



KAHRAMANMARAŞ ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ -
.....BANKASI

**PERSONEL MAAŞ VE DİĞER ÜCRETLERİN ÖDENMESİ, BANKACILIK
HİZMETLERİ VE PROMOSYON PROTOKOLÜ TASLAĞI**

Amaç

Madde 1-Bu protokolün amacı, Kahramanmaraş Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü personelinin aylık ve ücret ödemelerine, personele ödenecek promosyon miktarına ve personele sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esas ve yükümlülükleri belirlemektir.

Kurum ve Banka tarafından gerçekleştirilmesi ne ilişkin esasları,

Taraflar

Madde 2-Bu Protokolün tarafları,
Kahramanmaraş Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğü ve
.....bankasıdır.

Dayanak

Madde 3-Bu protokol; Başbakanlığın 20 Temmuz 2007 tarih ve 2007/21 sayılı Genelgesi, 20 Şubat 2004 tarih ve 25379 (1.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 6 Sıra Nolu Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 4-Bu protokol, ekli listelerde yer alan kurumları ve bu kurumlarda çalışan personelinin aylık ve ücret ödemelerine, personele ödenecek promosyon miktarına ve personele sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esasları, tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerini kapsar.

Tanımlar

Madde 5-Bu protokolde yer alan;

Kurum: Kahramanmaraş Çevre Ve Şehircilik İl Müdürlüğünü

Banka:.....bankasını

Banka şubesi:..... şubesini

Personel: kurum'da kadrolu ve sözleşmeli görev yapan ve karşılığında maaş alan tüm çalışanları,

Maaş: Kurumun personeline yapacağı maaş ödemelerinin net tutarını,

Diğer ödemeler: Personelin alacağı ücret, ikramiye, mesai, döner sermaye, vergi iadesi, avans, ek ödeme ödemeleri gibi her türlü ödemelerin net tutarını,



Ödeme günü: Maaş ödemelerinde ayın 15 inin başladığı gece saat 00.01, diğer ödemeler de ise banka listesinin/EFT'in bankaya teslim edildiği gün.

Özel kesintiler; Kanuni kesintiler dışında kömür, spor, tabldot, yardımlaşma sandığı, kooperatif v.b. personel hesabından tahsil edilerek ilgili alacaklara ödenecek olan kesintileri,

E-ortam: Personel 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: Personel maaş ve diğer ödeme bilgilerinin manyetik ortamda tutulmaması halinde kurum tarafından hazırlanarak banka şubesi'ne verilen, personel adı/soyadı ve ödeme tutarlarını gösteren listeleri,

İfade eder;

Tarafların Yükümlülükleri

Madde 6–657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 527 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile değişik 164 üncü maddesiyle Maliye Bakanlığına tanınan yetkiye dayanılarak, kamu kurum ve kuruluşlarında çalışanların aylıklarının bankalar vasıtasıyla ödenmesi konusunda aşağıda belirtildiği şekilde uygulama yapılacaktır.

Protokolün tarafları, protokolün amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesi için, iş birliği ve koordinasyon içinde her türlü çabayı göstermekle yükümlüdür.

Kurumun yükümlülüğü

Aylıkları banka vasıtasıyla ödenecek personel için, banka şubesinin ve düzenleyen dairenin adı, aylığın ait olduğu ay, alacaklıların ad ve soyadı ile banka hesap numarası ve ele geçecek net aylık tutarlarını gösteren beş nüsha liste düzenlenecek ve tahakkuk memuru tarafından onaylanacaktır. Listelerin dört nüshası verile emri ekinde saymanlığa gönderilecek, bir nüshası da bordrolarla birlikte tahakkuk dairelerinde saklanacaktır. Listelerin saymanlıkça da tasdik edilecek bir nüshası ise tahakkuk dairelerince saymanlıklardan alınarak, personelin cari hesaplarına aybaşı itibarıyla kayıt yapılmak üzere, ilgili banka şubesine aybaşından en az 2 (iki) iş günü önce teslim edilecektir. Listelere ödemenin yapılacağı tarih ayrıca not edilecektir.

