

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

**Madde 1- TARAFLAR:** Bir taraftan Günür Mh. 102. cd. Merkez / Isparta adresinde mukim Süleyman Demirel Üniversitesi ile diğer taraftan Günür Mh. 102. cd. Üniversite Sosyal Tesisleri No: 248/5A-1 Merkez / Isparta adresinde mukim

**TÜRKİYE HALK BANKASI A.Ş.**

Ticaret Sicil No: 862070, Barbaros Mahallesi Şebboy Sokak  
No:4/1 34746 Ataşehir/İstanbul, Tel: (216) 503 70 70,  
Faks: (212) 340 93 99, [www.halkbank.com.tr](http://www.halkbank.com.tr)

Süleyman Demirel Üniversitesi... **ŞUBESİ** işbu protokol şartları ile anlaşmaya varmışlardır.

**Madde 2- AMAÇ:** Kurum' un Banka' ya ulaştıracağı bilgiler doğrultusunda Banka nezdinde her bir personel adına maaş hesabı açılması ve kurumun KBS ve/veya DTO Sistemi üzerinden Banka'ya ulaştıracağı ödeme/kesinti dosyaları doğrultusunda personeline yapacağı maaş, ikramiye, tazminat v.b. ödemelerin ve/veya kesintilerin, Banka nezdinde her bir personel adına açılacak vadesiz mevduat hesaplarına otomatik aktarımını içeren, Banka' nın Maaş Ödeme Hizmetlerinden yararlanma koşullarının belirlenmesidir.

**2.1- TANIMLAR:** Bu sözleşmede yer alan;

**BANKA:** T. Halk Bankası A.Ş. Süleyman Demirel Üniversitesi..... Şubesi'ni,

**KURUM:** Süleyman Demirel Üniversitesi.....

BANKA ve KURUM bundan sonra ayrı ayrı "Tarafl", birlikte "Taraflar" olarak anılacaktır.

**DOSYA TRANSFER OTOMASYONU SİSTEMİ:** Kurum tarafından ödeme/kesinti dosyalarının Banka'ya iletimini, işlem kayıtlarının ve geri bildirimini FTP, DTO Portalı veya E-POSTA elektronik ortam kanalları ile gerçekleştirilmesini sağlayan sistemi (bundan böyle "**DTO Sistemi**" olarak anılacaktır),

**FTP:** KURUM'un ödeme/kesinti dosyalarını BANKA ile paylaşılacağı, ödeme/kesinti dosyalarının işleme alınmasının ardından BANKA'nın KURUM' lar ile paylaşacağı geri bildirimini dosyalar için ortak bir alan sağlayan ve bu alana erişim için tarafların gerekli yetkilere sahip olacağı dosya transfer ortamını,

**DTO PORTALI:** KURUM'un İnternet Kurumsal Bankacılık Sözleşmesini ve İnternet Şubesi Kurumsal Kullanıcı Başvuru Formu'nu imzalayarak sahip olduğu/olacağı şifre ve yetkilendirme sonucu giriş yapmış olduğu ve işlem dosyalarını yükleyebildiği, yüklemiş olduğu dosyaların durumlarını izleyebildiği Web Portalını,

**E-POSTA:** KURUM'un parametre listesinde belirttiği e-posta adreslerinden BANKA'ya ait [dtomaas@halkbank.com.tr](mailto:dtomaas@halkbank.com.tr) e-posta adresine ödeme/kesinti dosyalarını ilettiği sistemi,

**İŞLEM:** KURUM hesaplarından personel hesaplarına yapılacak maaş, ikramiye, vergi iadesi, tazminat v.b. ödemeleri ile kurum talimatı ile personel hesaplarından gerçekleştirilecek maaş kesintisi işlemlerini,

**ÖDEME/KESİNTİ DOSYASI:** Kurum'un personeline yapacağı maaş, ikramiye, vergi iadesi, tazminat v.b. ödemeler ile personel hesaplarından gerçekleştirilecek maaş kesintilerine ilişkin aynı gün veya ileri tarihli işlemleri içeren DTO sistemi veya KBS sistemi ile gönderilecek toplu işlem bilgilerini içeren dosyayı,

