

MAAŞ ve BANKA PROMOSYONU PROTOKOLÜ

MADDE 1 – TARAFLAR

Bir tarafta **Mevlana Bulvarı No:32 06330 Etiler/ANKARA** adresinde mukim **Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü** diğer taraftanadresinde mukim aşağıda belirtilen hususlarda tam bir anlaşmaya varmışlardır.

MADDE 2 – AMAÇ

Bu protokolün amacı, Kuruluş personelinin maaş ve ücret ödemelerine, personele ödenecek promosyon miktarına ve personele sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esas ve yükümlülükleri belirlemektir.

MADDE 3 – DAYANAK

Bu protokol; Başbakanlığın 19 Temmuz 2007 tarih ve 2007/21 sayılı Genelgesi, 04 Ağustos 2008 tarih ve 2008/18 sayılı Genelgesi ve 10.08.2010 tarih 2010/17 sayılı Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

MADDE 4 – KAPSAM

İhale konusu hizmet, Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü merkez ve taşra personelinin maaş, performans, fazla mesai ve benzeri diğer ödemelerini, personele ödenecek promosyon miktarını, faizsiz kredi kullandırılmasını ve personele sunulacak bankacılık hizmetlerine dair esasları, tarafların karşılıklı hak ve yükümlülüklerini kapsar.

MADDE 5 – TANIMLAR

Kuruluş: Devlet Hava Meydanları İşletmesi Genel Müdürlüğü'nün merkez ve taşra teşkilatını,

Banka: ... Bankası ve tüm şubelerini,

Koordinatör şube: Bankası'nın Ankara Şubesini,

Toplu Ödeme Sistemi: Ödeme ve kesinti tanımlarında yer alan bilgilerin Banka sistemine iletileceği Dosya Transfer Otomasyonu sistemini,

Personel: Kuruluş bünyesinde halen görev yapan personel (Yönetim Kurulu Üyeleri dahil) ile protokolün yürürlük süresi içerisinde Kuruluş bünyesine katılacak yeni personeli,

Maaş ve performans: Kuruluşun personeline yapacağı aylık maaş ve performans ödemelerinin net tutarı

Diğer ödemeler: Personelin alacağı ikramiye, mesai ve benzeri ödemelerin net tutarını,

Banka Promosyonu: Kamu kurumlarının maaş ödemelerini belirli bir banka aracılığıyla gerçekleştirmesi karşılığında personele sunulan nakdi teşvik ödemesini

E-Ortam: Personel ödemelerine ait bilgilerin bulunduğu e-posta, dosya transfer, data, cd, disket v.b gibi manyetik ve elektronik bilgi aktarma ortamlarını

Ödeme günü: Genel olarak her ayın maaş ödeme gününü veya özel olarak ödemeye ilişkin talimatta belirtilen ödeme gününü, ifade eder.

MADDE 6 – PERSONEL MAAŞ VE DİĞER ÖDEMELERİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

6.1. Banka, Kuruluş ile arasında yapılacak her türlü görüşme ve finansal süreçlerin yürütülmesi için Koordinatör Şube ve özel müşteri temsilcileri atayacak, tüm görüşme çözümlemeler bu temsilciler aracılığı ile karmaşaya mahal verilmeden halledilecektir.

6.2. Kuruluş, Banka'ca belirlenecek olan koordinatör şube nezdinde hesabının olmaması halinde personel maaş ve diğer ödemelerine ilişkin olarak vadesiz TL hesabı açacaktır.

6.3. Banka, Kuruluştan alacağı liste dâhilindeki Kuruluşun tüm personeline vadesiz hesap açacak ve Türkiye’de yerleşik ve faaliyet iznini haiz kartlı sistem kuruluşlarının altyapılarının kullanılmasına öncelik tanıyan, ATM kartları bastırarak ve ilgililere teslim edecektir. Personelin isteği doğrultusunda ek kartta çıkartılabilecektir.

6.4. Banka, Kuruluş personeli adına açılan hesapların detaylı listesini (Personel adı-soyadı, kimlik numarası ve IBAN bilgilerini içerecek şekilde) Kuruluşa elektronik ortamda gönderecektir.

