

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumundan:

**BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU MESLEK
PERSONELİNİN YARIŞMA, YETKİ VE YETERLİK SINAVLARI İLE ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARINA DAİR YÖNETMELİK**

(23.03.2007 tarih ve 26471 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu meslek personelinin yarışma, yetki ve yeterlik sınavları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla düzenlenmiştir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 92 nci maddesinin yedinci ve sekizinci fıkralarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Başkan: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ve Kurumu Başkanı,
 - b) Kanun: 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununu,
 - c) Komite: İnsan Kaynakları Komitesini,
 - ç) KPSS: 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümlerine göre (A) grubu kadrolar için Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından yapılan Kamu Personeli Seçme Sınavını,
 - d) Kurul: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulunu,
 - e) Kurum: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunu,
 - f) Meslek personeli: Kanun ile Kuruma verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetleri yürüten bankalar yeminli murakıp ve yardımcıları, bankacılık uzman ve yardımcıları, hukuk uzman ve yardımcıları ile bilişim uzman ve yardımcılarını,
 - g) Murakıp yardımcısı: Bankalar yeminli murakıp yardımcısını,
 - ğ) Uzman yardımcısı: Bankacılık uzman yardımcısı, hukuk uzman yardımcısı ve bilişim uzman yardımcısını,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Meslek Personelinin Görevleri

Meslek personelinin görevleri

MADDE 4 – (1) Meslek personeli, Kanun ve ilgili diğer mevzuatla Kuruma verilen görevleri ilgili birim amirlerinin gözetiminde yerine getirmekle yükümlüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Meslek Personelinin Seçimi

Giriş sınavı

MADDE 5 – (1) Kuruma murakıp yardımcısı ve uzman yardımcısı olarak atanacakların yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamalı olarak yapılacak giriş sınavında başarılı olmaları şarttır. Bu sınav, Kurum hizmet ihtiyacı dikkate alınarak Başkan tarafından uygun görülecek tarihlerde açılır.

(2) Giriş sınavına çağrılacak adayların sayısı açıktan atama izni alınmış kadro sayısının yirmi katından fazla olamaz.

(3) Sınav aşamalarından herhangi birini kazanamayanlar bir sonraki sınav aşamasına alınmazlar.

(4) Giriş sınavının sekretarya hizmetleri; Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Duyuru

MADDE 6 – (1) Giriş sınavına katılma şartları, açıktan atama izni alınmış kadro sayısı, uzmanlık alanları ve/veya kontenjanları, KPSS yabancı dil test sınavı asgari doğru cevap sayısı, KPSS puan türleri ve taban puanlar, puan sıralamasına göre kaç adayın çağrılacağı, sınava son başvuru tarihi, başvuru yeri, başvuruda istenecek belgeler, sınavın yeri, zamanı, içeriği ve değerlendirme yöntemi ile sınava ilişkin diğer hususlar Başkan Oluru alınmak suretiyle, sınav tarihinden en az bir ay önce Resmî Gazete’de ve Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazeteden en az birinde ilan vermek suretiyle duyurulur.

Aranan şartlar

MADDE 7 – (1) Giriş sınavına başvuruda bulunacak adayların, aşağıda belirtilen genel ve özel şartları taşımaları gerekir.

a) Genel şartlar;

1) Türk vatandaşı olmak,

2) 26/9/2004 tarihli ve 5237 sayılı Türk Ceza Kanununa göre belli hakları kullanmaktan yoksun bırakılmış olmamak,

3) 18 yaşını bitirmiş olmak,

4) Askerlikle ilgisi bulunmamak, askerlik çağına gelmemiş bulunmak, askerlik çağına gelmiş ise muvazzaf askerlik hizmetini yapmış yahut ertelenmiş veya yedek sınıfa geçirilmiş olmak,

5) Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek akıl hastalığı bulunmamak,

6) Taksirli suçlar ve aşağıda sayılan suçlar dışında tecil edilmiş hükümler hariç olmak üzere, altı aydan fazla hapis veyahut affedilmiş olsalar bile Devletin şahsiyetine karşı işlenen suçlarla, zimmet, ihtilas, irtikap, rüşvet, hırsızlık, dolandırıcılık, sahtecilik, inancı kötüye kullanma, dolanlı iflas gibi yüz kızartıcı veya şeref ve haysiyet kırıcı suçtan veya istimal ve istihlak kaçakçılığı hariç kaçakçılık, Resmîhale ve alim satımlara fesat karıştırma, kara para aklama, Devlet sırlarını açığa vurma, vergi kaçakçılığı veya vergi kaçakçılığına teşebbüs ya da iştirak suçlarından dolayı hükümlü bulunmamak,

7) 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c), ve (d) bentlerinde belirtilen şartları taşımak,

8) 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 26 ncı maddesinde yer alan çalışması yasaklananlardan olmamak.

b) Özel şartlar;

1) Murakıp yardımcısı için; en az dört yıllık fakülte ve yüksekokulların hukuk, iktisat, maliye, bankacılık ve finans, bankacılık, işletme, işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, kamu yönetimi, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, siyaset bilimi ve uluslararası ilişkiler, istatistik, ekonometri, uluslararası ilişkiler, çalışma ekonomisi ile çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri bölümleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun veya belirtilen alanlarda lisansüstü eğitim yapmış olmak.

2) Bankacılık uzman yardımcısı (bankacılık alanı) için; en az dört yıllık fakülte ve yüksekokulların hukuk, iktisat, maliye, bankacılık ve finans, bankacılık, işletme, işletme mühendisliği, endüstri mühendisliği, kamu yönetimi, siyaset bilimi ve kamu yönetimi, siyaset bilimi ve uluslararası ilişkiler, istatistik, ekonometri, uluslararası ilişkiler, çalışma ekonomisi ile çalışma ekonomisi ve endüstri ilişkileri bölümleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun veya belirtilen alanlarda lisansüstü eğitim yapmış olmak.

3) Hukuk uzman yardımcısı ve bankacılık uzman yardımcısı (hukuk alanı) için; en az dört yıllık fakülte ve yüksekokulların hukuk bölümleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun veya belirtilen alanda lisansüstü eğitim yapmış olmak.