**İŞLEM TALİMATI:** KURUM'un ödeme/kesinti dosyasına konu işlemin gerçekleştirilmesine ilişkin olarak her bir ödeme/kesinti dosyası özelinde Banka'ya ileteceği ıslak imza veya ıslak imza niteliğine haiz bir araç ile onayladığı talimatı,

**AYLIK:** Personele ödenmesi gereken aylık, aylıkla birlikte ödenen sosyal yardımlar, zam ve tazminatlar, ödenekler ile aylıklara ilişkin hükümler dairesinde ödenmesi öngörülen diğer hak edişleri,

**PERSONEL:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 4857 sayılı İş Kanunu hükümlerine göre aylık ya da ücret almakta olan Devlet memurlarından (Sözleşmeli statüdeki personel dahil) ve sürekli işçilerden aylık ya da ücretlerini (sadece döner sermaye payı ve sadece ek ders ücreti alanlar hariç) KURUM'dan alanları,



**PARAMETRE LİSTESİ:** KURUM'nın DTO Sistemine tanıtılması için gerekli olan parametrelerin bulunduğu ve yetkili imza sahiplerince imzalanmış ve bankaya teslim edilmiş listeyi,  
**KBS SİSTEMİ:** Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemini ifade eder.

### **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'ya iletacaktır. Kurum, kadrosuna yeni katılan personel ile Kurum' la ilişkisi kesilen, idari ve yasal soruşturma kapsamında görevinden alınan ve görevinden uzaklaştırılan personele ait bilgileri her ayın son haftası Banka'ya bildirmekle yükümlüdür. Söz konusu bildirimin süresi içerisinde yapılmaması durumunda, bu kişilere verilen hizmet veya bu kişilerin talimatı ile gerçekleştirilen işlemlerin sonuçlarından Banka sorumlu olmayacak, bu husustaki tüm sorumluluk kuruma ait olacaktır.

**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 *Sakarya Demirel Üniversitesi*. 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 *Sakarya Demirel Üniversitesi* 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.

**3.6.** Banka, liste ile bildirilen her bir kurum personeline özel Bankacılık ürün ve hizmet teklifi çalışması yapacaktır. İş bu hüküm hiçbir şekilde Banka'nın liste ile bildirilen kurum personellerine kredi kullandırma/ürün tahsis etme yükümlülüğü altına girdiği anlamına gelmez.

**3.7.** Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve ikincil düzenlemelerine uygun olarak kurum personellerine ait kişisel verilerin BANKA'ya aktarılmasına ve BANKA tarafından iş bu sözleşmenin ifası amacıyla ilgili kişilere ait kişisel verilerin işlenmesine dair bilgilendirmenin yapılması ve gerektiği takdirde açık rızalarına başvurulması KURUM'un sorumluluğundadır. Kurum, iş bu protokol konusu hizmetin ifası kapsamında Bankaya aktarılan kişisel verilerin işlenmesi ve/veya kişisel verilerin aktarılmasına ilişkin olarak herhangi bir ihtilaf vuku bulması halinde tüm sorumluluğun kendisine ait olduğunu, kişisel veri aktarılan Banka'nın bu kapsamda bir zarara uğraması halinde veya Banka'ya bu kapsamda idari/cezaî yaptırım uygulanması halinde, zararın veya idari/cezaî yaptırım tutarlarının kendisine bildirilmesini müteakip nakden ve defaten tazmin edileceğini gayrikabili rücu kabul, beyan ve taahhüt eder.

### **Madde 4 – ÖDEME/KESİNTİ BİLGİLERİNİN BANKAYA İLETİMİ VE İŞLEM**

**4.1.** Kurum işlem bilgilerini öncelikli olarak KBS sistemi üzerinden iletteceğini, KBS sisteminde teknik bir arızanın meydana gelmesi veya sair sebeplerle KBS sisteminin kullanılamaması halinde Kurum ödeme/kesinti dosyalarını DTO sistemi üzerinden iletteceğini kabul eder. Taraflar, Kurum'un KBS sistemi üzerinden yürütülen işlemleri açısından iş bu protokolün ekinde yer alan ve Banka ile T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat ve Mali Kontrol 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.