Aylıkları banka aracılığı ile ödenecek personelle ilgili verile emirlerine öncelik verilerek suretiyle gerekli incelemeler tamamlanacak ve verile emri eki bordrolarla listeler karşılaştırılarak mutabakatı onaylandıktan sonra, iki nüshası aybaşından 2 (iki) iş günü önce düzenlenecek “Gönderme Emri” ile birlikte “Gönderme Emri Teslim Tutanağı” ekinde saymanlığın cari hesabının bulunduğu banka şubesine teslim edilecek, bir nüshası verile emrinin Sayıştaya gönderilecek nüshası ekinde kalacaktır. Listenin bir nüshası ise, personelin hesaplarının bulunduğu banka şubelerine verilmek üzere, tahakkuk dairesinin bir görevlisi tarafından aybaşından 4 (dört) iş günü önce saymanlıktan teslim alınacaktır.

Saymanlıklar, personel aylıklarının zamanında ödenmesini sağlamak üzere Gönderme Emirlerine, aylıkların personelin hesabının bulunduğu banka şubesine aybaşından 2 (iki) iş günü önce aktarılması hususunda şerh koyacaklardır.



Kurum, her ne sebep ve suretle doğmuş olursa olsun, personelin tüm alacaklarını bu protokolda belirlenen şekillerde Banka'ya yatırarak ödemekle mükelleftir.

Ödeme takviminde meydana gelecek değişiklikleri, kurum 15 gün öncesinden banka şubesine iletacaktır.

Kurum protokolün bitme tarihinden önce başka bankalarla protokol konusu işlemler ile ilgili sözleşme tanzim edemeyecek ve işlem yapamayacaktır.

Hesaplara maaş tahakkuku sırasında, kurum hesabında yeterli bakiye yoksa tüm kurum personeline ödeme ve işlem yapılmayacaktır. Bu nedenle kurum hesap bakiyesinin kontrolü kurumun sorumluluğundadır.

Kurum maaş ödeme tutarlarının tamamını en geç ödeme gününden 2 işgünü önce ilgili hesabında bulundurmak, bunun kontrolü ve takibinden sorumludur. Kurum personeline maaş ödemesi yapılacak olan bu Ticari Vadesiz Mevduat Hesabı ödemenin yapılacağı şube veya şubelerde tek olacaktır.

Kurum'un personelinden tahsil edeceği çeşitli kesintilere Banka aracılık etmeyecektir. Bu tür hizmetler, tarafların anlaşması durumunda, ayrı bir protokol ile düzenlenecektir.

Kurum, şartnamede belirtilemeyen bankacılık hizmetleri ile ilgili hususları yapılacak olan sözleşme (protokol) de belirleme hakkına sahiptir.

Kurum, işbu protokol süresince belirtilen Promosyon Miktarı dışında Banka'dan başkaca hiçbir ad altında nakdi veya aynı herhangi bir talepte bulunmayacağını. Kabul beyan ve taahhüt eder.

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

Kurumun herhangi bir nedenden dolayı kapatılması vb durumlarda sözleşme karşılıklı feshedilmiş sayılır.

Kurum ile banka kayıtları arasında farklılık yâda tutarsızlık olması halinde kayıtlar tetkik edilerek varılacak mutabakata göre işlem yapılacaktır.

Müdürlüğümüze bağlı kurumlardan, su anda herhangi bir banka ile yapılmış sözleşmesi bulunanların sözleşmeleri devam edecek ancak; sözleşme bitiminde bu şartnamedeki şartlar muvacehesinde yapılacak olan sözleşmeye tabi olacaklardır.

