

Terms of References for Payroll Services

A) Payroll services

- **Entering personal and other working information into the system and keeping and updating personnel information (identity, education level, working unit, title, address, etc.) ready for use:**

Personal information of the Customer's employees (identity, education level, department, title, address and other working information, etc.) submitted by the Customer to the SERVICE PROVIDER will be recorded in the payroll software program used by the SERVICE PROVIDER. In case of any update in the said information, the Customer shall inform the SERVICE PROVIDER simultaneously. SERVICE PROVIDER shall make the necessary updates based on the information provided.

- **Payroll preparation**

The payroll information (monthly salary amounts, bonuses, overtime, etc. information and changes in this information) and monthly private health insurance, meal allowance information to be transmitted to the SERVICE PROVIDER by the customer will be transferred monthly to the payroll software program used by the SERVICE PROVIDER and payroll calculations will be made.

All information that the SERVICE PROVIDER will need during the payroll preparation process will be prepared by the Customer using the Excel file format to be transmitted by the SERVICE PROVIDER and transmitted to the SERVICE PROVIDER.

Personnel information and relevant law numbers to be benefited from SSI Incentives will be communicated separately by the Customer to the SERVICE PROVIDER.

Payroll calculations will be carried out within the framework of the Client's salary policies in accordance with the applicable legislation in Turkey

- **Bank Diskette Submission**

If requested by the Customer, an Excel file showing the "Net Payment" amounts of the payroll calculations mentioned under the heading "Payroll preparation" will be prepared by the SERVICE PROVIDER for use in Bank Payments and sent to the Customer.

- **SSI Job Entry Procedures**

In order to carry out the SSI work entry procedures, the Work Entry Excel/Word file format created by the SERVICE PROVIDER specifically for the Customer will be filled in by the Customer and sent to the SERVICE PROVIDER. The SERVICE PROVIDER shall perform the employment entry procedures of the relevant personnel through the SSI system based on the information contained in the Employment Entry Excel/Word file format transmitted to it.

- **SSI Dismissal Procedures**

In order for the SSI dismissal procedures to be carried out; The Customer shall fill in the Dismissal Excel / Word file format created by the SERVICE PROVIDER specifically for the Customer and send it to the SERVICE PROVIDER. The SERVICE PROVIDER will perform the necessary calculations on the payroll system it uses based on the information contained in the Exit from Work Excel / Word file sent to it and the forms it has created (payroll envelope, printed form containing information about the SSI exit time) will be sent to the Customer. After the approval from the Customer, the exit procedures of the personnel will be carried out in the SSI system and the payroll system used by the SERVICE PROVIDER.

The printed documents (Cumulative Tax Base Letter, Labor Certificate, Minimum Living Allowance Paid Notification Form, etc.) that are required to be given to the personnel who are dismissed will be sent to the Customer by the SERVICE PROVIDER upon request.

In cases where severance and notice indemnity should be calculated for the personnel who leave the job, transactions will be made under this heading.

- **SSI Transfer and Transfers**

The Excel/Word file format created by the SERVICE PROVIDER specifically for the Customer regarding SSI transfer and transfer transactions will be filled in by the Customer and sent to the SERVICE PROVIDER. The SERVICE PROVIDER shall perform the transfer/transfer transactions of the relevant personnel from the payroll program and SSI system based on the information contained in the Excel/Word file sent to it.

- **SSI E-Visit Transactions**

The SERVICE PROVIDER will check the SSI E-Visit systems on a weekly basis with the Customer's E-declaration user passwords and will forward the unapproved incapacity for work rest reports in the SSI system to the Customer. After the approval to be received from the Customer, the rest / incapacity for work documents in the SSI E-Visit systems will be approved.

