

YÖNETMELİK

Başbakanlık (Hazine Müsteşarlığı)'tan:

**HAZİNE MÜSTEŞARLIĞI SİGORTA DENETLEME
KURULU YÖNETMELİĞİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmelik,

- a) Kurulun ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri etkili, verimli ve düzenli bir şekilde yerine getirmesini,
- b) Kurulun görevlerini yerine getirmesinde ilgililerin yetki, görev ve sorumluluklarının belirlenmesini,
- c) Kurulun organizasyon yapısı, görev ve yetki alanları ile iş ilişkilerini tanımlamayı amaçlar.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, Kurulun teşkilat ve görevlerini, Kurul Başkanı, denetim elemanları ile Şube Müdürlüğünün görev, yetki ve sorumluluklarını, Kurul Başkanı, sigorta denetleme uzman ve aktüerleri ile sigorta denetleme uzman ve aktüer yardımcılarının atanma ve özlük hakları ile çalışma ve yurtdışına gönderilme usul ve esaslarıyla denetime tabi olanların görev ve sorumluluklarını kapsar ve düzenler.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelik 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 5 inci maddesinin (c) bendi ile 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanununun 28 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakan: Hazine Müsteşarlığı'nın bağlı olduğu Devlet Bakanını,
- b) Başkanlık: Sigorta Denetleme Kurulu Başkanlığını,
- c) Denetim elemanı: Sigorta denetleme uzmanları ve sigorta denetleme aktüerleri ile sigorta denetleme uzman yardımcıları ve sigorta denetleme aktüer yardımcılarını,
- ç) Grup başkanı: Kurulun grup kurduğu yerlerde Müsteşar Onayı ile Grup Başkanı olarak görevlendirilen denetim elemanını,
- d) KPSS: Kamu Personeli Seçme Sınavını,
- e) Kurul: Sigorta Denetleme Kurulunu,
- f) Kurul başkanı: Sigorta Denetleme Kurulu Başkanını,
- g) Kurul başkan yardımcısı: Kurul işlerinde Kurul Başkanına yardımcı olmak üzere Müsteşar Onayı ile görevlendirilen denetim elemanını,
- ğ) Müsteşar: Hazine Müsteşarını,
- h) Müsteşarlık: Hazine Müsteşarlığını,
- ı) Teşkilat kanunu: 9/12/1994 tarihli ve 4059 sayılı Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Sigorta Denetleme Kurulu**

Kuruluş amacı

MADDE 5 – (1) Kurulun kuruluş amacı, Sigortacılık Kanunu ve 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ile diğer kanunların özel sigortacılık ve bireysel emeklilikle ilgili hükümleri kapsamında her türlü özel sigortacılık ve bireysel emeklilik faaliyetlerinin ve işlemlerinin kamu adına denetimini gerçekleştirmektir.

Kurulun hukuki yapısı

MADDE 6 – (1) Kurul, Teşkilat Kanununun 5 inci maddesinin (c) bendi hükmü ile kurulmuş bir denetim birimidir.

- (2) Kurul, bir başkan ile yeterli sayıda denetim elemanından oluşur.
- (3) Kurul, Müsteşara doğrudan bağlıdır.

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 7 – (1) Kurul;

a) Sigortacılık Kanunu ve ilgili diğer mevzuatta öngörülen görev ve yetkilerin gerektirdiği her türlü denetleme, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerini yürütmek ve sonuçlandırmak,

b) Sigortacılık ve diğer mali piyasalar ile ilgili alınacak kararların oluşumuna katkıda bulunmak üzere, yurt içi ve yurt dışında meydana gelen gelişmeleri de incelemek ve göz önünde bulundurmak suretiyle sigortacılık ile diğer mali piyasalar hakkında konsolide raporlar düzenlemek, bu konulardaki çalışmalara katılmak ve mütalaa vermek,

c) Alınan, derlenen ve kendine tevdi edilen bilgi, belge ve dokümanlar ile denetim ve izlemelerden elde edilen sonuçları incelemek ve değerlendirmek, yapılacak uygulamalar ve alınacak önlemler konusunda Müsteşara öneriler sunmak,

ç) Kanunların verdiği görev ve yetkiler çerçevesinde, Bakan veya Müsteşarın Kurul tarafından yürütülmesini uygun gördüğü sigortacılık ve benzer mali piyasalar ve kurumlarla ilgili inceleme, araştırma, soruşturma ve denetim faaliyetlerinde bulunmak,

d) Görev ve yetki alanına giren konularda mevzuat ve uygulama ile ilgili her türlü araştırma ile diğer çalışmaları yapmak, yürütmek, görüş bildirmek ve bu konularda Müsteşara tekliflerde bulunmak

ile yetkili ve görevlidir.

(2) Kanunların sigortacılığa, sigortaya veya sigortacılık alanında faaliyet gösteren kişi ve kuruluşlara ilişkin hükümlerinin Müsteşarlığın bağlı olduğu Devlet Bakanlığına veya Müsteşarlığa verdiği teftiş, denetim, inceleme ve soruşturma görev ve yetkileri Kurul tarafından ifa edilir ve kullanılır.

(3) Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ile Müsteşarlığa verilen görev ve yetkiler kapsamında bireysel emeklilik şirketleri ile bireysel emeklilik alanında faaliyet gösteren diğer gerçek ve tüzel kişiler nezdinde yapılacak denetim ve incelemeler Kurul tarafından yerine getirilir.

Müsteşarlık birimleri ile ilişkiler

MADDE 8 – (1) Yetkilerini kendi sorumluluğu altında kullanan Kurul, görev ve yetki alanına giren konularla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi Müsteşarlığın diğer birimlerinden isteyebilir.

(2) Kurulun görev alanına giren konularda Müsteşarlığın diğer birimlerine herhangi bir şekilde ulaşılmış olan bilgi ve belgeler, ilgili birim tarafından bir yazı ekinde Kurul Başkanlığına intikal ettirilir. Müsteşarlığın diğer birimlerinin görev alanına giren konularda herhangi bir şekilde Kurula ulaşılmış olan bilgi ve belgeler de Kurul Başkanlığı tarafından bir yazı ekinde ilgili birime intikal ettirilir.

(3) Müsteşarlık birimlerinin görev alanlarını ilgilendiren konulardan Kurulca incelenmesi istenenler; Kurulun çalışma programı ve denetim hizmetlerini aksatmayacak şekilde yürütülmek üzere ilgili birimler tarafından Kurul Başkanlığının bilgilendirilmesi ve bu çerçevede koordinasyonun sağlanması suretiyle Müsteşarlık Onayına bağlanarak incelenir.

Diğer kuruluşlarla ilişkiler

MADDE 9 – (1) Kurul, görevlerini yerine getirmek amacıyla sigortacılıkla ve bireysel emeklilikle ilgili resmi ve özel kişi ve kuruluşlardan bilgi ve görüş isteyebilir, daha verimli ve etkin

denetim yapmak amacıyla sigortacılıkla ve bireysel emeklilikle ilgili kamu örgütleri arasında gerekli işbirliği ve koordinasyonu sağlar ve kanunen başka merciler tarafından uygulanması, takibi ve sonuçlandırılması gereken hususları ilgili mercilere intikal ettirir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Başkanlık

Başkanlık

MADDE 10 – (1) Başkanlık, Kurul Başkanı ile Başkana yardımcı olmak üzere görevlendirilen Başkan Yardımcıları, Grup Başkanı, Grup Başkan Yardımcıları ve destek hizmetlerini sağlayan büro birimlerinden oluşur.

(2) Kurulun merkezi Ankara'dadır. İstanbul'da Grup Başkanlığı ile büro birimi bulunur. Gerekli görülen diğer yerlerde Müsteşar Onayı ile yeteri kadar denetim elemanından oluşan grup kurulabilir.

Kurul Başkanı, atanma, görev ve yetkileri

MADDE 11 – (1) Kurul Başkanı, yardımcılık süresi de dahil olmak üzere en az on yıl Kurulda ya da Kurulun muvafakati ile kamuda idari görevlerde çalışmış olan denetim elemanları arasından ortak kararname ile atanır. Kurul Başkanı, Sigorta Denetleme Uzmanı sıfat, yetki ve haklarına sahiptir.