**4.2.** Kurum, KBS sistemi ile gerçekleştirilemeyen işlemlere ilişkin olarak; her bir ödeme döneminde, ödeme/kesinti tarihi, kurum MUTA'sı, kurum şubesi, kurum hesap no'su, dosya açıklaması, ödeme/kesinti bilgisi, ödeme türü, ödeme açıklaması, ödeme dönemi, personel şubesi, personel hesap no'su, tutar, TCKN/VKN/YKN/KKTCNO ile personel adı ve soyadı bilgilerini içeren ödeme/kesinti dosyasını BANKA ile KURUM arasında önceden belirlenmiş olan dosya deseninde ve dosya iletim kanalı üzerinden ödeme gününden en az 1 iş günü önce saat 15:30 a kadar DTO sistemi veya KBS sistemi aracılığı ile Bankaya iletacaktır. Ödeme/kesinti dosyalarının gönderilmesi Bankayı söz konusu işlemi gerçekleştirmeye yetkili kılmaz. Bu nedenle Kurum, her bir ödeme/kesinti dosyası için ayrıca işlem talimatını en geç işlem tarihine kadar şubeye iletcek olup, Bankamız kurumsal internet bankacılığı üzerinden giriş yapılan DTO portalından gerçekleştirilen ve Kurum yetkilisinin DTO sistemini kullanmak amacıyla kendisi adına tanımlanmış olan şifreyi girmesi suretiyle yapılan dosya gönderimlerinde kurumdan ayrıca yazılı talimat ya da elektronik onay alınmayacak olup sistem üzerinden ödeme/kesinti dosya gönderimi işlemin yapılması için yeterli olacaktır. KURUM, Ödeme/kesinti dosyalarının ve/veya



ödeme/kesinti dosyalarına ilişkin işlem talimatlarının Banka'ya iletilmesinde iş bu protokolde belirlenen süreler ve koşullara uyulmadığı takdirde Banka'nın işlemi hiç veya gereği gibi gerçekleştirmemesi nedeniyle herhangi bir sorumluluğu bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

**4.3. 16/09/2020 tarihinde imzalanmış olan mevcut protokol karşılıklı olarak feshedilmiştir.** Banka, kurum personeline protokol içeriğinin gerçekleşmesi ve **15/11/2022** tarihinden itibaren ilk maaş ödemesinin yapılması şartıyla ve ilgili personelin maaş ödemelerinin **39 ay** boyunca Banka aracılığıyla gerçekleştirilmesi karşılığında kişi (personel) başı aylık **782,05.-TL** üzerinden yapılacak hesaplama ile mevcut olduğu bildirilen **4.693** personele **peşin** olarak **toplam 143.136.500.-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 taksit döneminin bittiği tarihte, peşin promosyon alan personellere ise önceki kurumun protokol bitiş tarihi ile iş bu protokolün bitiş tarihi arasındaki süre için önceki kurumun promosyon ödenecektir. 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 süresi içerisinde kurum Bankaya bildirim yaptığı halde banka tarafından ödeme gerçekleşmemesi haricinde protokol bitiş tarihinden sonra iş bu protokol kapsamında hiçbir surette promosyon ödemesi yapılmayacaktır.

Kurum personellerinin hesaplarına bankaca promosyon tutarları aktarılmadan önce, Bankaya hitaben işbu sözleşme ekinde yer alan "sözleşme müddetince herhangi bir nedenle kendisine Banka aracılığı ile maaş, ikramiye vb. ödemesi yapılamaması durumunda ödenen promosyon tutarının Bankaca kistleyevm esasına göre hesaplanacak kısmını, Bankanın ilk talebinde iade edeceğine iade edeceğine dair" taahhünameyi Banka kurum personeline imzalatacaktır.

**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 kurum, ödeme yapılacak personel listesini, ödemeyle ilgili bilgileri ve ödeme talebini içeren yazıyı 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 hatasından kaynaklananlar dışında kalan durumlar için 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 kişi başı aylık 782,05.-TL üzerinden hesaplama yapmak suretiyle maaş ödemesi yapılan 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 kişi başı aylık **782,05.-TL** üzerinden kistleyevm usulüne göre promosyon ödemesi Ocak ve Temmuz aylarında yapılacaktır. Protokol süresinin bitimine tekabül eden dönemde göreve başlayanların ödemesi Temmuz ayı beklenmeksizin 14.01.2026 tarihinde yapılacaktır Kurum protokol süresi içinde Banka' dan başka promosyon talebinde bulunmayacaktır. Bankanın, protokol süresi içerisinde kurumdan ayrılan ve maaş ödemeleri başka bankalar aracılığıyla ödenecek personellerden kist usulü hesaplama ile promosyon iadesi talep etme hakkı mevcut (emekli olmasına rağmen emekli maaşını bankamızdan alan personeller ile vefat eden personel hariç olmak üzere) olup, iade alınan promosyon tutarları banka uhdesinde bırakılacak ve hiçbir surette ödenmeyecektir.