In addition, the rest / incapacity for work documents received by the Customer by hand will be forwarded to the SERVICE PROVIDER for notification from the SSI systems. Work Accident notifications are also included in this scope, and all information required for the notification of the work accident will be transmitted by the Customer to the SERVICE PROVIDER no later than one day after the day of the work accident. Administrative fines that may occur for rest/incapacity for work reports that are not in the records of the Social Security Institution and not transmitted to the SERVICE PROVIDER by the Customer and administrative fines that may occur due to late work accident notifications will be the responsibility of the Customer.

- **SSI Monthly Premium Service Certificate Transactions**

The SERVICE PROVIDER shall upload the XML/Excel file containing the data of each month's payroll calculations to the SSI and/or Revenue Administration ("RA") system based on the payroll schedule agreed with the Customer in order to upload the SSI monthly declarations to the SSI and/or Revenue Administration ("RA") system. Unapproved Withholding SSI accruals received from the SSI and/or RA system will be sent to the Customer for approval and after the Customer's approval, the accruals will be approved by the SERVICE PROVIDER through the SSI and/or RA system and the accruals will be sent to the Customer to be paid by the Customer ("Approved

Withholding and SSI Premium Service Declaration and Payment Receipt").

However, pursuant to the General Communiqué on Withholding and Premium Service Declaration No. 1 published in the Official Gazette dated 18.02.2017 and numbered 29983, it has been deemed appropriate to combine the "Withholding Declaration" that must be submitted to the tax office in accordance with the relevant tax laws and the "Monthly Premium and Service Certificate" that must be submitted by your Company to the Social Security Institution ("SSI") in accordance with the Social Security and General Health Insurance Law No. 5510.03.03.2020 and starting from March 2020, the practice of submitting it to the authorized authorities as "Withholding and Premium Service Declaration" has been started. Accordingly, the services under the heading of SSI Monthly Premium Service Certificate Transactions of this Agreement ("declaration and information specified to be submitted to the relevant authorities"), if a separate username, password and password is obtained from the existing e-declaration password in accordance with the Tax Procedure Law Circular dated January 13, 2020 and numbered 122; With the transmission of this password to us, it will be submitted to the relevant competent authority electronically as "1003B- Declaration and Premium Service Declaration" by us.

In the event that an employee receives a rest report during the month; the rest report must be notified by the Employer (Customer) on the SSI's website within the legal submission period of the monthly SSI declaration of the relevant month at the latest. In case the SERVICE PROVIDER is requested to make the sick leave report notifications; it is the responsibility of the Employer (Client) to receive the sick leave report from the employee and forward it to the SERVICE PROVIDER within the first week following the month to which the sick leave report belongs. The SERVICE PROVIDER shall not be responsible for the consequences of late submission of the sick leave report by the Employer (Client).

- **SSI Missing Day Notification (EK-10) Transactions**

The SERVICE PROVIDER shall prepare the SSI Annex-10 notifications on workplace basis in POF format based on the number of missing days and reasons in the payroll schedule agreed with the Customer for the transmission of SSI Annex- 10 notifications to the Customer, and transmit them to the Customer to be kept in the Customer's workplace records and/or to be notified to the relevant institutions.

The SERVICE PROVIDER will use the Company's Social Security Institution password for the execution of transactions to be made on the SSI website.

SERVICE PROVIDER will use the Customer's password for the creation of the 1003B declaration from the RA website.

The Customer's SSI and/or GİB passwords will be used by the SERVICE PROVIDER, the Customer and, if applicable, the Customer's other service providers, and all responsibility for the confidentiality of passwords for use outside the SERVICE PROVIDER will belong to the Customer management.

- **Turkish Employment Agency Personnel Status Chart Transactions**

In line with the information communicated by the Customer ("based on the information such as personnel entering the job, personnel leaving the job, etc."), the Personnel Status Schedule of the Turkish Employment Agency, which must be submitted to the Turkish Employment Agency, will be prepared by the SERVICE PROVIDER for the personnel registered in the SERVICE PROVIDER's systems. The relevant information will be sent to the Customer to be checked monthly.

