

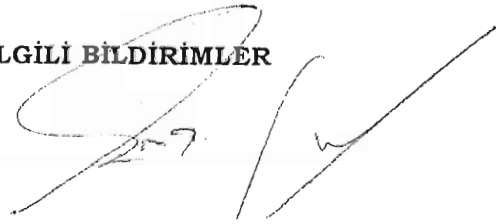
Madde 8- ÖDEMELERİN ATM VE ŞUBECE YAPILMASI

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 1000.....-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. 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 **3.. yıl** süreyle **16/09/2016** tarihine kadar geçerli ve yürürlükte olup, süre sonunda kendiliğinden sona erer. KURUM, işbu protokolde yazılı taahhütlerinden herhangi birini gününde ve tam olarak yerine getirmedeği veya protokol süresi içinde protokol uygulamasını fiilen durdurduğu, vazgeçtiği yada protokolü süresinden önce feshettiği takdirde yada **135. kişi** olan mevcut personel sayısının **%10'** veya daha fazla oranda azalması durumunda Banka'nın fazlaya dair zararlarını talep hakkı saklı kalmak kaydıyla **Madde 4.3' te belirtilen toplam promosyon tutarı** kadar cezai şart ödemeyi kabul ve taahhüt eder. Kurum bu durumda Banka'ya karşı hiçbir itiraz ve talep hakkı bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

11.1. KURUM, işbu protokolden doğacak borçların ödenmesinde temerrüde düştüğü takdirde Banka'nın icari 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 kistelyevm 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 itti haz 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:

