

## BAĞ-KUR İRTİBAT BÜROSU AÇILMASI/KAPANMASI KONUSUNDAKİ PROTOKOL

### Amaç ve Kapsam

**Madde 1-** Bu protokolün amacı; ..... İlçesinde bilgisayar donanımlı Bağ-Kur İrtibat Bürosu açılarak Kurumumuz sigortalı, emekli ve hak sahiplerine hizmet vermektir.

### Tanımlar

**Madde 2-** Bu protokolde geçen:

Genel Müdürlük : Bağ-Kur Genel Müdürlüğünü

İl Müdürlüğü : Bağ-Kur..... İl Müdürlüğünü

Yüklenici Yer : İrtibat bürosunun açılışı ve hizmetin devam etmesi için gerekli malzeme, bina, işletim vb. masraflarını karşılayacak olan meslek kuruluşu veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarını

İfade eder.

### Yüklenici Yer Tarafından Yapılacak İşler

**Madde 3-** Yüklenici yer tarafından yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir.

a) İrtibat bürosu için, Bağ-Kur web sitesinde ([www.bagkur.gov.tr](http://www.bagkur.gov.tr)) teknik şartları belirtilen Bağ-Kur İrtibat Büroları ile Yeni Kurulacak İl Müdürlükleri Bilgisayar Sistemi Teknik Şartnamesine uygun olmak koşuluyla, yeterli donanım, yazılım ve hizmetleri temin etmek.

b) İrtibat bürosunda kullanılmak üzere alınan demirbaş malzeme, mefruşat, telefon ve diğer büro malzemelerini büroda kullanmak.

c) İrtibat bürosunda kullanılacak tüm demirbaş malzemeleri ile bilgisayar donanım, yazılım, lisanslama ve kullanımından oluşacak giderlerini (data giderleri dahil) ödemek.

d) İrtibat bürosunun telefon, kira, elektrik, su, ısınma ve benzeri tüm giderlerini ödemek.

e) İrtibat bürosu ile Genel Müdürlük ana bilgisayarını bağlayarak iletişim, kurulum giderlerini ödemek. Söz konusu donanım, yazılım ve iletişim hatlarından doğacak arıza, bakım vb. giderleri karşılamak.

### İl Müdürlüğünce Yapılacak İşler

**Madde 4-** İl Müdürlüğünce yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir.

a) İrtibat bürosunun faaliyet göstereceği bina ve donanımını kontrol ederek eksikliklerinin tamamlanmasını sağlamak.

b) İrtibat bürosunun açılabilmesi için, imzalanan protokol ve proforma faturayı yetki ve onay alınmak üzere Genel Müdürlüğe göndermek.

c) İrtibat bürosunun açılışının uygun görülerek, il müdürlüğüne açılışı için yetki verilmesi üzerine irtibat bürosunun açılışını yaparak tarihini Genel Müdürlüğe bildirmek.

d) İrtibat bürosunda verilecek hizmetlerde her türlü kontrolü ve gerekli tedbiri almak.

e) İl Müdürlüğünün hizmetlerini aksatmayacak şekilde mevcut iş ve personel durumu göz önünde bulundurularak İl Müdürlüğünce belirlenecek personeli görevlendirmek ve uygun olan gün ve saatlerde hizmet verilmesini sağlamak.

f) İrtibat bürosunun kapanması gerektiğinde, kapanma gerekçelerini Genel Müdürlükten yetki ve onay almak üzere göndermek.

g) İrtibat bürosunda çekilecek hesap özetleri veya düzenlenecek sağlık karnelerine yapıştırılacak başış pullarıyla ilgili olarak Muhasebe ve Mali İşler Daire Başkanlığının 27/06/1995 tarihli ve 1995/4 sayılı İç Genelgesindeki esaslara uymak.

### Yüklenici Yer/İl Müdürlüğünce Ortak Yapılacak İşler

**Madde 5-** Ortak yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir.

a) Protokol düzenlemek.

b) Taraflarca protokolde belirtilen hususları yerine getirmek.

