

SİGORTACILIK VE ÖZEL EMEKLİLİK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumunun teşkilat yapısı, hizmet birimlerinin görev ve yetkileri ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu teşkilatı ile Kurumda görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 47 sayılı Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 12 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Aracı: Sigorta acenteleri, sigorta ve reasürans brokerleri ile bireysel emeklilik aracılarını.
 - Başkan: Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurulu Başkanını,
 - Eksper: Sigorta eksperleri ile tarım sigortaları havuzu eksperlerini,
 - Gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşlar: 47 sayılı Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumunun Teşkilat ve Görevleri Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu, 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat kapsamında sigortacılık ve özel emeklilik sektörlerinde faaliyet gösteren veya sundukları hizmetle sınırlı olmak kaydıyla bu sektörlerde faaliyet gösterenlere hizmet sunan tüm gerçek ve tüzel kişiler ile diğer kuruluşları ve bunların çalışanlarını,
 - Kurul: Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurulunu,
 - Kurum: Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumunu,
 - Özellikli kuruluş: Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği ve nezdindeki alt kuruluşları, emeklilik gözetim merkezi, Doğal Afet Sigortaları Kurumu, Tarım Sigortaları Havuzu ve benzeri sigortacılık ve özel emeklilik alanında faaliyet gösteren diğer tüm kurum ve kuruluşları,
 - Şirket: Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketlerini,
- ifade eder.

(2) Bu Yönetmelikte yer almayan tanımlar için ilgili mevzuatta yer alan tanımlar geçerlidir.

İKİNCİ BÖLÜM

Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurumu Teşkilatı

Kurum

MADDE 5- (1) Kurum, Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurulu ile Başkanlık teşkilatından oluşur.

(2) Kurum, 47 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görev ve

yetkileri, kendi sorumluluğu altında bağımsız olarak yerine getirir ve kullanır.

Kurul

MADDE 6 - (1) Kurul, Cumhurbaşkanlığı tarafından atanan biri Başkan biri İkinci Başkan olmak üzere beş üyeden oluşur.

(2) Kurul Başkanı, Kurumun da başkanıdır.

(3) Kurul, kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararname ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Başkanlık

MADDE 7 - (1) Başkanlık teşkilatı Başkan, başkan yardımcısı ve hizmet birimlerinden oluşur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlık Teşkilatı

Başkan

MADDE 8 - (1) Kurul Başkanı aynı zamanda Kurumun da Başkanı olup Kurumun en üst amiridir. Başkan, Kurumun genel yönetim ve temsili ile Kurul tarafından alınan kararların yürütülmesinden sorumludur.

(2) Başkan kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararname ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

Başkan yardımcısı

MADDE 9 - (1) Başkan yardımcısı, Başkan tarafından atanır ve Başkana karşı sorumludur.

(2) Başkan yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurum Başkanlığına ilişkin görevlerinde Başkana yardımcı olmak.
- b) Kendilerine bağlı hizmet birimlerine, ilgili mevzuat ile verilen görevlerin ve Kurul kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.
- c) Kendilerine bağlı hizmet birimlerinin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(3) Başkan yardımcısının sorumlu olacakları hizmet birimleri, mesleki deneyimleri de dikkate alınarak Başkan tarafından belirlenir.

Başkanlık hizmet birimleri

MADDE 10 - (1) Başkanlık teşkilatı aşağıdaki hizmet birimlerinden oluşur:

- a) Düzenleme Daire Başkanlıkları.
- b) Gözetim ve Uygulama Daire Başkanlıkları.
- c) Denetim Daire Başkanlıkları.
- ç) Araçlar ve Özellikli Kuruluşlar Daire Başkanlığı.
- d) Sektörel Riskler Değerlendirme Daire Başkanlığı.
- e) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.
- f) Hukuk İşleri Daire Başkanlığı.
- g) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.
- ğ) Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı.
- h) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
- ı) Özel Kalem Müdürlüğü.
- i) Kurul Hizmetleri Müdürlüğü.

(2) Kuruma danışmanlık hizmeti sunmak ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek amacıyla Başkan tarafından danışman atanabilir. Danışman atanacakların asgari olarak başkan yardımcısı atanma şartlarına sahip olması gerekir. Danışmanlar, Başkana bağlı olarak çalışır.

(3) Hizmet birimlerine verilen görevleri yerine getirmek üzere görev dağılımı belirlenerek yeterli sayıda grup başkanı Başkan tarafından atanabilir.

(4) Kurum, görev ve yetkileri kapsamındaki faaliyetlere ilişkin gerek görülen yerlerde, Kurum merkezi dışında birimler kurabilir.

Daire başkanları

MADDE 11- (1) Daire başkanları Başkan tarafından atanır. Daire başkanları, atandıkları veya görevlendirildikleri dairenin genel yönetim ve temsilinden sorumlu olup görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanun, yönetmelik veya ilgili diğer mevzuatla kendi dairesine verilen görevleri ve Kurul kararlarının yerine getirilmesini sağlamak.

b) Kendilerine bağlı personelin ve varsa grup başkanlarının verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

c) Personeli arasında uyum, iş birliği ve iş bölümünü temin etmek.

ç) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Daire başkanları, Başkan veya ilgili başkan yardımcısına bağlı olarak çalışır.

Grup başkanları

MADDE 12- (1) Grup başkanları Başkan tarafından atanır. Grup başkanlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kendilerine bağlı personelin verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Personeli arasında uyum, iş birliği ve iş bölümünü temin etmek.

c) Başkan, ilgili başkan yardımcısı ve bağlı olduğu daire başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

(2) Grup başkanları, ilgili başkan yardımcısı veya daire başkanına bağlı olarak çalışır.

Basın ve halkla ilişkiler müşavirleri ve özel kalem müdürü ile Kurul hizmetleri müdürü

MADDE 13 - (1) Basın ve halkla ilişkiler müşavirleri ve özel kalem müdürü ile Kurul hizmetleri müdürü Başkan tarafından atanır. Bunlar Başkana bağlı olarak çalışır ve kendilerine bağlı personelin verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasının organizasyonunu ve koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

Diğer personel

MADDE 14 - (1) Kuruma verilen görev ve yetkilerin gerektirdiği asli ve sürekli hizmetlerin yürütülmesini teminen hizmet birimlerinde, sigortacılık uzmanları aş ve sigortacılık uzman yardımcılarında oluşan meslek personeli ile diğer personel Başkan tarafından görevlendirilir.

(2) Kurumda istihdam edilecek diğer personelin nitelikleri Kurum tarafından belirlenir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Hizmet Birimlerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları ile Çalışma Usul ve Esasları

Düzenleme Daire Başkanlıkları

MADDE 15 - (1) Düzenleme Daire Başkanlıkları; sayısı beşi geçmemek üzere Başkan tarafından atanacak daire başkanları, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanları ile grup başkanlarının görev dağılımı ile isimlendirilmesini belirler ve daire başkanları, grup başkanları ve diğer personeli görevlendirir.

(3) Düzenleme Daire Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Sigortacılık ve özel emekliliğe ilişkin olarak kendi görev alanına giren hususlarda yönetmelik, tebliğ, genel şart, genelge gibi düzenleme taslaklarını, ilgili hizmet birimleri ile ilgili kurum ve kuruluşların görüşlerini almak suretiyle hazırlamak, uygulamada ortaya çıkan çelişkileri gidermek.

b) Kurumun görevleri ve yetkileri kapsamındaki konulara veya bu konular hakkındaki mevzuata

ilişkin diğer kurum ve kuruluşlar ile diğer hizmet birimleri tarafından sunulan mevzuat öneri ve taslaklarını değerlendirmek, diğer kurum ve kuruluşların görüşe gönderdiği mevzuat taslaklarına görüş vermek.

c) Devlet katkılarına ve desteklerine ilişkin düzenlemeleri yapmak, devlet katkılarına ve desteklerine ilişkin olarak Kurum içi veya dışındaki ilgililerle koordinasyonu sağlamak.

