

Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumundan:

**BANKACILIK DÜZENLEME VE DENETLEME KURUMU**  
**İNSAN KAYNAKLARI YÖNETMELİĞİ**

*(10.02.2007 tarih ve 26430 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanmıştır.)*

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunun insan kaynakları politikası ve planlamasını, personelin niteliklerini, göreve alınmasını, yetiştirilmesini ve insan kaynakları ile ilgili diğer hususları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik hükümleri, Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunda istihdam edilen personeli kapsar.

(2) Kurum meslek personeli hakkında, özel düzenlemelerinde yer almayan hususlarda bu Yönetmelik hükümleri uygulanır.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelik, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanununun 92 nci maddesi ile 93 üncü maddesinin dördüncü fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

a) Başkan: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu ve Kurumu Başkanını,

b) Kanun: 5411 sayılı Bankacılık Kanununu,

c) Kıdem: Bankalar yeminli murakıbbı, bankacılık uzmanı, hukuk uzmanı ve bilişim uzmanı unvanlarında geçen süreleri (Bankalar yeminli murakıbbı yardımcılığı, bankacılık uzman yardımcılığı, hukuk uzman yardımcılığı ve bilişim uzman yardımcılığı döneminde ve mesleki hizmet süresi içinde yapılması kaydıyla askerlikte geçen süreler dahil),

ç) Kurul: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulunu,

d) Kurum: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumunu,

e) Mesleki ve Etik İlkeler: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu Üyeleri ile Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Personelinin Uyacakları Mesleki ve Etik İlkeler Yönetmeliğinin ilgili maddelerini,

f) Meslek personeli: Kanun ile Kuruma verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetleri yürüten bankalar yeminli murakıbbı ve yardımcıları, bankacılık uzman ve

yardımcıları, hukuk uzman ve yardımcıları ve bilişim uzman ve yardımcıları ile 31/12/2005 tarihli ve 26040 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Teşkilât Yönetmeliğinin 13 üncü maddesinin son fıkrası hükmü gereğince, aynı Yönetmelik uygulamasında meslek personeli sayılan daire başkanlarını,

g) Müşavir: Kanun ile Kuruma verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetleri yürüten Başkanlık müşavirlerini,

ğ) Yönetici: Kanun ile Kuruma verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetleri yürüten başkan yardımcıları, daire başkanları ve müdürleri,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### İnsan Kaynakları Politikası ve Planlaması

#### İnsan kaynakları politikası

**MADDE 5 – (1)** İnsan kaynakları politikasının amacı, Kurumun görevlerini etkin ve verimli bir şekilde yerine getirebilmesi için konusunda uzmanlaşmış, mesleki ve etik ilkelere bağlı, nitelikli personelin istihdamını ve yetiştirilmesini sağlamaktır. İnsan kaynakları politikasının belirlenmesinde;

a) Mesleki ve etik ilkelere bağlı ve mesleğini yürütebilecek nitelikte personelin seçimini sağlayan sınav sistemini geliştirmek,

b) Personelin Kurumun amaçları doğrultusunda davranması ve çalışmasını sağlayacak ve Kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,

c) Personele, mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurt içi ve yurt dışı çalışma ve eğitim olanakları sağlamak,

ç) Personelin bilgi ve yeteneklerine uygun görevlerde çalışmasını sağlamak,

d) Personelin çalışmasının sonucunu görebileceği çalışma verimini yükseltici düzenlemeler geliştirmek,

e) Başarıyı ve yaratıcılığı teşvik eden sistemler geliştirmek, başarılı olanları olanaklar ölçüsünde ödüllendirmek,

f) İnsan kaynakları politikasının oluşumunda personelin görüş ve önerilerini dikkate almak,

g) Aynı Kurum mensubu olma bilincinin oluşturulabilmesi için Kurum çalışanları arasında işbirliği ve dayanışmayı geliştirici ve motivasyonu sağlayıcı tedbirler almak,

esastır.

#### İnsan kaynakları planlaması

**MADDE 6 – (1)** Kurum hizmetlerinin etkin, verimli, kaliteli ve uygun sayıda personel eliyle yürütülmesinin sağlanması amacıyla, Kurum görevlerindeki değişmeler, kadroların birimler itibariyle dağılımı, Kurumda istihdamına ihtiyaç duyulacak ilave personelin kadro unvanları bazında dağılımı ve nasıl karşılanacağını, yasal düzenlemeler, istihdamı etkileyen teknolojik yenilikler, insan kaynağındaki niteliksel gelişimler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle, yıllık olarak insan kaynakları planı hazırlanır.

(2) İnsan kaynakları planı, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının koordinatörlüğünde hazırlanır ve İnsan Kaynakları Komitesinin değerlendirmesine sunulur.

