

**MAAŞ ÖDEME PROTOKOLÜ'NDE
GENEL İŞLEM KOŞULLARI KULLANILMASINI KABUL BEYANI**

MUHATAP : Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.
Büyükdere Cad. No:129/1 Esentepe Şişli / İstanbul

KONU : Sözleşmede genel işlem koşulu kullanılmasının kabulü.

http://www.kuveytturk.com.tr/sozlesmeler_ve_bilgi_formlari.aspx adresinde bir örneği bulunan Maaş Ödeme Protokolü tarafımızca ayrıntılı olarak incelenmiş; ayrıca Bankanızca yapılan bilgilendirmede de genel işlem koşulları ve kullanımı hakkında yeterli bilgi edinilmiş; sözleşmedeki genel işlem koşullarının içeriğinin öğrenilmesi için de tarafımıza zaman ve imkân sağlanmıştır.

Bankanız ile akdedeceğimiz Maaş Ödeme Protokolü'nde, aleyhimize olsa dahi genel işlem koşulları kullanılmasını gayrikabili rücu kabul ve beyan ederiz.

Müşteri;

Adı Soyadı/Unvanı :

İmzası :

Tarih :

MAAŞ ÖDEMELERİ PROTOKOLÜ

İşbu protokol taraflar arasındaki Bankacılık Hizmetleri Sözleşmesi (BHS)'nin eki ve ayrılmaz parçası niteliğinde, aşağıdaki şartlar dahilinde tanzim ve imza edilmiş olup; işbu protokolda düzenlenmeyen hususlarda anılan bankacılık hizmetleri sözleşmesindeki hükümlerin bu ilişki bakımından da geçerli ve bağlayıcı olduğunu taraflar dönülemez biçimde kabul, beyan ve taahhüt ederler.

1. TARAFLAR:

A- **Kuveyt Türk Katılım Bankası A.Ş.** Büyükdere Cad. No: 129/1 Esentepe/Şişli/İSTANBUL
(İşbu protokolda "Banka" olarak zikredilecektir.)

B-
.....
(İşbu protokolda "Müşteri" olarak zikredilecektir.)

2. AMAÇ:

İşbu protokol; Müşterinin, personeline yapacağı maaş, ikramiye, vergi iadesi, tazminat vb. ödemelerin aşağıda belirtilen şekilde Bankaya ulaştıracağı bilgiler doğrultusunda ve dönemlerde, Banka nezdinde her bir personel adına açılacak hesaplara otomatik aktarımını içeren, Maaş Ödemeleri hizmetinden yararlanma koşullarının düzenlenmesidir.

3. GENEL HÜKÜMLER

3.1. İletişim Araçları: Müşteri talep ve talimatlarını, işbu protokolda zikredilen iletişim araçları ile Bankaya iletebilir. Bu şekilde iletilen talimatların, müracaatların Müşteriyi ilzam edeceği, aleyhine yeterli belge ve delil olarak kabul edileceği, keza bunlara istinaden Bankanın yapacağı işlemlerin tamamen Müşterinin sorumluluğunda olduğu taraflarca kabul edilmiştir. Banka ile Müşteri arasındaki iletişimde kullanılacak araçlar; USB, e-mail, SFTP, internet, faks, telefon, sms, bilgi ve veri alış-verişine yarar sistemler ve sair her türlü iletişim araçlarıdır.

3.2. Vergi, Resim, Harç ve Masraflar: İşbu protokol nedeniyle doğacak damga resmi, harç, vergi ve sair masraflar Müşteriye ait olup; Banka bunları deftere işlemek suretiyle ödemek zorunda kalırsa, hiçbir ihtar ve ihbara gerek olmaksızın yaptığı ödemeyi Müşteriden tahsil edecektir. Müşteri bu hususu kabul ve taahhüt eder.

3.3. Delil Sözleşmesi: İşbu protokole ilişkin doğabilecek ihtilaflarda Bankanın defter, kayıt, mikrofilm, mikrofiş, iletişim araçları ve bilgisayar kayıtlarının HMK.m.193 anlamında kesin ve münhasır delil teşkil edeceğini, başkaca delil ikame edilemeyeceğini, taraflar kabul ederler.

3.4. Tebligat Adresleri: Taraflar işbu protokolda yazılı adreslerini yasal ikametgahları/tebligat adresleri olarak ittihaz ettiklerini, bu adreslerde vaki olabilecek değişiklikleri diğer tarafa yazılı olarak bildirmedikleri sürece, bu adreslerine yapılacak tebligatların kendilerine yapılmış sayılacağını beyan ve kabul ederler.

3.5. Yetkili Mahkeme: Taraflar, işbu protokolün yürürlük, uygulama ve yorumu nedeniyle doğabilecek ihtilafların çözümünde İstanbul (Merkez) Mahkeme ve İcra Dairelerinin yetkili olduğunu kabul ederler.