ç) Görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlar ile ortak çalışmalar yürütmek, bu çalışmalar kapsamında Kurumun ilgili birimleri ile koordinasyonu sağlamak.

d) Kendi görev alanı ile ilgili yurt içi ve yurt dışındaki düzenlemeleri takip etmek, bu düzenlemelerin uluslararası prensiplere ve uygulamalara uyumunu sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

e) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Gözetim ve Uygulama Daire Başkanlıkları

MADDE 16 - (1) Gözetim ve Uygulama Daire Başkanlıkları, sayısı ikiyi geçmemek üzere Başkan tarafından atanacak daire başkanları, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanları ile grup başkanlarının görev dağılımı ile isimlendirilmesini belirler ve daire başkanları, grup başkanları ve diğer personeli görevlendirir.

(3) Gözetim ve Uygulama Daire Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gözetim ve denetime tabi kuruluşlara ilişkin kendi görev alanına giren gözetim faaliyetlerini yürütmek, risk analizini yapmak, sermaye yeterlilik analizi, mali tablolarının analizi ve benzeri çalışmaları yürütmek, riskli görülen konularda gerekli önlemleri almak ve alınan önlemleri takip etmek.

b) Gözetim faaliyet sonuçlarına ilişkin dairenin görev alanına giren konularda dönemsel olarak periyodik raporlamalar hazırlayarak ilgili hizmet birimlerine ve Başkanlığa bildirimde bulunmak.

c) Sigortacılık ve özel emeklilik sektöründe faaliyet göstermek isteyen şirketlere ilişkin ilk ruhsat başvurularını ilgili denetim dairesi ile birlikte değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

ç) Gözetim ve denetime tabi kuruluşlar hakkında izne tabi tutulan konularda Kuruma yapılan başvurularda incelemek ve sonuçlandırmak.

d) Gözetim ve denetime tabi kuruluşlar hakkında başvuru ve şikâyetleri değerlendirmek.

e) Gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşlarla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte ortak gözetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.

f) Gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşlara ilişkin olarak Kurumun ilgili hizmet birimlerince yürütülen denetim faaliyetleri kapsamında intikal eden denetim sonuçları ile diğer bulgulara istinaden, riskin niteliği ve niceliği dikkate alınarak değerlendirmek, ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek.

g) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Denetim Daire Başkanlıkları

MADDE 17 - (1) Denetim Daire Başkanlıkları sayısı ikiyi geçmemek üzere Başkan tarafından atanacak daire başkanları, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanları ile grup başkanlarının görev dağılımı ile isimlendirilmesini belirler ve daire başkanları, grup başkanları ve diğer personeli görevlendirir.

(3) Denetim Daire Başkanlıklarının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşların mevzuat uyarınca her türlü denetim, inceleme, araştırma ve soruşturma faaliyetini gerçekleştirmek.

b) Yapılan tespitler çerçevesinde diğer hizmet birimlerinin görev alanına giren konularda yapılacak

uygulamalar ve alınacak önlemler konusunda değerlendirme yapmak, önerilerde bulunmak.

c) Denetimlere ilişkin çalışma programını diğer hizmet birimlerinin de görüşünü alarak hazırlamak, uygun görülecek çalışma programı çerçevesinde gerekli görevlendirmeleri yapmak, denetim sonuçlarını ilgili hizmet birimlerine göndermek.

ç) Diğer hizmet birimlerinin de görüşlerini alarak denetim rehberlerini hazırlamak ve Başkanca uygun görülecek rehberler doğrultusunda denetim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) Sigortacılık ve özel emeklilik sektöründe faaliyet göstermek isteyen şirketlere ilişkin ilk ruhsat başvurularını, ilgili hizmet birimi ile birlikte değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

e) Kurumun ilgili ülke otoriteleriyle tesis edeceği eş güdüm ve ikili anlaşmalar çerçevesinde denetime tabi tutulan kuruluşların sınır ötesi faaliyetlerini ya da şubelerinin ve mali iştiraklerinin faaliyetlerini denetlemek, uluslararası sermayeli şirketlerin ana denetim otoritelerinin bilgi paylaşımı ve denetim forumlarına ilişkin işlemleri yürütmek ve takip etmek.

f) Gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşlara, bağımsız denetim, derecelendirme, destek ve benzeri hizmetleri veren kuruluşlar nezdinde tutulan her türlü bilgi ve belgeleri, verdikleri hizmetle sınırlı olmak kaydıyla gerekli görülmesi halinde incelemek ve değerlendirmek.

g) Kurumun denetimine tabi olan kişi ve kuruluşlarla ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşlardan gelen denetim taleplerini sonuçlandırmak, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile birlikte ortak denetimleri gerçekleştirmek, sonuçlarını izlemek.