Kurum, Banka Şubesi'nde hesabının bulunmaması halinde bir vadesiz Mevduat Hesabı açılacak ve bu Vadesiz Mevduat Hesabında maaş ödemeleri için en az (2) iki iş günü önce, toplam maaş tutarı kadar bir meblağ hazır bulunduracaktır, Herhangi bir ödeme gününde, bu koşul yerine getirilmez ise, BANKA ŞUBESİ tarafından ödeme yapılmayacaktır. Bankanın bu durumda ödemelerin yapılmaması ya da meydana gelen gecikme nedeniyle KURUM çalışanına karşı hiçbir sorumluluğu ya da tazmin yükümlülüğü bulundurmamaktadır. Bu



durumda KURUM'UN isteği doğrultusunda ödeme günü gecikilen süre kadar ertelenebilecektir.

Kurum, Banka'nın bu protokol kapsamında hataen personele yaptığı her türlü ödemelere ilişkin tutarları, Kurum'a bilgi vermek suretiyle her zaman Kurum hesaplarından geri almaya yetkili olduğunu ve bu yöndeki işleme herhangi bir itiraz hakkının olmadığını kabul eder. KURUM'UN ödeme bilgilerini LİSTE halinde BANKA ŞUBESİ'NE vermesi durumunda, çalışanların adı/soyadı ve net ödeme tutarlarını içeren bu listelerin, ÖDEME Günü'nden asgari 2 iş günü önce BANKA ŞUBESİ'NE teslim edilmesi gerekmektedir.

KURUM, çalışanlarından yaptığı kesintiler sonrası oluşan net bakiyeleri, e-ortam veya LİSTE üzerinden BANKA'ya teslim ettiğini ve kesintilere ilişkin olarak çalışanlarıyla arasında ortaya çıkabilecek herhangi bir ihtilafta BANKA'NIN sorumluluğunun bulunmadığını kabul, beyan ve taahhüt eder.

KURUM bu protokol hükümleri uyarınca BANKA aracılığıyla maaşları yatırılacak çalışanlarında kesinti yapılması gerektiği takdirde, bu kesintileri ayrı bir manyetik ortama kayıtlı ve çalışanların kesintili maaşları belirtilmiş olarak BANKA'YA teslim edecek ve BANKA çalışanların hesaplarına bu kesintili tutarlı geçecektir. KURUM bu şekilde(KESİNTİLİ OLARAK)yatırılan maaş kesintisini yaptıktan sonra manyetik ortama kayıtlı olur. BANAKA ya teslim ettiğini ve bu nedenle çalışanlarıyla arsında ortaya çıkabilecek bir ihtilatla BANKA'NIN sorumluluğu bulunmadığını kabul ve taahhüt eder

Bankanın yükümlülüğü

Banka, kendisine teslim edilen listelere göre personele aybaşında ödeme yapılmasını sağlayacak şekilde işlemlerini tamamlayacaklardır. Aylık ödemelerde; ayın 15 inde saat 00.01 de, ücret ve diğer ödemelerde; ücretin ve diğer ödemenin bankaya aktarıldığı gün içinde vakit kaybetmeden ücreti, personelin hesabına aktaracak ve kullanılabilir hale getirecektir.

Personele ATM kartı vermiş olan banka şubeleri, tatil günleri de dahil olmak üzere aylıkların ATM kartları ile alınabilmesini sağlayacaklardır.

Saymanlığın hesabının bulunduğu banka ile personelin hesabının bulunduğu banka, aylık ve ücretlerin zamanında ödenebilmesi için gerekli tedbirleri önceden alacaklar ve bu amaçla işbirliği içinde çalışacaklardır.

İcra kararları doğrultusunda memur ve diğer ücretlilerin aylık ve ücretleri üzerine konulan haciz uygulamalarında, tahakkuk dairelerince bordrolarda kanuni oranlarda gösterilen kesintiler saymanlıklarca yapılarak ilgili icra dairelerine ödendiğinden; icra dairelerince, aynı kişilerin bankalardaki mevduat hesapları için istenecek haciz veya tedbir uygulamasına ilişkin taleplerin karşılanmasında, bu hesaplara aktarılacak aylık veya ücret dışındaki mevduatın dikkate alınması gerekmektedir.

