

**TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş.**  
**KAMU KURUMLARI KURUM MAAŞ ÖDEMESİ PROTOKOLÜ**

**Madde 1- TARAFLAR:** Bir taraftan Hükümet Konağı İnönü cad.  
adresinde mukim Yusufoğlu İlçe Milli Eğitim Mec. (bundan  
böyle “KURUM” olarak anılacaktır) ile diğer taraftan İnönü cad. no:21  
adresinde mukim

**TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş.**

Ticaret Sicil No: 862070, Barbaros Mahallesi Şebboy Sokak  
No:4 34746 Ataşehir/İstanbul, Tel: (216) 503 70 70,  
Faks: (212) 340 93 99, [www.halkbank.com.tr](http://www.halkbank.com.tr)

Yusufoğlu 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 protokolün imzalandığı tarihten itibaren en geç 5 gün içerisinde istenen dosya deseninde bir liste halinde ve aynı zamanda elektronik bilgi aktarımı yolu ile veya disket/cd aracılığı ile de Banka’ nın Yusufoğlu 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.** İş bu protokol kapsamındaki promosyon işlemleri, banka nezdinde açılmış/açılacak olan 3L’li ve/veya başka bir ad altındaki geçici hesaplar üzerinden gerçekleştirilecek olup, kurumun bu hesap/hesaplar üzerinde herhangi bir tasarruf hak ve yetkisi bulunmamaktadır.

**3.3.** Banka, liste ile bildirilen personelin her biri adına Banka’ nın Yusufoğlu Şubesinde ayrı ayrı vadesiz mevduat hesabı açacak ve yine her biri adına ATM kartı hazırlayacaktır.

**3.4.** Her bir Kurum personeli adına basılan kart ve şifresi, Banka’ nın Yusufoğlu 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.

**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, kurumun bilgisi dahilinde bankaca belirlenen ve istenen formatlarda 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 iletilecek ve teslim edecektir. Ödeme talimatı ve ödeme bilgilerinin gönderiminde yukarıdaki sürelerle 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, kurumun tabi olduğu mevzuata uygun olmaması ya da Ödeme talimatı ve ödeme bilgilerinin bankanın belirlediği formatlara



uygun olmaması gibi hallerde, ücretlerin personel hesaplarına alacak kaydedilmemesinden ya da hatalı kaydedilmesinden ve bu nedenlerle kurum nezdinde doğabilecek konu suçu teşkil eden ya da soruşturmaya konu olabilecek nitelikteki eylem ve usulsüzlüklerden dolayı Kurum Banka'ya karşı hiçbir itiraz veya talep hakkı bulunmadığını, tüm sorumluluğun münhasıran kendisinde olduğunu 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 **15/07/2016** tarihinden itibaren ilk maaş ödemesinin yapılması şartı ile kişi (personel) başı aylık **22,77.-TL** üzerinden yapılacak hesaplama ile **6** aday öğretmene 2 ay üzerinden, diğer **323** personele ise 36 ay üzerinden mevcut olduğu bildirilen toplam **329** personele **PEŞİN** olarak toplam **265.043.-TL** promosyon ödemesi yapacaktır.

Promosyon ödemeleri yapılırken; Bankamızla devam eden bir protokol kapsamında daha önce taksitli promosyon alan personele promosyon aldığı taksit döneminin bitiş tarihi ile iş bu protokolün bitiş tarihi arasındaki süre için, peşin promosyon alan personellere ise önceki kurumun protokol bitiş tarihi ile iş bu protokolün bitiş tarihi arasındaki süre için kişi başı belirlenen aylık promosyon tutarı üzerinden kıst usulü hesaplama yapılarak ödenecek olup, bu durumda arta kalan promosyon tutarları banka uhdesinde bırakılacak ve hiçbir surette ödenmeyecektir. Sadece döner sermaye payı alan personele promosyon ödemesi yapılmayacaktır. Promosyon tutarının protokol süresi içerisinde ödenmesi esastır. Protokol bitiş tarihinden sonra iş bu protokol kapsamında hiçbir surette 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 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.** Promosyon ödeme esnasındaki personel sayısının protokolde yazılı olan personel sayısından daha az olması halinde belirlenen kişi başı aylık promosyon tutarı esas alınmak suretiyle mevcut personele promosyon ödemeleri yapılacaktır. Bu durumda, toplam promosyon tutarından arta kalan tutar banka uhdesinde bırakılacak olup hiçbir surette ödenmeyecektir. Protokol imza tarihinden sonra, kuruma sonradan dahil olacak personele Madde 4.3. de belirtilen şartlar doğrultusunda 6 ayda bir değerlendirilerek kişi başı aylık 22,77.-TL üzerinden kıstelyevm usulüne göre promosyon ödemesi yapılacak olup, ara dönemlerde promosyon ödemesi yapılmayacaktır. Kurum, protokol süresi içinde Banka' dan başka promosyon talebinde bulunmayacaktır. Protokol süresi içerisinde kurumdan ayrılarak maaş ödemeleri bankamız aracılığıyla yapılmayan personellerden promosyon iadesi talep edilmeyecektir.