ğ) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Aracılar ve Özellikli Kuruluşlar Daire Başkanlığı

MADDE 18 - (1) Aracılar ve Özellikli Kuruluşlar Daire Başkanlığı, Başkan tarafından atanacak daire başkanı, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanı ile grup başkanlarının görev dağılımını belirler, grup başkanları ile diğer personeli görevlendirir.

(3) Aracılar ve Özellikli Kuruluşlar Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Aracılara ve eksperlere ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını takip etmek,

b) Aracıların ve eksperlerin lisans, ruhsat, uygunluk belgesi gibi her türlü başvuruları ile sicil işlemlerini ve izne tabi tutulan diğer konulardaki başvurularını değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

c) Aracıların mali bünyelerini izlemek.

ç) Aracıların ve eksperlerin gözetimini diğer hizmet birimleriyle iş birliği içinde yürütmek, gerek görülmesi halinde konuyu ilgili denetim dairesi başkanlığına sevk etmek, ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak ve uygulanmasını takip etmek.

d) Görev alanına giren konularda özellikli kuruluşlara ilişkin mevzuatla Kuruma verilen görevleri yerine getirmek, bu kuruluşların faaliyetlerine ilişkin gözetim yapmak.

e) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.

f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Sektörel Riskler Değerlendirme Daire Başkanlığı

MADDE 19 - (1) Sektörel Riskler Değerlendirme Daire Başkanlığı, Başkan tarafından atanacak daire başkanı, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanı ile grup başkanlarının görev dağılımını belirler, grup başkanları ile diğer personeli görevlendirir.

(3) Sektörel Riskler Değerlendirme Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşların mali bünyelerine, finansal tablolar ve muhasebe işlemleri, sermaye yeterlilik, tarife işlemleri, teknik karşılıklar, aktüerya raporları, hasar ve tazminat

işlemleri, iç sistemler, yatırım politikası, reasürans politikası, çalışma usul ve esasları, yönetim ve organizasyon yapısı, yardımcı hizmet faaliyetleri ve benzeri ana faaliyet konusunu ilgilendiren hususlara ilişkin düzenleme yapmak ve bunların mevzuata uygunluk kriterlerini belirlemek.

b) Risk yönetimine ilişkin olarak modelleri, metodları, oranları, testleri ve diğer her türlü analiz yöntemini ilgili hizmet birimleriyle birlikte belirlemek.

c) Gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşların faaliyetlerinin uluslararası prensiplere ve uygulamalara uyumunu sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmak.

ç) Sektör ölçeğinde analiz faaliyetleri yürütmek, periyodik olarak konsolide raporlar hazırlamak.

d) Aktürlere ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncellemek, uygulanmasını takip etmek, aktüerlikle ilgili unvanlara sahip olanların liste ve sicil işlemlerini değerlendirmek ve sonuçlandırmak, aktüerlerin gözetimini diğer hizmet birimleriyle birlikte yürütmek, gerekli tedbirleri uygulamak.

e) Ulusal ve uluslararası düzeyde muadil yetkili merciler ile ilgili işlemleri yürütmek ve yapılacak taslak ikili ve çok taraflı anlaşma ve sözleşmeler hakkında çalışmaları yürütmek, bunların uygulanmasını takip etmek ve bu konularda Kurum içi koordinasyonu sağlamak.

f) Ulusal ve uluslararası düzeyde birlikler ve merciler nezdinde Kurum faaliyet alanlarıyla ilgili olarak üyelik tesisi konusunda araştırmada bulunmak ve sonuçlarını ilgili hizmet birimleriyle paylaşmak, gerekli görülen üyelik başvurusu için Başkanlığa öneride bulunmak, söz konusu birlikler ve mercilerle ilişkilerin Kurum içi koordinasyonu sağlamak.

g) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 20 - (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Başkan tarafından atanacak daire başkanı, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanı ile grup başkanlarının görev dağılımını belirler, grup başkanları ile diğer personeli görevlendirir.