4) Bilişim uzman yardımcısı ve bankacılık uzman yardımcısı (bilişim alanı) için; en az dört yıllık fakülte ve yüksekokulların bilgisayar mühendisliği, elektrik mühendisliği, elektronik mühendisliği, elektrik-elektronik mühendisliği, elektronik ve haberleşme mühendisliği, endüstri mühendisliği, matematik mühendisliği, fizik, matematik, istatistik, istatistik ve bilgisayar bölümleri ile bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki yükseköğretim kurumlarından mezun veya belirtilen alanlarda lisansüstü eğitim yapmış olmak.

5) Sınavın yapıldığı yılın Ocak ayının ilk günü itibariyle 30 yaşını doldurmamış olmak (Askerliğini yapmış olanlar için bu sınıra askerlikte geçen süre eklenir).

6) Son başvuru tarihi itibariyle geçerlilik süresi dolmamış KPSS'den sınav ilanında yer alan puan türü ve/veya türlerinden taban puanı ve/veya puanları almış olmak.

7) Başvuruda bulunulan KPSS puan türü ve/veya türlerinden en yüksek puanı almış adaydan başlamak üzere yapılan sıralamada, sınav ilanında belirtilen sayıda aday arasına girmiş olmak (Son sıradaki adayla aynı puana sahip olan adaylar da giriş sınavına kabul edilirler).

8) Daha önce bulunduğu görevlerde olumsuz sicil almamış olmak.

İstenilecek belgeler

MADDE 8 – (1) Giriş sınavına katılmak isteyen adaylardan;

a) Başvuru formu,

b) Nüfus cüzdanı veya Kurumca onaylı sureti,

c) Son üç ay içinde çekilmiş iki adet renkli vesikalık fotoğraf,

ç) KPSS sınav sonuç belgesinin aslı veya Kurumca onaylı sureti,

istenir.

(2) Ayrıca, atanmaya hak kazanan adayların atama işlemi yapılmadan önce;

a) Yüksek öğrenim diploması veya mezuniyet belgesinin (Eğitimi yurt dışında tamamlamış olanlar için diploma denkliğinin yetkili makamlarca kabul edildiğini gösterir belgenin) aslı veya Kurumca onaylı sureti,

b) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan,

c) Erkek adaylardan, askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyan,

ç) Sabıka kaydının bulunmadığına dair beyan,

d) Son üç ay içinde çekilmiş altı adet renkli vesikalık fotoğrafı,

e) Tebliğe esas ikametgah beyanı,

Kuruma teslim etmesi gerekir. İstenilen belgeleri bildirilen süre içinde teslim etmeyen adayların ataması yapılmaz.

(3) İstenilen belgelerde, gerçeğe aykırı beyanda bulunduğu tespit edilenlerin sınavları geçersiz sayılır ve atamaları yapılmaz. Bunların atamaları yapılmış olsa dahi iptal edilir. Bu kişiler hiç bir hak talep edemez ve haklarında suç duyurusunda bulunulur.

Başvuru şekli ve yeri

MADDE 9 – (1) Giriş sınavına başvuru; şahsen, elden veya posta yoluyla ilanda belirtilen adrese yapılır. Postayla yapılacak başvuruların taahhütlü, iadeli taahhütlü, acele posta servisi gibi yollarla yapılması zorunludur.

(2) İstenilen belgelerin en geç, giriş sınavı ilanında belirtilen son başvuru tarihinin mesai saati bitimine kadar Kurum evrakına teslim edilmesi gerekir. Postadaki gecikmeler ve ilanda belirtilen süre içerisinde yapılmayan başvurular ile eksik belge ve bilgiyle yapılan başvurular dikkate alınmaz.

Sınav komisyonları

MADDE 10 – (1) Sınav komisyonları, sınava gireceklerin kadro unvanları ve/veya uzmanlık alanları dikkate alınarak; Başkanın ya da görevlendireceği Başkan Yardımcısının başkanlığında ve Başkan tarafından yöneticiler ve meslek personeli arasından belirlenecek en az beş üyeden oluşur. Gerek görüldüğünde öğretim üyeleri arasından en çok dört üyenin daha komisyona ilave edilmesi ve öğretim üyelerinin komisyon üyeliği görevine ilişkin işlemlerin tesis edilmesi Başkanın onayıyla gerçekleştirilir. Giriş sınavı açılan kadroların unvanı ve/veya uzmanlık alanları dikkate alınarak aynı usulle birden fazla sınav komisyonu oluşturulabilir.

(2) Ayrıca, Kurum içinden iki yedek üye tespit edilir. Asil üyelerin herhangi bir nedenle komisyona katılamamaları halinde, yedek üyeler tespit sırasına göre komisyona katılırlar.

(3) Komisyon, sınava katılacakların belirlenmesi, soruların hazırlanması, sınavların değerlendirilmesi, karara bağlanması, sonuçlara yapılacak itirazların incelenmesi ile sınavlarla ilgili diğer işlemleri yürütür.

(4) Komisyon üyeleri, sınava katılacaklardan üçüncü derece kan ve ikinci derece sıhri hısımları ile ilgili kararlara katılamazlar.

(5) Komisyonun sekretarya hizmetleri, İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Giriş sınavına çağrı

MADDE 11 – (1) Giriş sınavına süresi içinde başvuran adayların başvuruları incelenerek adaylarda aranılan şartların mevcut olup olmadığı İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından tespit edilir. İnsan Kaynakları Müdürlüğünce, aranılan şartları taşıyan adaylar ilanda belirtilen KPSS puan türü ve/veya türlerinden, en yüksek puanı alan adaydan başlanarak bir sıralamaya tabi tutulur. Sınav ilanında belirtilen sayıda aday arasına girmiş olanlar komisyon tarafından tutanakla belirlenir ve Kurum web sayfasında ilan edilmek suretiyle adaylara duyurulur.

(2) Giriş sınavına girme hakkı kazanan adaylara, sınav yeri ve tarihini gösteren sınav giriş belgesi verilir.

Yazılı sınav aşaması

MADDE 12 – (1) Giriş sınavının yazılı aşaması, Kuruma alınacak personelin bilgi düzeyini belirlemeye yönelik olarak Kurum tarafından yapılır. Yazılı sınav için konusunda uzmanlaşmış kişi veya kuruluşlardan gerekli destek sağlanabilir.