SERVICE PROVIDER shall make these notifications on behalf of the Customer by using the Customer's Turkish Employment Agency passwords.

- **Turkish Statistical Institute Survey Notification Procedures**

SERVICE PROVIDER shall provide the Client with the data pertaining to payroll calculations required to be specified in the reports requested by the Turkish Statistical Institute (TurkStat).

Other information (financial, operational, etc.) required to be specified in the TurkStat reports will be prepared by the Client and TurkStat forms will be sent to the organization by the Client.

- **Preparation of all kinds of official lists and reports related to wages, additional payments, insurance and payroll for the calculated payrolls**

Monthly payroll reports of the Client (monthly salary, additional payments, special deductions, SSI employee and employer premiums, income tax, stamp tax, etc.) will be prepared by the SERVICE PROVIDER.

- **Creation of Payroll Extracts in PDF environment in order to create a monthly accounting receipt for the calculated payroll data**

In order to create the journal voucher for the monthly payroll calculations, the SERVICE PROVIDER will prepare the monthly payroll general invoice on the basis of cost center or department in POF format and send it to the Customer.

- **Transmitting monthly payrolls to the relevant personnel in confidentiality**

The preparation of the payroll envelopes to be delivered by the Customer to its employees within the framework of confidentiality will be carried out by the SERVICE PROVIDER and can be sent encrypted to the e-mail addresses of the relevant personnel registered in the payroll system used by the SERVICE PROVIDER.

In the event that the payrolls prepared by the SERVICE PROVIDER are requested by the Customer to be sent in an encrypted envelope, the SERVICE PROVIDER will invoice the Customer for the cost incurred by printing an encrypted envelope on behalf of the Customer.

- **No. 6740 Individual Pension Savings and Investment System**

With the Law No. 6740 on the Amendment of the Private Pension Savings and Investment System Law, it became compulsory for employees who meet the conditions specified in the law to be included in an individual pension plan.

Within the scope of Law No. 6740, it is the responsibility of the Customer to include its personnel in the private pension plan, to make premium payments to the private pension company, to follow up the personnel entering/exiting the private pension system and to notify the relevant institutions. The individual pension deduction amounts to be made in the personnel payrolls will be calculated by the SERVICE PROVIDER and the list of personnel deducted and the relevant deduction amounts will be shared with the Customer to be notified and reconciled to the insurance company from which the Customer receives services on a monthly basis.

The aforementioned services shall be performed at the office of the SERVICE PROVIDER, by the employees of the SERVICE PROVIDER and with the payroll software used by the SERVICE PROVIDER.

- **Consulting Services**

The issues consulted on monthly payroll calculations are included in the price of "Payroll services"; other issues related to legislation (SSI legislation, income and stamp tax legislation related to payroll) are within the scope of consultancy service.

With respect to payroll services, the following services are not included in the scope of services to be provided by SERVICE PROVIDER and will be carried out by the Client:

- I. Social Security and Incentive Consultancy,
- II. Business opening and closing procedures, minimum labor calculations and obtaining certificates of non-attachment in workplace closures,
- III. Organizing personnel files in accordance with Article 75 of the Labor Law.

In the event that the Customer requests services related to the above issues; the scope will be discussed with the Customer and a separate offer will be made.

Bordro Hizmetleri Servis / İş Tanımı

A. Maaş bordrosu hizmetleri

- **Özlük ve diğer çalışma bilgilerinin sisteme girişi ve personel bilgilerinin (kimlik, öğrenim durumu, çalışılan birim, unvan, adres vb.) kullanıma hazır biçimde tutulması ve güncellenmesi:**

Müşteri tarafından SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilmiş olan; Müşteri çalışanlarına ait özlük bilgileri (kimlik, öğrenim durumu, çalışılan bölüm, unvan, adres ve diğer çalışma bilgileri vb.) SERVİS SAĞLAYICI'nın kullanmış olduğu bordro yazılım programına kaydedilecektir. Söz konusu bilgilerde herhangi bir güncelleme olması durumunda, Müşteri SERVİS SAĞLAYICI'yı eş zamanlı olarak bilgilendirilecektir. SERVİS SAĞLAYICI, verilen bilgilere istinaden gerekli güncellemeleri yapacaktır.

