

# BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM Genel Hükümler

### Amaç ve kapsam

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun teşkilât, işleyiş, yönetim, görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

### Hukukî dayanak

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 91 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu Başkanını,

b) Kanun: 5411 sayılı Bankacılık Kanununu,

c) Kurul: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulunu,

ç) Kuruluşlar: Kanun ve ilgili alt düzenlemelere göre Kurumun düzenleme ve denetimine tabi kuruluşlar ile 23/2/2006 tarihli ve 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu kapsamındaki kuruluşlar, 21/11/2012 tarihli ve 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu kapsamındaki şirketler, 20/6/2013 tarihli ve 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun kapsamındaki ödeme kuruluşları ve elektronik para kuruluşlarını,

d) Kurum: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu

### Kuruluş, idarî ve hukukî yapı

**MADDE 4-** (1) Kurum; Kanun ve ilgili diğer mevzuatla öngörülen görevleri yerine getirmek üzere kurulan, idarî ve malî özerkliğe sahip bir kamu tüzel kişisidir.

(2) Kurum, Başkan ve üyelerden müteşkilil Kurul ile Başkana bağlı olarak faaliyetlerini yürüten Başkanlıktan oluşur. Kurul Başkanı Kurumun da Başkanıdır.

(3) Kurumun merkezi İstanbul'dadır. Kurumun bir temsilciliği Ankara'da olup, Kurum, düzenlemekle görevli olduğu alanın yoğun olduğu illerde ve sayısı ikiye geçmemek kaydıyla Bakanlar Kurulu kararıyla temsilcilik açabilir.

(4) Kurum, Kanunla ve ilgili diğer mevzuatla kendisine verilen düzenleme ve denetlemeyle ilgili görev ve yetkileri kendi sorumluluğu altında bağımsız olarak yerine getirir ve kullanır. Kurumun kararları yerindelik denetimine tâbi tutulamaz. Hiçbir organ, makam, merci veya kişi Kurumun kararlarını etkilemek amacıyla emir ve talimat veremez.

(5) Kurum, Kanunda ve 10/2/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununda belirtilen usûl ve esaslar çerçevesinde malî kaynaklarını görev ve yetkilerinin gerektirdiği ölçüde, kendi bütçesinde belirlenen usûl ve esaslar dahilinde serbestçe kullanır.

### **Kurumun görev ve yetkileri**

**MADDE 5-** (1) Kurum, Kanun ve ilgili diğer mevzuatın verdiği yetkiler çerçevesinde;

a) Tasarruf sahiplerinin haklarını ve bankaların düzenli ve emin bir şekilde çalışmasını tehlikeye sokabilecek ve ekonomide önemli zararlar doğurabilecek her türlü işlem ve uygulamaları önlemek, kredi sisteminin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere gerekli karar ve tedbirleri almak ve uygulamak,

b) Kuruluşların ilgili mevzuatta öngörüldüğü şekilde; kuruluş, yetkilendirme ve faaliyetlerini düzenlemek, denetlemek, izlemek ve ilgili mevzuatın bu Kuruluşlarca uygulanmasını sağlamak,

c) Yurt içi ve yurt dışı muadil kurumların katıldığı uluslararası finansal, iktisadi ve meslekî teşekküllere üye olmak, görev alanına giren hususlarda yabancı ülkelerin yetkili mercileri ile mutabakat zaptı imzalamak,

ç) Finansal hizmetler sektörünün geliştirilmesine yönelik stratejiler belirlemek,

d) Kanununun 99 uncu maddesi uyarınca oluşturulan Finansal Sektör Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek,

e) Kanununun 100 üncü maddesi uyarınca oluşturulan Eşgüdüm Komitesinin sekretarya hizmetlerini yürütmek,

f) Görevleri ile ilgili konularda bakanlıklar dahil ilgili resmî ve özel kuruluşlar ile kişilerden gizli dahi olsa her türlü bilgi ve belgeyi görevlendireceği personel vasıtasıyla veya yazışma yapmak suretiyle istemek ya da yerinde görmek,

g) Görev alanına giren konularda araştırma yapmak, yaptırmak, bunları ve Kurum dışında yapılan araştırmalardan uygun görülecekleri yayınlamak, kuruluşların performanslarına ilişkin olarak toplulaştırılmış bazda süreli raporlar hazırlamak,

ğ) Kanunla ve ilgili diğer mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak,

ile görevli ve yetkilidir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu**

#### **Kurulun yapısı**

**MADDE 6-** (1) Kurul, Kurumun karar organıdır. Kurul; biri Başkan, biri İkinci Başkan olmak üzere yedi üyeden oluşur.

#### **Kurulun görev ve yetkileri**

**MADDE 7-** (1) Kurul, Kanun ve ilgili diğer mevzuatla kendi görev ve yetkisine verilmiş konuların tümünde en üst düzeyde görüşme ve karar alma yetkisine sahiptir. Kurul ayrıca aşağıdaki görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

a) Düzenlemek ve denetlemekle görevli olduğu sektör veya alanla ilgili uluslararası ilke ve standartlarla uyumlu ikincil düzenlemeleri yapmak ve kararlar almak,

b) Kurumun stratejik planını, performans ölçütlerini, amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını belirlemek, insan kaynakları ve çalışma politikalarını oluşturmak,

c) Kurumun stratejik planı ile amaç ve hedeflerine uygun olarak hazırlanan bütçe teklifini görüşmek ve karara bağlamak,

ç) Kurumun performansını ve malî durumunu gösteren raporları onaylamak,

d) Başkanın önerisi üzerine, başkan yardımcıları ve daire başkanlarını atamak,

e) İkinci Başkanın da bulunmadığı hallerde Kuruma ve Kurul görüşmelerine başkanlık edecek üyeyi seçmek,

f) Taşınmaz alımı, satımı ve kiralanması konularındaki önerileri görüşüp karara bağlamak,

g) Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca kuruluşların mensupları ve ilgili kişiler hakkında adli ceza uygulanması için suç duyurusunda bulunulmasına ve/veya bu kuruluşlar ve ilgili kişiler hakkında Kanun, 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu, 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring ve Finansman Şirketleri Kanunu ve 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanunda öngörülen idarî para cezalarının uygulanmasına karar vermek,