(3) Bir sonraki yıla ilişkin olarak hazırlanan insan kaynakları planı, Kurulun onayını müteakip uygulamaya geçirilir.

### **İnsan kaynakları komitesi**

**MADDE 7 – (1)** İnsan Kaynakları Komitesi; Başkan Yardımcıları, Hukuk İşleri Daire Başkanı, Destek Hizmetleri Daire Başkanı ve İnsan Kaynakları Müdüründen oluşur. Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından sorumlu Başkan Yardımcısı komitenin başkanıdır. Komite başkanının bulunmadığı zamanlarda başkan yardımcıları arasından en kıdemli olanı bu görevi yürütür.

(2) Komitenin görevleri aşağıda belirtilmiştir:

a) İnsan kaynakları ve hizmet içi eğitim planlarını değerlendirerek Başkanın onayına sunmak,

b) Kurumun insan kaynakları ve çalışma politikalarına ilişkin Başkana görüş bildirmek,

c) Personelin performansını değerlendirme kriterleri ile mesleki ve etik ilkelerin geliştirilmesine yönelik olarak yapılacak çalışmaları değerlendirmek ve görüşlerini Başkana sunmak,

ç) Bu Yönetmelik, diğer düzenlemeler ve Başkan tarafından verilen görevleri yerine getirmek,

(3) Komite beş üyenin katılımıyla toplanır. Üyelerin bulunmaması halinde toplantıya görevlerini vekaleten yürüten personel katılır. Dosyalar komiteye geliş veya önem sırasına göre görüşülür ve Komite kararları en az dört üyenin aynı yöndeki oyuyla alınır. Oylamada çekimser kalinamaz ve karşı oylar gerekçesiyle birlikte tutanağa eklenir. Toplantı sonuçlarını içeren tutanak Başkana sunulur.

(4) Komitenin sekretarya hizmetleri, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yürütülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İstihdam Şekilleri ve Kadroların Tespiti**

#### **İstihdam şekilleri**

**MADDE 8 – (1)** Kurum hizmetleri, aşağıda istihdam şekilleri gösterilen personel tarafından yürütülür.

a) Kadro karşılığı sözleşmeli personel; Kuruma verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetleri yürüten, yönetici, müşavir ve meslek personelinden oluşan ve ücret, mali ve sosyal haklar dışında 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeldir.

Bu personelle imzalanacak sözleşmede yer alacak hususlar, Kanun, bu Yönetmelik ve ilgili diğer mevzuatta yer alan düzenlemeler de dikkate alınmak suretiyle Başkan tarafından belirlenir.

b) İdari personel; Kuruma verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetleri yürüten, kadro karşılığı sözleşmeli personel dışında kalan ve her türlü hak ve yükümlülükleri yönünden Devlet Memurları Kanununa tabi olan personeldir.

c) Uzman personel; Kurumda, meslek personeli sayısının yüzde onunu geçmeyecek şekilde, sektörde en az on yıl meslekî tecrübesi olanlar ile Kurumun faaliyet alanına ilişkin konularda doktor unvan ve derecesini alanlar arasından hizmet veya vekalet akdi hükümlerine göre çalıştırılan personeldir.

(2) Uzman personel hakkında bu Yönetmelik hükümleri uygulanmaz. Bu personelin, hangi işlerde çalıştırılacağı, çalışma usul ve esasları, ücretleri ile ilgili diğer hususlar Başkan tarafından belirlenir ve sözleşmelerinde yer alır.

#### **Kadroların tespiti**

**MADDE 9** – (1) Kurumun toplam kadro sayısı Kanun eki (I) sayılı cetvelde tespit edilmiştir.

(2) Kurumda, yönetici, müşavir ve meslek personeli unvanlarını haiz olmayan personelin oranı toplam kadro sayısının yüzde otuzunu geçemez.

(3) Özürlü istihdam edilecek kadroların tespitinde, dolu kadro sayısının yüzde üçü dikkate alınır. Özürlü personelin istihdam edileceği kadroların hizmet grupları ve unvanları, kadro karşılığı sözleşmeli personele ait kadrolar dışındaki kadro unvanları arasından olmak kaydıyla Başkan tarafından belirlenir.

#### **Kadroların dağılımı**

**MADDE 10** – (1) Kurum hizmet birimlerinin personel ihtiyaçları dikkate alınarak, kadroların birimler bazında dağılımını ve personelin görev yerlerini belirlemeye Başkan yetkilidir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Personelin Seçimi ve Atama**

#### **Aranacak şartlar**

**MADDE 11** – (1) Kurumda istihdam edilecek personelde, Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel şartların yanında aşağıdaki şartlar aranır:

a) Kanunun 8 inci maddesinin birinci fıkrasının (a), (b), (c) ve (d) bentlerinde belirtilen şartları taşımak,

b) Kanunun 26 ncı maddesinde yer alan çalışması yasaklananlardan olmamak,

c) İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde atanacaklar için, giriş sınavında başarılı olmak,

ç) Meslek personeli için; ilgili düzenlemelerde öngörülen şartları taşımak.