- **Bordro hazırlama**

Müşteri tarafından SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilecek olan puantaj bilgileri (aylık maaş tutarları, ikramiye, fazla mesai, vb. bilgiler ve bu bilgilerdeki değişiklikler) ve aylık özel sağlık sigortası, yemek yardımı bilgileri aylık olarak SERVİS SAĞLAYICI'nın kullanmış olduğu bordo yazılım programına aktarılacak ve bordro hesaplamaları gerçekleştirilecektir.

Bordro hazırlama sürecinde SERVİS SAĞLAYICI'nın ihtiyaç duyacağı tüm bilgiler, SERVİS SAĞLAYICI tarafından iletilecek Excel dosya formatı kullanılarak Müşteri tarafından hazırlanarak SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilecektir.

SGK Teşviklerinden yararlanılacak personel bilgileri ve ilgili kanun numaraları Müşteri tarafından SERVİS SAĞLAYICI'ya ayrıca iletilecektir.

Bordro hesaplamaları Türkiye'de geçerli mevzuatlara uygun olarak Müşteri'nin maaş politikaları çerçevesinde gerçekleştirilecek

- **Banka Disketi Gönderimi**

Müşteri tarafından talep etmesi durumunda "Bordro hazırlama" başlığı altında bahsedilen bordro hesaplamalarına ait "Net Ödeme" tutarlarını gösterir Excel dosya Banka Ödemelerinde kullanılmak üzere SERVİS SAĞLAYICI tarafından hazırlanarak Müşteri'ye iletilecektir.

- **SGK İşe Giriş İşlemleri**

SGK işe giriş işlemlerinin yapılabilmesi için SERVİS SAĞLAYICI tarafından, Müşteri'ye özel olarak oluşturulmuş olan İşe Giriş Excel/Word dosya formatı Müşteri tarafından doldurularak SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilecektir. SERVİS SAĞLAYICI, kendisine iletilen İşe Giriş Excel/Word dosya formatında yer alan bilgilere istinaden SGK sistemi üzerinden, ilgili personelin işe giriş işlemlerini gerçekleştirecektir.

• **SGK İşten Çıkış İşlemleri**

SGK işten çıkış işlemlerinin yapılabilmesi için; SERVİS SAĞLAYICI tarafından, Müşteri'ye özel olarak oluşturulmuş olan İşten Çıkış Excel /Word dosya formatı Müşteri tarafından doldurularak SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilecektir. SERVİS SAĞLAYICI, kendisine iletilen İşten Çıkış Excel/Word dosyada yer alan bilgilere istinaden kullanmış olduğu bordro sistemi üzerinde gerekli hesaplamaları gerçekleştirerek oluşturmuş olduğu formları (bordro zarfı, SGK işten çıkış süresine ait bilgilerin yer aldığı matbu form), Müşteri'ye iletilecektir. Müşteri'den alınacak onay sonrasında personelin çıkış işlemleri SGK sisteminde ve SERVİS SAĞLAYICI'nın kullanmış olduğu bordro sisteminde gerçekleştirecektir.

İşten çıkış işlemi yapılan personele verilmesi gerekli olan matbu evrakların (Kümülatif Vergi Matrahı Yazısı, Çalışma Belgesi, Ödenen Asgari Geçim İndirimi Bildirim Formu vb.) talep edilmesi durumunda SERVİS SAĞLAYICI tarafından Müşteri'ye iletilecektir.

İşten ayrılan personel için; kıdem ve ihbar tazminatı hesaplanması gereken durumlarda bu başlık altında işlem yapılacaktır.