(2) Yazılı sınav aşağıdaki konulardan oluşur.

a) Bankalar yeminli murakıp yardımcısı ve bankacılık uzman yardımcısı (bankacılık alanı) için;

1) İktisat: Mikro İktisat, Makro İktisat, Türkiye Ekonomisi, Uluslararası İktisat, Para-Banka, İstatistik-Ekonometri,

2) Maliye: Kamu Maliyesi, Maliye Politikası, Vergi Hukuku,

3) Hukuk: Anayasa Hukuku, Borçlar Hukuku (Genel Esaslar), Medeni Hukuk (Genel Esaslar), Ticaret Hukuku (Ticari İşletme, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku), Ceza Hukuku (Genel Esaslar),

4) Muhasebe: Genel Muhasebe, Muhasebe Standartları ve Mali Tablolar Analizi, Envanter-Bilanço.

b) Hukuk uzman yardımcısı ve bankacılık uzman yardımcısı (hukuk alanı) için;

1) Anayasa Hukuku, İdare Hukuku ve İdari Yargı, Ceza Hukuku,

2) Borçlar Hukuku, Medeni Hukuk, Ticaret Hukuku,

3) İcra ve İflas Hukuku, Usul Hukuku (Ceza Muhakemeleri Usulü ve Hukuk Usulü Muhakemeleri),

4) Milletlerarası Özel Hukuk, Uluslararası Hukuk.

c) Bilişim uzman yardımcısı ve bankacılık uzman yardımcısı (bilişim alanı) için;

1) Temel bilgisayar programlama ve algoritma geliştirme,

2) Temel matematik uygulamaları,

3) Bilişim teknolojilerinde temel kavramlar (İnternet ve güvenlik, bilgisayar teknolojilerinde yeni kavramlar, temel bilgisayar ağları, temel veri tabanı),

4) Endüstri Mühendisliği, Fizik Mühendisliği, Matematik Mühendisliği, Matematik, Fizik, İstatistik ve dengi alanlardan gelen adaylar için ayrıca; verilerin toplanması ve özetlenmesi, hipotez testleri, olasılık ve olasılık dağılımları, değişkenler arası ilişkiler, bankacılıkta, üstel ve logaritmik fonksiyon kavramları ile ilgili uygulamalı problemler, diziler,

seriler ve uygulamaları, türev ve integralin iktisadi uygulamaları, matris, doğrusal denklem sistemleri ve uygulamaları, diferansiyel denklemlerle ilgili uygulamalı problemler, proje yönetimi, lineer programlama: matematiksel modellerin kurulması ve çözümü,

5) Bilgisayar Mühendisliği ve dengi alanlardan gelen adaylar için ayrıca; yazılım mühendisliği, veri tabanı yönetim sistemleri, veri yapıları ve algoritmalar, bilgisayar ağları, internet ve bilgi güvenliği, işletim sistemleri,

6) Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Elektrik Mühendisliği, Elektronik Mühendisliği, Elektronik ve Haberleşme Mühendisliği, Makine Mühendisliği ve dengi alanlardan gelen adaylar için ayrıca; sayısal mantık tasarımı, mikro işlemciler, bilgisayar mimarisi, haberleşme, sinyaller ve sistemler.

(3) Yazılı sınav aşamasında, her sınav konusu veya grubu 100 üzerinden değerlendirilir ve başarılı sayılabilmek için her sınav konusundan veya grubundan en az 60 puan alınması ve sınav ortalamasının en az 65 puan olması gerekir. Yazılı sınav aşamasında başarılı olamayan adaylar, sözlü sınav aşamasına katılamazlar.

Yazılı sınavın uygulanması

MADDE 13 – (1) Soru kağıtları mühürlü zarflar içinde bir tutanakla, sınav komisyonu başkanına veya komisyon başkanının uygun göreceği komisyon üyesine tevdi edilir. Yazılı sınavda, Kurum mührüyle mühürlenmiş olarak isim yeri kapatılabilen özel cevap kağıtları kullanılır. Sınavlar, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca görevlendirilen personel gözetiminde yapılır.

(2) Sınav başlamadan adayların kimlikleri bir tutanakla tespit edilir. Sınav komisyonu başkanına teslim edilen sorular, komisyon başkanı tarafından gözetmenler ile adaylar arasından seçilecek iki kişi önünde yine bir tutanakla salon başkanına teslim edilir. Teslim alınan soru zarflarının adaylar önünde açıldığı ve zarfların içinden numaraları dikkate alınarak kaç soru kağıdı çıktığı ve sınavın başlama saati hususunda ayrı bir tutanak düzenlenir.

(3) Sınav sonunda adaylardan toplanan soru ve cevap kağıtları ile adaylara dağıtılmayan soru kağıtları ve tutanaklar, salon başkanı tarafından, gizli ve kişiye özel bir zarf içine konularak zarf kapatılıp mühürlendikten sonra sınavın saat kaçta bittiği, sınava kaç adayın katıldığı, adaylardan toplanan soru kağıtları ile dağıtılmayan soru kağıtlarının kaç adet olduğu gözetmenler ile adaylar arasından seçilecek iki kişi önünde diğer bir tutanakla tespit olunur ve zarf bu tutanakla birlikte sınav komisyonu başkanına teslim edilir. Sınav kağıtlarındaki isim yerleri, kağıtların okunmasından sonra komisyon huzurunda açılır.

(4) Sınav komisyonu cevap kağıtlarını değerlendirerek sınav sonuçlarını en geç iki ay içerisinde bir tutanakla Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim eder. Başarılı olanların listesi, sonuçların teslimi tarihinden itibaren en geç iki iş günü içerisinde Kurum merkez hizmet binasında ve Kurum web sayfasında ilan edilir. Ayrıca yazılı sınav sonucu ve sözlü sınav tarihi, başarılı olan adaylara tebliğ edilir.