6.5. Banka, vadesiz mevduat hesabı açtıran KURULUŞ personeline Bankomat (maaş kartı) kartı hazırlayacak ve hesap sahiplerine BANKA nezdinde ilgili sözleşme ve evraklar imzalatılmak suretiyle teslim edecektir. Kuruluş tarafından, personeline Banka aracılığıyla yapılacak ödemelerde kullanılmak üzere vadesiz mevduat hesabı açılmasını teminen Banka'ya personel bilgileri iletilecektir. Personelin iletişim bilgilerini (cep telefonu ve sabit telefon hattı numarası, ev ve işyeri açık adresi vb.) de içeren personel bilgileri, Kuruluş tarafından Banka'nın kullandığı formattaki dosya desenine uygun olarak bildirilecektir. Bu dosyada yer alan tüm personel bilgilerinin doğruluğunun teyidi ile Banka'ya doğru, güncel ve eksiksiz olarak bildirilmesinden KURULUŞ sorumlu olup bilgilerin hatalı ve/veya eksik olmasından ve buna dayalı işlemlerden BANKA sorumlu olmayacaktır. Kuruluş, personel bilgilerinin Banka ile paylaşılmasına ilişkin 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümlerine uygun usulde rıza alınmasından sorumludur.)

6.6. Banka tarafından personele verilecek maaş kartları, ilk maaş ödemesinden en geç 1 (Bir) hafta önce kullanıma hazır hale getirilerek personele teslim edilecek, talep eden personel için oluşturulan internet bankacılığı işlem koşulları da aynı süre içerisinde sağlanacaktır.

6.7. Personel adına açılacak olan vadesiz mevduat hesabından ücretsiz olarak düzenli fatura ödeme imkanı mevcut olacak, su, elektrik, telefon, doğalgaz, kira, kablolu tv, cep telefonu ve her türlü düzenli ödeme için hizmet verilecek ve bu işlemlerden ücret/komisyon vb. masraflar alınmayacaktır.

6.8. Kuruluş, personele ödenecek olan maaş, performans ve diğer ödeme tutarlarını en az iki imzalı olarak yazılı talimat ile bildirecektir.

6.9. Banka maaş ve diğer ödemeler işlemleri için belirleyeceği formatı kurum yetkilisine ulaştıracak ve listeler bu formata uygun olarak düzenlenecektir.

6.10. Personel maaş ve diğer ödemelerine ilişkin olarak ödenecek olan tutarlar ve personelin listeleri Kuruluş tarafından hazırlanıp Banka'ya gönderilecektir.

6.11. Banka, kendisine iletilen ödeme listelerine göre personele ödeme yapılmasını sağlayacak şekilde işlemlerini yapacaktır.

6.12. Kuruluş, personel maaş ve performans bilgilerini, bankanın istediği elektronik formata uygun olarak Bankaya ödeme gününden 2 (iki) iş günü önce teslim edecek veya elektronik ortamda gönderecektir.

6.13. Gönderilen datalarda tutarsızlık veya arıza olması halinde durum, Bankaca derhal Kuruluşa telefon, e-posta ile bildirilecek ve sorunun en kısa sürede çözümü sağlanacaktır. Diğer yandan tüm dataların (hatalı olduğu bildirilen datalar dahil) geç gönderilmesinden kaynaklanan sorumluluk Kuruluşa ait olacaktır.

6.14. Banka, Kuruluş tarafından gönderilen ödeme listelerindeki personelin adı-soyadı veya TC kimlik numarası ile hesap numaralarının karşılaştırmasını yapacaktır. Kuruluş ile Banka kayıtları arasında tutarsızlık olması halinde o hesaba ödeme yapmayıp, durumu anında Kuruluşa bildirecek ve varılacak mutabakata göre işlem yapılacaktır.

6.15. Bankaya alacak kaydı talimatı verilmesinden sonra ancak personelin hesabına ilgili tutarın aktarılmasından önce Kuruluşun yazılı talimatına istinaden ilgili personelin hesabına bloke konularak ilgili tutar Kuruluşa iade edilebilecektir. Bankaca kullanılmakta olan otomatik maaş ödeme sistemi ile transfer edilen dosyaların ön akıbeti oluşmuş bir başka deyişle ilgili tutar kişi veya kişilerin hesabına aktarılmış ise, Kuruluş tarafından yanlış yapılan ödemelerin sehven hesabına ödeme yapılan kişi veya kişilerin (kişiler vefat etmişse mirası reddetmemiş mirasçılarının) izni olmadan Kuruluşa ait hesaba aktarılması hukuken mümkün olmadığından, yasal mevzuat çerçevesinde hareket edilecektir.