#### **Naklen veya yeniden atanacakların seçimi**

**MADDE 12** – (1) Kamu kurum ve kuruluşlarında personel kanunlarına tabi görev yapmakta olanlar ile daha önce personel kanunlarına tabi görev yapmış olanlardan, başkan yardımcısı, daire başkanı ve meslek personeli kadroları dışındaki Kurum kadrolarına atanmak isteyenlerin, Kurumdan temin edecekleri görev talep formunu kendi el yazılarıyla anlaşılır şekilde ve doğru olarak doldurmak suretiyle Kuruma başvuruda bulunmaları gerekir.

(2) Bu şekilde yapılan başvurular, atamanın yapılacağı kadronun gerektirdiği nitelikler ile diğer şartların taşınmasının yanı sıra Kurum hizmet ihtiyaçları dikkate alınmak suretiyle Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından değerlendirilir ve sonuç Başkana sunulur.

(3) Kurumda görev almak için gerekli koşullardan herhangi birini taşımadığı halde, görev talep formunda gerçek dışı beyanda bulunarak Kurumu yanıltıkları tespit edilenlerin hiçbir suretle atamaları yapılmaz, yapılmış ise iptal edilir.

### **Kamu görevine ilk defa atanacakların seçimi**

**MADDE 13** – (1) İlk defa kamu hizmetine Kurum bünyesinde başlayacak ve idari personel olarak istihdam edileceklerin yerleştirme işlemleri, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmelik hükümleri çerçevesinde gerçekleştirilir.

### **İstenecek belgeler**

**MADDE 14** – (1) Kamu hizmetine ilk defa ya da yeniden başlamak suretiyle Kurumda görev alacaklardan, atama işlemi yapılmadan önce aşağıdaki belgeler istenir:

- a) Nüfus cüzdanı veya Kurumca onaylı sureti,
- b) Diploma aslı veya Kurumca onaylı sureti,
- c) Son üç ay içinde çekilmiş altı adet renkli vesikalık fotoğraf,
- ç) Erkek adaylardan, askerlikle ilişkisinin bulunmadığına dair beyan,
- d) Sabıka kaydının bulunmadığına dair beyan,
- e) Tebliğe esas ikametgah beyanı,
- f) Görevini devamlı olarak yapmaya engel bir durumu olmadığına dair beyan.

### **Atamaya yetkili merciler**

**MADDE 15** – (1) Kurum kadrolarından;

- a) Başkan yardımcısı ve daire başkanı kadrolarına Başkanın önerisi üzerine Kurul,
  - b) Diğer kadrolara Başkan,
- tarafından atama yapılır.

(2) İhtiyaç duyulması halinde, daire başkanlarına yardımcı olmak ve dairelerde görevli personel arasında gerekli koordinasyonu sağlamak üzere, kıdemli bankalar yeminli başmurakıbbı, kıdemli bankacılık başuzmanı, bankalar yeminli başmurakıbbı, bankacılık başuzmanı ve başuzman unvanını haiz personel arasından ilgili daire başkanı ve başkan yardımcısının teklifi üzerine Başkan onayıyla yeterli sayıda personel görevlendirilebilir. Görevlendirilen personel, birim personeli arasında uyum ve işbirliğini sağlamak ve daire başkanının talimatlarını yerine getirmekle görevlidir.

### **Atamaların tebliği ve göreve başlama**

**MADDE 16** – (1) İlk defa veya yeniden ya da yer değiştirme suretiyle;

- a) Aynı yerdeki (mücavir alanlar dahil, belediye ve köy hudutları içerisinde) görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ gününü,

b) Başka yerdeki görevlere atananlar, atama emirlerinin kendilerine tebliğ tarihinden itibaren on beş gün içerisinde o yere hareket ederek belli yol süresini, izleyen iş günü içinde, görevlerine başlamak zorundadırlar.

(2) Bu süreler, kanuni izinlerin kullanılması veya geçici bir görevin yapılması sırasında başka bir göreve atanan personel için, izin veya geçici görevin bitiminde başlar.

(3) Kurum kadrolarına naklen atamalarda, atamanın yapıldığı ve ilgiliye tebliği ile ayrılışının bildirilmesi konusunda, ilgili kurum veya kuruluş ile gerekli yazışma işlemleri Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) Kurumda görevli personelin görev değişiklikleri imzaları alınmak suretiyle kendilerine tebliğ edilir. Görev yerinde emri tebellüğ etmekten kaçınan personel ile ilgili olarak, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca iki imzalı bir tutanak düzenlenir ve bu tutanak tebliğ yerine geçer. Çeşitli nedenlerle görevi başında bulunmayan personele, 11/2/1959 tarihli ve 7201 sayılı Tebligat Kanunu hükümlerine göre tebligat yapılır.