Sözlü sınav aşaması

MADDE 14 – (1) Giriş sınavının sözlü aşaması, adayların sınav konularına ilişkin bilgi düzeylerinin ölçülmesinin yanı sıra hizmetin gerektirdiği ifade yeteneği, tavır, hareket ve temsil kabiliyeti gibi kişisel nitelikleri haiz olup olmadıklarının belirlenmesine yönelik olarak sınav komisyonu tarafından yapılır.

(2) Sınav komisyonu üyelerinin her aday için 100 üzerinden verecekleri notların aritmetik ortalaması sözlü sınav sonucunu gösterir. Sözlü sınavdan, en az 65 puan alan adaylar başarılı sayılır.

Değerlendirme

MADDE 15 – (1) Sınav komisyonu, giriş sınavının yazılı ve sözlü aşamasında başarılı olan adayların, yazılı ve sözlü sınav puanlarının aritmetik ortalamasını almak suretiyle giriş

sınavı başarı puanını tespit eder ve kadro unvanı ve/veya uzmanlık alanları itibariyle sıralamaya tabi tutar. Sınavda başarılı olanların sayısı ilan edilen kadro sayısından fazla ise en yüksek puan alan adaydan başlamak üzere sıralama yapılarak, belirtilen kadro sayısı kadar aday giriş sınavında başarılı olmuş kabul edilir. Giriş sınavında, 65 ve üzerinde puan almış olmak bu sıralamaya giremeyen adaylar için müktesep hak teşkil etmez.

(2) Sınav komisyonu tarafından düzenlenen ve giriş sınavında başarılı olan adayların listesini gösterir tutanak, sözlü sınav bitimini takip eden beş iş günü içerisinde Başkanın onayına sunulur.

(3) Sınav duyurusunda uzmanlık alanları itibariyle alınacak personel sayısına yer verildiği hallerde, yapılan sınavda bu sayıda aday başarılı olmamış ise sınav komisyonunun önerisi üzerine uzmanlık alanları itibariyle belirlenen kontenjanlar arasında sayısal değişiklik yapmaya Başkan yetkilidir.

(4) Giriş sınavında başarılı olan adaylar, Kurum merkez hizmet binasında ve Kurum web sayfasında ilan edilir. Ayrıca, sınav sonucu başarılı olan adaylara yazılı olarak bildirilir.

(5) Giriş sınavında başarılı olamayan adaylara sınav sonuçlarının açıklanmasından itibaren en geç iki ay içerisinde istekleri üzerine başvuru belgeleri iade edilir.

(6) Giriş sınavına katılanların aldıkları notları gösteren listeler ile tutanaklar haricinde kalan belge ve kayıtlar bir yıl saklandıktan sonra imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Murakıp Yardımcıları ve Uzman Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yardımcılık süresi

MADDE 16 – (1) Murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları, mesleğe alındıktan sonra en az üç yıllık bir yardımcılık dönemi geçirirler. Bu süre içinde toplam üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevinden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların yardımcılık süreleri, ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

Yetiştirilme esasları

MADDE 17 – (1) Kurum, hazırlayacağı genel ve özel yetiştirme programları ile murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıların, yardımcılık dönemlerinde en iyi şekilde yetişmelerini sağlar.

(2) Murakıp yardımcıları ile uzman yardımcıların yetiştirilmesinde;

a) Kişiliklerini mesleğin gerektirdiği bağımsızlık ve tarafsızlık ilkeleri çerçevesinde geliştirmek,

b) Mesleki mevzuat ve uygulama ile inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

c) Bilimsel çalışma, araştırma ve bilgisayar gibi çağdaş araç ve gereçlerden yararlanma alışkanlığını kazandırmak,

ç) Uluslararası çağdaş denetim standartlarını, tekniklerini ve ilkelerini öğretmek,

d) Yazışma yapma ve rapor yazma konusunda bilgi ve yetenek kazandırmak,

e) Yabancı dil bilgilerinin gelişmesini sağlamak,

f) Sosyal, kültürel ve özellikle uzmanlık gerektiren etkinliklere aktif olarak katılmalarını sağlamak amacıyla yol gösterici ve teşvik edici olmak,

g) Yönetici olmak için gerekli nitelikleri kazanmalarına yardımcı olmak,
gibi amaçlara öncelik verilir.

Temel eğitim

MADDE 18 – (1) Murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları yetiştirme programları süresince 21/2/1983 tarihli ve 83/6061 sayılı Bakanlar Kurulu kararıyla kabul edilen Aday Memurların Yetiştirilmelerine İlişkin Genel Yönetmelik çerçevesinde ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca hazırlanan program kapsamında, temel eğitime tabi tutulur. Temel eğitimde başarılı sayılabilmek için eğitim sonunda yapılan sınavdan 100 üzerinden en az 60 puan alınması gerekir.

Birimlerde görevlendirme

MADDE 19 – (1) Temel eğitimde başarılı bulunanlar, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca hazırlanarak Başkan tarafından onaylanan görevlendirme programı çerçevesinde yardımcılıkları süresince en az iki ana hizmet biriminde görevlendirilir.

(2) Bankalar yeminli murakıpları ile bankacılık, hukuk ve bilişim uzmanları, murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarının mesleki eğitimlerine yardımcı olmak, teorik ve teknik bilgileri vermek, işlerin yürütülmesi hususunda gerekli bilgi ve becerileri kazanmalarına yardımcı olmak ve görevlerine intibaklarını sağlamak, yazılı ve sözlü ifade, takip ve denetim yeteneklerinin geliştirilmesi hususunda gerekli yardımı yapmak ve yol göstermekle görevlidirler.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yetki Sınavı

Yetki sınavına girebilme şartları

MADDE 20 – (1) Kurumda en az iki yıl çalışmış, olumsuz sicil almamış murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları yetki sınavına girme hakkını elde eder. Bu süre içinde toplam üç ayı aşan hastalık izni verilenler, askerlik nedeniyle görevinden ayrı kalanlar ve ücretsiz izin kullananların yetki sınavına girme süreleri, ayrı kaldıkları süre kadar uzatılır.

(2) Yetki sınavına gireceklerin gerekli şartları taşıyıp taşımadıkları Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının ilgili müdürlüğünce tespit edilir ve sonuç yazılı olarak yetki sınavı komisyonuna bildirilir.