(2) Kurulun amiri olan ve Kurulun genel yönetim ve temsilinden sorumlu bulunan Kurul Başkanı; Kurulun çalışmalarını mevzuat ile yıllık programlara uygun olarak yürütmek, faaliyet alanına giren konularda diğer birimlerle işbirliği ve koordinasyonu sağlamak, kanun, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümlerinin uygulanmasını temin etmek, adil, düzenli, disiplinli ve verimli bir çalışma organizasyonu kurmak, bu Yönetmelik ve diğer mevzuatla Kurula ve Kurul Başkanlığına verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve bu çerçevede her türlü tedbiri almaya yetkilidir.

Kurul Başkanına vekâlet

MADDE 12 – (1) Kurul Başkanı, izin, hastalık veya yolculuk gibi geçici sebeplerle görevde bulunmadığı hallerde Kurul Başkan Yardımcılarından birine Müsteşar Onayı ile vekâlet görevini tevdi edebilir. Kurul Başkanının ani hastalık, kaza gibi nedenlerle vekâlet görevini tevdi edemediği hallerde bu görev Müsteşar tarafından Kurul Başkan Yardımcılarından birine re'sen verilir.

(2) Kurul Başkanlığının herhangi bir sebeple boşalması halinde vekâlet görevi, Kurul Başkanlığına atanma şartlarını haiz denetim elemanlarından birine Bakan Onayı ile verilir.

Kurul başkan yardımcılığı ve görevlendirme

MADDE 13 – (1) Kurul Başkanı, Kurul işlerinde kendine yardımcı olmak üzere en az 10 yıllık hizmet süresine sahip yeteri kadar denetim elemanını Müsteşar onayı ile birer yıllık süreler için Kurul Başkan Yardımcısı olarak görevlendirebilir. Kurul başkan yardımcılarının görev ve yetkileri ile çalışma esas ve usulleri Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

Grup başkanları ve görevlendirme

MADDE 14 – (1) Grup bulunan yerlerde, denetim elemanlarının Başkanlık ile olan ilişkilerinde düzenin ve koordinasyonun temini, mahalli birimler ile bağlantının sağlanması ve bu birimler nezdinde Başkanlığın temsili, grup bürolarının yönetimi ve tevdi edilen diğer işleri yapmakla görevli olan Grup Başkanları, Kurulda en az 10 yıl çalışmış denetim elemanları arasından Kurul Başkanının teklifi ve Müsteşarın Onayı ile birer yıllık süre için görevlendirilir. Grup bulunan yerlerde Grup Başkanına yardımcı olmak üzere yeterli sayıda denetim elemanı aynı usulle Grup Başkan Yardımcısı olarak görevlendirilebilir. Grup Başkanı ve yardımcılarının görev ve yetkileri ile çalışma esas ve usulleri Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

Destek hizmetleri ve büro birimi

MADDE 15 – (1) Kurulun ana faaliyetlerine ilişkin çalışmalara destek hizmeti, Kurul Başkanının emri altında yeteri sayıda personelden oluşan Kurul Bürosu tarafından sağlanır.

(2) Kurul Büro Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Kurula intikal eden her türlü evrakın kaydını tutmak ve cevaplarını ilgili yerlere göndermek,
 - b) Denetim elemanlarından gelen rapor ve diğer yazışmaları kayıt etmek ve ilgili olduğu yerlere vererek takip etmek,
 - c) İşleri biten rapor ve evrakı düzenli bir şekilde muhafaza etmek,
 - ç) Kurulun çalışmaları ile ilgili kayıt ve dosyaları tutmak,
 - d) Kurul Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
- (3) Kurul Bürosu Şube Müdürü tarafından yönetilir. Şube Müdürlüğünün çalışma esas ve usulleri Kurul Başkanı tarafından belirlenir.
- (4) Şube Müdürü, Kurul Başkanı ile Başkan Yardımcılarına karşı büronun idaresinden sorumludur.
- (5) Büro işlerinde gizlilik esastır. Büro personeli rapor, yazışma ve dosyaları Kurul Başkanının izni olmadan kimseye gösteremez, veremez ve görevleri dolayısıyla edindikleri bilgileri açıklayamaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Denetim Elemanlarının Görev ve Yetkileri ile Çalışma Esasları

Denetim elemanlarının görev ve yetkileri

MADDE 16 – (1) İlgili mevzuatta öngörülen yetkilerini tam olarak kullanmak ve görevlerini eksiksiz yerine getirmekle yükümlü olan denetim elemanları;

a) Sigortacılık Kanunu ile Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve diğer kanunların özel sigortacılık ve bireysel emeklilikle ilgili hükümleri kapsamında Türkiye’de faaliyet gösteren sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri ile özel kanunlarına göre sigortacılık faaliyetinde bulunan kuruluşların, sigorta, reasürans ve bireysel emeklilik araçlarının, sigorta eksperlerinin, aktüerlerin, üyelerine veya çalışanlarına emekliliğe yönelik taahhütte bulunan kuruluşların, sigorta, reasürans ve emeklilik şirketlerinde bağımsız denetim yapan bağımsız denetim kuruluşları ile sigortacılık veya bireysel emeklilik işlemi yapan ya da bu alanlarda faaliyet gösteren diğer gerçek ve tüzel kişilerin her türlü sigortacılık ve bireysel emeklilik faaliyet ve işlemlerinin denetimini ve bunlarla ilgili inceleme, araştırma ve soruşturma faaliyetlerini yapmak ve yürütmek,

b) Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketlerinin faaliyetleri, varlıkları, iştirakleri, alacakları, özkaynakları ve borçları ile kâr ve zarar hesapları arasındaki ilgi ve dengelerin ve malî bünyelerini ve idarî yapılarını etkileyen diğer tüm unsurların, tahsil edilen primler ile birikimlerin değerlendirilmesi ve korunması ile aktüeryal ve finansal hesap ve dengelerin incelenmesi ile tespit ve denetimini yapmak,

c) Sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri ile bunların teşebbüs, iştirak ve ortaklıklarından, özel kanunlarına göre sigortacılık faaliyetinde bulunan kuruluşlardan, sigorta, reasürans ve bireysel emeklilik araçlarından, sigorta eksperlerinden, aktüerlerden, sigortacılık veya bireysel emeklilik işlemi yapan ya da bu alanlarda faaliyet gösteren diğer gerçek ve tüzel kişilerden Sigortacılık Kanunu ile Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve diğer kanunların ilgili hükümleri kapsamında görevleri ile ilgili bütün bilgi ve belgeleri istemek ve bunların her türlü belge, kayıt ve defterlerini tetkik etmek,

ç) Kamu kurum ve kuruluşları, bankalar, Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği ve ilgili diğer tüzel kişiliği haiz kuruluşlardan, gizli dahi olsa, inceledikleri konuyla ilgili her türlü bilgi ve belgeyi almak,

d) Kalkınma planlarıyla yıllık program ve icra planlarının meslekle ilgili konularda öngördüğü çalışmaları yapmak,

e) Mevzuat ve tatbikatla ilgili olarak karşılaşılan sorunlar ve gerekli görülen konular hakkında etüt ve incelemeler yapmak, mütalaa vermek ve tekliflerde bulunmak,

f) Gerekli görülen hallerde mevzuat çalışmalarına katılmak ve görüş vermek,

g) İktisadi, mali, hukuki, özellikle para, banka, kredi, sermaye piyasası ile sigortacılık ve bireysel emeklilik faaliyetinin denetimi gibi mesleki konularda yurt içi ve dışındaki gelişmeleri ve yayınları izlemek, gereken bilgileri ve mevzuatı derlemek, Kurul Başkanlığınca bu konularda yurtiçi ve yurtdışında gerekli görülen çalışma, inceleme ve araştırmaları yapmak,

ğ) Çalışmalar sırasında rastladıkları ve sigortacılık ve bireysel emeklilik mevzuatı ile ilgili

düzeltilmesi, değiştirilmesi veya açıklanması gerekli hususlara dair gözlem ve görüşleri Kurul Başkanlığına iletmek,

h) Sınav komisyonlarına, bu Yönetmeliğe göre oluşturulacak grup ve ekipler ile diğer komisyon ve komitelere katılmak,

ı) Bakan veya Müsteşar tarafından verilen denetim hizmetleri ile ilgili diğer iş ve işlemleri yapmak

ile görevli ve yetkilidirler.

(2) Tek başına inceleme ve denetim yapmaya yetkili olmayan denetim elemanları, görevlerini yerine getirirken, yetkilerini refakatinde çalıştıkları kıdemli denetim elemanlarının gözetim ve denetimi altında kullanırlar.

