

Bankacılık Dzenleme ve Denetleme Kurumundan:

Bankacılık Dzenleme ve Denetleme Kurulu Kararı

Karar Sayısı: 819

Karar Tarihi: 25/09/2002

(28.09.2002 tarih ve 24890 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.)

Kurul Başkanlığının 24.09.2002 tarihli yazıları ile eklerinin incelenmesi sonucunda;

Bankacılık Dzenleme ve Denetleme Kurumu Teşkilat Yönetmeliğinin 12 nci maddesinde yer alan "İhtiyaç duyulması halinde mevcut daire başkanlıklarının birleştirilmesi, genişletilmesi, kaldırılması ve bağlı bulunduğu başkan yardımcılığının değiştirilmesi ile yeni daire başkanlıklarının kurulmasına Kurum Başkanının teklifi üzerine Kurul yetkilidir." hükmü uyarınca;

1- "İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı"nın kaldırılarak yerine, aynı Kurum Başkan Yardımcısına bağlı olmak üzere görevleri ekte yer alan ve yardımcı hizmet birimi kapsamında "İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı" ile "Eğitim ve Kütüphane Hizmetleri Dairesi Başkanlığı"nın kurulması,

2- "Bilgi Hizmetleri Dairesi Başkanlığı" ile "Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü"nün kaldırılarak yerine, Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Kurum Başkan Yardımcısına bağlı olmak üzere görevleri ekte yer alan ve ana hizmet birimi kapsamında "Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı"nın kurulması,

3- Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığının bağlı bulunduğu Kurum Başkan Yardımcısına bağlı olmak üzere görevleri ekte yer alan ve ana hizmet birimi kapsamında "Kalite Güvencesi Dairesi Başkanlığı"nın kurulması,

4- Kurul Özel Büro Müdürlüğünün kaldırılarak yerine doğrudan Başkana bağlı olmak üzere görevleri ekte yer alan ve ana hizmet birimi kapsamında "Kurul İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı"nın kurulması,

5- "Risk ve Gözetim Teknikleri Araştırma Dairesi Başkanlığı"nın kaldırılarak, yerine aynı Kurum Başkan Yardımcılığına bağlı olmak üzere görevleri ekte yer alan "Risk Yönetimi ve Gözetim Teknikleri Dairesi Başkanlığı"nın kurulması,

6- İzleme Dairesi Başkanlığının görevlerine ekte yer alan görevlerin eklenmesi,

7- Kuruluş, Yetkilendirme ve İzin İşlemleri Dairesi Başkanlığının “Kanun kapsamına giren kuruluşlarla üçüncü kişiler arasında özel hukuk ilişkileri dışında doğabilecek uyuşmazlıkların giderilmesine yönelik talep ve şikayetleri değerlendirmek” görevi, bu Kararla kurulan Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı tarafından yürütüleceğinden iptali ve ekte yer alan görevin anılan Dairenin görevlerine eklenmesi,

8- Bu kararın Resmi Gazete’de yayımlanmak üzere sevk edilmesi,

kararlaştırılmıştır.

25/09/2002 tarihli ve 819 sayılı
Kurul Kararı Eki

İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı

- a) Kurumun iş ve insangücü planlaması ile personel politikasıyla ilgili çalışmalarını yapmak,
- b) Personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili tekliflerde bulunmak,
- c) Personelin atama, özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek,
- d) Personelin ücret ve diğer mali haklarına ilişkin düzenlemeleri hazırlamak,
- e) Performans değerlendirme kriterleri ile meslek ilkelerinin tespitine yönelik çalışmalar yapmak,
- f) Personelin seçilme usul ve esasları, disiplin ve sicil amirlerinin tespiti ile personele ilişkin diğer mevzuat çalışmalarını yürütmek ve uygulamasını sağlamak,
- g) Çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatı izlemek,
- h) Personelin Kuruma bağlılığını artırıcı sosyal faaliyetlerde bulunmak,
- ı) Kurum Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Eğitim ve Kütüphane Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