ğ) Kanunun ekinde yer alan (I) sayılı cetveldeki toplam kadro sayısı geçilmemek ve mevcut kadro unvanları veya 190 sayılı Kanun Hükmünde Kararname eki cetvellerde yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla, kadro, sınıf, unvan ve derece değişikliklerine ilişkin usûl ve esasları belirlemek,

h) Kurumun kadro karşılığı sözleşmeli personelinin ücretleri, diğer malî ve sosyal hakları ile Kurum personeline verilecek fazla mesai ücreti ve performansa dayalı ödüle ilişkin usûl ve esasları belirlemek,

- ı) Kurumun iç denetimine ilişkin usûl ve esasları belirlemek,
- i) Kanunla ve ilgili mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Kurul yetkilerini, düzenleyici işlemler tesis ederek ve özel nitelikli kararlar alarak kullanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Başkanlık Teşkilâtı**

#### **Başkanlık teşkilâtı**

**MADDE 8-** (1) Başkanlık, Başkan, Başkan yardımcıları, Başkanlık müşavirleri ve hizmet birimlerinden oluşur.

#### **Başkan**

**MADDE 9-** (1) Kurumun en üst yöneticisi olan Başkan, Kurumun genel yönetim ve temsilinden sorumludur.

(2) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurul toplantılarının gündemini, gün ve saatini belirlemek, toplantıları idare etmek, gündeme alınmayan başvurular hakkında gerekli işlemleri yapmak ve bunlara ilişkin olarak Kurula bilgi vermek,

b) Kurul kararlarının gereğinin yerine getirilmesini temin etmek ve uygulanmasını izlemek,

c) Hizmet birimlerinden gelen önerilere son şeklini vererek Kurula sunmak,

ç) Kurulun belirlediği stratejilere, amaç ve hedeflere uygun olarak Kurumun ilgili birimlerince hazırlanacak yıllık bütçeyi ve malî tabloları Kurula sunmak,

d) Hizmet birimlerinin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının en üst düzeyde organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak, hizmet birimleri arasında çıkabilecek görev ve yetki sorunlarını çözmek,

e) Kurumun ilgili birimlerince hazırlanacak yıllık faaliyet raporlarını Kurula sunmak,

f) Kurumun faaliyet gösterdiği alanda strateji, politikalar ve ilgili mevzuat ile Kurumun ve çalışanların performans ölçütleri hakkında değerlendirme yapmak,

g) Kurumun diğer kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek ve Kurumu temsil etmek,

ğ) Kurul tarafından atanması öngörülenler dışındaki Kurum personelinin atamak,

h) Personelin görev ve yetki alanı ile hizmet birimlerini ve görev yerini belirlemek,

ı) Kurumun yönetim ve işleyişine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek,

i) Kurumca yapılacak yerinde denetimlerde bankalar yeminli murakıp ve yardımcıları, bankacılık uzmanı ve yardımcıları, bilişim uzmanı ve yardımcıları, hukuk uzmanı ve yardımcıları arasından uygun göreceği denetim ekiplerini görevlendirmek,

j) Gerekli görülmesi halinde, özellik arz eden konularda inceleme yapılması için bağımsız denetim kuruluşlarını görevlendirmek,

k) Gerekli görülmesi halinde, Kurumun hizmet birimlerine Beşinci Bölümde belirtilen görevler dışında Kurumun görevleriyle ilgili ilave görevler vermek,

l) Kanuni izin, geçici görev, disiplin cezası uygulaması veya görevden uzaklaştırma gibi nedenlerle geçici olarak görevden ayrılma durumlarında ya da herhangi bir nedenle kadronun münhal bulunması halinde Başkan yardımcılıklarına ve daire başkanlıklarına vekâleten görevlendirme yapmak,

m) Kurum personelinin görevi nedeniyle işledikleri iddia edilen suçlar ile ilgili soruşturma izni verilip verilmemesine karar vermek.

### **Başkana vekâlet**

**MADDE 10-** (1) Başkanın izin, hastalık, yurt içi veya yurt dışı görevlendirme ve sair nedenlerle görevde bulunmadığı hâller ile görevden alınması durumunda İkinci Başkan, onun da bulunmadığı hâllerde Kurul tarafından belirlenen bir üye Başkana vekâlet eder.

### **Başkan yardımcıları**

**MADDE 11-** (1) Başkana görevlerinde yardımcı olmak üzere Kurul kararı ile beş Başkan yardımcısı atanır.

(2) Başkan yardımcılarının sorumlu olacakları hizmet birimleri, meslekî deneyimleri de dikkate alınarak Başkanca belirlenir.

(3) Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, talimatları yerine getirmek, yönetim kademeleri ve ilgili hizmet birimleri arasında uyum ve işbirliğini sağlamakla yükümlüdür.

(4) Başkan yardımcıları, Kanun ve ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları ile kendilerine bağlı birimlere verilmiş görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla görevlidir.

### **Başkanlık müşavirleri**

**MADDE 12-** (1) Gerekli görülen hallerde danışmanlık hizmeti alınmak ve Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak üzere; hukuk, basın ve halkla ilişkiler, yönetim ve finans gibi alanlarda sayısı onbeşi geçmemek üzere Başkan tarafından müşavir görevlendirilebilir. Müşavir olarak atanacakların, bankacılık, finans, bilişim, hukuk, basın ve halkla ilişkiler ile yönetim alanlarında en az on yıllık meslekî tecrübeye sahip olması ya da bankalar yeminli murakıbu veya bankacılık uzmanı, bilişim uzmanı, hukuk uzmanı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu uzmanı unvanına sahip olup on yıllık tecrübeyi haiz olması ya da en az doktora derecesinde akademik unvana sahip olması gerekir.