Çalışma esasları ve görevlendirme

MADDE 17 – (1) Denetim elemanları, Kurul Başkanlığınca düzenlenen çalışma programı esasları dahilinde görev yaparlar. Denetim ve inceleme yerleri ile konuları bu programda gösterilir. Çalışma programı yıllık veya dönemlik olarak hazırlanır ve Müsteşar Onayından sonra uygulamaya konulur. Çalışma programı dışında kalan denetim, inceleme ve soruşturma faaliyetleri ile diğer görevlendirme ve çalışmalar Müsteşar Onayı ile belirlenecek esaslar dahilinde doğrudan Kurul Başkanı tarafından uygulamaya konulur.

(2) Denetim elemanları Kurul Başkanından aldıkları talimat üzerine görev yaparlar ve Başkanlıktan görev almadıkça program dışı inceleme yapamazlar.

(3) Kurul Başkanı, Kurulun görev ve yetki alanına giren konularda denetim elemanlarının denetim gruplarına ayrılarak çalışmalarına karar verebilir. Bu durumda, her bir grup için grupta yer alan ve en az 5 yıl yerinde denetim tecrübesine sahip olan denetim elemanları arasından bir grup koordinatörü görevlendirilir. Denetim elemanlarının yer alacakları denetim grupları, grup koordinatörlerinin görev ve yetkileri ile denetim gruplarının çalışma esas ve usulleri Müsteşar Onayı ile belirlenir.

(4) Denetim elemanları, Müsteşarca tayin ve takdir edilmek suretiyle Müsteşarlığın merkez birimleri ile bağlı ve ilgili kuruluşlarında geçici olarak görevlendirilebilirler. Ancak, bu görevlendirmelerde denetim elemanlarının kendi istekleri de dikkate alınır.

Merkez ve turne esasları

MADDE 18 – (1) Her denetim elemanının bir görev merkezi vardır. Görev merkezi, Kurul Başkanının teklifi ve Müsteşarın Onayı ile belirlenir.

(2) Turne, denetim elemanlarının görev merkezleri dışında inceleme, denetim, araştırma ve soruşturma faaliyetinde bulunmasını ifade eder. Denetim elemanlarının turne esasına göre görev yapacakları yerler ve inceleme konuları çalışma programlarında veya yapılacak görevlendirmelerde gösterilir.

(3) Denetim elemanları tarafından yürütülmekte olan bir görev kapsamında, bulunulan il sınırları dışında denetim, inceleme, araştırma veya soruşturma yapılmasına ihtiyaç duyulması halinde bu durum bir yazı ile Kurul Başkanlığına bildirilir. Açıklanan şekilde turne esasına göre görev yapılabilmesi Başkanlık iznine tabidir.

(4) Denetim elemanları için bir takvim yılı içinde turne esasına göre görev yapılabilecek süre, 20 yıldan fazla hizmeti olanlar için 2 aydan, 12-20 yıl arası hizmeti olanlar için 4 aydan, 4-11 yıl arası hizmeti olanlar için 6 aydan ve 0-3 yıl arası hizmeti olanlar için 9 aydan fazla olamaz. İlgili yılda bu sürelerden fazla turne yapılmasının zorunlu olduğu hallerde, fazla süreler kişinin gelecek yıla ait turnesinden indirilir.

İncelemenin şekli ve kapsamı ile işlerin süresinde bitirilmesi ve devri

MADDE 19 – (1) Denetim elemanları tarafından yapılacak inceleme, denetim, araştırma ve soruşturma görevleri, görevlendirme yazılarında belirtilen konular itibariyle Denetim Rehberlerine ve Başkanlık talimatlarına uygun olarak yapılır ve sonuçları hazırlanacak raporlar aracılığıyla Başkanlığa iletilir. Rapor tanzimi gerektirmeyen görev veya hallerde durum bir yazı ile Kurul Başkanlığına bildirilir.

(2) Denetim elemanları, kendilerine verilen işleri Başkanlıkça belirtilen süre içinde bitirmek ve hazırlayacakları rapor ve yazıları Başkanlığa teslim etmek zorundadırlar. Süresinde

tamamlanamayacağı anlaşılan işler hakkında Başkanlığa zamanında bilgi verilmesi ve süre uzatımı talep edilmesi zorunludur. Süre uzatımı Kurul Başkanının uygun görmesi ile mümkündür.

(3) Denetim elemanlarına verilen işlerin devredilmemesi esastır. Denetim elemanları ancak, Kurul Başkanının onayı ile ellerindeki işleri diğer denetim elemanlarına devredebilirler.

(4) Bu maddeye göre işi devredecek olan denetim elemanı, devredilen görevin ne olduğu ve devir gününe kadar işin hangi bölümünün ne ölçüde incelendiği konusunda Başkanlığa yazılı olarak bilgi verir ve bu yazının bir nüshasını da işi devrettiği denetim elemanına tevdi eder.

Ekip çalışmaları

MADDE 20 – (1) Kurul Başkanınca gerekli görülen hallerde ya da işin niteliği gereği ekip halinde görevlendirme yapılabilir. Ekibe en kıdemli denetim elemanı başkanlık eder. Ekip halinde yapılan görevlendirmelerde çalışmaların sağlıklı bir şekilde yürütülmesi ile iş bölümü ve koordinasyon ekip başkanınca sağlanır.

(2) İnceleme, denetim, araştırma ve soruşturma faaliyetleri sonucu düzenlenen raporların ekibe dahil tüm denetim elemanları tarafından imzalanması esastır. Çoğunluk görüşüne katılmayan denetim elemanları rapora şerh düşebilirler.

Dış ülkelerde inceleme ve tetkik ile lisansüstü öğrenim ve yurtdışı kadrolara atanma

MADDE 21 – (1) Denetim elemanları, Teşkilat Kanunu ve bu Yönetmelikte belirtilen görevleri yerine getirmek üzere, Türkiye’de kurulmuş sigorta, reasürans ve emeklilik şirketlerinin yurt dışındaki şube, temsilcilik ve mali iştiraklerinde uluslararası kurallar çerçevesinde inceleme ve denetim yapmak üzere görevlendirilebilirler.

(2) 21/1/1974 tarihli ve 7/7756 sayılı Yetiştirilmek Amacıyla Yurt Dışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelikte belirlenen şartlara haiz ve Kurulca belirlenecek yabancı dil şartını taşıyan adaylar arasından Müsteşarlıkça oluşturulacak Sınav Kurulu tarafından yapılacak sınav veya seçme ile, denetim elemanları mesleki konularda inceleme ve araştırma yapmak veya bilgi ve tecrübelerini geliştirici programlara katılmak üzere yabancı ülkelere bir yıllık süreyle geçici görevli olarak gönderilebilirler. Aynı amaçla yurt dışına gönderilecek Başkan Yardımcıları ile Grup Başkanlarının gönderilme süresi üç aydır.

(3) Denetim elemanları, Teşkilat Kanununun 7 nci maddesinin (c) ve (f) bentlerinde belirtilen Yönetmelikteki esaslar ile bu konudaki genel düzenlemeler dahilinde, lisansüstü öğrenim görmek üzere yabancı ülkelere gönderilebilir ve yurt dışı kadrolara atanabilirler.

Mesleki tutum, davranış ve tavır

MADDE 22 – (1) Denetim elemanları, görevlerini yerine getirirken gerek sigortacılık, reasürans veya bireysel emeklilikle ilgili gerek diğer resmi ve özel kişi ve kurum mensuplarına karşı görev ve sıfatlarının gerektirdiği saygınlık çerçevesinde ve güven duygusunu sarsmayacak şekilde hareket etmek zorundadırlar.

(2) İnceleme ve denetimlerde tespit olunan hususlar hakkında, incelenen veya denetlenen birimin yetkilileriyle görüşülerek mevzuat hükümlerinin gereği gibi uygulanmasında uyarıcı, yönlendirici ve öğretici olmaya gayret edilir.

(3) Denetim elemanları;

a) Beşeri ve sosyal ilişkilerin gerektirdiği durumlar dışında, denetime tabi olanlarla özel ilişkiler tesis edemezler,

b) Çalışmalarında mevzuatın gereği gibi uygulanmasına yardımcı ve eğitici olma durumu hariç denetime tabi kurum ve kuruluşların yönetimine müdahale edemezler, evrak, defter ve kayıtlar üzerine şerh düşemezler, ilave ve düzeltme yapamazlar ve evrak ve belgelerin mühürlü ve imzalı suretlerini denetime tabi kurum ve kuruluşlara vermedikleri sürece asıllarını alamazlar,

c) Denetime gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri, kanunen yetkili olanlar dışında başka kişilere açıklayamazlar.