**4.6. Kurum, işbu protokol hükümleri uyarınca Banka aracılığı ile ödemeleri gerçekleştirilecek personelin hesabından idari ya da yasal olarak herhangi bir kesinti yapılması gerektiği takdirde, bu kesintileri ve personele fazla ödenen tutarları maaş ödeme tarihinden en az iki (2) iş günü öncesinden DTO sistemine yükleyecek, Banka da personelin hesaplarından bu kesinti tutarlarını çekerek, kurumun bildirmiş olduğu Banka nezdindeki vadesiz cari bir hesaba aktaracak, hesap müsait olmadığı takdirde de -bu hususa ilişkin kurumun açık talimatı olması halinde- hesaba belirtilen tutar kadar bloke konulacaktır.** Kurumun talimatı doğrultusunda yapılan kesinti işlemleri ve kesilen tutarların kurumun talimatı doğrultusunda Kuruma veya protokolün tarafı



olmayan bir başka gerçek/ tüzel kişiye ait hesaplara aktarılmasına ilişkin tüm sorumluluk Kurum'a ait olup, söz konusu işlemler nedeniyle Banka'nın hiçbir yükümlülüğü bulunmamaktadır. Banka tarafından herhangi bir şekilde yasal yükümlülük altına girilmesi halinde bu tutarlar için derhal kuruma rücu edilerek Kurumdan talep edilecektir.

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.

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

**5.1.** Kurum, personeline yapılacak maaş ve döner sermaye ödemelerinin ve o döneme ait toplam tutarını ödeme tarihinden en az 2 işgünü önce en geç saat 15:30'a kadar, diğer ödemeleri ise en az 1 işgünü önce en geç saat 15:30'a kadar Bankanın ~~Maaş Döner İhtisat~~ 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.

#### **Madde 6- ÖDEMELERİN PERSONEL HESAPLARINA AKTARIMI VE HATALI ÖDEMELERDE SORUMLULUK**

**6.1.** Ödeme/kesinti dosyası içeriğinde hata olması ya da liste toplamaları ile ödeme talimatı arasında farklılık bulunması halinde bilgilerin düzeltilmesi Banka sorumluluğunda değildir. Ödeme bilgilerine ait münferit hatalar bulunması halinde bu personele maaş ödemesi hizmeti verilmeyecektir. Bu durumda kurum, maaş ödemesi yapılamayan kişiler için DTO sistemi üzerinden ayrıca ödeme/kesinti dosyası göndermek suretiyle ödemelerin yapılmasını sağlamakla sorumludur. KURUM, ödeme/kesinti dosyası içeriğinde yer alan bilgilerinin bir kısmının veya tamamının hatalı olması gibi hallerde, maaş, ücret ve diğer ödemelerin personel hesaplarına alacak kaydedilmemesinden ya da hatalı kaydedilmesinden ve bu nedenlerle kurum nezdinde doğabilecek konusu suç 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. Bankadan kaynaklanan hatalarda (eksik veya fazla ödemelerden) Kurumun gerek Bankaya gerekse personele karşı herhangi bir sorumluluğu söz konusu değildir.

**6.2.** KURUM tarafından ödeme/kesinti dosyası üzerinde yapılması istenen düzeltme, değişiklik ve/veya silme yazılı talebinin, işlem/işlemlerin gerçekleşmesinden sonra BANKA'ya ulaşmasından dolayı BANKA'nın herhangi bir sorumluluğu bulunmayacaktır.