### **Daire başkanları**

**MADDE 13-** (1) Daire başkanları, Başkanın önerisi üzerine Kurul tarafından atanır.

(2) Daire başkanlarının, en az dört yıllık yükseköğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun olmaları şarttır. Ancak, düzenleme, denetim ve uygulama daire başkanlıklarına bankalar yeminli murakıpları veya bankacılık uzmanları arasından atama yapılır.

(3) Daire başkanı, görevli olduğu dairenin genel yönetimi ve temsilinden sorumlu olup, biriminin yıllık çalışma programını, bütçe önerisini, çalışma esaslarını ve raporunu hazırlayıp, bir üst merciye sunmakla görevlidir.

(4) Daire başkanı; görevli olduğu daireye Kanun ve ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları ile verilmiş görevleri yapmak, birim personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak ve bağlı olduğu merciin talimatlarını yerine getirmekle görevlidir.

(5) Meslek personeli arasından atanan daire başkanları bu Yönetmeliğin uygulanmasında meslek personeli sayılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmet Birimleri ve Görevleri**

#### **Hizmet birimleri**

**MADDE 14-** (1) Kurumun ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri aşağıda gösterilmiştir.

a) Ana hizmet birimleri:

- 1) Bilgi Sistemleri Uyum Daire Başkanlığı.
- 2) Denetim Daire Başkanlıkları.
- 3) Düzenleme Daire Başkanlıkları.
- 4) Ekonomik Değerlendirmeler Daire Başkanlığı.
- 5) Finansal Tüketici İlişkileri Daire Başkanlığı.
- 6) Kurumsal İletişim ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı.
- 7) Risk Yönetimi Daire Başkanlığı.
- 8) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
- 9) Uygulama Daire Başkanlıkları.
- 10) Veri ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı.

b) Danışma birimi:

- 1) Hukuk İşleri Daire Başkanlığı.

c) Yardımcı hizmet birimi:

- 1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı.

(2) Denetim, Düzenleme ve Uygulama Daire Başkanlıklarının sayısı toplam daire başkanlığı sayısı yirmiye geçmemek kaydıyla ilişkili Bakanın onayı ile Kurul tarafından belirlenir.

#### **Bilgi Sistemleri Uyum Daire Başkanlığı**

**MADDE 15-** (1) Bilgi Sistemleri Uyum Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kuruluşların bilgi sistemlerine ve bunların denetimine ilişkin usûl ve esasları belirleyen yönetmelik, tebliğ ve diğer düzenleme taslaklarını, ilgili kurumların ve birimlerin de görüşlerini almak suretiyle hazırlamak,

b) Kuruluşların bilgi sistemlerinin yerinde denetimini gerçekleştirmek üzere ilgili Başkan yardımcısının da uygun görüşünü alarak Başkanın olurluna sunulmak üzere çalışma programı hazırlamak, uygun görülecek çalışma programı çerçevesinde gerekli görevlendirmeleri yapmak,

c) Kuruluşların faaliyetlerine ilişkin ilgili birimlerden intikal etmiş bulunan bilgi sistemleri yerinde denetim taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

ç) Kuruluşları bilgi sistemleri açısından değerlendirmek, elde edilen sonuçlara göre ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak ve tedbirlerin uygulanmasını takip etmek,

d) Kuruluşların bilgi sistemlerine ilişkin düzenlemelere aykırı uygulamalarının tespiti halinde, bunların mevzuata uygun biçimde çalışmalarını sağlamak amacıyla gerekli idarî işlemlerin tesis edilmesi için çalışmalar yapmak,

e) Diğer birimlerin görüşlerini de alarak kuruluşların bilgi sistemlerine ilişkin yerinde denetim rehberlerini oluşturmak ve Başkanlık Makamınca onaylanmasının ardından bu rehberler doğrultusunda yerinde denetim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Bilgi sistemleri denetim tekniklerine, süreçlerine ve görev ve yetki alanına giren diğer konulara ilişkin gelişmeleri izlemek ve bu gelişmeler hakkında Kurumu bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,

g) Bağımsız denetim kuruluşlarının kuruluşlarda bilgi sistemleri ve süreç denetimi yapabilmek için yetkilendirilmeleri hususunda ilave şartların belirlenmesi ve bu kapsamda yapılacak başvuruların değerlendirilerek Kurula sunulması ile ilgili çalışmaları yürütmek, yetkilendirilen bağımsız denetim kuruluşlarını kamuya duyurmak,

ğ) Kuruluşların bilgi sistemleri denetimini yapmaya yetkili bağımsız denetim kuruluşlarının faaliyetlerini yetkilendirme amacına ve buna ilişkin mevzuata uygunluk bakımından izlemek, bu bakımdan gerekli hallerde yerinde denetim faaliyetleri gerçekleştirmek, ilgili mevzuata aykırı uygulamalarının tespiti halinde idarî işlemlerin tesis edilmesi de dahil olmak üzere gerekli her türlü tedbirin alınmasını, uygulanmasını ve uygulamanın takip edilmesini sağlamak,

h) Kuruluşlarda bağımsız denetim kuruluşlarınca gerçekleştirilen bilgi sistemleri ve süreç denetimleri kapsamında intikal eden denetim raporlarını değerlendirmek, kuruluşların bulgulara karşı aksiyonlarını izlemek, ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak ve tedbirlerin uygulanmasını takip etmek,

ı) Kuruluşlara ilişkin siber güvenlik olayları ve tehditleriyle mücadele kapsamında ilgili ulusal otorite ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak gerekli faaliyetleri yürütmek,

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **Denetim Daire Başkanlıkları**