(3) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun misyonu kapsamında Kurum vizyonuna ulaşabilmek amacıyla araştırma ve geliştirme çalışmaları gerçekleştirip uluslararası en iyi örnek ve bilimsel çalışmaları esas alarak Kurum stratejisine yön verebilecek raporları Başkana sunmak ve önerilerde bulunmak.

b) Yurt içi ve yurt dışında sigortacılık ve özel emeklilik alanında yaşanan gelişmeleri izlemek, değerlendirmek, gereken konularda araştırmalar yapmak, ilgili birimlere görüş vermek.

c) Kurumun görev alanına giren konularda yerli ve yabancı paydaşlar tarafından Kurumdan istenen istatistiki anket, veri ve bilgi taleplerini ilgili mevzuatına göre hizmet birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içinde karşılamak.

ç) Kurumun stratejik planını ve ilişkili plan, program, raporları hazırlamak, Kurumun amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını ve performans kriterlerini belirlemek.

d) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve ilgili mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

e) Kurum bütçe teklifi ile ayrıntılı harcama programını hazırlamak, muhasebe işlemlerini yürütmek, Kurumun mali raporlarını ve kesin hesabını hazırlamak.

f) Cari yıl Kurum bütçesinin uygulama işlemlerini yürütmek.

g) Kurumun taşınır ve taşınmaz kayıtlarını muhafaza etmek ve bunlara ilişkin rapor hazırlamak.

ğ) Kurum gelirlerinin tahsili ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek. Kurumun nakit varlığını yönetmek ve muhafaza etmek.

h) Kurum harcamalarının, onaylı bütçe çerçevesinde ve harcama usul ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesinin sağlanması amacıyla ön mali kontrol işlemlerini yapmak.

ı) Kurumun hizmet birimlerine mali konularda danışmanlık hizmeti sunmak.

i) 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.

j) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Daire Başkanlığı

MADDE 21 - (1) Hukuk İşleri Daire Başkanlığı, Başkan tarafından atanacak daire başkanı, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanı ile grup başkanlarının görev dağılımını belirler, grup başkanları ile diğer personeli görevlendirir.

(3) Hukuk İşleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun hizmet birimleri tarafından hazırlanıp görüşe sunulan mevzuat taslaklarının uyumunu ve mevzuata uygunluğunu incelemek, düzenleyici işlem taslağı hazırlama çalışmalarına katılmak, hukuki görüş bildirmek.

b) 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.

c) Dava veya icra takibinden veya kanun yoluna müracaattan vazgeçilmesine ilişkin işlemler ile dava veya icraya intikal etmiş uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesine veya davanın kabulüne ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Başkan veya Kurul tarafından intikal ettirilen konularda hukuki görüş bildirmek ve hukuki yollara başvurulmasına ilişkin değerlendirme yapmak.

d) Kurumun taraf veya müdahil olduğu davalarda ilgili dairelerden bilgi, belge ve görüşleri almak.

e) Kurumun diğer hizmet birimleri tarafından hukuki konularda görüş talebinde bulunulması halinde, sorulan hususlarla ilgili mevzuat ve genel hukuk kuralları çerçevesinde konu hakkında hukuki görüşü ilgili hizmet birimine bildirmek.

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

g) Görev alanına giren konularda araştırma ve inceleme yapmak, ilgili kurum ve kuruluşlarla iş birliği yapmak.

ğ) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.

h) Adli yaptırımların uygulanmasını gerektiren hususlara yönelik iş ve işlemleri ilgili hizmet birimlerinin iş birliği ile yürütmek.

ı) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 22 - (1) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı, Başkan tarafından atanacak daire başkanı, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanı ile grup başkanlarının görev dağılımını belirler, grup başkanları ile diğer personeli görevlendirir.

(3) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurumun insan kaynakları plan ve politikalarıyla ilgili çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak.

b) Kurul Başkan ve üyeleri ile Kurum personelinin atama, nakil, disiplin, görevlendirme, terfi, izin, emeklilik gibi özlük ve benzeri işlemlerini yürütmek.

c) Kurumun eğitim ihtiyaçlarının tespiti ve genel eğitim politikasının oluşturulmasına yönelik çalışmaları diğer hizmet birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içerisinde yürütmek ve öneriler geliştirmek.