Aylık ve ücret ödemelerinin Kanunun öngördüğü tarihte yapılması zorunludur. Aylık ve ücretlerin Kanunun öngördüğü tarihte personelin hesaplarına aktarılmaması veya geç aktarılması kanuni sorumluluk gerektirir.



İdareler, ilgili mevzuatında öngörülmediği veya Bakanlığımızca özel bir düzenleme yapılmadığı sürece, personel aylık ve ücretlerinin ödenmesine ilişkin olarak düzenlenen bordrolarda personelin tabldot ücreti, kömür paraları, yardımlaşma sandığı kesenekleri, vakıf aidatı, kira (lojman kirası hariç) gibi özel borç ve kesintilerine kesinlikle yer vermeyeceklerdir. Ancak, bu kesintilerin personelin talebi halinde, banka hesaplarına aktarılan tutardan bankaca yapılabilmesi, tahakkuk dairesi ve banka şubesi tarafından, protokol yapılması sırasında kararlaştırılabilecektir.

Banka Kurum personelinden iş bu protokol süresince internetten yapacakları EFT ve havale işlemleri için ücret almayacaktır.

Banka Kurum personelinden sözleşme süresince Hesap işletim ücreti, yıllık hizmet bedeli ve kredi kartı ücreti almayacaktır.

Anlaşmalı Banka, personel "kredi kartı" talep etmesi halinde, geçerli ve kabul edilebilir bir sebep olmadıkça vermekten imtina etmeyecektir.

İşbu protokolün yürürlüğü süresince personelin BANKA'nın anlaşmalı olduğu banka ATM'lerinden nakit para çekmesi halinde bu işlemler nedeni ile personellerinden herhangi masraf, komisyon v.s ücreti alınmayacaktır

Bankanın şubesinin kapatılması banka faaliyetlerine son verilmesi ve benzeri diğer durumlarda banka hizmetine son vermek zorunda kalırsa bu protokol gereğince yapılan anlaşmayı başka bir bankaya devredemez bu durumda otomatik olarak protokol fesih olmuş sayılır. Banka bundan bir hak iddia edemez.

Doğal afet, deprem, olağanüstü nedenler gibi mücbir sebeplerden dolayı işlemlerde gecikme olması ve/veya kurum personelinin maaşının ve diğer ödemeleri tamamen veya kısmen tahsil edememesinden Banka sorumlu değildir.

Kurum tarafından kaynaklanan Ödeme yanlışlıkları; personele yapılacak fazla/eksik ödemeler, ayrılanlara yapılan ödemeler v.b. sorunlarda Banka hiçbir şekilde sorumlu değildir. Bu durumlarda tüm sorumluluk kuruma aittir.

Kurum kadrosuna yeni katılan personel ile ilgili bilgileri en az 15 işgünü önce banka şubesine iletacaktır.

Kurum çalışanlarına verilecek banka hizmetlerinde Banka'nın genel uygulama ve tarifeleri esas alınacaktır.

Banka, işbu sözleşme kapsamında Kurum personeline yapacağı maaş ve diğer ödemeleri için Kurum'un Banka şubesinde açtığı/mevcut vadesiz mevduat hesabına/hesaplarına faiz vermeyecektir.

Bankanın Bankamatik Cihazında (ATM) 'de tatil günleri dâhil yeterli miktarda para bulundurulması banka şubesi tarafından sağlanacak ve Cihazda meydana gelen arızalar en kısa sürede giderilecektir.

Kurum'a yeni alınacak personel otomatik olarak bu sözleşme kapsamına dâhil olacaktır.