(4) Görevleri dolayısıyla öğrendikleri sırları yetkili mercilerden başkasına açıklayan denetim elemanları, bu hareketleri nedeniyle ilgili kurumun uğradığı zararlardan ilgili mevzuat uyarınca sorumludurlar.

Görev mahallinden ayrılma, izin ve hastalık hallerinde uyulacak esaslar

MADDE 23 – (1) Denetim elemanları, Kurul Başkanından izin almadıkça buldukları görev yerlerinden ayrılamazlar ve ellerindeki acil işleri bitirmeden izin kullanamazlar. Müşterek inceleme yapanlara izin verilmeden önce ekip başkanının görüşü de alınır.

(2) İzne başlanması, hastalık veya diğer zorunlu nedenlerle geçici veya sürekli olarak işin bırakılması ve vazifeye dönülmesi durumlarında, ayrılış ve başlayış tarihleri yazılı olarak Kurul Başkanlığına bildirilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Sigorta Denetleme Uzman ve Aktüer Yardımcılığına Giriş

Giriş sınavı şartları

MADDE 24 – (1) Kurulda mesleğe sigorta denetleme uzman yardımcısı veya sigorta denetleme aktüer yardımcısı olarak girilir. Sigorta denetleme uzman ya da aktüer yardımcılığına tayin edilebilmek için giriş sınavında başarılı olmak şarttır.

(2) Giriş sınavına katılabilmek için;

a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinde yazılı nitelikleri haiz olmak,

b) Askerlik hizmetini yapmış olan erkek adaylarda askerlikte geçen süre ayrıca ilave edilmek üzere, sınavın açıldığı yılın Ocak ayı başında 30 yaşını doldurmamış bulunmak,

c) Sigorta denetleme uzman yardımcılığı için üniversitelerin Siyasal Bilgiler, Hukuk, İşletme, İktisat veya İktisadi ve İdari Bilimler Fakültelerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yurt dışındaki fakülte veya dört yıllık yüksekokullardan birini bitirmiş olmak,

ç) Sigorta denetleme aktüer yardımcılığı için üniversitelerin en az 4 yıl süreli eğitim veren Aktüerya, Sigortacılık, İktisat, İşletme, Maliye, Matematik, İstatistik, Ekonometri veya ilgili Mühendislik bölümlerinden ya da bunlara denkliği yetkili makamlarca kabul edilen yabancı fakülte veya yüksekokullardan birini bitirmiş olmak,

d) Sicil, tutum ve davranışları yönünden sigorta denetleme uzman veya aktüer yardımcılığına atanmaya engel bir durumu olmamak (Bu durum Kurul Başkanlığı tarafından sözlü sınavdan önce yapılacak araştırma ile tespit edilir),

e) Son başvuru tarihi itibarıyla geçerlilik süresi dolmamış, 18/3/2002 tarihli ve 2002/3975 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Görevlerine İlk Defa Atanacaklar İçin Yapılacak Sınavlar Hakkında Genel Yönetmeliğe göre yapılan Kamu Personel Seçme Sınavlarının (KPSS) birinden, Sınav Komisyonu tarafından belirlenen KPSS puan türlerinde belirtilen taban puanı almış olmak,

gerekir.

(3) Daha önce yapılan giriş sınavlarında iki kez başarı gösteremeyenler bir daha bu sınavlara giremezler.

(4) Sınava başvuranlar, sigorta denetleme uzman yardımcılığı ile sigorta denetleme aktüer yardımcılığı sınavlarından yalnızca birine katılabilirler. Ancak, mezun olunan lisans programı itibarıyla her iki bölüm için de gerekli şartları taşıyan adaylar her iki sınava birlikte müracaat ederek, sınav grupları itibarıyla 27 nci maddeye göre sadece bir bölümden sınava girmeye hak kazanmaları halinde bu bölümden, her iki bölümden de hak kazanabilecek olmaları halinde ise başvuru formunda öncelikli olduğunu belirtecekleri bölümden sınava katılabilirler. Bu şekilde her iki sınav grubunda da yeterli KPSS puanına sahip adaylar, sınava katılmayacakları bölüm için 27 nci maddeye göre belirlenecek aday listesinin tespitinde dikkate alınmazlar.

Sınav şekli ve ilanı

MADDE 25 – (1) Giriş sınavı yazılı ve sözlü sınav olmak üzere iki aşamada gerçekleştirilir.

(2) Giriş sınavı tarihleri, sınav yerleri, sınava giriş şartları ve Sınav Komisyonunca belirlenen KPSS puan türleri ile asgari puanlar Türkiye genelinde yayınlanan tirajı en yüksek ilk beş gazetenin en az birinde ilan vermek suretiyle adaylara duyurulur. Son ilan, yazılı sınav tarihinden en az 30 gün önce yapılır.

(3) Adayların başvuru ve kayıt süresi, sınavın başlama tarihinden en az 15 gün önce tamamlanacak şekilde tespit edilir.

Sınav başvurusunun şekli ile gerekli bilgi ve belgeler

MADDE 26 – (1) Sınava girmek isteyenler,

- a) Sınav başvuru formu,
- b) T.C. Kimlik Numarası beyanı,
- c) İki adet fotoğraf,
- ç) Diploma veya geçici mezuniyet belgesinin aslı görülmek suretiyle Kurulca onaylanmış fotokopisi,
- d) KPSS sonuç belgesinin bilgisayar çıktısı ya da aslı görülmek suretiyle Kurulca onaylanmış fotokopisi ile

Kurul Başkanlığına müracaat ederler.

(2) Başvuru formunda, adayın adı ve soyadı, doğum yeri ve tarihi, mezun olduğu yüksek öğrenim kurumu ve gerekli görülen diğer bilgiler bulunur.

(3) Yazılı sınavı kazanan adaylardan, sözlü sınavdan önce aşağıdaki belgeler istenir.

a) Sağlıkla ilgili olarak görevini devamlı yapmaya engel bir durumu olmadığına dair yazılı beyanı,

b) Erkek adayların askerlikle ilişkisi olmadığına dair yazılı beyanı,

c) Sabıka kaydının bulunmadığına dair yazılı beyanı,

ç) Kendi el yazısı ile yazılmış özgeçmişi.

(4) Bu belgeleri ibraz edemeyenler sözlü sınava alınmazlar. Yanlış bilgi veya belge verenlerin atamaları yapılmaz, atamaları yapılmış ise atama işlemi iptal edilir ve haklarında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

(5) Adayların KPSS Sonuç Belgelerinde değişiklik yaptıklarının tespit edilmesi durumunda, ÖSYM'ye bildirilir. Sınav Komisyonunca sorumlular hakkında Cumhuriyet Başsavcılığına suç duyurusunda bulunulur.

Giriş sınavı koşulları ve adaylık belgesi

MADDE 27 – (1) Giriş sınavına katılacak adaylara, Kurul Başkanlığı tarafından, fotoğraflı ve onaylı bir "Adaylık Belgesi" verilir. Adaylar, yazılı ve sözlü sınavlara, Adaylık Belgesi ve geçerli bir kimlik belgesinin gösterilmesi suretiyle katılırlar.

(2) Sınav Komisyonu, giriş sınavına müracaat edecek adaylar için KPSS puan türlerini ve taban puanları belirleyebilir ve açıktan atama izni alınmış kadro ve pozisyon kontenjanının en fazla 20 katına kadar KPSS sonuçlarına göre belirlenen aday çağırabilir. Sınav Komisyonu, mezun olunan lisans programı ya da programları için ihtiyaca göre kontenjan tanıyabilir. Bu durumda aday sayısı her bir kontenjan için ayrı ayrı belirlenir.

Sınav komisyonu

MADDE 28 – (1) Giriş sınavı, Kurul Başkanının teklifi ve Müsteşarın Onayı ile seçilecek, Kurul Başkanının başkanlığında denetim elemanlarından oluşan en az beş kişilik bir Komisyon tarafından gerçekleştirilir. Ayrıca üç denetim elemanı Komisyon için yedek üye olarak belirlenir.

Sınav esasları

MADDE 29 – (1) Adaylar, Sınav Komisyonunca düzenlenen esaslar dahilinde yazılı sınava tabi tutulur. Yazılı sınavı kazanan adaylar sözlü sınava çağırılır.