**4.6.** Kurum, işbu protokol hükümleri uyarınca Banka aracılığı ile ödemeleri gerçekleştirilecek personelin hesabından herhangi bir kesinti yapılması gerektiği takdirde, bu kesintileri maaş ödeme tarihinden en az **2** iş günü öncesinden, personele sehven fazla ödeme yapıldığı gerekçesi ile fazla ödenen tutarın personelin hesabından tahsiline ilişkin talebini de 1 iş günü sonra hüküm ifade etmek üzere, Banka'ya bildirecek ve Banka da personelin hesaplarından bu kesinti tutarlarını çekerek, kurumun bildirmiş olduğu Banka nezdindeki vadesiz cari hesabına aktaracak, hesap müsait olmadığı takdirde de -bu hususa ilişkin kurumun açık talimatı olması halinde- hesaba belirtilen tutar kadar bloke konulacaktır.

Kurum, bu şekilde yapılmasını talep ettiği kesinti/bloke işlemleri nedeniyle personeliyle ve 3. Kişilerle arasında bu sebeple ortaya çıkabilecek bir ihtilafta Banka'nın herhangi bir sorumluluğu bulunmadığını, personelin özel borçları nedeniyle veya personele sehven yapılan fazla ödemeler nedeniyle, personelin ücretlerinden yapılacak bu kesintilerden/tahsilatlardan ve/veya hesaba



konulan blokedan dolayı, personelin önceden muvafakatinin alınmış olduğunu peşinen kabul ve taahhüt eder.

**4.7.** Banka, iş bu protokol kapsamında genel olarak doğacak hak ve alacakları, kurumun Banka nezdindeki hak ve alacaklarından tahsilde tekerrür olmaması kaydıyla ve takdiri Banka'ya ait olmak üzere dilediği hesaptan takas-mahsup yolu ile tahsil etme hak ve yetkisine sahiptir. Kurum bu durumda Banka'ya karşı hiçbir itiraz ve talep hakkı bulunmadığını peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.

Kurum, Banka'nın bu protokol kapsamında hataen personele yaptığı her türlü ödemelere ilişkin tutarları ve Kurum tarafından, promosyon almaması gerektiği halde sehven kurum personeli olarak bildirilen şahıslara Bankaca ödenmiş olan promosyon tutarlarını, Kurum'a bilgi vermek suretiyle Bankanın her zaman Kurum hesaplarından geri almaya yetkili olduğunu ve bu yöndeki işleme herhangi bir itiraz hakkının olmadığını peşinen kabul ve taahhüt eder.