4. MAAŞ ÖDEMELERİNE İLİŞKİN ÖZEL HÜKÜMLER:

4.1. Personele Hesap Açılması Ve Banka Kartı Verilmesi: Müşteri, maaş ödemesi yaptığı personelin Bankaca istenen bilgilerini, liste halinde ve istenen dosya düzeninde İletişim Araçları'ndan herhangi biri ile Bankaya ulaştıracaktır. Müşteri, personel bilgilerinin paylaşımında yasaların ve sair ilgili mevzuatın emrettiği usule riayet edecek olup, kişisel verilerin korunması vb. nedenlerle doğabilecek sorumlulukların tamamı müşteriye aittir. Bu şekilde bilgileri paylaşılan personelin her biri adına Bankanın ilgili şubesinde ayrı ayrı özel cari hesap açılacak ve gerekirse her biri adına Banka Kartı basılacaktır. Müşteri personeli adına basılan Banka Kartları ve şifreleri, her bir personelin ayrı ayrı, bu iş için Bankaca uygulanan prosedürü yerine getirmeleri ve konuyla ilgili Bankaca istenecek her türlü form, belge ve sözleşmeleri imzalamaları üzerine, kendilerine verilecektir.

4.2. Ödeme Bilgilerinin Bankaya Ulaştırılması: Müşteri, Bankanın Maaş Ödemeleri hizmetinden yararlanabilmek için, her bir ödeme döneminde, o döneme ait ödeme bilgilerini, personeline o dönem için yapılacak Ödemelerin

dökümünü içeren listeyi İletişim Araçları ile ve aksine yazılı bir mutabakat yoksa ödeme gününden en az 2 (iki) iş günü önce Bankaya iletmekle yükümlüdür.

Keza Müşteri, kadrosuna yeni katılan ya da ayrılan personel ile ilgili bilgileri, aksine yazılı bir mutabakat yoksa ödeme gününden en az 15 (on beş) gün önce Bankaya bildirmek zorundadır.

Söz konusu bilgilerin yukarıda belirtilen süreler içerisinde gönderilmemesi, hiç gönderilmemesi veya eksik, hatalı olarak gönderilmesi halinde Bankanın hiçbir sorumluluğu söz konusu olmayacaktır. Müşteri, bu gibi durumlarda her türlü sorumluluğun kendisine ait olacağını; Bankaya karşı hiçbir itiraz veya talep hakkı bulunmadığını; konuya ilişkin bilcümle talep ve haklarından peşinen feragat ettiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.3. Ödemelerin Toplam Tutarının Nakden Yatırılması: Banka tarafından işbu protokol kapsamında yapılacak Maaş Ödemelerinin organizasyon ve işleyişi gereği, Müşteri, personeline yapılacak maaş, ikramiye, vergi iadesi, tazminat vs. ödemelerin o döneme ait toplam tutarını, ödeme tarihinden en az 2 (iki) işgünü önce, Bankaca personel hesaplarına aktarılmak üzere, Bankanın ilgili şubesinde açılacak hesabına yatırılacaktır. Bu tutarın hesaba hiç veya süresinde yatırılmaması veya eksik yatırılması veya yatırıldığı halde üzerine, haciz, rehin, tedbir vb. konulması ya da başkaca herhangi bir nedenle Müşterinin hesabında yeterli bakiye bulunmaması veya hesap üzerindeki tasarrufun her ne sebeple olursa olsun kısıtlanmış olması halinde, Bankaca hizmet gerçekleştirilmeyecek ve bu durumda Bankanın hiçbir sorumluluğu söz konusu olmayacaktır. Müşteri, bu gibi durumlarda her türlü sorumluluğun kendisine ait olacağını; Bankaya karşı hiçbir itiraz ve talep hakkı bulunmadığını; konuya ilişkin bilcümle talep ve haklarından peşinen feragat ettiğini kabul, beyan ve taahhüt eder.

4.4. Ödemelerin Personel Hesaplarına Aktarımı: Müşterinin, işbu protokol çerçevesinde bildireceği ödeme gününde Banka, kendisine iletilen bilgiler doğrultusunda, o döneme ilişkin maaş, ikramiye vs. ödemeleri, Müşterinin yukarıda zikredilen hesabından virman suretiyle her bir Müşteri personelinin hesabına alacak kaydedecek, ödeme tarihi itibari ile bu tutarı hesap sahibi her bir personelin kullanımına hazır hale getirecektir.

Müşteri, işbu protokol kapsamındaki işlemlerin gerçekleştirebilmesi için, ilgili hesap/hesapları üzerinde Bankanın virman yetkisi bulunduğunu beyan ve kabul eder.

Banka, Müşteri tarafından iletilen bilgilerdeki yanlışlıklar sonucu personel hesaplarına aktarılacak tutarların eksik veya fazla olmasından ötürü hiçbir biçimde sorumlu olmayıp; bu tür uygulamalardan kaynaklanabilecek itiraz ve iddiaların muhatabının kendisi olduğunu Müşteri beyan ve kabul eder.

5. SÜRE

5.1. İşbu protokol imza tarihinden itibaren 1 (bir) yıl süreyle geçerli ve yürürlükte olup; bu sürenin sona erme tarihinden en az 1 (bir) ay önce taraflardan biri feshini ihbar etmediği takdirde, kendiliğinden birer yıllık sürelerle uzayacaktır.

5.2. Banka, dilediği herhangi bir zamanda ve 10 (On) gün önceden İletişim Araçları'ndan herhangi biri marifetiyle bildirimde bulunmak koşuluyla, işbu protokol uyarınca sunduğu hizmetleri sona erdirmeye yetkilidir.

İşbu protokol/...../..... tarihinde imzalanarak yürürlüğe girmiştir.

BANKA	MÜŞTERİ