Giriş sınav yeri

MADDE 30 – (1) Giriş sınavı (yazılı ve sözlü) Ankara'da yapılır. Ancak Sınav Komisyonunca gerekli görülmesi halinde yazılı sınav başka illerde de yapılabilir.

Yazılı sınav

MADDE 31 – (1) Giriş sınavının yazılı bölümü bu Yönetmeliğin 32 nci maddesinde belirtilen konulardan yapılır. Sınav gruplarının her biri için hazırlanan sorular ve soruların puan değerleri birer tutanakla belirlenir. Zarflar, kapatma yerlerinin üstleri mühürlendikten sonra Sınav Komisyonu tarafından saklanır.

(2) Yazılı sınav, Kurul Başkanlığı tarafından görevlendirilen personelin gözetim ve denetimi altında yapılır. Sınav görevlilerince yazılı sınava girenlerin belgeleri incelenir. Sınava katılması

uygun olmayanlar sınava kabul edilmezler.

(3) Sınav sorularını içeren mühürlü zarflar, sınava giren adaylar önünde açılır ve durum bir tutanakla tespit edildikten sonra sorular dağıtılarak sınava başlanır.

(4) Adayların sınav kâğıtları, sınav sonunda verilmiş sırasına göre numaralandırılarak soru kâğıtları ile birlikte bir zarf içine konulur. Kapatılan zarf mühürlendikten sonra durum bir tutanakla tespit olunur ve mühürlü zarf Sınav Komisyonu Başkanına teslim edilir.

(5) Yazılı sınavda, her sınav grubunun tam notu 100 puandır. Sınavın kazanılabilmesi için sınav yapılan her bir gruptan en az 60 puan alınması ve grupların ortalamasının 70 puandan aşağı olmaması şarttır. Bu ortalama, giriş sınavı notunun hesaplanmasında yazılı sınav notu olarak dikkate alınır.

Sınav konuları

MADDE 32 – (1) Giriş sınavının yazılı bölümü aşağıdaki sınav gruplarından yapılır. Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinde belirtilen şekilde mezun olunan lisans programları için kontenjan ayrılması halinde yazılı sınav soruları kontenjan ayrılan gruplar için ayrı ayrı hazırlanır.

(2) Sigorta denetleme uzman yardımcılığı yazılı sınav konuları;

a) Hukuk

1) İdare Hukuku; Genel Hükümler

2) Ceza Hukuku; Türk Ceza Kanununun Genel Hükümleri, Ceza Muhakemeleri Usulü Kanununun görev, yetki ve soruşturma usullerine ilişkin hükümleri.

3) Medeni Hukuk; Başlangıç Hükümleri, Kişiler Hukuku ve Eşya Hukuku

4) Borçlar Hukuku; Genel Hükümler

5) Ticaret Hukuku; Başlangıç Bölümü, Ticari İşletme, Şirketler Hukuku ve Kıymetli Evrak Hukuku

b) İktisat

c) Muhasebe

ç) Maliye

d) İşletme, Finans ve Finans Matematiği.

(3) Sigorta denetleme aktüer yardımcılığı yazılı sınav konuları;

a) Genel Matematik ve Finans Matematiği

b) Doğrusal Cebir

c) Temel Hukuk Bilgisi (Hukukun Temel Kavramları ve Hukuka Giriş)

ç) Olasılık Hesapları ve İstatistik

d) Genel Ekonomi Bilgisi ve Finans.

Yazılı sınav sorularının hazırlanması ve cevap kâğıtlarının değerlendirilmesi

MADDE 33 – (1) Giriş sınavının yazılı bölüm soruları, bu Yönetmeliğin 32 nci maddesinde belirtilen konularda Sınav Komisyonu veya üniversitelerde öğretim üyeliği yapan kişiler arasından Sınav Komisyonu tarafından seçilecek Komiteler tarafından hazırlanır.

(2) Sınav Komisyonu tarafından seçilecek Komiteler, her bir sınav grubu için asgari 10 adet soru hazırlayarak bunları yazılı sınav tarihinden en az bir gün önce bir yazı ile Sınav Komisyonu Başkanlığına verirler. Sınav Komisyonu, yazılı sınavda adaylara yöneltilecek soruları, hazırlanan bu sorular arasından seçerek saptar.

(3) Yazılı sınav sonuçlarının değerlendirilmesi soruları hazırlayan Sınav Komisyonu veya Komiteler tarafından yapılır ve sonuçlar bir tutanak ekinde Sınav Komisyonu Başkanlığına iletilir.

Sözlü sınav

MADDE 34 – (1) Yazılı sınavda başarılı olanlar sözlü sınava alınırlar. Sözlü sınav, Sınav Komisyonu tarafından yazılı sınav konularından yapılır. Bu sınavda ayrıca, adayların genel kültür bilgilerinin yoklanması yanında, zeka, ifade yeteneği, tavır, hareket ve temsil kabiliyeti gibi kişisel niteliklerine de dikkat edilir. Sözlü sınav notu 100 tam puan üzerinden verilir ve en az 70 puan alanlar başarılı sayılır.

Sınav notu, derecelendirme ve sınav sonrası işlemler

MADDE 35 – (1) Giriş sınavı notu; yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasıdır. Sınavda

başarı gösterenlerin sayısının atama yapılacak boş kadro sayısından fazla olması durumunda giriş sınav notu üstün olanlar tercih edilir. Giriş sınav notunun eşitliği halinde KPSS puanı üstün olan aday öncelik kazanır. Diğerleri için sınav sonuçları kazanılmış hak sayılmaz. Sınav Komisyonu, atama yapılacak kadro sayısının yarısını geçmemek üzere yedek liste açıklayabilir.

(2) Sınav sonuçları, Sınav Komisyonu tarafından bir tutanakla tespit edilir. Sınavı başaranların listesi uygun görülen yerlere asılır ve Müsteşarlık internet sitesinde ilan edilir. Sınavı kazanan adaylara Kurul Başkanlığı tarafından ayrıca yazılı bildirim yapılır.

(3) Giriş sınavını kazanmış oldukları halde kadro yetersizliği nedeniyle atanamamış olanlar, 24 üncü maddenin üçüncü fıkrasının uygulanması bakımından sınava girmemiş sayılırlar.

Atanma

MADDE 36 – (1) Giriş sınavını kazanan adayların sigorta denetleme uzman yardımcısı veya sigorta denetleme aktüer yardımcısı olarak atanmaları, başarı derecelerine göre Bakan tarafından yapılır.

(2) Giriş sınavı sonucu atanarak göreve başlatılanlar 15 gün içinde Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilir.

ALTINCI BÖLÜM

Sigorta Denetleme Uzman ve Aktüer Yardımcılarının Yetiştirilmesi

Yardımcılık süresi

MADDE 37 – (1) Sigorta denetleme uzman ve aktüer yardımcılarının yetiştirme süresi fiili olarak en az üç yıldır. Bu süre içinde toplam üç ayı aşan hastalık izni kullananlar, askerlik nedeniyle görevden ayrı kalanlar, en az üç ay ücretli veya ücretsiz izinli sayılanlar ile ücretsiz izin kullananların yardımcılık süreleri ayrı kaldıkları ya da izin kullandıkları süre kadar uzatılır.

Yetiştirilme esasları

MADDE 38 – (1) Denetim elemanlarının yetiştirilmesinde kişisel çalışma ve gayretleri esastır. Bu konuda öngörülen tedbirler sadece yardımcı ve teşvik edici mahiyettedir.

(2) Denetim elemanlarının yetiştirilmesinde;

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

b) Yetki alanına giren yürürlükteki mevzuat ile inceleme ve soruşturma konularında tecrübe ve uzmanlık kazanmalarını sağlamak,

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

ç) Uluslararası çağdaş denetim standartları ile teknik ve ilkelerini öğretmek,

d) Rapor yazma konusunda bilgi ve yeteneklerini geliştirmek,

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.

Eğitim programı

MADDE 39 – (1) Kurulda ilk defa göreve başlayan denetim elemanları için göreve başlamalarını takiben Kurul Başkanlığınca hizmet içi eğitim niteliğinde bir ön eğitim programı hazırlanır.

(2) Denetim elemanları, verilen eğitim programı konularında hizmet içi eğitimin tamamlanmasını müteakip sınava tabi tutulurlar. Sınavda alınan notlar, ilgili denetim elemanına tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisi verilmesi kararında göz önünde bulundurulur.