Kurum ayrılan/ayrılacak olan personeli ile ilgili tüm bilgileri BANKA'ya derhal yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

Personelin kredi sözleşmesi imzalaması ve gerekli diğer dokümantasyonu tamamlaması kaydıyla, Banka'ca uygun görülen limitlerle kredili mevduat kullanılabilir.

KURUM ile alacaklı ve alacaklılar arasında ödeme ve virmanlar ile ilgili herhangi bir ihtilaf vukuunda BANKA taraflar arasındaki böyle bir ihtilafta hiçbir biçimde taraf değildir ve sorumluluk yüklenmeyecektir.

Kurum personelleri için bir maaş hesabı açılacak ve söz konusu kişilere Bankamatik kartı verilecektir. Personele maaş ve diğer ödemeleri (maaş kartı) aracılığıyla yapılacaktır.

Banka'nın hâlihazırdaki bankamatikten para çekme limiti 2500 TL olup, Kurum personeline bankamatikten çekilebilecek günlük nakit limitini bildirmekle yükümlüdür. Limit yenilendikçe Kurum bunu personeline bildirecektir. Kurum personeli, hesabında yeterli bakiye olması koşuluyla, maaşını ve diğer ödemeleri şubeden veya günlük para çekme limitleri dâhilinde bankamatikten tahsil edebilecektir.

BANKA'NIN uygun görmesi halinde, MAAŞ ödemelerine aracılık amacıyla KURUM'A ait hizmet binalarına veya çevresine Bankamatik üniteleri kurulması ile ilgili hususlar ayrı bir protokol ile düzenlenecektir.

İşbu protokolü uygulanmasından doğabilecek her türlü uyuşmazlıklarda, BANKA'NIN defter, kayıt, mikrofilm, mikro fiş, bilgisayar kayıtları vb. H.U.M.K. 287. Maddesi uyarınca geçerli ve bağlayıcı kesin delil olacaktır.

Dağıtılacak promosyonlar, ilgili banka tarafından personel adına açılan hesaba, her personel için eşit tutarlarda ilk maaş ödemesinde aktarılacaktır.

KURUM ile alacaklı ve alacaklılar arasında ödeme ve virmanlar ile ilgili herhangi bir ihtilaf vukuunda BANKA taraflar arasındaki böyle bir ihtilafta hiçbir biçimde taraf değildir ve sorumluluk yüklenmeyecektir.

E-Ortamın kurumdan banka şubesine nakli sırasında hasar görmesi halinde sorumluluk kuruma aittir.

Kurum, E-Ortamı elden göndermesi halinde, E-Ortam ekinde kaşeli ve onaylı liste bilgisini de göndermekle yükümlüdür. Liste içeriğinde;

- Kişilerin hesap numaraları ve ödenecek maaş tutarları
 - Kişi adedi
 - Toplam tutar
- yer alacaktır.

Banka tarafından Kurumun E-Ortam yoluyla gönderdiği maaş ve diğer ödemelere ait bilgiler doğru olarak kabul edilecektir.



Elden ilgili şubeye teslim edilen E-Ortam ödeme yapıldıktan sonra Banka'nın maaş ödemesini yapan ilgili şubesi tarafından muhafaza edilecektir.

Kurum tarafından E-Ortam, yalnızca Bankaya tanımlanmış e-mail adreslerinden gönderilebilecektir. Kurum bu değişiklikleri en az 5 işgünü öncesinde Banka'ya yazılı olarak bildirecektir.

Aynı gün içerisinde aynı Kurum koduyla birden fazla e-mail gönderilmesi durumunda, Banka onayı devreye girdiğinden ilave e-maillerin Banka mesai saatleri içerisinde gönderilmesi ve bu konuda ayrıca Banka ile irtibat kurulması gerekmektedir, Aksi takdirde sorumluluk Kurum'a ait olacaktır.

Kurum, Banka'nın gönderdiği bilgilendirme e-maillerini takip etme ve bilgilendirme e-mailinin gelmemesi durumunda Banka'ya bu hususta derhal bilgi verme yükümlülüğü altındadır.