### **Genel Müdürlükçe Yapılacak İşler**

**Madde 6-** Genel Müdürlükçe yapılacak işler aşağıda belirtilmiştir.

- a) İrtibat bürosu açılması ile ilgili düzenlenen proforma fatura muhteviyatının Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca incelenerek Bilgisayar Sistemi Teknik Şartnamesine uygun olup olmadığına karar vermek.
- b) İrtibat bürosunun açılabilmesi veya kapatılabilmesi için il müdürlüğüne yetki ve onay vermek.

### **Uyulması Gereken Diğer Hususlar**

**Madde 7-** Uyulması gereken diğer hususlar aşağıda belirtilmiştir.

a) Alınacak bilgisayar ve eki donanımların ve yazılımların Genel Müdürlük merkezi bilgisayar sistemine uyumlu olması gerekmektedir. Bu nedenle Bilgisayar Sistemi Teknik Şartnamesinde belirtilen özellikleri taşımayan bilgisayar ve donanımı kabul edilemez.

b) İrtibat bürosu için alınacak tüm malzemeler (bilgisayar ve aksesuarları dahil) yüklenici yerin kendi mal varlıkları olmasına rağmen irtibat bürosu faaliyetine devam ettiği sürece bu malzemelerin kullanım hakkı Genel Müdürlüğe aittir.

Sebepten ne olursa olsun yüklenici yer bu malzemeleri başka amaçla kullanamaz ve bir başka yerde değerlendiremez.

c) İrtibat bürosunun çalışma saatleri içinde ve dışında olabilecek yangın, soygun, hırsızlık vb. hadiselerden dolayı zarar görebilecek malzemelerin zararının tazmini Genel Müdürlükten talep edilemez. Olabilecek zararlar yüklenici yer tarafından tazmin edilir.

d) Genel Müdürlükçe yapılabilecek yeni düzenlemelerden dolayı data hattı dahil bilgisayar sisteminde yeni değişiklik, düzenleme, ilave vs. gibi bir durum olursa bu düzenlemeye ait uyum giderleri taahhütte bulunan yüklenici yer tarafından karşılanır.

e) Yapılacak çalışmanın usul ve esasları ile çalışma programı bu husustaki genelge ve talimatlar doğrultusunda belirlenir ve bu duruma yüklenici yer müdahale edemez.

f) İrtibat bürosunda bilgisayar üzerinden yürütülen işlemlerde kesinlikle şifre verilen Bağ-Kur personelinin dışında personel çalıştırılmaz.

g) Genel Müdürlükçe irtibat bürosu için kullanılan lisanslar, IP'ler, şifreler ve buna benzer tüm kodlar ile kullanıcı isimleri hiçbir kimseye söylenemez, gösterilemez, kullandırılmaz ve başka bir bilgisayar ve bilgisayar ünitelerine yüklenemez. Bu konuda taraflar gerekli tedbirleri alırlar ve söz konusu işlemlerden doğabilecek Genel Müdürlük zararlarını sorumlular üstlenmiş olurlar.

h) İrtibat bürosunda, "verilen hizmet karşılığı, gider karşılığı, hizmet karşılığı vb." adlar altında yüklenici yer tarafından sigortalılardan ücret talep edilemez.

### **Yürürlük**

**Madde 8-** İrtibat bürosunun tüm teknik donanımları ve demirbaş malzemeleri tamamlanarak açılabilmesi için Genel Müdürlükçe yetki ve onay verildikten sonra İl Müdürlüğü ile yüklenici yerce müşterek belirlenecek tarihte açılarak fiilen hizmete başlar.

Bu protokol ...../...../20..... tarihinde taraflarca 2 nüsha tanzim ve imza edilmiş olup, 8 maddeden ibarettir. İmzalandığı tarihte yürürlüğe girer.

YÜKLENİCİ YER  
ADINA

.....

İSİM  
İMZA – MÜHÜR

BAĞ-KUR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
ADINA

..... İL MÜDÜRÜ

İSİM  
İMZA – MÜHÜR