Diğer denetim elemanları yanında çalışma

MADDE 40 – (1) Kurulda ilk defa çalışmaya başlayan denetim elemanları 39 uncu maddede belirtilen ön eğitimden sonra Kurul Başkanlığınca belirlenen bir program dahilinde

özellikle eğitim için seçilmiş sigorta, reasürans ve emeklilik şirketleri ile diğer kuruluşlarda kıdemli denetim elemanlarının refakatlerinde çalıştırılırlar.

(2) Tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisine sahip olmayan denetim elemanları, refakat dönemlerinde beraber çalıştıkları kıdemli denetim elemanlarının denetim ve gözetimi altındadırlar ve kendilerine verilen görevleri refakatlerinde çalıştıkları denetim elemanlarının talimatına göre yerine getirirler. Tek başlarına inceleme, denetim ve soruşturma yapamazlar, araştırma raporu dışında rapor düzenleyemezler ve özlük haklarıyla ilgili yazışmalar dışında refakatinde buldukları denetim elemanının onayı olmadan Başkanlık ve diğer resmi veya özel kurum ve kuruluşlarla doğrudan yazışma yapamazlar.

(3) Kıdemli denetim elemanları, refakatlerinde çalışan denetim elemanlarının en iyi şekilde yetişmeleri için azami gayreti göstermek ve ilişkilerinde dikkatli, mesafeli ve ölçülü olmak zorundadırlar.

Görüş belgesi

MADDE 41 – (1) Kıdemli denetim elemanları, refakatlerinde çalışan denetim elemanları hakkında refakat ve çalışma süresinin bitimini izleyen 15 gün içinde Kurul Başkanlığınca belirlenen şekle uygun olarak Görüş Belgesi düzenlemek ve kapalı zarf içinde Başkanlığa göndermek zorundadırlar.

Yetki etüdü raporu

MADDE 42 – (1) Denetim elemanları, tek başlarına inceleme ve denetim yapma yetkisi verilmeden önce kendilerinin belirlediği ya da Başkanlıkça uygun görülen ve mesleği ile ilgili bir konuda yetki etüdü raporu hazırlarlar. Bu raporlar, tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisi verilmesi kararında dikkate alınmak üzere Başkanlıkça değerlendirilir.

(2) Yetki etüdü raporları, raporu hazırlayan denetim elemanı tarafından, gerektiğinde tüm denetim elemanlarının katıldıkları toplantılarda takdim edilir.

(3) Kurul Başkanı, denetim elemanlarına tek başlarına inceleme ve denetim yapma yetkisi verilmesinde dikkate alınmak üzere bu Yönetmeliğin 47 nci maddesinde belirtilen konulardan yazılı ve sözlü sınav yapılmasına karar verebilir. Bu sınav, yetki etüdü raporu hazırlanması zorunluluğunu ortadan kaldırmaz.

Tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisinin verilmesi

MADDE 43 – (1) Ön eğitim programını, yetki etüdü raporunu ve refakat dönemini başarı ile tamamlayan denetim elemanlarına, refakatlerinde çalıştıkları denetim elemanlarının da görüşleri alınarak ikinci yılın sonunda Kurul Başkanlığınca tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisi verilebilir. Bu süre, tek başına inceleme ve denetim yapmaya henüz hazır olmadığı tespit edilen denetim elemanları için en az üç ay uzatılır. Bu durumda Yönetmeliğin 37 ve 44 üncü maddelerinde belirtilen üç yıllık süre aynı miktarda uzatılmış sayılır.

(2) Denetim elemanları, Başkanlığın yetki verildiğini belirten yazısından sonra, sigorta denetleme uzman veya aktüeri görev, yetki ve sorumluluklarına sahip olarak bağımsız görev yaparlar.

(3) Tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisine sahip denetim elemanları, tek başlarına veya gerekli hallerde diğer denetim elemanları ile birlikte müşterek inceleme ve denetim yaparlar.

YEDİNCİ BÖLÜM

Sigorta Denetleme Uzman ve Aktüerliğine Atanma

Yeterlik sınavına girebilme şartları

MADDE 44 – (1) Sigorta denetleme uzmanı veya sigorta denetleme aktüeri kadrolarına atanabilmek için yeterlik sınavında başarılı olmak şarttır.

(2) Yeterlik sınavına girebilmek için;

a) En az bir yılı tek başına inceleme ve denetim yapmaya yetkili olarak fiilen en az üç yıl başarılı şekilde Kurulda denetim elemanı olarak çalışmış olmak,

b) Çalıştığı dönemde olumsuz sicil veya refakatinde çalıştığı denetim elemanlarından ikiden fazla olumsuz Görüş Belgesi almamış olmak,

c) Yaptığı çalışmalarda ve hazırladığı raporlarda Başkanlıkça yeterli görülme, şarttır.

(3) Yeterlik sınavına girme koşulunu kaybetmiş, aynı dönemde çalışmaya başlayan diğer denetim elemanları yeterlik sınavına girdiği tarihte henüz tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisi alamayan ya da denetim elemanlığıyla bağdaşmayan tutum ve davranışları saptanan denetim elemanları yeterlik sınavı beklenilmeksizin Müsteşarlık içinde durumlarına uygun başka bir kadroya atanırlar.

Sınav tarihi, yeri, biçimi ve sınava giremeyenler

MADDE 45 – (1) Yeterlik sınavına alınacak denetim elemanlarına, sınavın yapılacağı yer ve gün en az iki ay önceden yazılı olarak bildirilir.

(2) Yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşan yeterlik sınavı Ankara’da yapılır.

(3) Denetim elemanlarından haklı ve geçerli özürleri nedeniyle yeterlik sınavına giremeyeceklerin ya da giremeyenlerin belgeleyecekleri özürleri Başkanlıkça incelenir. Başkanlıkça özürleri kabul edilenler en geç bir yıl içinde yeterlik sınavına alınırlar.

Yeterlik sınavı komisyonu

MADDE 46 – (1) Yeterlik sınavı bu Yönetmeliğin 28 inci maddesindeki esaslara göre oluşturulacak Yeterlik Sınav Komisyonu tarafından yapılır.

Yeterlik sınav konuları

MADDE 47 – (1) Yeterlik sınavı aşağıdaki konulardan yapılır.

a) Genel Sigortacılık Bilgisi,

b) Mesleki Mevzuat; Sigortacılık Kanunu ile Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve bu Kanunlara dayanılarak çıkartılan yönetmelikler, genelgeler, tamimler, sirkülerler, poliçe genel şartları, tarife ve fiyatlandırmanın temel esasları, Türk Ticaret Kanunu’nun anonim şirketlere ve Sigorta Hukukuna ilişkin hükümleri ve ilgili diğer kanunlar ile bunlara dayalı mevzuat hükümleri,

c) Muhasebe ve finansal analiz; Genel, şirketler ve sigorta muhasebesi, bilanço analizi ve teknikleri, revizyon ve kontrol, finansal analiz,

ç) Aktüerya, Hayat Sigortası Tekniği ve Uygulama Esasları ile Bireysel Emeklilik Sistemi Uygulama Esasları,

d) Hukuk; Ticaret Hukuku, Medeni Hukuk ve Borçlar Hukuku ile Ceza Hukukunun ilgili bölümleri ve bunlara ilişkin mevzuat hükümleri,

e) Diğer Mevzuat; Vergi Kanunları, Bankalar Kanunu, Sermaye Piyasası Kanunu, Finansal Kiralama Kanunu, Serbest Bölgeler Kanunu, Menkul Kıymetler ve Kambiyo Borsaları Hakkında Kanun, Hazine Müsteşarlığı ile Dış Ticaret Müsteşarlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun, Devlet Memurları Kanunu, Harcırah Kanunu, Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun, Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, Tarım Sigortaları Kanunu, Zorunlu Deprem Sigortası Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, Karayolları Trafik Kanunu ile Karayolları Trafik Yönetmeliği ve bunlara ilişkin mevzuat hükümlerinin sigortayı, sigortacılığı, bireysel emekliliği veya Kurulu ilgilendiren hükümleri.

(2) Yeterlik sınavı, sigorta denetleme uzmanlığı ile sigorta denetleme aktüerliği için ayrı ayrı yapılır.