**MADDE 16-** (1) Denetim Daire Başkanlıklarının görevleri şunlardır:

a) Kuruluşların ilgili mevzuat uyarınca yerinde denetim ve gözetimini gerçekleştirmek,

b) Yerinde denetim ve gözetime tabi tutulan kuruluşların Kurum veri tabanında yer alan ya da bu kuruluşlardan alınan, derlenen ve kendisine tevdi edilen faaliyetlerle ilgili bilgi ve belgeleri, ilgili birimlerin tespitlerini değerlendirmek, yapılacak uygulamalar ve alınacak önlemler konusunda önerilerde bulunmak,

c) İlgili birimlerden intikal etmiş bulunan yerinde denetim ve gözetim taleplerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak,

ç) İlgili Başkan yardımcısının da onayını alarak Başkanın olurlarına sunulmak üzere çalışma programı hazırlamak, uygun görülecek çalışma programı çerçevesinde gerekli görevlendirmeleri yapmak,

d) Yerinde denetimi gerçekleştirecek meslek personelinin görevlendirilmesine ilişkin Başkana önerilerde bulunmak,

e) Diğer birimlerin de görüşlerini alarak denetim rehberlerini hazırlamak ve Başkanca uygun görülecek rehberler doğrultusunda yerinde denetim ve gözetim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,

f) Yerinde denetim ve gözetim sonuçlarını ilgili birimlere intikal ettirmek,

g) Kurumun görev alanına girenler dışındaki düzenlemelere aykırılıkların tespit edilmesi halinde, bu tespitleri ilgili mercilere intikal ettirmek,

ğ) Birimlere ve yetkili mercilere intikal ettirilen rapor veya mütalaalarla ilgili olarak alınan cevapları ve buna ilişkin görüşleri değerlendirmeye tabi tutmak,

h) İlgili birimlerle eşgüdüm içinde iç denetime, risk ölçüm ve yönetimine ilişkin olarak kuruluşlarca kullanılan model ve teknikler ile süreçleri incelemek ve değerlendirmek,

i) Yerinde denetim ve gözetim faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları belirleyen yönetmeliği ilgili diğer birimlerin görüşlerini alarak hazırlamak,

j) Kurumun ilgili ülke otoriteleriyle tesis edeceği eşgüdüm ve ikili anlaşmalar çerçevesinde, gerekli görülecek hallerde yerinde denetim veya gözetime tabî tutulan kuruluşların sınır ötesi faaliyetlerini ya da şubelerinin ve malî iştiraklerinin faaliyetlerini denetlemek,

k) Kuruluşların faaliyetlerini etkin bir şekilde izleyebilmek için düzenli olarak ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelere dair görüş ve öneri vermek ve yapılan incelemeler sırasında veri tabanında yer alan bilgiler ile kuruluşlar nezdinde tespit edilen bilgiler arasında farklılıkların bulunması halinde bu farklılıkların düzeltilmesini temin etmek üzere konuyu Veri ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığına iletmek,

l) Yerinde denetim veya gözetime tabi tutulan kuruluşlara bağımsız denetim, değerlendirme, derecelendirme ve destek hizmeti veren kuruluşların veri tabanlarında yer alan bilgileri, verdikleri hizmetle sınırlı olmak kaydıyla gerekli görülmesi halinde incelemek ve değerlendirmek,

m) Kuruluşların finansal performanslarının, taşıdıkları risklerin ve finansal durumlarındaki diğer gelişmelerin sebep olabileceği yansımaların tespit edilmesine ve önlemlerin zamanında alınmasına imkân verecek erken uyarı yöntem ve raporları, finansal oranlar, performans raporları, finansal güç derecelendirmesi gibi finansal analiz tekniklerinin araştırılması ve geliştirilmesi sürecine katkıda bulunmak,

n) Denetim tekniklerine, süreçlerine ve görev ve yetki alanına giren diğer konulara ilişkin gelişmeleri izlemek, bu gelişmeler hakkında Kurumu bilgilendirmek ve önerilerde bulunmak,

o) Kuruluşların performanslarına ilişkin olarak toplulaştırılmış bazda, kuruluşların dahil olduğu sektörlerde yaşanan önemli gelişmeleri de içeren, üç aylık süreli raporlar yayımlamak,

o) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Düzenleme Daire Başkanlıkları**

**MADDE 17-** (1) Düzenleme Daire Başkanlıklarının görevleri şunlardır:

a) Kurumca çıkarılması gereken yönetmelik, tebliğ ve diğer düzenleme taslaklarını, ilgili kurumların ve birimlerin de görüşlerini almak suretiyle hazırlamak,

b) Kurumun düzenlemek ve denetlemek ile yetkili olduğu sektörlerle ilişkin düzenlemelerin, Avrupa Birliği düzenlemeleri ile uluslararası kurallara ve uygulamalara uyumunu sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak,

c) Diğer hizmet birimlerinden intikal eden Kurum içi düzenleme taslaklarını değerlendirmek ve görüş vermek,

ç) Yapılan düzenlemeler ile ilgili olarak uygulamada ortaya çıkabilecek tereddütlerin giderilmesi için ilgili birimlerin görüş ve önerilerini de alarak ilgili taraflara görüş vermek, gerektiğinde bu görüşlerin genelge şeklinde duyurulmasını sağlamak veya konunun Kurul tarafından değerlendirilmesini teminen Başkanı bilgilendirmek,

d) Finansal sisteme ilişkin mevzuat değişikliklerini izlemek,

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ekonomik Değerlendirmeler Daire Başkanlığı**

**MADDE 18-** (1) Ekonomik Değerlendirmeler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal ve uluslararası ekonomik ve finansal gelişmeleri takip etmek, değerlendirmek, söz konusu alanlara ilişkin konularda araştırma yapmak, öngörülerde ve politika önerilerinde bulunmak,

b) Ulusal ve uluslararası ekonomik ve finansal gelişmelerin Kurumun düzenlemek ve denetlemek ile yetkili olduğu sektörler üzerinde oluşturabileceği riskleri de dikkate alarak, sektörel analizler ve değerlendirmeler yapmak, ulaşılan sonuçları ilgili birimlere iletmek,

c) Görev alanına giren hususlarda Kurum üst yönetimini düzenli olarak bilgilendirmek ve bu amaçla raporlamalar yapmak,