Kurum tarafından ödeme bilgileri ile ilgili Mükerrer e-mail gönderilmesi durumunda tüm sorumluluk Kurum'a aittir.

E-Ortam toplamları ile liste toplamları arasında farklılık bulunması halinde bilginin düzeltilmesi Banka sorumluluğunda değildir. Gerek bu durumda gerekse fiziksel bozukluklarda, kurumdan yeni E-Ortam ve liste istenecektir. Uyumsuzluk düzeltilmediği takdirde ödeme yapılmayacaktır. Uyumsuzluk kişi bazında ise yalnız o kişi ya da kişilere ödeme yapılmayacaktır. Bu kişilere ödentinin sağlanması kurumun sorumluluğunda olacaktır.

E-Ortamın Banka Şubeleri'ne belirlenen tarih ve saatlerden daha geç ulaşması halinde Banka ücretlerin zamanında hesaba geçirilmesi için elinden geleni yapacaktır. Ancak, E-Ortamın Şubesine geç ulaşması veya E-Ortamın gerek fiziksel gerekse teknik açıdan herhangi bir aksaklık bulunması halinde ücretlerin zamanında personel hesaplarına alacak kaydedilmemesinden Banka sorumlu değildir.

Banka E-Ortam işlemleri için belirleyeceği formatı kurum yetkilisine ulaştıracak ve ödeme yapılmaya başlanmadan önce bir deneme yapılacaktır.

Banka E-Ortam ile alınan talimat doğrultusunda, personel hesaplarına ödeme yapmakla yükümlü olup, ilgili hesaplamayı yapma, doğruluğunu kontrol yükümü bulunmamaktadır.

E-Ortam veya Liste'lerin içeriğinden banka sorumlu olmayacaktır, E-Ortam veya Liste'lerdeki hatalı bilgilerin veya sonradan yapılan kayıt değişikliklerinin sorumluluğu KURUM'A ait olacaktır.

Kurum Bankanın formatında hazırladığı E-Ortamı elden bankaya göndermesi halinde ödeme tarihinden en az işgünü önce en geç saat 16:00'da teslim etmiş olacaktır. E-Ortamı İnternet aracılığıyla hattan göndermesi halinde ise ödeme tarihinden en az işgünü önce sisteme yüklemiş olmalıdır.

KURUM, ilk ödeme döneminden önce, örnek e-ortamı hazırlayarak BANKA'ya teslim edecek ve gerekli teknik testlerin tamamlanmasını sağlayacaktır. Söz konusu e-ortamın BANKA



tarafından test edilip yazılı olarak uygunluğu bildirilmeden bu protokol yürürlüğe girmeyecektir.

Fesih şartları

Madde 7-Taraflar, diğerinin Protokol ve ekleri kapsamındaki yükümlülüklerini hiç ya da Protokol ve eklerinde tanımlandığı şekilde yerine getirmediği ya da ihlal ettiği takdirde, başkaca hiçbir ihtar, ihbar ya da hükme gerek kalmaksızın Protokolü derhal ve tek tarafı olarak feshetmek hakkına sahiptir.

Hukuki süreç ve uyumsuzluk

Madde-8 İş bu Protokol, Türkiye Cumhuriyeti Yasalarına, Başbakanlığın 20 Temmuz 2007 tarih ve 2007/21 sayılı Genelgesi, 20 Şubat 2004 tarih ve 25379 (1.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğü'nün 6 Sıra Nolu Genel Tebliğine göre yürütülecek, yorumlanacak ve uygulanacaktır.

Protokolün uygulanmasından ve/veya yorumlanmasından, sona ermesinden veya feshinden doğabilecek tüm uyumsuzlukların çözümüne Kahramanmaraş Merkez mahkemeleri ve icra müdürlükleri yetkili olacaktır.