Yetişme notu

MADDE 48 – (1) Yetişme notu, aşağıda belirtilen konulardan her biri için verilen notların Yeterlik Sınav Komisyonu tarafından ortalaması alınarak tespit edilir.

a) Özel not, denetim elemanlarının nitelikleri, tutum ve davranışları, çalışkanlıkları ve mesleki liyakatları hakkında refakatlerinde çalıştıkları kıdemli denetim elemanları tarafından düzenlenen Görüş Belgelerinde verilen notların ortalamasıdır.

b) İnceleme ve denetim notu, denetim elemanlarının tek başlarına inceleme ve denetim yapma yetkisi aldıktan sonra yaptıkları inceleme ve denetimler ile hazırladıkları raporlara Komisyon tarafından verilen notların ortalamasıdır.

Yeterlik sınavının değerlendirilmesi ve yeterlik notu

MADDE 49 – (1) Denetim elemanlarının yeterlik notu; yetiştirme notu ile yazılı ve sözlü sınav notlarının ortalamasından oluşur.

(2) Yazılı sınav kağıtları, Yeterlik Sınav Komisyonu üyeleri tarafından 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. Yazılı sınavda başarılı sayılabilmek için yazılı sınav gruplarının her birinden en az 60 puan alınması ve sınav ortalamasının da 70 puandan aşağı olmaması şarttır.

(3) Yazılı sınavda başarılı olan denetim elemanları, Yeterlik Sınav Komisyonu tarafından yazılı sınav konularından ayrıca sözlü sınava tabi tutulurlar. Sözlü sınavda, Komisyon üyeleri tarafından denetim elemanlarına 100 tam puan üzerinden not verilir. Sözlü sınavda başarılı sayılabilmek için Komisyon üyeleri tarafından verilen notların ortalamasının en az 70 puan olması şarttır.

Sigorta Denetleme Uzmanlığı ile Aktüerliğine atanma

MADDE 50 – (1) Yeterlik sınavının yazılı ve sözlü sınav notları ile yetiştirme notu ortalaması 100 tam puan üzerinden en az 70 puan olan sigorta denetleme uzman ve aktüer yardımcıları, Sigorta Denetleme Uzmanı veya Aktüeri olarak atanabilmek için yeterlik almış kabul edilirler.

(2) Yeterlik sınavında başarı gösteren denetim elemanları müşterek kararla Sigorta Denetleme Uzmanı veya Sigorta Denetleme Aktüeri olarak atanırlar.

(3) Yeterlik sınavını kazanamayan ya da geçerli bir mazereti olmadan yeterlik sınavına katılmayan denetim elemanları, Müsteşarlık Teşkilatı bünyesinde derece ve durumlarına uygun bir başka kadroya atanırlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Yükselme, Kıdem ve Güvence

Yükselme ve kıdem

MADDE 51 – (1) Yeterlik sınavında başarı göstererek Sigorta Denetleme Uzman veya Aktüeri olarak atanan denetim elemanlarının maaş ve dereceleri itibarıyla takip eden terfileri genel hükümlere göre yapılır.

(2) Sigorta denetleme uzmanlığı ile sigorta denetleme aktüerliği kıdeminde esas, ücretli ve ücretsiz tüm kanuni izinler de dahil olmak üzere Kurulda denetim elemanı olarak geçirilen süredir. Kuruldaki hizmet süreleri aynı olanlar için kıdem sırası; sigorta denetleme uzman ve aktüerlerinde yeterlik sınavındaki, sigorta denetleme uzman ve aktüer yardımcılarında ise giriş sınavındaki başarı derecelerine göre tespit edilir.

Kuruldan ayrılan denetim elemanları

MADDE 52 – (1) Kuruldan istifa suretiyle veya naklen ayrılan denetim elemanları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile bu Yönetmelikte belirtilen genel ve özel şartları kaybetmemeleri kaydıyla, kadro imkânları çerçevesinde sigorta denetleme uzmanı veya aktüeri olarak tekrar atanabilirler.

(2) Kurula yeniden kabulleri uygun görülen denetim elemanları kıdem yönünden dahil buldukları grubun sonuna alınırlar.

(3) Kurulda en az 15 yıl görev yapan denetim elemanlarına Kuruldan ayrıldıkları takdirde Bakan Onayı ile “Fahri Sigorta Denetleme Uzmanı” veya “Fahri Sigorta Denetleme Aktüeri” unvanı verilebilir. Bu unvan maaşa hak kazandırmadığı gibi önemli sebeplerin ortaya çıkması halinde Kurul Başkanlığı tarafından geri de alınabilir.

Sigorta Denetleme Uzmanlığı ile Sigorta Denetleme Aktüerliği güvencesi

MADDE 53 – (1) Denetim elemanlığı mesleği, diğer idari görevlerden ayrı bir kariyer olarak düzenlendiğinden, Sigorta Denetleme Uzman ve Aktüerleri; denetim hizmetlerinin gerekleriyle bağdaşmayan sıhhi, ahlaki veya mesleki yetersizlikleri tespit edilmedikçe, kendi istekleri dışında görevden alınmaz ve diğer idari görevlere atanamazlar.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Raporların Düzenlenmesi ve Değerlendirilmesi

Raporlar ve düzenlenmesinde uyulacak esaslar

MADDE 54 – (1) Denetim elemanları, aldıkları görevin gereğini yerine getirdikten sonra sonuçlarını Kurul Başkanlığına bir raporla, rapor hazırlanmasını gerektirmeyen durumlarda ise yazıyla bildirirler.

(2) Rapor düzenlenmesinde,

a) Muntazam cümleler kullanılarak sade ve yazışma kurallarına uygun bir üslupla yazılmasına,

b) İsmi geçen şirket, müessese veya şahısları rencide edebilecek sıfat ve sözlerden kaçınılmasına,

c) Hiçbir tereddüde meydan vermeyecek şekilde açık ve anlaşılır olmasına,

ç) Konu ile ilgili olmayan bilgilerle rapor sonucu ile doğrudan bağlantısı olmayan belge ve açıklamalar içermemesine,

d) Açık ve kesin kanıtlara dayanmayan eleştiri ve düşüncelere yer verilmemesine,

e) Mevzuata aykırı uygulamalar nedeniyle sorumlular hakkında yaptırım talep edilen raporlarda suçun maddi ve manevi unsurlarının açıklıkla ortaya konulmasına ve kanuna aykırı fiillerle tecziye talep edilen kişiler arasında bağ kurulmasına,

f) Çelişkili unsurlara yer verilmemesine,

g) Denetim rehberleri ile Başkanlık tarafından çıkartılan düzenlemelere uygun hareket edilmesine

dikkat edilir.

(3) Raporların çeşitleri, şekil ve kapsamı, tanzim edilecek nüsha sayısı ve benzeri hususlar ile rapor tanziminde uyulacak genel esaslar, Kurul Başkanlığı tarafından çıkartılacak düzenlemeler ve denetim rehberleri ile belirlenir.

Rapor yazma süresi ve Başkanlığa teslimi

MADDE 55 – (1) Raporlar, görevlendirme yazılarında tarih ya da süre belirtildiğinde belirtilen tarihte, tarih ya da süre belirtilmemiş ise yapılan işlemin tamamlanmasını müteakip en kısa sürede düzenlenerek Başkanlığa teslim edilir.

(2) Gerekli hallerde veya Başkanlıkça talep edildiğinde inceleme sırasında alınan ara sonuç ve tespitler ile incelemenin seyri hakkındaki bilgiler, yazı veya rapor halinde Başkanlığa sunulur.

(3) Raporlar bir sevk yazısı ekinde Kurul Başkanlığına sunulur. Bu işlem, merkezde sevk yazısı ve eki raporların Başkanlık bürosuna, Grup Başkanlıklarında ise Grup bürosuna teslimi suretiyle gerçekleştirilir. Raporlar Kurul Başkanı tarafından belirlenen esaslar dahilinde ayrıca elektronik ortamda da gönderilir.

(4) Raporların mühürsüz ve imzasız bir örneği raporu tanzim eden denetim elemanları tarafından saklanır.

Raporlardaki hata ve noksanlıkların giderilmesi

MADDE 56 – (1) Kurul Başkanlığına teslim edilen rapor ve yazılar Başkanlık ve Başkanlıkça görevlendirilen denetim elemanları tarafından incelenir. Yapılacak incelemede raporların en azından hatasız ve bu Yönetmeliğin 54 üncü maddesinin ikinci fıkrasında yer alan hükümlere uygun olması ayrıca, içerdiği görüşlerin ilmi, kazai ve idari içtihatlarla uygun olması gibi hususların varlığı araştırılır.