ç) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Finansal Tüketici İlişkileri Daire Başkanlığı**

**MADDE 19-** (1) Finansal Tüketici İlişkileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kuruluşlarca sağlanan bireysel ürün ve hizmetlerle ilgili Kuruma ulaşan şikayet ve başvuruları; gerek görülmesi halinde yerinde denetim yapmak, denetim raporları ile diğer bilgi ve belgeler çerçevesinde ilgili mevzuat kapsamında öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak, uygulanmasını takip etmek ve ilgililere yaptırım uygulanmasını öngören durumların tespit edilmesi halinde Kurulca gerekli işlemlerin tesis edilmesi için çalışmalar yapmak da dahil olmak üzere sonuçlandırmak,

b) Görev kapsamına giren hususların yürütülmesi esnasında, (a) bendinde belirtilenlerin dışında idarî ve/veya adli inceleme veya soruşturma yapılmasını gerektiren bir hususun belirlenmesi halinde, gerekli işlemlerin yapılmasını teminen durumu Denetim Daire Başkanlıklarına iletmek,

c) Görev kapsamına giren hususlara ilişkin olarak Kurumun diğer birimlerinden intikal eden talepleri (a) bendinde yer alan yetkiler kapsamında sonuçlandırmak,

ç) Özel hukuk kapsamında kalmakla birlikte, Kurum düzenlemelerine konu olan bireysel ürün ve hizmetlerle ilgili şikayet ve başvuruları ilgili düzenlemeler çerçevesinde sonuçlandırmak,

d) Kuruluşların bireysel ürün ve hizmetlerle ilgili iş ve eylemlerinde adil, şeffaf ve rekabetçi bir ortamda faaliyette bulunmalarının ve kuruluşlarca aldatici veya istismar edici işlemler hakkında gerekli tedbirlerin alınmasının temini için uygulamalar geliştirmek, ilgili mevzuat kapsamında öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek,

e) Şikayetler, bilgi talepleri ve kullanıma sunulması planlanan yeni ürünler de dahil olmak üzere ilgililerin bilgilendirilmesiyle ilgili olarak, Kurumca alınabilecek tedbirlere ilişkin öneriler geliştirmek, bu kapsamda gerekli işlemleri tesis etmek ve ihtiyaç duyulacak düzenlemelerin hazırlanması için ilgili birimlerle işbirliği yapmak, analizler yapmak, istatistikler oluşturmak ve raporlar hazırlamak,

f) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri kapsamında Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerle ilgili koordinasyonu sağlamak,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kurumsal İletişim ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Kurumsal İletişim ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili olarak diğer ülke kurum ve kuruluşlarıyla veya uluslararası kuruluşlarla ilgili işlemleri yürütmek, bu kuruluşlarla yapılacak görüşmelerde Kurum içi koordinasyonu sağlamak,

b) Ulusal ve uluslararası düzeyde muadil yetkili merciler ile diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak taslak ikili mutabakat zabıtlarını ilgili birimlerin de görüşünü alarak hazırlamak ve zabıtların imzalanmasına yönelik çalışmaları yürütmek,

c) Konsolide denetim ilkeleri çerçevesinde; denetim yapma ve bilgi alışverişinde bulunma amacıyla yabancı ülkelerdekiler de dahil olmak üzere diğer otoritelerle mutabakat zabıtları ve/veya karşılıklı ilişkiler çerçevesinde yapılacak işlemleri yürütmek,



ç) Ulusal ve uluslararası düzeyde birlikler ve merciler nezdinde Kurum faaliyet alanlarıyla ilgili olarak üyelik tesisi konusunda araştırmada bulunmak ve sonuçlarını ilgili birimlerle paylaşmak, gerekli görölen üyelik başvurusu için Başkanlığa öneride bulunmak, söz konusu birlikler ve mercilerle ilişkilerde Kurum içi koordinasyonu sağlamak,

d) Kurum kimliği ve imajıyla ilgili projeleri gerçekleştirmek ve kurumsal iletişim faaliyetlerinde bulunmak,

e) Kurumsal amaçlar ve politikalar doğrultusunda belirlenen iletişim stratejilerini diğer birimlerle eşgüdüm içinde belirlemek ve uygulamak,

f) Kurumun medyayla ilişkilerini yürütmek, Kurum tarafından yapılacak basın toplantılarını organize etmek,

g) Medyanın Kurum hakkındaki değerlendirmelerini izlemek, Başkanın gerekli gördüklerine ilgili birimlerle eşgüdüm içinde cevap vermek,

ę) Medyanın taranıp Kurumu ilgilendiren yayınların derlenmesi suretiyle Kurum personelinin kullanımına sunulmak üzere basın bülteni hazırlamak ve bunların arşivini oluşturmak,

h) Kurum tarafından yapılacak basın açıklamalarının ilgili birimlerle eşgüdüm içinde kamuya duyurulmasını sağlamak,

i) Kurum tarafından çıkarılan bilimsel nitelikli dergi, kitap ve benzeri yayınlarla ilgili faaliyetleri koordine etmek,

j) Kurumun tercüme faaliyetlerini yürütmek,

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Risk Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 21-** (1) Risk Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) İlgili birimlerle eşgüdüm içinde risk ölçüm ve yönetimine ilişkin olarak kuruluşlarca kullanılan model ve teknikler ile süreçleri gerektiğinde yerinde denetimlerde bulunmak suretiyle incelemek ve değerlendirmek, bunların onaylanmasına ilişkin işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak, ilgili mevzuat kapsamında öngörölen tedbirlerin alınmasını ve uygulanmasını sağlamak, bu konuda gerekli gözetim faaliyetlerini yerine getirmek,

b) Risk yönetimine ilişkin olarak alternatif ölçüm metotları, modeller ve teknikler geliştirmek, kullanmak ve bunları test etmek,

c) Diğer birimlerin de görüşlerini alarak risk yönetimine ilişkin hususlarda denetim rehberleri hazırlamak ve Başkanlık Makamının onayına sunmak,