- a) Kurumun genel eğitim politikasının oluşturulmasına ilişkin gerekli alt yapı çalışmalarını yürütmek, tespit ve önerilerini İnsan Kaynakları Komitesinin uygun görüşü üzerine Başkanlık Makamına sunmak,
- b) Kurumsal ve bireysel eğitimde kullanılacak yöntemleri belirleyerek İnsan Kaynakları Komitesinin uygun görüşü üzerine Başkanlık Makamının onayına sunmak,
- c) Diğer kurum ve kuruluşlardan alınacak eğitimin usul ve esaslarını tespit etmek,
- d) Personelin mesleki bilgi ve yeteneklerini geliştirebilecekleri yurtiçi ve yurtdışı çalışma ve eğitim olanaklarına ilişkin araştırmalar yapmak,

e) Personelin Kurumun amaçları doğrultusunda çalışmasını ve performansını artırmaya yönelik Kurumun hizmet kalitesini yükseltecek eğitim programları hazırlamak,

f) Kurum personeli için hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programları hazırlamak ve uygulamak,

g) Kurum personelinin eğitmen olarak eğitim programlarına aktif katılımını sağlayacak yöntemler geliştirmek ve Kurum içi eğitmenliği teşvik etmek,

h) Yurtiçi bankacılık ve finans sektörüyle eğitim işbirliğini sağlamak,

ı) Diğer ülkelerin bankacılık denetim otoriteleriyle eğitim alanında işbirliği yapmak,

j) Kurumun denetim ve gözetim faaliyetlerinin etkinliğini artırmak amacıyla bankacılık sektörüne yönelik eğitim programları hazırlamak ve gerçekleştirmek,

k) Eğitim ihtiyaçlarının tespiti hususunda Kurum içi anketler düzenlemek ve anket sonuçlarını bir rapor halinde İnsan Kaynakları Komitesine iletmek ve Kurumun intranet sayfasında tüm kurum çalışanlarına duyurmak,

l) Eğitimle ilgili yurtiçi ve yurtdışı gelişmeleri izlemek ve bu konuda Kurumun ilgili birimlerini ve personeli bilgilendirmek,

m) Elektronik kütüphanecilik hizmetleri de dahil olmak üzere kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek,

n) Çağdaş bir ihtisas kütüphanesi oluşturmak ve bu kapsamda etkin hizmet sağlamak,

o) Kurum kütüphanesinin kullanımını teşvik edici önlemler almak,

p) Görev alanıyla ilgili hususlara ilişkin mevzuat taslaklarını ilgili dairelerin de görüşünü almak suretiyle hazırlamak,

r) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,

Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı

a) Kurumun iletişim becerilerini geliştirmek, kurumsal amaçlar ve politikalar doğrultusunda belirlenen iletişim stratejilerini uygulamak,

b) Kurumun çalışma alanıyla ilgili hedef grupların düşünce ve görüşlerini öğrenme araçlarını geliştirmek,

c) Kurum kimliği ve imajıyla ilgili projeleri gerçekleştirmek,

d) Kurum raporlarının ve yayınlarının basım ve dağıtım hizmetlerini yürütmek,

e) Kurumun görev alanıyla ilgili düzenlemeleri ilgili birimlerle koordineli olarak Kurumun ve ilgililerin kullanımına sunmak,

f) Basın bültenlerini hazırlayarak ilgililere sunulmasını sağlamak,

g) Kurumun basın duyurularının ve açıklamalarının hazırlanmasına yardımcı olmak ve basın yayın organlarına duyurmak,

h) Kamuoyunun bilgi gereksiniminin tespitine yönelik anketler yapmak/ yaptırmak,

ı) Kurum çalışanlarına iletişim konularında Eğitim ve Kütüphane Hizmetleri Dairesi Başkanlığıyla koordineli bir şekilde eğitim vermek,

j) Mevduat sahiplerinin işlemlerine ilişkin hak ve yükümlülükleri konusunda aydınlatılmasına yönelik olarak, yayımlar hazırlamak ve ilgili birim ve kuruluşlarla işbirliği içinde eğitim programları geliştirmek,

k) Kanun kapsamına giren kuruluşlar ve konularla ilgili olarak Kuruma ulaşan şikayet ve ihbarlar ile bunlara ilişkin öneri ve talepleri değerlendirmek, incelemek gerektiğinde Kurum içi koordinasyonu sağlamak ve sonuçlandırmak,