**6.3.** KURUM, elektronik sistemlerde veya dağıtım kanallarında meydana gelebilecek her türlü teknik arıza nedeniyle ödeme/kesinti dosyalarının banka sistemine aktarılamaması, işlemlerinin tamamlanmaması veya iptal edilmesi ya da kısmi ödeme yapılması veya durumlarında BANKA'yı sorumlu tutmayacağını, bu durumda banka sistemine aktarılan ancak tamamlanmayan işlemin ters işlemle otomatik olarak iptal edilmesini taahhüt eder. 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.

**6.4.** Banka, İşlem tarihinde ödeme işlemlerine ilişkin tutarları kurumun ilgili vadesiz hesabından alarak her bir kurum personelinin bankamız nezdindeki vadesiz hesabına alacak kaydedecek ve hesap sahiplerinin kullanımına hazır hale getirecektir. İşlem anında kurum hesabında yeterli bakiye yoksa hiçbir Kurum personeline ödeme yapılmayacaktır. Bu nedenle Kurum hesap bakiyesinin kontrolü Kurum'un sorumluluğundadır. Kurum bu gibi durumlarda Bankanın hiçbir kusur ve sorumluluğunun bulunmadığını kabul ve beyan eder.

**6.5.** 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 personel hesaplarından geri almaya yetkili olduğunu ve bu yöndeki işleme herhangi bir itiraz hakkının olmadığını peşinen kabul ve taahhüt eder.

**6.6.** İş bu protokol kapsamındaki işlemler sebebiyle, Banka tarafından ilgili personel hesaplarına kurum talimatı vb. herhangi bir dayanağı olmaksızın hatalı, mükerrer ve/veya fazladan alacak



kaydı yapıldığı takdirde bu tutarlar, Banka tarafından, Kuruma ve ilgili personele herhangi bir ihbar yapılmasına gerek kalmaksızın, söz konusu hesaplardan re'sen geri çıkışı yapılarak tahsil edilebilecektir. Bu durumda, Kurum ve protokole konu personeli yapılan işlemler nedeniyle Banka'ya karşı herhangi bir talep ve itiraz hakkının bulunmadığını peşinen kabul, beyan ve taahhüt eder.

#### **Madde 7- DTO SİSTEMİ' NİN İŞLEYİŞ ESASLARI**

**7.1.** KURUM, DTO SİSTEMİ kanallarını ve bu kanalları kullanmaya yetkili kişileri ve bu kişilere ilişkin yetki belgesini Banka'ya yazılı olarak bildirmekle (EK-1: MAAŞ ÖDEMESİ / KESİNTİ ÜRÜNÜ PARAMETRE BİLGİLERİ) yükümlüdür. Bu kişilerde değişiklik olduğu takdirde KURUM bu değişikliği BANKA'ya parametre listesi ile beraber yetki belgesini iletmek suretiyle bildirecektir. İş bu bildirim yükümlülüğüne aykırılık halinde doğacak her türlü zarar ve sorumluluğun kendisine ait olacağını, BANKA'dan herhangi bir hak, alacak ve tazminat talebinde bulunmayacağını kabul ve taahhüt eder.

**7.2.** BANKA, KURUM adına imzaya yetkili kişilerden herhangi birinin talebi üzerine, yetki sahibi diğer kişi veya kişilerin iznini veya onayını almaya gerek kalmaksızın KURUM'un ve/veya yetkili kıldığı kişilerin DTO SİSTEMİ kanallarında işlem yapmasını durdurabilir veya KURUM'a elektronik ortamda hizmet vermeyebilir.

**7.3.** KURUM; DTO SİSTEMİ'Nİ kullanmak amacıyla, Banka veya kendisi tarafından üretilen şifre, tek kullanımlık şifre (bundan sonra "şifre" olarak anılacaktır.) ve/veya tek kullanımlık şifre üreten tablo/cihaz/uygulamalara (bundan sonra "uygulama" olarak anılacaktır.) ilişkin sistem güvenliğini sağlamakla yükümlüdür. Şifre ve uygulamaların üçüncü kişilerle paylaşılması yasaktır. KURUM, şifre ve uygulamaların muhafazası ve bununla ilgili her türlü riski kabul eder. DTO SİSTEMİ kanalları ile BANKA'ya iletilen dosya içeriğinden BANKA'nın herhangi bir sorumluluğu bulunmamaktadır.