ç) Kurumun ilgili ölke otoriteleriyle tesis edeceği eşgüdüm ve ikili anlaşmalar çerçevesinde, gerekli görölecek hallerde kuruluşların sınır ötesi faaliyetlerini risk yönetimi kapsamında incelemek,

d) Risk yönetimine ilişkin hususlarda meydana gelen gelişmeleri izlemek suretiyle, mevzuat ve uygulama ile ilgili her türlü araştırmayı ve diğer çalışmaları yapmak, Kurumun ilgili birimlerine görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,

e) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Stratejik planlama çalışmaları kapsamında Kurumun ilgili birimlerinin orta ve uzun vadeli stratejik amaç ve hedeflerine ilişkin süreçleri koordine etmek, stratejik planı hazırlamak, belirlenen stratejik hedefler ve eylem planları çerçevesinde uygulamayı izlemek, değerlendirmek, değerlendirme sonuçlarını ilgililerle paylaşmak ve üst yönetime iyileştirici önerilerde bulunmak,

- b) Kurumun iş tanımları ile iş süreçlerini belirlemek, performans ve kalite ölçütlerini oluşturmak, yönetim hizmetlerinin geliştirilmesi ve verimliliğinin artırılmasına yönelik analiz yapmak ve üst yönetime iyileştirici önerilerde bulunmak,
- c) Kurumun risk ve kriz yönetim politikalarını belirlemek,
- ç) Kurum bütçesinin stratejik plana ve yıllık hedeflere göre hazırlanmasını sağlayacak önerilerde bulunmak,
- d) Kurumun yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- e) Kurumun görev tanımlarına uygun olarak strateji ve sektör politikalarıyla ilgili konularda inceleme, analiz ve araştırma yapmak,
- f) Kurumun stratejik hedefleri ile politika seçeneklerini etkileyebilecek yeni uygulamaları araştırmak, kurumsal politikalar, uluslararası düzenleyici çerçeve ve standartlar ile yapısal gelişmeleri izlemek, bunların Kurumun faaliyet alanları üzerindeki yansımalarını analiz etmek ve bu konularda Kurum üst yönetimini bilgilendirmek,
- g) Finansal sektör politikalarına ilişkin alanlarda yurt içi ve yurt dışı ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak, projeler geliştirmek ve yürütmek, ulusal ve uluslararası çalışma gruplarına katılmak, bu çerçevede düzenleme, denetim ve uygulama faaliyetleri ile ilgili araştırma ve çalışmalar yapmak, bu konularda ilgili birimlere görüş vermek ve önerilerde bulunmak,
- ğ) Kurumun görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde gerçekleştirilmesi planlanan faaliyetlerle ilgili çalışma gruplarına katılım sağlamak ve bu faaliyetlerin Kurumun stratejik amaç ve hedeflerine uygun olarak eksiksiz, zamanında ve etkin yürütülmesi için görüş vermek ve önerilerde bulunmak,
- h) Diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde Kurumun kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek,
- ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Uygulama Daire Başkanlıkları**

**MADDE 23-** (1) Uygulama Daire Başkanlıklarının görevleri şunlardır:

- a) İlgili mevzuat uyarınca izne tabi tutulan konularda Kuruma yapılan izin başvurularını incelemek, değerlendirmek ve ihtiyaç halinde Kurumun diğer birimleri ile koordinasyonu da sağlamak suretiyle sonuçlandırmak,
- b) Kurumun ilgili birimlerince yürütülen denetim faaliyetleri kapsamında intikal eden denetim sonuçları ile gelen diğer bilgi ve belgelere istinaden kuruluşları belirlenen riskin niteliği ve niceliği dikkate alınmak suretiyle değerlendirmek ve ulaşılan sonuçlara göre kuruluşlar hakkında ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak, tedbirlerin uygulanmasını takip etmek,
- c) Diğer birimlerin görev alanlarına girenler hariç olmak üzere; Kurumun ilgili birimlerince yapılan denetim faaliyetleri sonucunda, kuruluşların ilgili mevzuata aykırı işlemlerinin tespiti halinde, söz konusu kuruluşların mevzuata uygun biçimde çalışmalarını sağlamak amacıyla gerekli idarî işlemleri tesis etmek,
- ç) Diğer birimlerin görev alanlarına girenler hariç olmak üzere; intikal eden denetim raporları ve mütalaalar ile diğer bilgi ve belgeler çerçevesinde kuruluşların idarî para cezası ve/veya mensuplarının adli ceza gerektiren uygulamalarının tespiti halinde, Kurulca gerekli işlemlerin tesis edilmesi için çalışmalar yapmak,
- d) İntikal eden denetim raporları ve mütalaalar ile diğer bilgi ve belgeler çerçevesinde düzenleyici nitelikte bir işlem tesis edilmesinin gerektiğinin düşünülmesi halinde konuyu ilgili Düzenleme Daire Başkanlığına iletme,
- e) Görev kapsamına giren hususların yürütülmesi esnasında denetim yapılmasını gerektiren bir konunun belirlenmesi halinde, gerekli incelemenin yapılmasını teminen durumu Kurumun ilgili birimlerine iletme,