6.16. Kuruluş, ilgili mevduat hesabında, personel maaş ve performans ödemeleri için, en geç ödeme yapılacak günden 2 (iki) iş günü önce saat 17:00'a kadar, toplam ödeme tutarı kadar meblağı hazır bulunduracaktır. Diğer personel ödemeleri ile Bakanlar Kurulu kararı ile maaş ödemelerinin erkene alınması, yürürlüğe girecek yeni mevzuat kapsamında uygulamanın değişmesi halinde bu sure dikkate alınmaz.

6.17. İlgili hesapta söz konusu ödeme tutarının bulundurulması, bunun kontrolü ve takibinden Kuruluş sorumludur.

6.18. Maaş ödeme gününde, bu koşul yerine getirilmez ise, Banka tarafından ödeme yapılmayacaktır. Bankanın bu durumda ödemelerin yapılmaması ya da meydana gelen gecikme nedeniyle Kuruluş personeline karşı hiçbir sorumluluğu ya da tazmin yükümlülüğü bulunmamaktadır. Bu durumda Kuruluşun isteği doğrultusunda ödeme günü gecikilen süre kadar ertelenebilir.

6.19. Diğer yandan Kuruluşça hesapta yeterince para bulundurulmasına rağmen, Bankadan kaynaklanan sebeplerden dolayı ödemenin gecikmesi halinde, Banka Kuruluş personelinin uğradığı zararı tazmin etmekle mükelleftir.

6.20. Maaş tutarları ödeme gününün başladığı gece saat 00:01 - 04:00 arası, ilgili personelin hesaplarına alacak kaydedilecek, aynı anda bu hesaplar üzerinde tasarruf hakkı başlayacaktır.

6.21. Kuruluş bu protokol hükümleri uyarınca Banka aracılığıyla maaşları yatırılacak çalışanlarından kesinti yapılması gerektiği takdirde, bu kesintilere ait elektronik ya da yazılı dataları Bankaya teslim edecektir. Banka verilen bilgilere uygun olarak personelin maaşından kesintileri gerçekleştirecektir. Kuruluş talimatına uygun olarak Bankaca yapılacak kesintiler nedeniyle oluşacak sorunlardan Banka sorumlu olmayacaktır.

6.22. Banka yaptığı ödemelere ilişkin bilgi ve belgeleri en kısa sürede Kuruluşa verecektir.

6.23. Personel maaş ödemeleri, istisnalar hariç (sistemlerin kilitlenmesi vb.) Banka şubeleri ve otomatik para ödeme cihazları (ATM ve v.b gibi) aracılığı ile yapılacaktır.

6.24. Kuruluş personeli maaş hesabında bulunan nakdini Banka'nın tüm şubelerinden çekebilecektir. Banka bu işlem karşılığında hangi nam adı altında olursa herhangi bir masraf talep etmeyecektir.

6.25. Doğal afet, deprem, savaş gibi nedenlerden dolayı işlemlerde gecikme olması ve/veya kurum personelinin maaşının ve diğer ödemeleri tamamen veya kısmen tahsil edememesinden Banka sorumlu değildir.

6.26. 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.

6.27. Bu şartname konusu işlerin Bankaya verilmesi, Kuruluşun diğer bankacılık işlemlerinin Banka ile yapacağı anlamına gelmez. Diğer yandan Tek Kurumlar Hesabı kapsamına Alınacak Kamu İdareleri ve Hesaplarının Belirlenmesi Hakkındaki 17 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile ilgili düzenlemeler her iki tarafı da bağlar.

MADDE 7- ŞUBE/BÜRO AÇILMASI VE ELEKTRONİK BANKA İŞLEMİ YAPAN CİHAZLAR

7.1. Banka, Kuruluş Genel Müdürlük binası içerisinde belirlenecek ve kira karşılığında tahsis edilecek mahalde, tarafların anlaşması halinde şube veya büro açarak Kuruluşa ve Kuruluş personeline bankacılık hizmeti verebilecektir.