**7.4.** Banka, dilerse DTO sisteminin kullanımını KURUM'a haber verilmesi suretiyle kesebilir. KURUM sistemlerini Banka'nın uygulayacağı güvenlik ile ilgili prosedürlerin kullanılmasına uygun hale getirmekle yükümlüdür. KURUM bu hususu peşinen kabul etmiş olup, bundan dolayı Banka'dan hiçbir suretle tazminat talep edemez.

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

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.

#### **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. Banka, kendisine verilmiş olan imza örnekleri ile ödeme talimatlarında bulunan imzaları karşılaştırmak suretiyle inceleyecek olup, ilk bakışta anlaşılmayacak olan imza benzerliklerinin sonuçlarından sorumlu tutulmayacaktır.

Kurum, iş bu protokolün imzalanması ve protokol konusu hizmetin ifası amacıyla temasta bulunulması sırasında kendisini temsile yetkili ve/veya protokol konusu hizmet kapsamında görevlendireceği gerçek kişilerin tevsiki amacı ile BANKA'ya ibraz edilen kişisel verilerin BANKA tarafından işlenmesine ve gerektiği takdirde yurt içi/yurtdışı üçüncü kişilere aktarılmasına ilişkin olarak kendisini temsile yetkili ve/veya sözleşme konusu hizmet kapsamında görevlendireceği gerçek kişilerin bilgilendirilmesine ve gerektiği takdirde açık rızalarının alınmasına ilişkin sorumluluğun kendisine ait olduğunu, bu kapsamdaki ilgili kişi taleplerinin muhatabının münhasıran kendisi olacağını, iş bu yükümlülüğün ihlali nedeni ile BANKA'nın herhangi bir zarara uğraması ve/veya bu nedenle BANKA'ya idari/cezai yaptırım uygulanması halinde, iş bu zarar ve/veya idari/cezai yaptırım tutarlarını BANKA'nın yazılı talebini müteakip nakden ve defaten tazmin edeceğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

#### **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. BANKA; Bankacılık Hizmetleri ve Promosyon Ödemesi Protokolü'nün, sözleşme süresince KURUM'un internet sitesinde yayımlanmasını kabul eder.



**10.2.** Kurum, Banka ile protokolü devam ettiği sürece başka bir kurum veya kuruluşla maaş protokol dönemini kapsayan süre için maaş ödemesi anlaşması veya benzer bir anlaşma yapmayacaktır.

\* **Madde 11- SÜRE VE FESİH:** İşbu protokol taraflarca imzalanmasını müteakiben 4.3 maddesi gereğince ilk maaş ödemesinin yapıldığı tarihten itibaren **39 ay** süreyle maaş ödemelerinin işbu protokol kapsamında yapılması koşulu ile en geç **14/02/2026** tarihine kadar geçerli ve yürürlükte olup, bu sürenin sonunda Bankanın işbu protokolden kaynaklanan herhangi bir hak ve alacağının bulunmaması koşulu ile kendiliğinden sona erer. Protokolün bitiş tarihinden sonra, 2007/21, 2008/18 ve 2010/17 sayılı Başbakanlık Genelgeleri hükümleri kapsamında yeniden ihale yapılana/yeni bir protokol imzalanana kadar, KURUM tarafından yazılı olarak talep edilmesi ve bu talebin BANKA tarafından da uygun bulunması halinde personel maaş, ücret ve diğer ödemeleri BANKA aracılığıyla promosyonsuz olarak gerçekleştirilebilecek, bu döneme ilişkin olarak kurum personeline herhangi bir promosyon ödemesi yapılmayacaktır. KURUM, protokol süresi içinde protokol uygulamasını fiilen durdurduğu, vazgeçtiği yada protokolü süresinden önce feshettiği yahut protokol uygulaması herhangi bir mahkeme kararı ve/veya yetkili idari merci kararı ile durdurulduğu ya da sona erdirildiği takdirde Banka' nın fazlaya dair zararlarını talep hakkı saklı kalmak kaydıyla **Madde 4.3' te belirtilen toplam promosyon tutarının %100** fazlası kadar cezai şart ödemeyi ve personellere ödenen promosyon tutarının kistelyevm esasına göre hesaplanacak kısmını Banka tarafından ödeme yapılan tarih ile bu tutarın Bankaya iade edileceği tarihe kadar en yüksek kredi faiz oranı üzerinden işletilecek faiz ve masrafları ile birlikte Banka'nın ilk talebinde nakden ve defaten ödeyeceğini, ödenmemesi halinde bircümle hesap ve alacaklarından takas, mahsup ve tahsil etmeye Banka'nın yetkili olduğunu gayrikabili rücu 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 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, Bankaca ödeme yapıldığı tarih ile bu tutarın Bankaya iade edileceği tarihe kadar en yüksek kredi faiz oranı üzerinden işletilecek faizi ile birlikte 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.