Yürütme

Madde-9 Bu protokolü kurum ve banka birlikte yürütürler. Olabilecek değişiklik ve diğer konularda bu protokole esas olan banka promosyonu ihale şartnamesi ve ihalesi işlemlerinin hazırlanması ve yapılmasında görevli olan Banka Promosyonu İhale Komisyonu'ndan görüş alınarak uygulamaya geçilir.

Ortak Yükümlülükler

Madde 10-Kahramanmaraş Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğünce; personelin maaş ödemeleri her aybaşından 2 (iki) iş günü önce Bankada bulunan Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü birim hesaplarına aktarılır. Banka bu ödemeleri memur olarak görevli personel için maaş hesaplarına her ayın 15'inin başladığı gece 00.01'de, aktararak hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirir. Banka; Çevre ve Şehircilik Müdürlüğü personeline maaş ve ikramiye haricinde yapılacak diğer ödemeler (Geçici görev yollukları, seyyar görev tazminatları, vekâlet ücreti ödemeleri vb.) ise, banka listesinin bankaya ulaştırıldığı ve ödeme tutarının banka hesabına geçtiği aynı gün sistemle ilgili sorun olması halinde ise takip eden günün ilk saatinde, hesap sahibi personelin kullanımına hazır hale getirecektir.

Promosyon miktarı

Madde 11-Promosyon miktarı her bir personel içinTL olarak belirlenmiştir.

Promosyon ödeme şekli

Madde 12-Kahramanmaraş Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile banka arasında imzalanacak promosyon anlaşmasında belirlenen miktar 15/10/2019 tarihinde bankadan maaş alan personele bir seferde eşit bir şekilde maaş hesabına 15 (onbeş) gün içerisinde aktarılacaktır. Ayrıca sözleşme yapılan banka 15 Ekim 2019 tarihinden sonra Müdürlüğümüz emrine açıktan atama, naklen tayin olarak gelenler ile idaremiz personeli olup doğum izni, ücretsiz izin, askerlik vb. gibi izinler nedeniyle banka promosyonu almayan personele göreve başladıkları tarih ile banka sözleşmesinin biteceği tarih arasındaki zamana tekabül eden promosyon ücreti onbeşgün içerisinde ilgilinin banka hesabına yatırılır.



Genel hükümler

Madde 13-Bu şartname doğrultusunda anlaşma halinde imzalanacak sözleşme eklerine tahakkuk edecek her türlü vergi, resim ve harç bankaya aittir.

Protokole gerektiği takdirde taraflarca anlaşmak kaydıyla madde ilavesi yapılabilir.

Teklif veren ve üzerine ihale kalan banka ihale şartnamesindeki tüm şartları kabul etmiş sayılır.

Diğer hükümler

Madde 14-

Personel ödemeleri için açılan vadesiz hesaplardan; internet bankacılığı, ATM ve telefon bankacılığı ile şube içerisinde yapılacak havale ve EFT işlemleri, TL olarak yapılacak havale ve EFT işlemlerinden ücret alınmayacaktır. Ayrıca bankacılık hizmetleri ile ilgili olarak SMS ücreti alınmayacaktır.

Çeşitli nedenlerle (tayin, ücretsiz izin, doğum izni, askerlik, emeklilik vb.) Kahramanmaraş Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile geçici/daimi olarak ilişkisi kesilen personele isabet eden promosyon miktarının hiçbir suretle banka tarafından iadesi istenmeyeceği gibi 1. Maddede belirtilen aylık ortalama maaş ve özlük haklarındaki artış nedeniyle Kahramanmaraş Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ek promosyon talebinde bulunmayacaktır.

Personel adına açılacak olan vadesiz mevduat hesabından; su, elektrik, sabit ve cep telefonları, doğalgaz, kira, kablolu tv, gibi düzenli ödemeler için herhangi bir ad altında ücret ve komisyon alınmayacaktır.