7.2. Banka, Kuruluş Genel Müdürlüğü binası veya havalimanı sahasında, Kuruluş tarafından uygun görülecek mahalde şube açabilir veya elektronik banka işlemli yapan cihazlar (ATM vb.) kurabilir. Bu kapsamda Banka tarafından kullanılacak alanlara ilişkin kira bedeli, elektrik, ısıtma, soğutma, temizlik, güvenlik, iletişim ve benzeri tüm işletme giderleri Banka tarafından karşılanacaktır.

7.3. Kuruluş, tahsis edilen alanlara ilişkin kullanım bedellerini ve hizmet koşullarını protokol ile belirleme hakkını saklı tutar. Banka, tahsis süresince ilgili bedelleri Kuruluşa zamanında ödemekle yükümlüdür.

7.4. Gerek banka şubesi ve gerekse cihaz için tahsis edilen yerlerin tahsis süresi, protokol süresi ile sınırlıdır. Diğer yandan Bankanın, ticari alanlarda şube açma ve elektronik banka işlemi yapan cihaz koyma talebi ile bu Protokol kapsamında Protokol süresinden sonra ticari olarak işletme talebi, bu Protokol hükümleri dışında, DHMİ'nin diğer mevzuatları kapsamında değerlendirilir.

7.5. Elektronik banka işlemi yapan cihazların kaldırılması veya yerlerinin değiştirilmesi ancak iki tarafın müşterek kararı ile mümkün olacaktır.

7.6. Banka şubesi ve elektronik banka işlemi yapan cihazın kurulu olduğu yeri perdeleyen veya görülmesini engelleyen eşya veya araç konulmayacaktır.

7.7. Banka, elektronik banka işlemi yapan cihaza ilişkin tanıtma ve reklam amacı ile elektronik banka işlemi yapan cihaz üzerinde veya bu cihaza ait ünite üzerinde gerekli materyalleri kullanabilecek ve koyabilecektir.

7.8. Gerek elektronik banka işlemi yapan cihazın kurulumu aşamasında ve gerekse daha sonra yapılacak besleme, bakım ve onarımlarda, cihazın bulunduğu mekana, Bankanın ilgili personelinin gidiş gelişlerinde her türlü kolaylık sağlanacaktır.

7.9. Banka, Kuruluş personelinin herhangi bir hizmet bedeli olmadan ATM Cihazlarından çekebileceği günlük nakit çekim limitini 20.000 (yirmibin) TL olarak belirleyecektir. Kuruluşun talebi halinde günün koşullarına göre bu limit yeniden düzenlenebilecektir.

7.10. Bankamatik Cihazlarında (ATM) 'de tatil günleri dâhil yeterli miktarda para bulundurulması Banka tarafından sağlanacak ve cihazda meydana gelen arızalar en kısa sürede giderilecektir.

MADDE 8- BANKACILIK HİZMETLERİ VE MASRAFLAR

8.1. Banka, sözleşme süresince Kuruluş personeli adına düzenlenen her türlü banka kartı için, kart ücreti ve masrafı almayacaktır. Kredi kartları da bu kapsamdadır.

8.2. Diğer yandan Banka, maaş ödemesinde bulunduğu Kuruluş personelinin talebi doğrultusunda bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine çıkartmış olduğu ek kartlardan da herhangi bir ücret ve masraf talebinde bulunmayacaktır. Buna hesap işletim ücreti vb. dahildir.

8.3. Kuruluş personelinin Banka'nın ATM cihazlarından yapmış olduğu işlemlerden hesap özeti ekstresi ücreti v.b gibi hangi nam adı altında olursa olsun herhangi bir kesinti ve masraf talep edemez.

8.4. Kuruluşun taşra teşkilatının bulunduğu ilçelerde Banka şubesinin ve ATM Cihazının bulunmadığı yerlerdeki ortak noktalardan (ATM Cihazlarından), Kuruluş personeli tarafından yapılacak maaş ve nakit çekme işlemlerinden, hangi nam altında olursa olsun diğer bankalarca alınan nakit çekme ücreti, vb. masraflar Bankaca karşılanacaktır. Masraf alınması durumunda bunu belgelemek koşuluyla iadesi sağlanacaktır.