Yetki sınavı

MADDE 21 – (1) Yetki sınavı, Başkan tarafından belirlenen yer ve günde yazılı olarak yapılır. Yetki sınavına alınacak murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarının yetki sınavının yapılacağı yer ve gün en az iki ay önceden yazılı olarak bildirilir.

(2) Mazeretleri sebebiyle yetki sınavına giremeyenlerce ibraz edilen belgeler, yetki sınavı komisyonu tarafından incelenerek sonuca bağlanır. Haklı ve geçerli mazeretleri yetki sınavı komisyonu tarafından kabul edilenler, mazeretlerinin kalktığı tarihten itibaren, yetki sınavına giriş için gerekli şartları taşımayanlar ise gerekli şartları haiz oldukları tarihten itibaren üç ay içerisinde sınava alınırlar.

Yetki sınavı komisyonları

MADDE 22 – (1) Yetki sınavı komisyonları her bir meslek personeli grubu itibariyle 31 inci maddede belirtilen usul ve esaslara göre oluşturulur.

Yetki sınavı konuları

MADDE 23 – (1) Yetki sınavı konuları, 33 üncü maddede yer alan konular arasından ilgili yetki sınavı komisyonu başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

(2) Başkan tarafından gerekli görülmesi halinde yetki sınavının yapılmasından önce, sınav konularına ilişkin olarak eğitim verilir.

Yetki sınavı notları

MADDE 24 – (1) Yetki sınavı notu, konularına göre ayrı ayrı yapılan yazılı sınavlarda alınacak olan notların ortalamasıdır. Yetki sınavı konularında başarılı sayılabilmek için her bir sınavdan 100 tam puan üzerinden en az 50 puan alınması, yapılan yazılı sınav notlarının ortalamasının ise en az 65 puan olması zorunludur.

(2) Sınav komisyonları cevap kağıtlarını değerlendirerek sınav sonuçlarını en geç kırk beş gün içerisinde bir tutanakla Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim eder. Başarılı olanların listesi, sonuçların teslimi tarihinden itibaren en geç iki iş günü içerisinde ilgililere bildirilir.

Yetki sınavında başarılı olanlar

MADDE 25 – (1) Yetki sınavında başarılı olan murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarına, yeterlik sınavına kadar geçecek olan dönem için Başkan onayı ile, usulüne uygun olarak yemin etmek kaydıyla, yardımcılıkları döneminde tek başına yerinde denetim ve gözetim yapabilme yetkisi verilir. Yetki sınavında başarılı olamayanlar, yardımcılıkları süresince tek başına yerinde denetim ve gözetim yapamazlar.

ALTINCI BÖLÜM

Tez Hazırlama

Tez konusunun belirlenmesi ve teslimi

MADDE 26 – (1) Murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları, yetki sınav sonuçlarının kendilerine tebliğ edildiği tarihten itibaren en geç dört ay içerisinde hazırlamak istedikleri iki tez konusunu, Komiteye iletmek üzere, bağlı buldukları daire başkanlıkları aracılığıyla Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirir. Komiteye intikal eden tez teklifleri, Komite tarafından beş gün içinde değerlendirilerek, Başkanın onayına sunulur.

(2) Başkan, tez konularını kendisine intikalini takip eden yedi gün içinde onaylar veya geri gönderir. Tez konularının geri gönderilmesi halinde Komite tez konularını beş gün içinde Başkanın önerileri doğrultusunda yeniden belirleyerek onaya sunar.

(3) Murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarının, belirlenen tez konusunun kendilerine tebliğ tarihinden itibaren tezlerin hazırlanması için en çok altı ay süre verilir.

(4) Tezin hazırlanmasında, konunun başka bir kurum ve/veya kuruluşta uzmanlık, yüksek lisans, doktora tezi veya başka bir ad altında içerik ve sonuçları açısından aynı şekilde incelenip savunulmamış olması esastır.

(5) Tezin, murakıp yardımcısı ve uzman yardımcısının kendi görüş ve değerlendirmelerini içermesi ve bilimsel araştırma esaslarına uygun olarak hazırlanması gerekir. Tezler, içindekiler dizini, tablolar, ekler ve kaynakça kısımları hariç en fazla sekiz bin kelimedenden oluşacak şekilde hazırlanır.

(6) Murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları hazırladıkları tezlerini süresi içerisinde, bağlı buldukları daire başkanlıkları aracılığıyla Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim etmek zorundadır.

(7) Tezini süresi içinde teslim edemeyen murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarının, teslim edememe sebebi Komite tarafından kabul edilebilir mücbir bir sebebe dayananlara, Komite tarafından bir aylık ek bir süre verilebilir.

Tez jürisi

MADDE 27 – (1) Tez jüriliği, 31 inci maddede belirtilen yeterlik sınav komisyonları tarafından veya Başkan tarafından meslek personeli arasından belirlenecek beş asil ve iki yedek üyeden oluşur. Gerek görüldüğünde öğretim üyeleri arasından en çok iki üye daha tez jürisine ilave edilebilir.

(2) Tez jürisi, asil üye tam sayısı ile toplanır. Asil üyelerin herhangi bir nedenle toplantıya katılamamaları durumunda, yedek üyeler tespit sırasına göre tez jürisine katılırlar.

Tezlerin değerlendirilmesi

MADDE 28 – (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı kendisine intikal eden tezleri, en geç üç gün içinde tez jürisi üyelerine intikal ettirir.

(2) Tez jürisi tezlerle ilgili değerlendirmelerini yaptıktan sonra düzeltme yapılmasını öngördüğü tezleri ilgili murakıp yardımcısı ve uzman yardımcısına ulaştırır ve bunlara tezlerini düzeltmeleri için bir aylık ek süre tanır.

(3) Tez jürisi her bir tezle ilgili değerlendirmeleri içeren rapor hazırlar. Bu raporlar 35 inci madde kapsamında yapılacak başarı sıralamasında dikkate alınmak üzere Komite tarafından yeterlik sınav komisyonlarına sunulur.

YEDİNCİ BÖLÜM

Yeterlik Sınavı ve Atama

Yeterlik sınavı

MADDE 29 – (1) Yeterlik sınavı, mesleki mevzuat bilgisinin ölçülmesine yönelik olarak yazılı ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamadan ibarettir.