### **Göreve başlamama halinde yapılacak işlem**

**MADDE 17 – (1)** Bir göreve ilk defa veya yeniden atananlardan belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler olmaksızın 16 ncı maddedeki süre içerisinde işe başlamayanların atanmaları iptal edilir ve bunlar bir yıl süreyle Kurumda istihdam edilemezler. Bunların belge ile ispatı mümkün zorlayıcı sebepler nedeniyle göreve başlamama hali iki ayı aştığı takdirde atama işlemi atamaya yetkili merciler tarafından iptal edilir.

(2) Başka yerdeki bir göreve atananlardan 16 ncı maddedeki süre içinde hareket ederek belli yol süresi sonunda yeni görevlerine başlamayanlara, eski görevlerinden ayrılış ve yeni görevlerine başlayış tarihleri arasında aylık verilmemek şartı ile on günlük bir süre daha atamaya yetkili mercilerce verilebilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Adaylık, Yetiştirme ve Eğitim**

#### **Adaylık**

**MADDE 18 – (1)** Kamu hizmetine ilk kez Kurumda başlayanlar, aday personel olarak atanırlar. Adaylık süresi bir yıldan az iki yıldan çok olamaz.

(2) Kamu kurum ve kuruluşlarında görevli olup adaylık süresini tamamlamamış olanlar, Kurum kadrolarına naklen alınmazlar. Meslek personeli olarak alınanlar için bu hüküm uygulanmaz.

(3) Meslek personeli iken adaylık süresini tamamlamadan görevinden ayrılmış olanlardan Kuruma dönmek isteyenler, Kurumun yarışma sınavlarında tekrar başarılı olmadıkça, yeniden meslek personeli olarak istihdam edilmezler.

(4) Adaylığa alınma, adayların yetiştirilmesi ve adaylığa ilişkin diğer hususlarda Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler uygulanır.

## **Eğitim politikası**

**MADDE 19** – (1) Eğitim politikasının amacı, personelin görevleri ile ilgili olarak pratik ve teorik bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması, davranışlarının geliştirilmesi, hizmet içinde yetiştirilmesi ve üst görevlere hazırlanması ile hizmette verimlilik, etkinlik ve toplam kalitenin sağlanmasıdır.

(2) Eğitim politikasının belirlenmesinde;

a) Eğitim faaliyetlerini, etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun ve düzenli olarak gerçekleştirmek,

b) Kurumun görevleri ve ihtiyaçları dikkate alınarak hazırlanacak plan çerçevesinde eğitim faaliyetlerini yürütmek,

c) Düzenlenen eğitim programlarından yararlanmada öncelikleri esas alarak personele imkan sağlamak,

ç) Eğitim çalışmaları sırasında ve bitiminde değerlendirme yapmak suretiyle beklenen sonuçlara ulaşıp ulaşılamadığını belirlemek,

d) Eğitim yerlerinin eğitim şartlarına uygun olmasını sağlamak, ilkeleri esas alınır.

## **Hizmet içi eğitim**

**MADDE 20** – (1) Hizmet içi eğitim;

a) Adaylık süresi içerisinde, personelin temel eğitim, hazırlayıcı eğitim ve staja tabi tutulması,

b) Asli memurluk süresi içinde, personelin görevleri ile ilgili olarak bilgilerinin artırılması, göreve ilişkin beceriler kazandırılması ve üst görevlere hazırlanmasının sağlanması,

amacıyla yurt içi ve yurt dışı kurs, seminer, konferans, uygulamalı eğitim, inceleme ve araştırma çalışmaları şeklindeki yöntemlerden bir veya birkaçının kullanılması suretiyle düzenlenir.

## **Hizmet içi eğitim planı**

**MADDE 21** – (1) Personelin, eğitim ihtiyaçlarının giderilmesi amacıyla düzenlenecek hizmet içi eğitim programları, Kurum görevlerindeki değişmeler, yasal düzenlemeler, insan kaynağındaki niteliksel gelişmeler ile bütçe imkanları dikkate alınmak suretiyle, yıllık olarak hazırlanan ve yıl içinde güncellenen eğitim planı dahilinde gerçekleştirilir.

(2) Hizmet içi eğitim planı,

a) Personelin meslekî bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurt içi ve yurt dışı çalışma ve eğitim olanaklarına ilişkin araştırma sonuçlarını,

b) Eğitim ihtiyaçlarının tespiti hususunda daire başkanlıklarından alınacak görüşler ile Kurum içinde düzenlenecek anket sonuçlarını,

c) İlgili diğer hususları,

kapsayacak şekilde, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının koordinasyonunda hazırlanır ve İnsan Kaynakları Komitesinin değerlendirmesine sunulur.