8.5. Banka, Kurum personelinden sözleşme süresince hesap işletim ücreti, yıllık hizmet bedeli vb. gibi hangi nam adı altında olursa olsun herhangi bir ücret almayacaktır.

8.6. Banka, Kurum personelinden sözleşme süresince telefon ve internet şubeciliği hizmetleri kapsamında vereceği hizmetlerden, şifre üreten cihaz ücreti, SMS şifre ücreti, EFT ve Havale işlemleri, ekstre alınması gibi hizmetler için ücret almayacaktır.

8.7. Kuruluş personeli maaş hesabının bulunduğu şubeden başka Bankanın diğer şubelerinden de maaşını ve nakdini çekebilecek ve para yatırabilecektir. Bu işlemler karşılığında herhangi bir masraf talep edilmeyecektir. Masraf alınması durumunda bunu banka kayıtlarıyla belgelemek koşuluyla iadesi sağlanacaktır.

8.8. Kuruluş personelinin Banka'nın şubelerinden (yurt dışındaki kendi şubeleri dahil) ve internet bankacılığı ile gerçekleştireceği TL, döviz EFT (Muhabir Banka masrafları hariç) ve havalelerinden herhangi bir ücret ve masraf talep etmeyecektir.

8.9 Banka Kuruluş personelinin hesaplarına yatırılan aylık maaş ve yolluk avanslarından icra kesintisi (Kurum personelinin kendi rızası ile imzaladığı sözleşme yazılı beyan vb. durumlar hariç) yapmayacaktır. Kesinti yapılması gereken durumlarda Kurumlardan yazılı görüş alınacak ve bu görüş doğrultusunda hareket edilecektir. Maaşında icra takibi, nafaka gibi yasal kesinti bulunan personel için yasal icra kesintisi kurum tarafından yapılacaktır.

8.10. Banka, Kuruluş personelinin nakdini değerlendirmede kullanacağı ve bunun için açılması zorunlu olan hesaplardan (yatırım hesabı, döviz hesabı, fon hesabı, altın hesabı, hisse senedi alım-satım v.b gibi) yasal kesintiler hariç olmak üzere Bankaca alınan hesap işletim ücreti, ekstre ücreti, masraf v.b gibi taleplerde bulunmayacaktır. Bu hesaplar üzerinden yapılacak olan alım-satım (fon, altın, hisse senedi alım-satımı vb.) ücretlerinin yürürlükteki en düşük alt limiti uygulayacaktır.

8.11. Banka, Kuruluşumuz personelinin sözleşme süresince bankomat hesabına ait geçmişe dönük talep edilen ekstre/dekontlardan herhangi bir ücret talebinde bulunmayacaktır.

8.12. Personelin Banka'dan ihtiyaç kredisi, bireysel kredi, konut ve taşıt kredisi vb. kredi talebinde bulunması halinde Banka, personel bazında değerlendirme yaparak en uygun faiz oranı üzerinden talepleri karşılayacak ve asgari oranda masraf alınması sağlanacaktır.

MADDE 9- PROMOSYON ÖDEMESİ VE SÜRESİ

9.1. Promosyon ödemesi 3 yıllık olup, 36 ay üzerinden değerlendirmeye alınır.

9.2. Banka tarafından, mutabakata varılan promosyon ücreti olan ... TL, 15.03.2026 tarihinde maaş ödemesi gerçekleştirilecek personele 01.03.2026 tarihinde peşin olarak ödenecektir.

9.3. İlk promosyon ödemesi yapıldıktan sonra; Kuruluşa herhangi bir nedenle atanan personele, askerlik görevini yapıp göreve başlayan personele, ücretsiz ve doğum izin alıp, izin sonrası işbaşı yapan personele, herhangi bir nedenle görevine iade edilen personele ve benzeri personele de promosyonları banka tarafından geriye kalan süre kıst olarak hesap edilerek sisteme dâhil olunan ayı takip eden 1.günü aynı şartlarda hesaplarına ödenir.