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 30 – (1) Murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları;

a) Adaylıkta geçen süreler dahil en az üç yıl çalışmış olmaları (Bu süreye ücretsiz izinler, üç ayı geçen hastalık izni ve askerlikte geçen süreler dahil değildir),

b) Her yıl olumlu sicil almış olmaları,

şartıyla yeterlik sınavına girmeye hak kazanırlar.

Yeterlik sınav komisyonları

MADDE 31 – (1) Yeterlik sınavı komisyonları, yeterlik sınavına gireceklerin kadro unvanları ve/veya uzmanlık alanları dikkate alınarak,

a) Murakıp yardımcılığı için; denetim dairelerinden sorumlu başkan yardımcısının başkanlığında, kendisine bağlı yöneticiler ve/veya meslek personeli arasından,

b) Bankacılık uzman yardımcılığı (bankacılık alanı) için; düzenleme ve uygulama dairelerinden sorumlu başkan yardımcısının başkanlığında, kendisine bağlı yöneticiler ve/veya meslek personeli arasından,

c) Hukuk uzman yardımcılığı ve bankacılık uzman yardımcılığı (hukuk alanı) için; Hukuk İşleri Daire Başkanının başkanlığında, kendisine bağlı meslek personeli arasından,

d) Bilişim uzman yardımcılığı ve bankacılık uzman yardımcılığı (bilişim alanı) için; Bilgi Yönetimi Daire Başkanlığında sorumlu başkan yardımcısının başkanlığında, kendisine bağlı yöneticiler ve/veya meslek personeli arasından,

Başkan tarafından belirlenecek toplam beş asil üye ile iki yedek üyeden oluşur.

(2) Hukuk uzman yardımcılığı, bankacılık uzman yardımcılığı (hukuk alanı), bilişim uzman yardımcılığı ve bankacılık uzman yardımcılığı (bilişim alanı) yeterlik komisyonları için, komisyon başkanlarının talebi ve Başkanın onayı üzerine Kurum dışından en az doktora unvanına sahip en fazla iki öğretim görevlisi asil üye olarak görevlendirilebilir.

(3) Yeterlik sınav komisyonunun sekretarya hizmetleri; murakıp yardımcılığı, bankacılık uzman yardımcılığı (bankacılık alanı), bilişim uzman yardımcılığı ve bankacılık uzman yardımcılığı (bilişim alanı) için ilgili başkan yardımcısının uygun göreceği dairelerce; hukuk uzman yardımcılığı ve bankacılık uzman yardımcılığı (hukuk alanı) için Hukuk İşleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

Yeterlik sınavının tarihi ve duyurusu

MADDE 32 – (1) Yeterlik sınavı, 16 ncı maddede belirtilen sürenin tamamlanmasını müteakip yapılır ve sınavın yapılacağı tarihten en az iki ay önce sınav tarihi ve yeri murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarına duyurulur.

Yazılı sınav

MADDE 33 – (1) Yazılı sınav aşağıdaki konulardan oluşur.

a) Murakıp yardımcılığı için;

1) Genel Bankacılık Bilgisi: Bankacılık Kanunu ve bu Kanuna ilişkin yönetmelik ve tebliğler ile bunların denetim ve gözetimi,

2) Diğer Mesleki Mevzuatın Denetim ve Gözetimi: Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu, Finansal Kiralama Kanunu, Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun, Sermaye Piyasası Kanunu, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kanunu, Karararının Aklanmasının Önlenmesine Dair Kanun, Ödünç Para Verme İşlemleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin bankacılığı ilgilendiren hükümleri,

3) Hukuk: Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, Ceza Hukuku (Genel hükümler), Medeni Hukuk ve Türk Vergi Mevzuatının bankacılığı ilgilendiren hükümleri,

4) Banka Muhasebesi ve Mali Analiz: Banka Muhasebesi, Türkiye Muhasebe Standartları, Finansal Tabloların Analiz ve Teknikleri, Revizyon ve Kontrol.

b) Bankacılık uzman yardımcılığı (bankacılık alanı) için;

1) Genel Bankacılık Bilgisi: Bankacılık Kanunu ve bu Kanuna ilişkin yönetmelik ve tebliğler ile bunların uygulanması,

2) Diğer Mesleki Mevzuatın Uygulanması: Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu, Finansal Kiralama Kanunu, Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun, Sermaye Piyasası Kanunu, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kanunu, Karararının Aklanmasının Önlenmesine Dair Kanun, Ödünç Para Verme İşlemleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin bankacılığı ilgilendiren hükümleri,

3) Hukuk: Ticaret Hukuku, Borçlar Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, Ceza Hukuku (Genel hükümler), Medeni Hukuk ve Türk Vergi Mevzuatının bankacılığı ilgilendiren hükümleri,

4) Banka Muhasebesi ve Finansal Tabloların Değerlendirilmesi: Banka Muhasebesi, Türkiye Muhasebe Standartları ve Finansal Tabloların Değerlendirilmesi.

c) Hukuk uzman yardımcılığı ve bankacılık uzman yardımcılığı (hukuk alanı) için;

1) Genel Bankacılık Bilgisi: Bankacılık Kanunu ve bu Kanuna ilişkin yönetmelik ve tebliğler ile bunların değerlendirilmesi ve yorumlanması,

2) Diğer Mesleki Mevzuatın Değerlendirilmesi ve Yorumlanması: Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu, Finansal Kiralama Kanunu, Çekle Ödemelerin Düzenlenmesi ve Çek Hamillerinin Korunması Hakkında Kanun, Sermaye Piyasası Kanunu, Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Kanunu, Karaparanın Aklanmasının Önlenmesine Dair Kanun, Ödünç Para Verme İşlemleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin bankacılığı ilgilendiren hükümleri,

3) Kamu Hukuku: Anayasa Hukuku, İdare Hukuku, İdari Yargılama Usul Hukuku, Ceza Hukuku, Ceza Muhakemesi Hukuku,

4) Özel Hukuk: Medeni Hukuk, Borçlar Hukuku, Ticaret Hukuku, İcra ve İflas Hukuku, Medeni Usul Hukuku.

d) Bilişim uzman yardımcılığı ve bankacılık uzman yardımcılığı (bilişim alanı) için;

1) Temel Bilişim Bilgisi: Matematiksel Temeller, Temel İstatistik ve Bilgi Teknolojisi Temelleri,

2) Yazılım ve Veri Tabanı: Programlama Dilleri, İşletim Sistemleri, Yazılım Mühendisliği, Veri Tabanı Yönetim Sistemleri, Veri Yapıları,

3) Bilgisayar Ağları, Teknolojileri ve Veri Güvenliği: Bilgisayar Mimarisi, Bilgisayar Ağları, Veri İletişim Güvenliği,

4) Bilgi Sistemleri Denetimi: Bilgi Sistemleri Denetimi Mevzuatı ve Uygulamaları, Uluslararası Kabul Görmüş Yaklaşımlar ve Standartlar, Bilgi Sistemleri Risk Yönetimi.