- f) Kuruluşların faaliyetlerine ilişkin olarak kamu kurum ve kuruluşlarından intikal eden hususları değerlendirmek, ilgili mevzuat kapsamında gerekli işlemleri yapmak, gelen bilgi, belge ve raporlar çerçevesinde diğer kamu kurum ve kuruluşlarının görev alanına giren hususların tespiti halinde, konunun ilgili mercilere intikalini sağlamak,
- g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Veri ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Veri ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurum bilgi sistemleri ile bilgi yönetimine ilişkin politika önerilerinde bulunmak, belirlenen politikalar çerçevesinde prosedürler geliştirmek ve uygulamak,
- b) Kuruluşlardan temin edilecek her türlü dönemsel bilginin, ilgili birimlerin görüş ve önerilerini dikkate alarak tasarımını yapmak, bu bilgilere dayalı finansal analiz teknikleri geliştirmek, bunlarla ilgili veri tabanı kurmak ve yönetmek,
- c) Veri kalitesinin artırılması amacıyla; verinin eksiksiz, tanımlandığı şekilde, belirlenen kapsamda ve zamanında alınmasına yönelik her türlü kontrol prosedürünü oluşturmak, gözetim sürecinde doğru, sağlıklı ve güvenilir bilginin kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlamak,
- ç) Veri ile ilgili sorunları kuruluşlarla iletişim halinde takip etmek ve gidermek,
- d) Erken uyarı yöntem ve raporları, finansal oranlar, performans raporları, finansal güç derecelendirmesi gibi finansal analiz tekniklerini ilgili dairelerle birlikte araştırmak, geliştirmek, hazırlamak ve Kurum içi kullanıcılara sunmak,
- e) Elektronik ortamda hazırlanan bilgi ve belgelerin Kurum içinde ve Kurum dışında etkin ve verimli bir şekilde paylaşımını temin etmek, Kurum yönetimine ve diğer birimlere, rapor ve yayınlarla destek sağlamak,
- f) Periyodik olarak kamuya duyurulacak istatistikî yayımların biçim ve içeriğine, takvimi ve sunumuna ilişkin usûl ve esasları ilgili birimlerle eşgüdüm içinde belirlemek, bunları ilan etmek ve yürütmek,
- g) Kurum bilgi sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, yönetmek, güvenliğini sağlamak ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini temin etmek, bu kapsamda uluslararası en iyi uygulamaları da dikkate alarak olağanüstü durum merkezi tesis etmek ve işletmek,
- ğ) Kurum bilgi sistemleri ile ilgili olarak kullanıcı eğitim programları geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak,
- h) Kurum iş süreçlerinin otomasyonunu ve yönetim bilgi sistemlerinin geliştirilmesini, uygulamaya konulmasını, idamesini ve güvenliğini sağlamak,
- ı) Finansal sektördeki teknolojik gelişmeleri izlemek ve bu gelişmeler hakkında Kurumu bilgilendirmek,
- i) Kurumun internet ve intranet hizmetlerini yürütmek,
- j) Kanunen yetkili kılınmış kurumlarla imzalanan protokoller çerçevesinde düzenli bilgi alışverişini temin etmek,
- k) Kurum nezdinde siber güvenlik olayları ve tehditleriyle mücadele kapsamında ilgili ulusal otorite ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak gerekli faaliyetleri yürütmek,
- l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hukuk İşleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Hukuk İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun taraf olduğu işlemlerin veya Kuruma ilişkin her türlü uyuşmazlığın adli ve idari merciler ile icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Kurumun temsil edilmesini sağlamak,

b) Takibinde ya da üst dereceli yargı mercilerine intikalinde yarar görülmeyen dava ve icra takibinden vazgeçilmesi konusunda öneri sunmak,

c) Henüz yargı mercilerine intikal etmemiş uyuşmazlıkların, bir hakkın tanınması ya da bir menfaatten vazgeçilmesi yoluyla sulhen çözümünün sağlanması amacıyla öneri sunmak,

ç) Hukuk işleri ile genel mevzuata ilişkin hukukî görüş bildirmek,

d) Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıkları önleyici hukukî tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak,

e) Davaları duruşmalarına göre izlemek ve bunların safahatı hakkında gerekiyorsa Başkana ve Kurula bilgi vermek,

f) Veri ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde Kurumun görev alanıyla ilgili mahkeme kararlarını arşivlemek, veri tabanına aktararak ortak kullanıma sunmak,

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı**

**MADDE 26-** (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı insan kaynakları ve eğitim, idari ve mali işler ve benzeri faaliyetleri müdürlükler vasıtasıyla yürütür. Müdürlükler faaliyetlerini daire başkanının talimat, denetim ve gözetiminde gerçekleştirir.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, müdürlük sayısının sekizi geçmemesi kaydıyla, mevcut müdürlüklerin birleştirilmesi, genişletilmesi, kaldırılması ve yeni müdürlüklerin kurulmasına Başkan yetkilidir.

(3) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Başkana iletilmek üzere ilgili mevzuat uyarınca Kurul kararı alınması gereken konulara ilişkin hazırlanan müzekkere ve eklerini incelemek,

b) Başkana sunulmak üzere toplantı gündemine alınan müzekkere ve eklerinin varsa eksikliklerini ilgili birimlerle işbirliği içinde tamamlamak,

c) Başkan tarafından gündeme alınması uygun görülen konuları içeren toplantı gündemini hazırlamak, gündem ve gündemdeki konulara ilişkin müzekkere ve eklerini toplantıdan önce Kurul üyelerine dağıtmak,

ç) Başkan ve üyeler tarafından toplantılarda görülecek konularda görüş bildirmeleri istenen Kurum personeli ve uzman kişilerin toplantıda hazır bulunmalarını sağlamak,

d) Raportörlük hizmeti sunmak, gerektiğinde kararları kaleme almak, toplantılarda alınan kararları tutanağa geçirmek, tutanak ve eklerinin her sayfasını toplantıya katılan üyelere imzalatmak ve ilgili birimlere göndermek,

e) Resmî Gazetede yayımlanması gereken kararlar ile diğer düzenlemelerin Başbakanlığa gönderilmesi işlemlerini yürütmek ve sonuçlarını takip etmek,

f) Üyelerin, Kurum hizmet birimleri ile ilişkilerini sağlamak,

g) Üyelerin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

ğ) Kurumun insan kaynakları plan ve politikalarıyla ilgili çalışmalar yapmak,

h) Kurul Başkan ve üyeleri ile personelin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek,