• **SGK Nakil ve Transfer İşlemleri**

SERVİS SAĞLAYICI tarafından, SGK nakil ve transfer işlemleri ile ilgili Müşteri'ye özel olarak oluşturulmuş olan Excel/Word dosya formatı Müşteri tarafından doldurularak SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilecektir. SERVİS SAĞLAYICI, kendisine iletilen Excel/Word dosyada yer alan bilgilere istinaden kullanmış olduğu bordro programından ve **SGK** sistemi üzerinden, ilgili personelin nakil/transfer işlemlerini gerçekleştirecektir.

• **SGK E-Vizite İşlemleri**

SERVİS SAĞLAYICI, Müşteri'nin E-bildirge kullanıcı şifreleri ile haftalık olarak SGK E-Vizite sistemlerini kontrol ederek, SGK sisteminde yer alan onaysız iş göremezlik istirahat raporlarını Müşteri'ye ileticektir. Müşteri'den alınacak onay sonrasında SGK E-Vizite sistemlerinde yer alan istirahat/ iş göremezlik belgeleri onaylanacaktır.

Ayrıca Müşteri'ye elden ulaşılmış olan istirahat/ iş göremezlik belgeleri SGK sistemlerinden bildirim yapılmak üzere SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilecektir. İş Kazası bildirimleri de bu kapsamda yer almakta olup, iş kazası bildiriminin yapılması için gerekli olan tüm bilgiler Müşteri tarafından SERVİS SAĞLAYICI'ya iş kazasının yaşandığı günden en geç bir gün sonra iletilecektir. Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarında bulunmayan ve Müşteri tarafından SERVİS SAĞLAYICI'ya iletilmeyen istirahat/ iş göremezlik raporları için oluşabilecek idari para cezaları ve iş kazası bildirimlerinin geç yapılması nedeniyle oluşabilecek idari para cezaları Müşteri'nin sorumluluğunda olacaktır.

- **SGK Aylık Prim Hizmet Belgesi İşlemleri**

SERVIS SAĞLAYICI, SGK aylık bildirelerinin SGK ve/veya Gelir İdaresi Başkanlığı("GİB") sistemine yüklenebilmesi için Müşteri ile mutabakat sağlamış olduğu bordro cetveline istinaden, her ayın bordro hesaplamalarına ait verilerin bulunduğu XML/Excel dosyasını SGK ve/veya GİB sistemine yükleyecektir. SGK ve/veya GİB sisteminden alınan onaysız Muhtasar SGK tahakkukları onay için Müşteri'ye gönderilecek ve Müşteri'nin onayı sonrasında SERVIS SAĞLAYICI tarafından SGK ve/veya GİB sistemi üzerinden onaylanarak, ödemeleri Müşteri tarafından yapılmak üzere ("Onaylı Muhtasar ve SGK Prim Hizmet Beyannamesi ve Ödeme Dekontu") tahakkuklar Müşteri'ye iletilecektir.

Bununla birlikte, 18.02.2017 tarih ve 29983 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 1 Sıra No.lu Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi Genel Tebliği uyarınca ilgili vergi kanunlarına göre vergi dairesine verilmesi gereken "Muhtasar Beyanname" ile 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca Şirketinizce Sosyal Güvenlik Kurumuna ("SGK") verilmesi gereken "Aylık Prim ve Hizmet Belgesi"nin birleştirilerek alınmasının uygun görülmüş olup, 01.03.2020 tarihi ve Mart 2020 döneminden itibaren "Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi" olarak yetkili mercilere sunulması uygulamasına geçilmiştir. Bu doğrultuda, işbu Sözleşme'nin SGK Aylık Prim Hizmet Belgesi İşlemleri başlığı altında yer alan hizmetler ("ilgili mercilere sunulacağı belirtilen beyan ve bilgiler"), eğer 13 Ocak 2020 tarihli ve 122 Sıra No.lu Vergi Usul Kanunu Sirküleri uyarınca mevcut e-beyanname şifresinden ayrı bir kullanıcı adı, parola ve şifre alınmaktaysa; bu şifrenin de tarafımıza iletilmesi ile, tarafımızca "1003B-Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi" olarak elektronik ortamda ilgili yetkili merciiye sunulacaktır.