(3) Bir sonraki yıla ilişkin olarak hazırlanan hizmet içi eğitim planı, Başkanın onayını müteakip uygulamaya geçirilir.

### **Yurtiçi eğitim**

**MADDE 22** – (1) Personele mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla lisans üstü eğitim de dahil olmak üzere yurt içi eğitim ve staj imkanları sağlanır. Eğitim, Kurumun görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir.

### **Yurt dışı eğitim**

**MADDE 23** – (1) Meslek personeline, mesleki bilgilerini geliştirmek amacıyla lisans üstü eğitim de dahil olmak üzere yurt dışı eğitim ve staj imkanları sağlanır. Eğitim, Kurumun görev ve fonksiyonlarının gerektirdiği önceliklere ve ihtiyaçlara göre belirlenir.

(2) Meslek personeline ilişkin yurt dışı eğitim kontenjanları ile eğitime gönderilecek meslek personelinin hakları ve yükümlülükleri, insan kaynakları planına uygun olarak her yıl Başkan tarafından belirlenir. Yurt dışına eğitim için gönderilecek adaylarda;

a) Bir yıldan uzun süreli eğitime gidecekler için;

1) Adaylık ve stajyerlik süreleri dahil Kurumda fiili olarak üç yıl süreyle görev yapması,

2) Daha önce yurtdışında Devlet imkanları, dış burs veya teknik işbirliği programları çerçevesinde master veya doktora yapmamış olması,

b) Kurum tarafından geçici görevle yurtdışına gönderilmiş olmak hariç, daha önce eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmiş olanların, altı aydan uzun süreli eğitim programlarına başvurabilmeleri için mecburi hizmet süresinin dolmuş olması,

c) İngilizce dili için aşağıda yer alan sınav türlerinden birinden belirtilen puanı almış olması,

1) Test of English as a Foreign Language (TOEFL); sınav şekline göre PBT esasına göre 550 veya diğer esaslarda bu puana denk gelen puan,

2) Diğer diller için ise muadili puanı almış olmak,

ç) Bu Yönetmelik hükümlerine göre yurtdışı eğitiminden çağrılmamış olması,

d) Son üç yılda herhangi bir disiplin cezası almamış olması,

e) Askerlikle ilişkisinin bulunmaması,

şartları aranır.

(3) Dış burslara dayanılarak Kurulca gönderilmesi uygun görülenlerin üçüncü fıkradaki şartlardan başka dış kaynaklı burs programında öngörülen nitelikleri de taşıması gerekir.

(4) Yurt dışında eğitim programına gönderilecek adayların tespitinde;

a) Yabancı dil düzeyi % 40 oranında,

b) Son iki yıl sicil not ortalaması % 5 oranında,

c) Kıdem % 40 oranında,

ç) İlgili birim amirinin görüşü ile İnsan Kaynakları Komitesinin değerlendirmeleri % 15 oranında,

dikkate alınır. Her bir puanın dikkate alınma kriteri 1000 puan esasına dönüştürülerek belirlenen oranlarda dikkate alınır. Kıdemin değerlendirilmesinde her yıl başvuru yapan kişilerden kıdemi en fazla olan kişinin çalıştığı gün sayısına denk gelen puan 1000 kabul edilerek, diğer adayların çalışma gün sayısı bu bazda dikkate alınır. İnsan Kaynakları Komitesi değerlendirmesini yaparken kabul alınan üniversitelere ilişkin genel kabul görmüş kurumların sıralamalarını dikkate alır. Alınan kabul belgeleri ibraz edildiği tarihten itibaren iki yıl geçerlidir.

(5) Meslek personeli, diğer ülkelerin yetiştirme-eğitim merkezlerinde, enstitülerinde veya hizmetle ilgili kurumlarında da yetiştirilebilir.

(6) Burslu olarak ya da Kurum olanaklarıyla yurt dışı eğitimine gönderilenlerin pozisyonları saklıdır. Yurtdışı eğitime gönderilen personele ödenecek aylık ücret ve diğer mali haklar ile yararlanacakları sosyal yardımlar Kurul tarafından belirlenir.

(7) Lisansüstü düzeyde yurtdışı eğitim süresi azami iki yıldır. Eğitimini engelleyecek ölçüde hastalık, kaza veya diğer mücbir sebeplerle eğitimine ara vermek zorunda kalan personel, bu durumu belgelendirerek en geç on beş gün içinde Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına haber vermekle yükümlüdür. Bu takdirde eğitim süresi, İnsan Kaynakları Komitesinin görüşü üzerine Başkanlık onayıyla hastalık, kaza veya diğer mücbir sebeplerle kaybedilen süre kadar uzatılabilir. Ancak, bu sürenin bir sömestir kaybına neden olacağının anlaşılması üzerine personel Başkanlık onayıyla geri çağrılabilir.