ı) Personelin performansını değerlendirme ölçütleri ile meslek ilkelerinin tespitine yönelik çalışmaları diğer birimlerle işbirliği içinde oluşturmak,

i) Çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatı izlemek,

j) Kurumun insan kaynaklarına ilişkin düzenlemelerini ihtiyaç duyulması halinde diğer birimlerin görüşlerini alarak hazırlamak,

k) Kurumun eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve genel eğitim politikasının oluşturulmasına yönelik çalışmaları diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde yürütmek ve öneriler geliştirmek,

l) Başkanın onayına sunulmak üzere Kurumun yıllık eğitim planını diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde hazırlamak ve söz konusu planın uygulamasını gerçekleştirmek,

m) Personelin, Kurumun amaçları doğrultusunda çalışmasını ve Kurumun hizmet kalitesinin yükseltilmesini sağlayacak kurum içi eğitim de dahil olmak üzere, yurt içi ve yurt dışı çalışma ve eğitim olanaklarını araştırmak ve bu amaca yönelik olarak eğitim programları hazırlamak, bu konuda Kurumun ilgili birimlerini ve personelini bilgilendirmek,

n) Kurumda göreve başlayan personelin temel ve hazırlayıcı eğitim programlarını hazırlamak ve uygulamak,

o) Yurt içi ve yurt dışı bankacılık ve finans kurumlarıyla ve yurt dışı muadil otoritelerle eğitim işbirliğini sağlamak,

ö) Kurumun faaliyetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla bankacılık ve finans sektörüne yönelik eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

p) Kurum personelinin kurum dışında eğitmen olarak görevlendirilmesiyle ilgili işlemleri yürütmek,

r) Kurum personelinin yurt içi yabancı dil eğitimi, yurt dışı lisansüstü eğitim ve staj işlemlerini yürütmek,

s) Personelin meslekî bilgi birikiminin kullanılması kapsamına giren yayın, sunum ve benzeri faaliyetleriyle ilgili işlemleri yürütmek,

ş) Bütçe ödenekleri çerçevesinde, Kurumun ihtiyacı olan her türlü yapım, bakım ve onarım işleri, satın alma, kiralama, sigortalama işlemleri ile genel evrak, arşiv, lojman, kreş, sosyal tesislerin idamesi ve benzeri hizmetleri yürütmek,

t) Kurumun ihtiyaçlarını; faaliyetlerin etkinliğini, verimliliğini, kapasitesini, kalite ve performansını olumlu etkileyecek şekilde ilgili mevzuat kapsamında ve zamanında karşılamak,

u) Kuruma ait taşınır ve taşınmazların takip ve kontrolü, devri, imhası, satışı, hibe ve benzeri işlemlerini yürütmek,

ü) Haberleşme, temizlik, aydınlatma, iklimlendirme, yemek, ulaşım ve güvenlik hizmetlerini yapmak veya yaptırmak,

v) Veri ve Sistem Yönetimi Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içinde bilgi teknolojisi araçlarını temin etmek,

y) Kanununun 20 nci maddesinin ikinci fıkrası uyarınca Kuruma tevdi edilen değerleri saklamak ve anılan madde ile verilen diğer işleri yapmak,

z) Kurumun temsil ve tanıtım giderlerinin karşılanması işlemlerini yürütmek,

aa) Kurumun sivil savunma hizmetlerini yürütmek,

bb) Daire bünyesinde yürütülen işlemlerin, bütçe ödenekleri çerçevesinde yapılmasını sağlamak ve muhasebe kayıtlarını tutmak,

cc) Kurumun giderlerini karşılamak üzere katılma payı adı altında Kuruma yapılacak ödemelerin takibi ve tahsiline yönelik işlemleri gerçekleştirmek,

çç) Tahsil edilemeyen katılma paylarının 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun çerçevesinde takip ve tahsilinin gerçekleştirilmesini Hukuk İşleri Daire Başkanlığından talep etmek,

dd) Kurula sunulmak üzere, Kurumun yıllık bütçesini ve mali tablolarını hazırlamak,

ee) Bütçe kesin hesabını hazırlamak,

ff) Kurul Başkan ve üyeleri ile personelin ücret, malî ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek,

gg) Kurul Başkan ve üyeleri ile personelin harcırah ödemelerini yapmak,

ğğ) Vergi ödevinden doğan iş, işlem ve ödemeleri yapmak,

hh) Daire bünyesinde oluşturulan muhasebe kayıtlarının, ödenekleri dahilinde ve bütçe kodları ile muhasebe kodlarına uygun şekilde muhasebeleştirildiğini kontrol etmek,

ıı) Kurul Başkan ve üyeliğine seçilip görevi sona erenlere herhangi bir göreve veya işe başlayıncaya kadar, Kanununun 103 üncü maddesine istinaden Kurum tarafından iki yıla kadar yapılması zorunlu tutulan ödemelere yönelik işlemleri takip etmek,

ii) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## ALTINCI BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Yetki devri

**MADDE 27-** (1) Sınırları açıkça belirtmek şartıyla, Başkan ve Başkan yardımcıları yetkilerinin bir kısmını daha alt kademelere devredebilir. Yetki devrinin yapılmış olması, devredenin sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

#### Yürürlükten kaldırılan mevzuat

**MADDE 28-** (1) 28/12/2005 tarihli ve 2005/9859 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Teşkilat Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Mevcut daire başkanlıkları

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihteki mevcut Denetim Daire Başkanlığı I, II, III, IV, Uygulama Daire Başkanlığı I, II, III ile Düzenleme Daire Başkanlığı aynı adlar altında, Bilgi Edinme Daire Başkanlığı ise Finansal Tüketici İlişkileri Daire Başkanlığı adıyla faaliyetlerine devam ederler.

#### Kurum merkezi

**GEÇİCİ MADDE 2-** (1) Kurumun merkezinin İstanbul'a taşınmasına ilişkin iş ve işlemler tamamlanıncaya kadar Kurumun merkezi Ankara'da, temsilciliği İstanbul'dadır.

#### Yürürlük

**MADDE 29-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer

#### Yürütme

**MADDE 30-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.