l) Şikayetler ve bilgi talepleriyle ilgili olarak, Kurumca alınabilecek tedbirlere ilişkin çözüm önerileri geliştirmek, analizler yapmak, istatistikler oluşturmak ve raporlar hazırlamak,

m) Kurumun iletişim arşivini oluşturmak ve Kurum çalışanlarının kullanımına sunmak,

n) Kurumsal iletişim konusunda interneti etkinleştirmek,

o) Kurum Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kalite Güvencesi Dairesi Başkanlığı

a) Kurum hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin tüm süreçlere ait kalitenin ve kalite güvencesinin sağlanması amacıyla bilimsel temel, yöntem ve araçlara dayalı ortak süreç değerlendirme, ölçme, standardizasyon ile süreç iyileştirilmesine ilişkin usul ve esasları, ilgili birimlerin görüşlerini de almak suretiyle belirleyerek Başkanın teklifi üzerine Kurula sunmak,

b) Süreç İyileştirme ve Etkinleştirme Gelişme Raporunda yer alacak hususlara ilişkin usul ve esasları belirlemek,

c) Kalitenin ve kalite güvencesinin sağlanmasına ilişkin usul ve esaslar çerçevesinde birimlerin çalışmaları hakkında, üç ayı aşmayan dönemler itibarıyla Süreç İyileştirme ve Etkinleştirme Gelişme Raporu hazırlamak ve gelişme önerileri eşliğinde Başkana sunmak,

d) Kalitenin ve kalite güvencesinin sağlanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmalarla ilgili olarak Kurum genelinde eşgüdümü sağlamak,

e) Kalite ve kalite güvencesi kapsamında, Kurumun birimleri ile Kurumun hizmet verdiği ve ortak politika çalışmaları yürüttüğü kesimler nezdinde altı ayı aşmayan dönemler itibarıyla araştırmalar yapmak, bu araştırmaların sonuçlarını, Kurum dahilinde kaliteye ve kalite güvencesine yönelik çabaların sağladığı gelişmelerle ilintili olarak değerlendirmek ve sonuçlarını Başkana sunmak,

f) Her yılın sonunda bir sonraki yılın kalite ve kalite güvencesine ilişkin yıllık çalışma programını hazırlamak ve Başkanın onayına sunmak,

g) Kalite ve kalite güvencesi ilişkin politika önerilerinde bulunmak,

h) Kurum Yönetim Bilgi Sistemleri'nin kalitenin ve kalite güvencesinin sağlanması yönünde kullanılması ve geliştirilmesi için önerilerde bulunmak ve uygulamalar geliştirmek,

ı) Kalite ve kalite güvencesi konusunda, Eğitim ve Kütüphane Hizmetleri Dairesi Başkanlığıyla koordineli bir şekilde eğitim programları geliştirmek ve eğitim vermek,

j) Kurum Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Kurul İşleri ve Kararlar Dairesi Başkanlığı

a) Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca Kurul kararı alınması gereken konulara ilişkin müzekkere ve eklerini inceleyerek, her bir müzekkere için "Müzekkere Özeti" hazırlamak ve Başkana iletmek,

b) Başkanın “Müzekkere Özeti”nde yer alan direktifleri doğrultusunda ve varsa müzekkere ve eklerinin eksikliklerini ilgili birimlerle işbirliği içinde tamamlamak ve toplantı gündemine alınması için Başkana sunmak,

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

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

e) Bir konuda tereddüt oluşması halinde bu tereddütleri gidermek amacıyla ilgili birimlerden ve/veya konunun uzmanı kişilerden görüş istemek ve gelen görüşleri Başkan ve üyelerin bilgisine sunmak,

f) Kurul görüşmelerinin kaydını tutmak, elektronik ortamda veya mevcut teknolojinin imkan vereceği diğer sistemlerde deşifre ederek saklamak,

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

h) Resmi Gazetede yayımlanması gereken kararlar ile diğer düzenlemelerin Başbakanlığa gönderilmesine ait işlemleri yürütmek ve sonuçlarını takip etmek,