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

**5.1.** Kurum, personeline yapılacak maaş ödemelerinin o döneme ait toplam tutarını ödeme tarihinden en az 2 işgünü önce en geç saat 12.00' ye kadar, diğer ödemeleri ise en az 1 işgünü önce en geç saat 12.00' ye kadar Bankanın ..Şubesi..... 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 **1.500.-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 ilk maaş ödeme tarihinden itibaren **3 yıl** süreyle **13/07/2019** tarihine kadar geçerli ve yürürlükte olup, süre sonunda kendiliğinden sona erer. KURUM, işbu protokole yazılı taahhütlerinden herhangi birini gününde ve tam olarak yerine getirmemiş veya protokol süresi içinde protokol uygulamasını fiilen durdurduğu, vazgeçtiği yada protokolü süresinden önce feshettiği takdirde yada **329 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 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 kişiliğinin 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 protokole 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 kişiliğinin veya devralan veya birleştiği yeni kurum/kuruluş/tüzel kişiliğinin 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 kistleyevm 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 personelinin 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** Şubeler aracılığıyla gerçekleştireceği Havale ve EFT' lerden ücret/masraf/komisyon tahsilatı **yapılmayacaktır.**
- Kurum personelinin **maaş hesaplarından** Telefon Bankacılığı ve İnternet Bankacılığı aracılığıyla gerçekleştireceği Havale ve EFT' lerden ücret/masraf/komisyon tahsilatı **yapılmayacaktır.**
- ATM paylaşımına dahil olan tüm Banka ATM'lerinin kullanımı, söz konusu anlaşma hükümlerine göre ücretlendirilir.
- Bireysel Kredi, Maaş Avansı ve Kredi Kartlarında Bankamız yürürlükteki tahsis ve fiyatlandırma şartları geçerlidir.
- Bireysel Kredi işlemlerinden yürürlükteki oran ve tutarlarda ücret/masraf/komisyon tahsilatı yapılacaktır.
- Banka; Kurum nezdinde BDDK 'nın düzenlemelerine ve mevzuata uygun olarak, kurumdan ayrıca izin ya da onay almaya ya da başkaca bir yükümlülüğe zorunlu tutulmasına gerek kalmaksızın, münhasıran kredi ve bankacılık ürünlerinin tanıtım ve pazarlamasına ve diğer bankacılık işlemlerini stand açarak, gezici (otobüs) şube ve benzeri yollar ile yerine getirebilecektir.
- İş bu protokol kapsamında personellere verilen ücret/masraf/komisyon muafiyetleri, ilk maaş tutarlarının personel hesaplarına alacak kaydedilmesi ile birlikte başlayacaktır.
- Kurum personeline yapılacak olan maaş, ikramiye, vergi iadesi, tazminat v.b. ödemelerin, Kurumun Bankamız nezdindeki maaş ödemelerinin yapılacağı Müşteri Numarası üzerinden gerçekleştirilmesi zorunludur.
- Burada belirtilmeyen diğer hususlarda Bankamız yürürlükteki uygulama esasları dikkate alınacaktır.

**Madde 16- ŞARTNAME HÜKÜMLERİ:** İş bu protokolün imzalanmasını müteakip, taraflar arasında meydana gelebilecek hukuki uyuşmazlıklarda "İhale Şartnamesi" hükümleri uygulanmayacak olup, işbu protokol hükümleri ve ilgili yasal mevzuat kapsamında değerlendirme yapılacaktır.

**Madde 17- EMEKLİ SANDIĞI (PRİM) KESENEK, SSK PRİM TAHSİLATLARI:** Kurumun yatırması gereken Emekli Sandığı/SSK primleri Bankamız aracılığıyla ödenecektir.

**Madde 18- YETKİLİ MAHKEMELER:** Taraflar, işbu protokolden doğabilecek ihtilafların çözümünde İstanbul Mahkeme ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu kabul ederler.

(18....) madde, (6..) sahifeden oluşan işbu protokol 15.../07/2016 tarihinde (1..) nüsha olarak imzalanmış olup, ilk maaş ya da ücret ödemelerinin yapılması ile birlikte yürürlüğe girecektir. Protokolün her bir maddesi taraflarca müzakere edilerek düzenlenmiş olup, taraflar protokolün tamamını okumuş ve anlamış olarak imza ettiklerini beyan ederler.

KURUMUN C.

BAŞKANLIĞI

Kurumun İcra Dairesi Başkanı

Ahmet Gürsel AVCI  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

BANKA

T.HALK BANKASI A.Ş.