## ALTINCI BÖLÜM

### Personelin Nitelikleri, İlerleme ve Yükselme

#### Personelin nitelikleri

**MADDE 24 –** (1) Kurum kadrolarında istihdam edilecek personelde, 11 inci maddede belirtilen şartların yanı sıra aşağıdaki nitelikler aranır:

a) Başkan yardımcısı kadrosuna atanabilmek için;

1) Hukuk, iktisat, malîye, bankacılık, işletme, kamu yönetimi ve dengi dallarda en az lisans düzeyinde; mühendislik alanında lisans düzeyinde öğrenim görmüş olanlar için belirtilen alanlarda lisansüstü öğrenim görmüş olmak,

2) Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi hükümlerine göre aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,

3) Son üç yıl sicil değerlendirmesi "Olumlu" (Sicil değerlendirmesinin bulunmaması halinde performans değerlendirmesi "A" düzeyinde) olmak,

4) Kanunda belirtilen diğer nitelikleri haiz olmak.

b) Başkanlık müşaviri kadrosuna atanabilmek için, bankacılık, finans, bilişim, hukuk, basın ve halkla ilişkiler ile yönetim alanlarında en az on yıllık mesleki tecrübeye sahip olmak ya da bankalar yeminli murakıbi veya bankacılık uzmanı, bilişim uzmanı, hukuk uzmanı unvanı veya yetkisine sahip olup on yıllık tecrübeyi haiz olmak ya da en az doktora derecesinde akademik unvana sahip olmak.

c) Daire başkanı kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Kurum hizmet birimlerinden düzenleme, denetim ve uygulama daire başkanlıklarına atanabilmek için bankalar yeminli murakıbı ve bankacılık uzmanı olarak görev yapmış olmak,

3) Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesi hükümlerine göre aylıktan kesme veya kademe ilerlemesinin durdurulması cezası almamış olmak,

4) Son üç yıl sicil değerlendirmesi "Olumlu" (Sicil değerlendirmesinin bulunmaması halinde performans değerlendirmesi "A" düzeyinde) olmak.

ç) Müdür kadrosuna atanabilmek için;

1) En az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarından veya bunlara denkliği kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak,

2) Son üç yıl sicil değerlendirmesi "Olumlu" (Sicil değerlendirmesinin bulunmaması halinde performans değerlendirmesi "A" düzeyinde) olmak.

d) Kıdemli bankalar yeminli başmurakıbı kadrosuna atanabilmek için;

1) Bankalar yeminli murakıbı olarak en az yirmi yıllık hizmet süresini (bankalar yeminli murakıp yardımcılığında ve mesleki hizmet süresi içinde yapılması kaydıyla askerlikte geçen süreler dahil) tamamlamış olmak ve atanacağı kadro derecesi için Devlet Memurları Kanunu uyarınca gerekli hizmet süresini haiz olmak veya bankalar yeminli murakıbı unvanını haiz olup Kurumda Başkan Yardımcısı/Daire Başkanı olarak görev yapmış olmak,

2) Son üç yıl sicil değerlendirmesi "Olumlu" (Sicil değerlendirmesinin bulunmaması halinde performans değerlendirmesi "A" düzeyinde) olmak,

e) Kıdemli bankacılık başuzmanı kadrosuna atanabilmek için,

1) Bankacılık uzmanı olarak en az yirmi yıllık hizmet süresini (bankacılık uzman yardımcılığında ve mesleki hizmet süresi içinde yapılması kaydıyla askerlikte geçen süreler dahil) tamamlamış olmak ve atanacağı kadro derecesi için Devlet Memurları Kanunu uyarınca gerekli hizmet süresini haiz olmak veya bankacılık uzmanı/hazine uzmanı unvanını ya da Kanunun geçici 8 inci maddesinin ikinci fıkrası gereğince bankacılık uzmanlığına atanma şartlarını haiz olup Kurumda başkan yardımcısı/daire başkanı olarak görev yapmış olmak,

2) Son üç yıl sicil değerlendirmesi "Olumlu" (Sicil değerlendirmesinin bulunmaması halinde performans değerlendirmesi "A" düzeyinde) olmak.

f) Bankalar yeminli başmurakıbı kadrosuna atanabilmek için,

1) Bankalar yeminli murakıbı olarak en az on yıllık hizmet süresini (bankalar yeminli murakıp yardımcılığında ve mesleki hizmet süresi içinde yapılması kaydıyla askerlikte geçen süreler dahil) tamamlamış olmak,

2) Son üç yıl sicil değerlendirmesi "Olumlu" (Sicil değerlendirmesinin bulunmaması halinde performans değerlendirmesi "A" düzeyinde) olmak.

g) Bankacılık başuzmanı kadrosuna atanabilmek için,

1) Bankacılık uzmanı olarak en az on yıllık hizmet süresini (bankacılık uzman yardımcılığında ve mesleki hizmet süresi içinde yapılması kaydıyla askerlikte geçen süreler dahil) tamamlamış olmak,

2) Son üç yıl sicil değerlendirmesi "Olumlu" (Sicil değerlendirmesinin bulunmaması halinde performans değerlendirmesi "A" düzeyinde) olmak.