ç) Personelin, Kurumun amaçları doğrultusunda çalışmasını ve Kurumun hizmet kalitesinin yükseltilmesini sağlamak amacıyla Kurum içi eğilim de dâhil olmak üzere yurt içi ve yurt dışı eğitim,

çalışma, staj ve diğer mesleki eğitim olanaklarını araştırmak, bu amaca yönelik programlar hazırlamak, Kurumun ilgili birimlerini ve personeli konuyla ilgili bilgilendirmek, bu konulardaki her türlü işlemi ilgili mevzuatına göre yürütmek.

d) Yurt içi ve yurt dışındaki sigortacılık ve özel emeklilik kurum ve kuruluşlarıyla, yurt dışı muadil otoritelerle, diğer kurum ve kuruluşlarla ve üniversitelerle eğitim iş birliği sağlamak, bunlar tarafından düzenlenen programlara iştirak etmek ve katkı sağlamak.

e) Kurumun faaliyetlerinde etkinliğin artırılmasına ve personelin mesleki bilgi birikiminin değerlendirilmesine yönelik eğitim faaliyetleri, dokümantasyon, yayım, sunum, arşiv ve benzeri hizmetleri yürütmek.

f) Kurumun ihtiyacı olan her türlü yapım, bakım ve onarım, satın alma, kiralama, sigortalama işlerini ve lojman, kreş, sosyal tesislerin yönetimi ile ilgili hizmetleri yürütmek.

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

ğ) Genel evrak ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

h) İş sağlığı ve güvenliği faaliyetlerini takip ve koordine etmek.

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

i) Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı ile iş birliği ve koordinasyon içinde bilgi teknolojisi araçlarını temin etmek.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı

MADDE 23 - (1) Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığı, Başkan tarafından atanacak daire başkanı, ihtiyaç halinde yeterli sayıda grup başkanları ve meslek personeli ile diğer personelden oluşur.

(2) Başkan; görev yapacak daire başkanı ile grup başkanlarının görev dağılımını belirler, grup başkanları ile diğer personeli görevlendirir.

(3) Bilgi Teknolojileri Daire Başkanlığının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kurum bilişim ve bilgi sistemlerini tasarlamak, geliştirmek, ikmalini yapmak, yönetmek, bilgi güvenliği politikaları geliştirerek ve güvenlik katmanları oluşturarak bilgi güvenliğini sağlamak ve teknolojik gelişmelere uyumlu şekilde güncelleştirilmesini temin etmek, bu kapsamda uluslararası uygulamaları da dikkate alarak olağanüstü durum merkezi tesis etmek ve işletmek.

b) Kurum hizmet birimlerinin etkin faaliyette bulunabilmesi için bilgi işlem konusundaki yazılım ve donanım ihtiyacını belirlemek, bu konulardaki satın alma işlemlerinde Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına teknik destek sağlamak ve bilgi işlem konusunda tüm birimlere destek vermek.

c) İlgili hizmet birimleriyle koordinasyon ve iş birliği içinde; bilişim çözümlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için çalışmaları yürütmek, mevzuat çalışmalarına katılmak, Kurumun eylem planlarında bilgi teknolojileri hakkındaki stratejileri oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Gözetim ve denetime tabi kuruluşların bilgi sistemlerinin iş sürekliliği ve bilgi güvenliği konularında yeterliliklerin ölçülmesine yönelik kriter ve standartlar belirlemek, gerçekleştirilecek denetimlerde Denetim Dairesi Başkanlığına destek olmak.

d) Diğer hizmet birimlerinin katkılarıyla, gözetim ve denetime tabi kişi ve kuruluşlardan, diğer kamu kurum ve kuruluşlarından, ilgili yurt içi ve yurt dışı kaynaklardan Kurumun görev alanına giren konularda sağlanan bilgileri Kurum veri tabanında toplamak, bu bilgilerin işlenmesini sağlayacak bilgi sistemlerini kurmak.

e) Veri kalitesinin artırılması amacıyla verinin eksiksiz, tanımlandığı şekilde, belirlenen kapsamda ve zamanında alınmasına yönelik her türlü kontrol prosedürünü oluşturmak, düzenleme, gözetim ve denetim sürecinde doğru, sağlıklı ve güvenilir bilginin kullanılmasına katkı sağlamak amacıyla gerekli her türlü tedbirin alınmasını sağlamak.