Yusufeli Şubesi

Şahin KILIÇ  
Servis Yetkilisi  
B3136

Mustafa GÜÇMİR  
Şube Müdürü  
E. 2477



**EK:** Banka ile T.C. Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel M¼d¼rl¼đ¼ arasında 09/03/2012 tarihinde imzalanan “*Kamu Personeli Elektronik Maaş Ödeme Sistemi Protokol¼*” ve ekindeki “*Kamu Personeli Elektronik Maaş Ödeme Sistemi Protokol¼ İş Akışı*” hük¼mleri, iş bu protokol¼n eki ve ayrılmaz bir parçasıdır.

**Model 1.7.452.06**

## BORDRO24 KURUM TAAHHÜTNAMESİ

T.HALK BANKASI A.Ş. Yusufeli ŞUBESİ'NE

Bankanızla Kurumumuz arasında imzalanan ..... tarihli maaş ödeme protokolünün 4.1. maddesi gereğince her bir ödeme döneminde, personelimize o dönem için yapılacak ödemelerin dökümünü elektronik bilgi aktarımı yolu ile yapılmasına olanak tanınması sebebiyle, protokol kapsamında söz konusu bilgilerin maaş ödeme gününden en az .... iş günü önce saat 12.00' ye kadar, Bankanızın aşağıda yazılı elektronik posta adreslerine, yine aşağıda belirtilen kurumumuza ait elektronik posta adreslerinden iletilmesine izin ve muvafakatimizin bulunduğunu, Bankanıza bu şekilde iletilen ödeme bilgilerinin kurumumuzu bağladığını, bu ödeme bilgilerini içeren listelerin hatalı ve geç bildiriminden, iletilen bilgilerin güvenli bir ortamda iletilmemesinden ve bu nedenle doğabilecek zararlardan, aşağıda belirtilen kurumumuz elektronik posta adreslerinde değişiklik olması halinde değişikliğin yazılı olarak Bankanıza bildirilmemesi nedeniyle doğabilecek zararlardan, Bankanızın hiçbir şekilde mesul olmadığını, işbu taahhütnamenin bahsi geçen protokolün eki ve ayrılmaz bir parçası olduğunu kurumumuz nam ve hesabına gayrikabili rucu beyan, kabul ve taahhüt ederiz.

15.07/2016  
Kurum Mühür ve yetkili imzalar  
Ahmet Gürsel AVCI  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

### KURUMUN ELEKTRONİK POSTA ADRESİ/ADRESLERİ

Gönderen : yusufeli08.....@..meb.gov.tr.....

Bilgi : ahyademir.....@..meb.gov.tr.....

### BANKANIN ELEKTRONİK POSTA ADRESİ/ADRESLERİ

Alici : Sahin.KILIC.....@halkbank.com.tr

Bilgi : Ayhan.ERGEN.....@halkbank.com.tr

Model 1.7.369.01

T.HALK BANKASI.....*Yusufeli*.....ŞUBESİ'NE

Bankanızla Kurumumuz arasında imzalanan .....tarihli "Kamu Kurumları Kurum Maaş Ödeme Protokolü" hükümleri kapsamında,

Kurumumuzun...../20.. ayına ilişkin personel maaş.....vb. ödemelerine ilişkin ödeme bilgilerini içeren liste yazımız ekinde yer almaktadır.

Ödeme bilgilerini içeren liste aynı zamanda Bankanızca bildirilen e-posta adresine de gönderilmiş bulunmaktadır.

Ödeme bilgilerini içeren liste; aynı zamanda yazımıza ekli bulunan ve kurumumuzun mührü ve imzası bulunan kapalı zarf içinde yer alan cd/diskette de yer almaktadır./yazımız tarihinden önce, kurumumuzun mührü bulunan cd/disket olarak bankanıza iletilmiş bulunmaktadır.

Söz konusu listede yer alan bilgiler doğrultusunda, ...../20.. ayına ilişkin ödemelerin Kurumumuz personel hesaplarına aktarılması hususunda;

Gereğini bilgilerinize rica ederiz.

Ş.

15./07./2016

Y.Ş.

.....(kurum).....

Yetililer (ıslak imzaları)

**Ahmet Gürsel AVCI**  
İlçe Milli Eğitim Müdürü

**Ek:** ...../20.. ayına ilişkin Personel ödeme bilgilerini içeren liste  
...../20.. ayına ilişkin Personel ödeme bilgilerini içeren Cd/Disket