Bir işçinin ay içerisinde istirahat raporu alması durumunda; istirahat raporunun en geç ilgili ayın aylık SGK bildiresinin yasal verilme süresi içerisinde İşveren (Müşteri) tarafından SGK'nın İnternet sitesinden bildirim yapılması gerekmektedir. İstirahat rapor bildirimlerinin SERVIS SAĞLAYICI tarafından yapılmasının istenmesi halinde; istirahat raporunun işçiden alınıp istirahat raporunun ait olduğu ayı takip eden ilk hafta içerisinde SERVIS SAĞLAYICI'ya iletilmesi İşveren'in (Müşteri) sorumluluğundadır. SERVIS SAĞLAYICI, istirahat raporunun İşveren (Müşteri) tarafından geç gönderilmesinin sonuçlarından sorumlu olmayacaktır.

- **SGK Eksik Gün Bildirim (EK-10) İşlemleri**

SERVIS SAĞLAYICI, SGK Ek-10 bildirimlerinin Müşteri'ye iletilmesi için Müşteri ile mutabakat sağlamış olduğu bordro cetvelinde yer alan eksik gün sayısı ve nedenlerine istinaden, işyeri bazında SGK Ek-10 bildirimlerini POF formatında hazırlayarak Müşteri'nin işyeri kayıtlarında saklanmak ve/veya ilgili kurumlara bildirim yapılmak üzere Müşteri'ye iletilecektir.

SERVIS SAĞLAYICI, SGK web sitesinden yapılacak işlemlerin yürütülmesi için Şirket'in Sosyal Güvenlik Kurumu şifresini kullanacaktır.

SERVIS SAĞLAYICI, GİB web sitesinden 1003B beyannamesinin oluşturulması için Müşteri'nin şifresini kullanacaktır.

Müşteri'nin SGK ve/veya GİB şifreleri; SERVİS SAĞLAYICI, Müşteri ve eğer mevcutsa Müşteri'nin diğer hizmet sağlayıcıları tarafından kullanılacak olup; SERVİS SAĞLAYICI dışındaki kullanımlarda şifrelerin gizliliği ile ilgili tüm sorumluluk Müşteri yönetimine ait olacaktır.

- **Türkiye İş Kurumu Personel Durum Çizelgesi İşlemleri**

Müşteri tarafından iletilen bilgiler doğrultusunda ("işe giren, işten çıkan personel vb. bilgilere istinaden") SERVİS SAĞLAYICI sistemlerine kayıt edilen personele ait Türkiye İş Kurumu'na verilmesi gerekli olan Türkiye İş Kurumu Personel Durum Çizelgesi SERVİS SAĞLAYICI tarafından hazırlanacaktır. İlgili bilgiler aylık olarak kontrol edilmek üzere Müşteri'ye iletilecektir.

SERVİS SAĞLAYICI yapacağı bu bildirimleri Müşteri adına Müşteri'nin Türkiye İş Kurumu şifrelerini kullanarak gerçekleştirecektir.

- **Türkiye İstatistik Kurumu Anket Bildirim İşlemleri**

SERVİS SAĞLAYICI, Müşteri'ye Türkiye İstatistik Kurumu (TÜİK) tarafından talep edilen raporlarda belirtilmesi gereken bordro hesaplamalarına ait verileri temin edecektir.

TÜİK raporlarında belirtilmesi gereken diğer bilgiler (finansal, operasyonel vb.) Müşteri tarafından hazırlanacak ve TÜİK formları Müşteri tarafından kuruma gönderilecektir.