f) Elektronik ortamda hazırlanan bilgi ve belgelerin Kurum içinde ve Kurum dışında etkin, verimli ve güvenli bir şekilde paylaşımını temin etmek, elektronik belge uygulamaları ile ilgili teknik çalışmaları yapmak, Kurum yönetimine ve diğer hizmet birimlerine, rapor ve yayımlarla destek sağlamak.

g) Periyodik olarak kamuya duyurulacak istatistiki yayımları, biçim ve sunumuna ilişkin usul ve esasları ilgili hizmet birimlerinin koordinasyonu ile belirleyerek yayımlamak.

- ğ) Kurumun internet ve intranet hizmetlerini yürütmek.
- h) İlgili birimlerle koordinasyon ve iş birliği içinde son kullanıcı bilişim eğitimlerini planlamak ve yürütmek.
- ı) Görev alanına giren konularda yurt içi ve yurt dışında çeşitli kurum, kuruluş ve organizasyonlar nezdinde kurulan komite, komisyon, heyet ve benzeri oluşumlara katılım sağlamak, bunların toplantı, eğitim, seminer ve benzeri organizasyonlarını katılımcı olarak takip etmek.
- i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 24 - (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurumun faaliyet alanları ile ilgili basın ve yayın kuruluşlarını takip etmek, yayınları izlemek, derlemek ve değerlendirmek, Başkanın gerekli gördüklerine cevap vermek.
- b) Kurumun basın ve yayın kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek, Kurum tarafından yapılacak basın toplantılarını organize etmek, basın açıklamalarını hazırlamak.
- c) Medyanın taranıp Kurumu ilgilendiren yayınların derlenmesi suretiyle Kurum personelinin kullanımına sunulmak üzere basın bülteni hazırlamak ve bunların arşivini oluşturmak.
- ç) Kurumun faaliyet alanına ilişkin konularda kamuoyunu bilgilendirmek, Kurumun tanıtım faaliyetlerini organize etmek ve yürütmek.
- d) Kurum tarafından yapılacak basın açıklamalarının ilgili hizmet birimleriyle iş birliği ve koordinasyon içinde kamuya duyurulmasını sağlamak.
- e) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 25 - (1) Özel Kalem Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Başkanlığa başvuran iş sahipleri ve ziyaretçilere gerekli usul ve yolları göstermek.
- b) Başkanlığın sekreterlik ve her türlü hizmetlerini yürütmek.
- c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kurul Hizmetleri Müdürlüğü

MADDE 26- (1) Kurul Hizmetleri Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kurul toplantı gündemini Başkanın uygun görüşüyle hazırlamak, gündeme ilişkin belgeleri toplantı öncesinde Kurul üyelerine dağıtmak.
- b) Kurul tarafından alınması gereken kararlara ilişkin belgeleri ilgili hizmet birimleriyle iş birliği içerisinde önceden ve eksiksiz hazırlamak, raportörlük dâhil her türlü Kurul karar işlemlerini yürütmek.
- c) Kurul yazışmalarını yapmak, karar ve yazışmalara ilişkin arşivi tutmak.
- ç) Kurul üyelerinin hizmet birimleri ve diğer kurum ve kuruluşlarla ilişkilerinde sekretarya hizmetlerini yerine getirmek.
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hizmet birimleri arasındaki iş birliği

MADDE 27- (1) Birden fazla hizmet birimi tarafından iş birliği içerisinde çalışılması gereken konularda işten sorumlu hizmet birimi koordinasyonu sağlar. Diğer hizmet birimleri koordinasyonu sağlayan birimle iş birliği yapar. Bu Yönetmelikte belirlenenler hariç olmak kaydıyla, hizmet birimlerinin görevlerini yerine getirilmesi sırasında diğer hizmet birimleriyle iş birliğinin tesis edilmesi ve koordinasyonunun sağlanmasına ilişkin usul ve esaslar Başkan tarafından belirlenir.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 29- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sigortacılık ve Özel Emeklilik Düzenleme ve Denetleme Kurulu Başkanı yürütür.

	Yönetmeliğin Yayınlandığı Resmî Gazete'nin	
	Tarihi	Sayısı
	16/10/2020	31276