ğ) Bankalar yeminli murakıby, bankacılık uzmanı, hukuk uzmanı ve bilişim uzmanı kadrolarına atanabilmek için; Kanununun 92 nci maddesinin yedinci fıkrasında belirtilen şartları taşımak.

h) Bankalar yeminli murakıp yardımcısı, bankacılık uzman yardımcısı, hukuk uzman yardımcısı ve bilişim uzman yardımcısı kadrolarına atanabilmek için; Kurum tarafından açılan giriş sınavında başarılı olmak.

ı) Uzman kadrosuna atanabilmek için; en az dört yıllık yüksek öğretim kurumlarının veya bunlara denkliğı kabul edilen yurt dışındaki yüksek öğretim kurumlarından mezun olmak.

i) Savunma uzmanı kadrosuna atanabilmek için; 24/10/1960 tarih ve 108 sayılı Savunma Sekreterlikleri Kurulmasına Dair Kanunda öngörölen şartları taşımak.

j) Şef kadrosuna atanabilmek için; en az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak.

k) Mühendis ve mimar kadrolarına atanabilmek için; fakölte veya yüksekokulların ilgili bölümlerinden mezun olmak.

l) Mütercim tercüman kadrosuna atanabilmek için; fakölte veya dört yıllık yüksekokulların filoloji, mütercimlik, tercümanlık bölümlerinden veya ilgili diğere bölümlerden mezun olmak, TOEFL sınavından en az 250 puan veya IELTS sınavından en az 7 almak.

m) Doktor kadrosuna atanabilmek için; üniversitelerin tıp faköltesinden mezun olmak.

n) Kütüphaneci kadrosuna atanabilmek için; fakölte veya yüksekokulların kütüphanecilikle ilgili bölümlerinden mezun olmak.

o) Memur, dava takip memuru, santral memuru ve sekreter kadrolarına atanabilmek için, en az lise düzeyinde öğrenim görmüş olmak.

ö) Hemşire kadrosuna atanabilmek için faköltelerin, yüksekokulların veya sağık meslek liselerinin hemşirelik bölümü mezunu olmak.

p) Teknisyen kadrosuna atanabilmek için; lise dengi meslekî veya teknik eğitim öğretim veren okullardan mezun olmak.

r) Koruma ve güvenlik görevlisi kadrosuna atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak, 10/6/2004 tarihli ve 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunda belirtilen diğere şartları taşımak.

s) Şoför kadrosuna atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak ve (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

ş) Dağıtıcı ve hizmetli kadrolarına atanabilmek için; en az lise veya dengi okul mezunu olmak.

(2) Kıdemli bankalar yeminli başmurağıbı, kıdemli bankacılık başuzmanı, bankalar yeminli başmurağıbı ve bankacılık başuzmanı kadrolarına yapılacak atamalarda personelin bağı bulunduğı daire başkanı ve başkan yardımcısının olumlu görüşleri aranır.

(3) Kurum kadrolarında istihdam edilecek personelde aranan niteliklerde, kadro unvanları ve atanma usulü de dikkate alınarak değışiklik yapmaya veya yeni nitelikler ilave etmeye Kurul yetkilidir.

#### **Kademe ilerlemesi**

**MADDE 25** – (1) Kurum personelinin kademe ilerlemesine ilişkin işlemler, Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülür.

#### **Derece yükselmesi**

**MADDE 26** – (1) Kurum personelinin derece yükselmesi, Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yapılır.

#### **Kurum içi yükselme**

**MADDE 27** – (1) Kurum içi yükselme, personelin yetki ve sorumluluk yönünden daha üst bir göreve unvanlar itibariyle geçmesidir.

(2) Kurum içi yükselme suretiyle yapılacak atamalarda, Kurum hizmet gerekleri ile liyakat ve kariyer ilkeleri esas alınır.

(3) Yükselme suretiyle atanan personelin, atama yapılan kadro unvanı için öngörülen niteliklere sahip olması şarttır.

(4) Meslek personeli olmaya ilişkin haklar görevde yükselme suretiyle kazanılamaz.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Özlük ve Sicil Dosyası, Disiplin Kurulları**

#### **Personel kütüğü ve kimlik belgesi**

**MADDE 28** – (1) Kurumda göreve başlayan her personele bir numara verilir. Personel, Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca tutulacak adı, soyadı, cinsiyeti, doğum tarihi ve yeri, öğrenimi, kadrosu, işe başlama tarihi ile işten ayrılma tarihi ve sebebinin yer aldığı personel kütüğüne kaydolunur.