9.4. Başka bir kurumdan nakil yoluyla ataması yapılan personel olması halinde, ilgili personelin daha önceki kurumunda görev yaptığı sırada promosyondan kısmen ya da tamamen yararlanmadığını belgelemesi koşuluyla, bu personellere de promosyonları banka tarafından geriye kalan süre kıst olarak hesap edilerek sisteme dâhil olunan ayı takip eden 1.günü aynı şartlarda hesaplarına ödenir. (Başka Kurumdan aldığı promosyon tutarı / Promosyon süresi = Aylık promosyon tutarı küçük ise aradaki fark kadar kıst promosyon ödemesi yapılır.)

9.5. Diğer yandan promosyon aldıktan sonra herhangi bir nedenle nakil, emeklilik, istifa, ücretsiz izin, ölüm vs. gibi nedenlerle görevinden ayrılan personelden Banka ödenmiş promosyonun iadesini talep edemez.

MADDE 10- FESİH ŞARTLARI VE CEZAI HÜKÜMLER

10.1. Banka, bu yapılan ihale şartnamesinde ve bu protokolde belirtilen şartları yerine getirmekle yükümlüdür.

10.2. Banka, sözleşmedeki yükümlülüklerini yerine getirmediği takdirde; 2. defa yazılı olarak uyarılır. 3. defa tekrarında protokole esas toplam tutarın (Personel başı promosyon tutarı*Personel sayısı) %10 oranında ceza uygulanır; 4. defa tekrarında ise sözleşme tek taraflı olarak feshedilir.

10.3. Banka, imzalanacak protokol ile üstlendiği hak ve yükümlülüklerini Kuruluşun izni olmaksızın tamamen veya kısmen bir başkasına devredemez. Devrettiği takdirde her türlü sorumluluğu Banka'ya

ait olmak üzere Kuruluş mahkemededen bir karar almaya, ihtar ve protestoya gerek kalmaksızın protokolü sona erdirmeye hakkına sahiptir.

10.4. Herhangi bir sebeple protokolün feshi halinde ödenen promosyondan kalan süreye tekabül eden kısmı Bankaya iade edilmez.

MADDE 11- İMZA, ADRES VE TEBLİGATLAR

11.1. Protokole Kuruluş unvanı altında atılan imzalar Kuruluş, Banka unvanı altında atılan imzalar Banka açısından bağlayıcıdır.

11.2. Tarafların ikametgah ve tebligat adresleri 1.maddede belirtilmiştir.

11.3. Taraflar, tebligat adresleri değişikliklerini yazılı olarak bildirilmediği sürece bu adreslere yapılan tebligatlar geçerli olacaktır. Bu adreslerin değişmesi durumunda adresi değişen taraf diğerine durumu derhal yazılı olarak bildirmek zorundadır. Adres değişikliği yazılı olarak bildirilmediği sürece bu adreslere yapılan tebligatlar geçerli olacaktır.

MADDE 12- İHTİLAFLARIN HALLİ

12.1. Bu protokol karşılıklı menfaatlerin korunması şeklinde yürütülecektir. Bu protokole ilaveler tarafların rızası olmadan yapılamaz, yine bu protokolün herhangi bir maddesi tarafların rızası olmadan değiştirilemez.

12.2. Bu protokolden doğan ihtilafların hallinde Ankara mahkeme ve İcra Daireleri yetkilidir.

MADDE 13- PROTOKOLÜN SÜRESİ VE YÜRÜRLÜK TARİHİ

13.1. Bu protokol taraflarca imzalandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

13.2. Protokolün süresi 3 yıl olup, 01/03/2026 tarihinde Saat 00:00'da başlar ve 28/02/2029 tarihinde Saat 23:59'da sona erer.

13.3. Bu protokol, protokolün sona erme tarihinden sonra mücbir sebeplerle veya Kuruluştan kaynaklanan nedenlerle bu süre, Kuruluşun talebi halinde aynı şartlarla uzatılabilir.

Taraflarca / / tarihinde imzalanan iş bu protokol 13 maddeden ibaret olup, bir asıl ve bir suret olarak düzenlenmiştir.

BANKA

.....

KURULUŞ

Devlet Hava Meydanları İşletmesi