(2) Yeterlik sınavında, sınava girecek murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları, bu maddenin birinci fıkrasında yer alan sınav konularından önce, Genel Bankacılık Uygulamaları ve Ürünleri, Türk Bankacılık Sistemine ve Türkiye Ekonomisine İlişkin Bilgiler konularında komisyon başkanları tarafından belirlenecek aynı sorulardan oluşan yazılı bir sınava tabi tutulurlar.

(3) Yazılı sınavın değerlendirmesi yeterlik sınav komisyonu üyelerince 100 puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalaması alınarak yapılır ve bir tutanakla tespit edilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için her yazılı sınav grubundan en az 50 puan alınması ve bunların ortalamasınının 65'ten aşağı olmaması gerekir.

(4) Sınav komisyonu cevap kağıtlarını değerlendirerek sınav sonuçlarını en geç iki ay içerisinde bir tutanakla Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına teslim eder. Başarılı olanların listesi, sonuçların teslimi tarihinden itibaren en geç iki iş günü içerisinde ilgililere bildirilir.

(5) Geçerli bir mazereti olmaksızın yazılı sınava girmeyenler yeterlik sınavında başarısız olmuş sayılır. Mazereti olanlar, mazeret bitiminden itibaren en az bir ay sonra tekrar sınava çağrılır.

Sözlü sınav

MADDE 34 – (1) Yazılı sınavın tamamlanmasını müteakip bir ay içerisinde, murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları Kurumun görev alanına giren konularda sözlü sınava tabi tutulur. Sözlü sınavda genel konular ile birlikte murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarının, murakıplık/uzmanlık yeterliğini taşıyıp taşımadıkları ve tepki, muhakeme, kavrayış, ikna, bildiğini ifade ve temsil kabiliyetleri ölçülür.

(2) Sözlü sınava ilişkin değerlendirme yeterlik sınav komisyonu üyelerince 100 puan üzerinden verilen notların aritmetik ortalaması alınarak yapılır ve bir tutanakla tespit edilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için bu puanın en az 65 olması şarttır.

(3) Murakıp yardımcıları için sözlü sınav notunun hesabında yetişme notu olarak aşağıda yer alan notlar da dikkate alınır:

a) Murakıp yardımcıları hakkında, birlikte çalıştıkları murakıplar tarafından refakat dönemi için verilen gizli görüş belgesi notları,

b) Yetkili murakıp yardımcılarının yaptıkları inceleme ve denetimler sonunda düzenledikleri raporlara yeterlik sınav komisyonunca takdir edilen notlar.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın sözlü sınava girmeyenler yeterlik sınavında başarısız olmuş sayılır. Mazereti olanlar, mazeret bitiminden itibaren en az bir ay sonra tekrar sınava çağrılır.

Yeterlik sınav notu ve sonucu

MADDE 35 – (1) Yeterlik sınavı yazılı ve sözlü sınav notları ortalamasından oluşur.

(2) Yeterlik sınavına giren murakıp yardımcıları ile uzman yardımcılarının başarı sıralaması, yeterlik sınav notları ile tez değerlendirmeleri dikkate alınarak oluşturulur.

(3) Yeterlik sınav sonuçları sözlü sınavın bitimini müteakip iki gün içerisinde ilan edilir. Yeterlik sınavında başarısız olanlar, sınav sonuçlarının açıklandığı tarihten itibaren en geç üç ay içerisinde Komite tarafından belirlenecek bir tarihte 29, 30, 31, 32, 33, 34 ve 35 inci maddelerde yer alan usul ve esaslar çerçevesinde ikinci kez yeterlik sınavına tabi tutulur.

Bankalar yeminli murakıplığı, bankacılık uzmanlığı, hukuk uzmanlığı ve bilişim uzmanlığına atanma

MADDE 36 – (1) Tez hazırlayan, yeterlik sınavında başarılı bulunan ve Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde yabancı dil puanını aldığını belgeleyen murakıp yardımcıları, bankalar yeminli murakıplığı; uzman yardımcıları ise ilgisine göre bankacılık, hukuk veya bilişim uzmanı kadrolarına atanırlar.

(2) Tez hazırlayan ve yeterlik sınavında başarılı olan ancak Kamu Personeli Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından en az (C) düzeyinde yabancı dil puanı aldığını belgeleyemeyen murakıp yardımcılığı ve uzman yardımcılarının, bu puanı aldıklarını belgeledikleri tarihe kadar atamaları yapılmaz.

Murakıp yardımcılığı ve uzman yardımcılığından çıkarılma

MADDE 37 – (1) Murakıp yardımcılığı ve uzman yardımcılığından;

a) Mazereti olmaksızın tez hazırlamayanlar veya yeterlik sınavına girmeyenler,

b) Yeterlik sınavında iki defa başarısız olanlar,

diğer kamu kurum ve kuruluşlarındaki öğrenim durumlarına uygun kadrolara atanmak üzere Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

(2) Murakıp yardımcılığı ve uzman yardımcılığından temel eğitim sonucunda yapılacak sınavda 100 üzerinden 59 veya daha aşağı puan alanların Kurumdaki görevine son verilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Meslek Personelinin Çalışma Usul ve Esasları

Çalışmada uygulanacak temel usul ve esaslar

MADDE 38 – (1) Meslek personeli görevlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde, bilimsel veri ve yöntemleri kullanarak, Kurum politika ve stratejileri doğrultusunda yerine getirir.