ı) Üyelerin, Kurum hizmet birimleri ile ilişkilerini sağlamak,

j) Üyelerin yazılı talebi üzerine istenilen bilgi ve belgeleri temin etmek,

k) Resmi yazıyla talep edilmesi halinde, Kurul kararlarının onaylı örneklerini Başkanın bilgisi dahilinde ilgili yerlere göndermek,

l) Kurul üyelerinin sekreteryaya hizmetlerini yürütmek,

m) Başkan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi ve Gözetim Teknikleri Dairesi Başkanlığı

a) Kurumca uygulanacak olan risk yönetimi ve gözetim tekniklerine ilişkin politika önerilerinde bulunmak, bu çerçevede riske dayalı gözetim amacıyla kullanılacak veri ve erken uyarı sistemlerine ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak,

b) Risk odaklı denetim ve gözetim yaklaşımı kapsamında Kurumun risk odaklı denetim ve gözetim alt yapısını tesis edecek çalışmalarda bulunmak ve bu konuda diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak,

c) İç denetim, risk ölçüm ve yönetimi ile gözetim teknikleri konusunda ilgili modellerin ve yazılımların kullanımı konusunda ilgili birimlere destek sağlamak,

d) Bankaların iç denetim sistemlerinin ve risk yönetim sistemlerinin değerlendirilmesi ve derecelendirilmesi sürecine katılmak ve görüş bildirmek,

e) İç denetim sistemlerinin ve risk yönetim sistemlerinin tesisine ve geliştirilmesine yönelik düzenlemeler önermek,

f) İç denetim ve risk yönetim sistemlerinin kullanımında karşılaşılan teknik sorunların çözümünde bankalara ve diğer mali kurumlara görüş vermek,

g) Risk değerlemesi açısından konsolide gözetim ve denetim usul ve esaslarına ilişkin araştırmalar yapmak, teknikler geliştirmek, önerilerde bulunmak ve görüş bildirmek,

h) Risk ölçüm ve yönetimine ilişkin olarak bankalar ve diğer mali kurumlarca kullanılan model ve teknikleri incelemek, ilgili mevzuat çerçevesinde uygunlukları ve bu tür model ve teknikleri sağlayan firmalar hakkında görüş bildirmek,

ı) Finansal riskler ile diğer risklerin analizi ve ölçümüne ilişkin teknikler ve modeller geliştirmek, bu model ve tekniklerin kullanımına ilişkin uygulama usullerinin hazırlanmasına ve gerekli veri ve bilgilerin belirlenmesine katkıda bulunmak ve bunlara ilişkin görüş ve rapor vermek,

j) Bankaların uyacakları muhasebe kuralları, hesap ve kayıt düzenleri ile risk ölçüm ve kontrol sistemlerine ilişkin unsurlar arasında uyum sağlayacak teknikleri ve uygulama yöntemleri hakkında araştırmalar yapmak ve önerilerde bulunmak,

k) Bankaların kamuya açıklayacakları risk bilgilerinin kapsam ve içeriğinin belirlenmesine katkıda bulunmak,

l) Kurum bünyesinde tesis edilen risk labaratuvarını idare etmek, söz konusu labaratuvarın kullanılma usul ve esaslarını belirlemek,

m) Kurum Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

İzleme Dairesi Başkanlığı

a) Uzaktan gözetime yönelik olarak bankalardan sağlanan verilerin doğruluğu ve bütünlüğünü teminen, veriyle ilgili sorunları, kuruluşlarla iletişim halinde takip etmek ve gidermek,

b) Uzaktan gözetime yönelik olarak bankalardan sağlanan verilerin kalitesinin içerik anlamında ve istatistiki anlamda en üst düzeyde sağlanmasına yönelik olarak sürekli kontrol ve düzeltme çalışmaları yürütmek,

c) Başkan tarafından belirlenecek ilkeler çerçevesinde ve kuruluşlardan derlenen veriler kapsamında diğer birimlerin veri ihtiyacını karşılamak ve bu konularda istatistiki raporlar hazırlamak.

Kuruluş Yetkilendirme ve İzin İşlemleri Dairesi Başkanlığı

Bağımsız denetim kuruluşlarının ortaklık yapıları, ana sözleşmeleri ve denetim kadroları ile bunlarda meydana gelecek değişiklikleri izlemek ve bunlarla ilgili mevzuatta belirtilen işlemleri yapmak.