**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 fisler 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 ittihaaz 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 (HalkCard, Paraf Klasik, Paraf Gold, Paraf Platinum ve Banka tarafından ileride çıkarılabilecek standart nitelikteki kredi kartları) haricindeki kartlar (Parafly, Parafly Platinum ve Banka tarafından ileride çıkarılabilecek özellikli kredi kartları) bu muafiyet kapsamında değerlendirilmeyecektir.
- Banka tarafından Kredibilitesi uygun olan personele Kredi Kartı tahsisi ile KMH tanımlaması yapılacak ve Personelin 1 adet otomatik ödeme talimatı vermesi yönünde Kurum tarafından duyuru yapılarak teşvik etmesi sağlanacaktır.
- Kurum personellerinin İnternet ve Mobil üzerinden maaş hesaplarından gerçekleştireceği Havale ve EFT' lerden ücret/masraf/komisyon tahsilatı **yapılmayacaktır.**
- Kurum personellerinin şubeler ve dialog aracılığı ile gerçekleştireceği Havale ve EFT' lerden ücret/masraf/komisyon tahsilatı **yapılacaktır.**
- Kurum personelinin, bankanın kendi ATM' leri aracılığıyla maaş hesabında yeterli bakiye olması halinde, Bankanın kendi maaş kartı aracılığıyla maaş hesabından yapacağı Havale ve EFT işlemlerinden masraf **alınmayacaktır.**
- Kurum personelinin gerçekleştireceği **geç EFT** ve **geç FAST** işlemlerinden ücret/masraf/komisyon tahsilatı **yapılacaktır.**
- Merkez Bankasının sahibi olduğu Fonların Anlık ve Sürekli Transferi Sistemi kullanılarak gerçekleştirilen ödeme işlemlerinden (FAST işlemleri) ücret **alınacaktır.**
- T.C. Ziraat Bankası A.Ş., T. Vakıflar Bankası T.A.O., Ziraat Katılım Bankası A.Ş. ve Vakıf Katılım Bankası A.Ş. ile yapılan sözleşmeler yürürlükte olduğu sürece, Bankamız müşterilerinin bu banka ATM' lerinden Banka Kartları (Debit) ve Kredi Kartları ile gerçekleştirecekleri Mevduat hesabından Para Çekme, Mevduat hesabına Para Yatırma, Bakiye Sorgulama, Kredi Kartı Borç Ödeme, Kredi Kartı Borç Sorgulama ve Kredi Kartı Limit Sorgulama işlemlerinden ücret/komisyon tahsilatı yapılmayacaktır. Ancak, bunların dışında kalan diğer banka ATM' lerinin kullanımı için Ortak ATM platformu ücret/masraf/komisyon muafiyeti verilmeyecektir.
- 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, kurumdaki izin ya da onay alarak başkaca bir yükümlülüğe zorunlu tutulmasına gerek kalmaksızın, münhasıran kredi ve bankacılık ürünlerinin tanıtım ve pazarlamasını 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- YETKİLİ MAHKEME:** Taraflar, işbu protokolden doğabilecek ihtilafların çözümünde **İstanbul (Merkez ve Anadolu) ve Isparta** Mahkeme ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu kabul ederler.

(17) madde, (8) sahifeden oluşan işbu protokol 11/11/2022 tarihinde (1) nüsha olarak imzalanmış ve yürürlüğe girmiştir. Protokolün her bir maddesi taraflarca müzakere edilerek düzenlenmiş olup, taraflar protokolün tamamını okumuş ve anlamış olarak imza ettiklerini beyan ederler.

**EK-1:** 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.

**EK-2:** Maaş Ödemesi/ Kesinti Ürünü Parametre Bilgileri

**Model 1.7.452.29**