(2) Kurum personeline fotoğraflı ve onaylı bir kimlik belgesi Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca verilir. Görev ve unvan değışikliklerinde kimlik belgesi yenilenir. Kimlik belgesi üzerinde silinti ve kazıntı yapılmaz. Kimlik belgelerini kaybedenler bu hususu derhal Destek Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek zorundadırlar. Kurumdan ayrılanların kimlik belgeleri iptal edilir.

#### **Özlük ve sicil dosyaları**

**MADDE 29** – (1) Her personel için Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler çerçevesinde ve Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının sorumluluğı altında bir özlük dosyası ve bir sicil dosyası tutulur.

### **Disiplin cezaları**

**MADDE 30** – (1) Kurum personeline, Devlet Memurları Kanununun 125 inci maddesinde belirlenen disiplin cezaları uygulanır.

### **Disiplin kurulları**

**MADDE 31** – (1) Kurum personeli hakkında disiplin konularında karar vermek üzere, disiplin kurulu ve yüksek disiplin kurulu oluşturulur.

(2) Disiplin kurulu; Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının bağlı olduğu Başkan yardımcısının başkanlığında, İnsan Kaynakları Müdürü, Başkan tarafından Hukuk İşleri Dairesinden belirlenen bir ve Kurum ana hizmet birimlerinden belirlenen iki üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(3) Yüksek disiplin kurulu; Başkanın başkanlığında, Destek Hizmetleri Daire Başkanı ile Hukuk İşleri Daire Başkanı ve Kurum ana hizmet birimleri daire başkanları arasından Başkan tarafından belirlenen iki üye olmak üzere toplam beş üyeden oluşur.

(4) Kurulların başkan ve üyelerinin, kurul çalışmaları sırasında görevleri başında bulunmamaları halinde, yerlerine vekilleri katılır.

(5) Disiplin kurullarının çalışma usul ve esasları, savunma hakkı, disiplin cezalarına itiraz ve diğer hususlarla ilgili olarak Devlet Memurları Kanunu ve ilgili yönetmelikler uygulanır.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Ücret, Diğer Mali ve Sosyal Haklar**

#### **Ücret, diğer mali ve sosyal haklar**

**MADDE 32** – (1) Kurumda kadro karşılığı sözleşmeli olarak istihdam edilen personelin, ücretleri ile diğer mali ve sosyal hakları Kurul tarafından belirlenir.

(2) Kadro karşılığı sözleşmeli olarak çalışan personel dışında kalan personel ise mali ve sosyal hakları bakımından Devlet Memurları Kanununa tabidir.

(3) Personele, Kurulca belirlenecek esaslar çerçevesinde fazla mesai ücreti ve performansa dayalı ödül verilebilir.

(4) Kurul tarafından bu maddenin birinci ve üçüncü fıkraları kapsamında yapılacak belirlemelere ilişkin olarak alınan kararlarda, Kanunun 102 nci maddesinde yer alan sınırlamalar dikkate alınır.

#### **Emeklilik**

**MADDE 33** – (1) Personel hakkında, 5411 sayılı Bankacılık Kanunu ve 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu hükümleri uygulanır.

#### **Yol giderleri ve gündelikler**

**MADDE 34** – (1) Kurum personeline ödenecek yol gideri ve gündeliklerin miktarı, ilgili yıl Kurum bütçesi ile tespit olunur. Bunların ödenme usul ve esasları Kurumun harcıraha ilişkin düzenlemesinde yer alır. Yurtiçi ve yurtdışı geçici görevlendirme Başkan onayı ile yapılır.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 35 – (1)** Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan hallerde, Devlet Memurları Kanunu ve buna dayanılarak çıkarılmış bulunan mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 36 – (1)** 31/8/2000 tarihli ve 24156 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu İnsan Kaynakları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Performans değerlendirmesi**

**GEÇİCİ MADDE 1 – (1)** Kurumun faaliyete geçtiği 31/8/2000 tarihi ile 1/1/2006 tarihi arasında, Kurum Performans Yönergesi çerçevesinde personel hakkında yapılan performans değerlendirmeleri, Devlet Memurları Kanununun 64 üncü maddesinin ikinci fıkrası çerçevesinde yapılan kademe ilerlemelerinde sicil notu olarak değerlendirilmek suretiyle dikkate alınır.

#### **Kazanılmış haklar**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihte Kurumda görev yapan personelden, 24 üncü maddedeki şartları taşımayanların kazanılmış hakları saklıdır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 37 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 38 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu Başkanı yürütür.