(2) Meslek personelinin; tasarruf sahiplerinin hak ve menfaatlerini korumak, mali piyasalarda güven ve istikrarı ve ekonomik kalkınmanın gereklerini de dikkate alarak kredi sisteminin etkin bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere, Kanun ve ilgili diğer mevzuatın düzenlemeler de yapmak suretiyle uygulanmasını sağlamaya, uygulamayı izlemeye ve denetlemeye, tasarrufların güvence altına alınmasını temin etmeye, bankaların düzenli ve emin bir şekilde çalışmasını tehlikeye sokabilecek her türlü işlem ve uygulamaları önlemeye yönelik olarak çalışmaları esastır.

(3) Meslek personelinin görevlerini yerine getirirken, ilgili kişi ve kuruluşların çalışanlarına karşı görevin gerektirdiği vakar ve ciddiyet içinde davranmaları esastır. Ayrıca, gözetim, denetim, inceleme ve değerlendirmelerde saptanan hususlar hakkında ilgililerle görüşmelerde veya bilgi isteme taleplerinde, Kurum ciddiyetine yakışır bir şekilde davranılması, uyarıcı, yol gösterici, öğretici ve yapıcı olunması gerekir.

Meslekî ve bilimsel çalışma esası

MADDE 39 – (1) Meslek personeli, görev konularına giren işlerin yanı sıra, meslekî ve bilimsel çalışmalarda da bulunurlar. Söz konusu çalışmaları ihtiyaren yapabilecekleri gibi amirlerince verilen görev üzerine de yapabilirler.

Çalışmada ihtisaslaşma

MADDE 40 – (1) Meslek personelinin, Kurumun görev alanına giren konularda bilgi ve ihtisas sahibi olmaları esastır.

(2) Ancak, Kurumdaki iş hacmi dikkate alınarak, meslek personelinin Kurumun görev alanına giren konulardan birinde ihtisas sahibi olmaları da sağlanabilir.

İş akışında süreye uyum

MADDE 41 – (1) Meslek personelinin, kendilerine ilgili amir tarafından verilen iş ve görevleri, söz konusu iş ve görevlerin gerektirdiği sürelerde bitirmeleri esastır. Süresinde tamamlanamayacağı düşünülen işler ve görevler hakkında ilgili amire bilgi verilir.

Meslek personelinin iş akışına katılımı

MADDE 42 – (1) Meslek personeli, kendisine intikal eden yazılardan cevaplandırılması gerekenleri, amiri tarafından verilen talimatları dikkate almak suretiyle cevaplandırır. Meslek personeli gerekli yetkilendirme kapsamında, yazılarda ve ileride değerlendirilmesi gereken işlemlerin dosyasında saklanmasına ilişkin işlemlerde imza ve/veya paraf atmaktan kaçınmaz. Ancak, ilgili amir tarafından verilen talimata aykırı bir görüşünün bulunması halinde, işlemin tekemmülünde meslek personeli paraf hanesine "karşı görüşüm bulunmaktadır" ibaresini yazarak, bu ibarenin yanına paraf atmak suretiyle aykırı görüşünü nedenleriyle birlikte açıkça kayda geçirmek hakkına sahiptir.

Çalışma grupları oluşturulması

MADDE 43 – (1) Yapılacak işin niteliği, hacmi ve süresinin birden fazla meslek personelinin birlikte çalışmasını gerektirdiği hallerde, daire başkanlıkları için ilgili Başkan yardımcısının ve doğrudan Başkana bağlı olan birimler için ilgili daire başkanının teklifi ve Başkanın onayıyla süreli çalışma grupları oluşturulabilir.

(2) Çalışma gruplarına gerekli görüldüğü hallerde, daire başkanlıkları için ilgili Başkan yardımcısı ve doğrudan Başkana bağlı olan birimler için ilgili daire başkanı tarafından grup başkanı görevlendirilir.

(3) Grup başkanı, çalışma grubuna katılanların görüşünü alarak, ilgili çalışmanın uygun bir şekilde devamını ve iş akımında en olumlu sonuçların alınmasını sağlayacak yöntemlerin uygulanmasına çalışır. Ayrıca, grup başkanı çalışmaların gidişatı hakkında ilgili amire düzenli aralıklarla bilgi vermekle yükümlüdür.

(4) Çalışma grubunun yaptığı çalışma sonucu, ortak bir raporda toplanır. Hazırlanacak ortak rapor çalışmaya katılanlar tarafından imzalanır. Çalışmaya katılanlardan karşı görüşü

bulunanlar, raporun ekine, görüşlerinin dayanağını belirtmek suretiyle kayıt koymak zorundadırlar.

Denetim ve gözetim ile görevli meslek personeli

MADDE 44 – (1) Denetim ve gözetim ile görevli meslek personeli, bu Yönetmeliğin 38, 39, 40, 41, 42 ve 43 üncü maddelerinde belirtilen hususlara ek olarak ayrıca, 22/7/2006 tarihli ve 26236 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Tarafından Yapılacak Denetime İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kurumca hazırlanan denetim rehberlerinde düzenlenen usul ve esaslara uymak zorundadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 45 – (1) 29/6/1995 tarihli ve 22328 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hazine Müsteşarlığı Bankalar Yeminli Murakıpları Kurulu Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği ile 25/12/2001 tarihli ve 24621 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bankacılık Uzman ve Uzman Yardımcıları Yarışma ve Yeterlik Sınavları ile Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

İntibak

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde Kurumda iki yıllık çalışma süresini tamamlayan murakıp yardımcıları ve uzman yardımcıları hakkında 19 uncu maddenin birinci fıkrası hükmü uygulanmaz.

(2) Bu Yönetmeliğin yayımı tarihinde, Kurumda iki yıllık çalışma süresini tamamlayan ve yetki sınavında başarılı olan murakıp yardımcıları ve uzman yardımcılarınının 26 ncı maddeye göre hazırlayacakları tez konuları, bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren onbeş gün içinde kesinleştirilir.

Yürürlük

MADDE 46 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 47 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Başkanı yürütür.