- **Hesaplanan bordrolara ait ücret, ek ödemeler, sigorta ve bordroya ilişkin her türlü resmi listenin ve raporun hazırlanması**

Müşteri'nin aylık bordro raporları (aylık maaş, ek ödemeler, özel kesintiler, SGK işçi ve işveren primleri, gelir vergisi, damga vergisi vb. bilgileri gösterecek şekilde) SERVİS SAĞLAYICI tarafından hazırlanacaktır.

- **Hesaplanan bordro verilerine ait aylık muhasebe fişinin oluşması için PDF ortamında Bordro İcmallerinin oluşturulması**

Aylık bordro hesaplamalarına ait yevmiye fişinin oluşturulması için; SERVİS SAĞLAYICI tarafından masraf merkezi veya departman bazında aylık bordro genel icmali POF formatında hazırlanarak Müşteri'ye gönderilecektir.

- **Aylık bordroların gizlilik içerisinde ilgili personele iletilmesi**

Müşteri tarafından çalışanlarına teslim edilecek olan maaş bordro zarflarının

gizlilik çerçevesinde hazırlanması SERVİS SAĞLAYICI tarafından yerine getirilecek ve SERVİS SAĞLAYICI tarafından kullanılan bordro sisteminde kayıtlı ilgili personele ait e-mail adreslerine şifreli olarak gönderilebilecektir.

SERVİS SAĞLAYICI tarafından hazırlanan bordroların, Müşteri tarafından şifreli zarf ile gönderilmesi talep edilmesi durumunda SERVİS SAĞLAYICI, Müşteri adına şifreli zarf bastırarak oluşacak maliyeti Müşteriye fatura edecektir.

• **6740 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi**

6740 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanununda Değişiklik Yapılmasına İlişkin Kanun ile kanunda belirtilen koşulları karşılayan çalışanlar için bireysel emeklilik planına dahil olmak zorunlu hale gelmiştir.

6740 sayılı kanun kapsamında, personellerini bireysel emeklilik planına dahil etmek, bireysel emeklilik şirketine prim ödemeleri yapmak, bireysel emeklilik sistemine giren/çıkan personellerin takip edilmesi ve ilgili kurumlara bildirimlerinin yapılması Müşteri'nin sorumluluğundadır. Personel bordrolarında yapılacak bireysel emeklilik kesinti tutarları SERVİS SAĞLAYICI tarafından hesaplanacak olup; kesinti yapılan personel listesi ve ilgili kesinti tutarları aylık olarak Müşteri'nin hizmet aldığı sigorta şirketine bildirilmek ve mutabakatı yapılmak üzere Müşteri ile paylaşılacaktır.

Yukarıda bahsedilen hizmetler SERVİS SAĞLAYICI'nin ofisinde, SERVİS SAĞLAYICI çalışanları tarafından ve SERVİS SAĞLAYICI'nin kullandığı bordro yazılımı ile gerçekleştirilecektir.

• **Danışmanlık Hizmetleri**

Aylık bordro hesaplamaları ile ilgili danışılan konular "Maaş bordrosu hizmetleri" bedeline dahil olup; mevzuat (SGK mevzuatı, bordroya ilişkin gelir ve damga vergisi mevzuatı) ile ilgili diğer konular danışmanlık hizmeti kapsamındadır.

Bordro hizmetleri ile ilgili olarak, aşağıdaki hizmetler SERVİS SAĞLAYICI tarafından sunulacak hizmetlerin kapsamına dahil edilmemiştir ve Müşteri tarafından yürütülecektir:

- Sosyal Güvenlik ve Teşvik Danışmanlığı,
- İşyeri açılış ve kapanış işlemleri,
- işyeri kapanışlarında asgari işçilik hesaplamaları ve işsizlik belgelerinin alınması,
- İş Kanununun 75. Maddesi gereğince Personel özlük dosyalarını düzenlenmesi.

Müşteri tarafından yukarıdaki konular ile ilgili hizmet talep edilmesi durumunda; kapsam Müşteri ile görüşülüp ayrıca teklif sunulacaktır.