Anlaşma yapılan banka ile 15 Ekim 2019 tarihinden geçerli olmak üzere sözleşme süresi 3 (üç) yıl olup, 14.10.2022 tarihinde karşılıklı bildirim gerek kalmadan sözleşme fes edilmiş sayılır. Ancak, Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile promosyon sözleşmesi yapılan bankanın karşılıklı istemesi halinde sözleşmedeki aynı şartlarla (kişi başı 12 (onki) aya tekabül eden promosyonun bankadan maaş alan mevcut personel ile daha sonra açıktan atama, naklen atama, askerlik, doğum ve ücretsiz izin dönüşü bulunan personellere kalan süreyle orantılı ödenmek kaydı ile) birer yıl daha uzatılarak devam ettirilebilir.

Çeşitli nedenlerle (tayin, ücretsiz izin, doğum izni, askerlik, emeklilik vb.) Kahramanmaraş Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ile geçici/daimi olarak ilişkisi kesilen personele isabet eden promosyon miktarının hiçbir suretle banka tarafından iadesi istenmeyeceği gibi 1. Maddede belirtilen aylık ortalama maaş ve özlük haklarındaki artış nedeniyle Kahramanmaraş Çevre ve Şehircilik İl Müdürlüğü ek promosyon talebinde bulunmayacaktır.

Cezai hükümler

Madde 15- Anlaşmalı banka, yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde; 1. defa yazılı olarak uyarılır. 2. defa tekrarında sözleşme bedelinin % 3 oranında ceza verilir. 3. defa tekrarında ise sözleşme tek taraflı olarak feshedilir.

Protokol nüshaları



Madde 16-Bu, tarafların usulüne uygun olarak yetkilendirmiş oldukları imza yetkilileri aracılığıyla iki asıl nüsha olarak tanzim ve imza altına alınmış ve bir nüshası kuruma, bir nüshası da bankaya teslim edilmiştir.

Yürürlük

Madde 17- Banka Promosyonu İhale Şartnamesi çerçevesinde; Banka Promosyonu İhale Komisyonu ile banka tarafından hazırlanan, bu protokol/...../2019 tarihinde imzalanarak yürürlüğe girer.

Tebliğat adresleri

Madde 18-Protokol kapsamında yapılacak her türlü ihbar, talep ve diğer bildirimler, tarafların aşağıda belirtilen adreslerine yapılacaktır. Protokole ilişkin taraflar arasında yapılacak olan her türlü bildirimler, iadeli taahhütlü posta, yetkili imza karşılığı elden teslim sureti ile gerçekleştirilecektir.

Taraflar aşağıda belirtilen adreslerinin yasal tebliğat adresleri olduğunu ve aşağıda belirtilen telefon ve faks numaralarının şu anda kullanılmakta olan numaralar olduğunu, bunlarda meydana gelebilecek değişiklikleri karşı tarafa değişikliğin olduğu gün yazılı olarak bildirmeyi, aksi halde bu adreslere ve numaralara yapılacak tebliğat ve bildirimlerin kanunen geçerli bir tebliğatın tüm hüküm ve sonuçlarını doğuracağını kabul ederler.

...müdürlüğü/kurumu tebliğat bilgileri

1-Kurumun Adı :
A) Adresi :
B) Telefon ve Faks Numarası :
C) Elektronik Posta Adresi :

...bankası tebliğat bilgileri

1-Kurumun Adı :
A) Adresi :
B) Telefon ve Faks Numarası :
C) Elektronik Posta Adresi :

Protokol Süresi

Madde 19- İş Bu Protokol, maddeden oluşmakta olup imzalanma tarihi olan/...../2019'den başlayıp/...../2022'e kadar süren 3 yıllık bir süreyi kapsar.

Adı SOYADI
Görevi**
Harcama Yetkilisi
İmza

Adı SOYADI
Görevi**
.....Bankası Yetkilisi
İmza