(2) Bu Yönetmelikte belirtilen esaslara uygun tanzim edilmemiş olan ya da eksiklikleri bulunan raporlar, bunların giderilmesini teminen raporu tanzim eden denetim elemanına iade edilir.

(3) Denetim elemanları, tespit edilen eksiklikler ile rapor iadesini gerektiren diğer hususları en kısa sürede düzelterek raporlarını usulüne uygun olarak Başkanlığa gönderirler. İade edilen raporlar yukarıdaki hükümlere göre hata ve eksiklikleri giderildikten sonra işleme konulur.

(4) Mevzuatın yorumu veya uygulanması ile ilgili olarak Kurul Başkanlığı ile raporu tanzim eden denetim elemanı arasında görüş birliğine varılamadığı takdirde, konu Kurul Başkanı tarafından bu Yönetmeliğin 57 nci maddesindeki esaslara göre oluşturulacak Komiteye intikal ettirilir. Komite tarafından yapılacak inceleme sonucu verilecek karara göre işlem yapılır.

(5) Düzenlenerek Başkanlığa teslim edilen raporların incelenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin esas ve usuller Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

Danışma komitesi

MADDE 57 – (1) Mesleki prensip meseleleri ya da ortaya çıkan görüş ayrılıkları konusunda fikir birliğini sağlamak ve Başkanlığın çeşitli konulardaki uygulamalarına yön vermesine yardımcı olmak üzere bir Kurul Başkan Yardımcısı başkanlığında en az iki kıdemli denetim elemanından oluşan bir Danışma Komitesi kurulabilir. Kurul Başkanı bu konular dışında kalan sorunların da Danışma Komitesince incelenmesini isteyebilir.

(2) Komite oluşturularak incelemeye alınacak konular Başkanlıkça belirlenir. Denetim elemanları, Danışma Komitesinin kararlarına uymak zorundadırlar.

Raporlar üzerine yapılacak işlemler

MADDE 58 – (1) Raporlarda yer alan tespitlerin gereğinin yerine getirilmesi ile takibi ve buna ilişkin işlemler, raporların Başkanlıkça incelenmesi sonucu ortaya çıkan görüşler ile varsa Danışma Komitesi kararları esas alınarak gerçekleştirilir ve gerekli görülenler Başkanlık değerlendirmesi ile birlikte ilgili birimlere gönderilir.

ONUNCU BÖLÜM

Haberleşme Esasları, Evrak, Kayıt ve Dosya Düzeni ile Hakediş Bildirimi

Haberleşmede genel esaslar

MADDE 59 – (1) Tek başına inceleme ve denetim yapma yetkisine sahip olan denetim elemanları görevleriyle ilgili konularda resmi ve özel tüm kuruluş, makam ve kişilerle yazışma talimatları çerçevesinde doğrudan haberleşebilirler. Ancak Başbakanlık, Bakanlıklar ve Müsteşarlık merkez teşkilatı birimleriyle yazışmalar Kurul Başkanlığı aracılığıyla yapılır.

(2) Haberleşmenin yazılı olarak yapılması ve gereksiz bilgi ve yazışmaya neden olmayacak ölçüler içinde tutulması esastır. Başkanlıkla haberleşme en hızlı ve güvenli iletişim aracı kullanılarak sağlanır.

İşe başlayış ve ayrılışlar ile turne yerine hareket

MADDE 60 – (1) Denetim elemanları, inceleme, denetim, araştırma ve soruşturmaların başlayış ve bitiş tarihleri ile belirlenecek diğer bilgileri Kurul Başkanlığına bildirmek zorundadırlar.

(2) Başkanlıktan aldığı emir üzerine bir yerden diğer bir yere hareket eden denetim elemanı, gidişini yola çıkmadan önceki son işgünü, varışını da aynı ya da takip eden iş günü uygun bir haberleşme aracıyla Kurul Başkanlığına bildirir. Müşterek incelemelerde bildirim görevi ekip başkanı tarafından yerine getirilir.

(3) Kurul Başkanlığı, denetim elemanlarına yapılacak bildirimler ile denetim elemanları tarafından Kurul Başkanlığına yapılacak bildirimlerin esas ve usullerini belirlemeye ve bu bildirimlerin teknolojik imkanlar kullanılmak suretiyle elektronik ortamda ya da benzer şekillerde yapılmasına karar vermeye yetkilidir.

Evrak kayıtları

MADDE 61 – (1) Büroya gelen ve bürodan giden evraklar için ayrı ayrı kayıt defteri tutulur ve bunlar Evrak Kayıt Talimatnamesine göre işlenir.

(2) Denetim elemanlarını ilgilendiren yazı ve diğer belgeler kaydı yapıldıktan sonra imza karşılığı ilgiliye verilir. Turnede, ücretli veya ücretsiz izinde ya da yurt dışında olan denetim elemanlarına bu belgeler gerektiğinde en uygun iletişim aracı ile gönderilir.

(3) Gizli ve kişiye özel olan zarflar ancak ilgili kişi tarafından, üzerinde isim olmayanlar ise Başkan veya yetkili kılacağı kimseler tarafından açılabilir.

Görev izleme çizelgesi

MADDE 62 – (1) Denetim elemanları, belirlenecek dönemler itibariyle Kurul Başkanlığına görev izleme çizelgesi sunmak zorundadırlar. Görev izleme çizelgesinde denetim elemanlarının anılan dönemde kendilerine verilen görevin tarih ve sıra numarası, konusu, görevin başlama ve tamamlanma tarihi ile henüz tamamlanamayan işlerin yaklaşık olarak ne kadar sürede sonuçlandırılacağı gibi hususlar yer alır. Görev izleme çizelgesinde yer verilecek hususlar ve

çizelgenin şekli Kurul Başkanı tarafından belirlenir.

Dosya düzeni

MADDE 63 – (1) Denetim elemanları;

- a) Gelen ve giden yazıları,
 - b) Raporları,
 - c) Müsteşarlık ve Kurulun ilgili mevzuatla ilgili düzenlemeleri,
 - ç) Meslekleriyle ilgili kanun, kararname, yönetmelik, genelge, tebliğ, duyuru ve genel yazıları
- ayrı dosyalarda düzenli bir şekilde tutarlar.

Hakediş bildirim

MADDE 64 – (1) Her ay tahakkuk eden gündeliklerle yol, taşıt, konaklama ve haberleşme giderleri için “Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Bildirimi” düzenlenir. Bu bildirimde harcamalara ilişkin gerekli belgeler eklenir ve takip eden ayın 7 nci iş günü akşamına kadar Başkanlığa elden teslim edilir ya da gönderilir.

(2) İlgili Saymanlıklardan peşin olarak harcırah çeken denetim elemanları, çekilen tutar ile ilgili aya ait Geçici Görev Yolluğu Bildiriminde yer alan tutar arasında fark olması halinde bu tutarı takip eden ayın 15 inci günü akşamına kadar ilgili Saymanlıklara iade etmek zorundadırlar.

ONBİRİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetime tabi olanların görev ve sorumlulukları

MADDE 65 – (1) 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu ile 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu ve ilgili diğer mevzuat gereği Kurulun denetimine tabi olan kişi, kurum ve kuruluşlarda çalışan memur ve diğer personel ile bu kurum ve kuruluşların yönetici ve ortakları,

a) Para ve para hükmündeki kağıtlar ile ambar ve depolarında bulunan ayniyatı ve bunlarla ilgili her türlü belge, kayıt ve defterleri, gizli de olsa bütün vesikaları denetim elemanlarına ilk talepte göstermek ve gerektiğinde sayımına ve tetkikine yardımcı bulunmak,

b) Denetim elemanları tarafından gerekli görülen evrak, hesap, hasar dosyaları, tarifeler, tablolar, kanuni ve yardımcı defterler ile kayıt ve belgelerin asıllarını veya suretlerini vermek,

c) Denetim hizmetlerinin gereklerine uygun biçimde yürütülebilmesi için denetim elemanlarına görevleri süresince uygun bir çalışma mekanı sağlamak ve gerekli diğer tedbirleri almak,

ç) Denetim elemanları tarafından gerekli görülmesi halinde personelin hastalık ve diğer zorunlu haller dışında kalan izinlerinin kullanılmasını inceleme sonuna kadar durdurmak ve gerektiğinde iznini kullanmaya başlamış personeli geri çağırarak, zorundadırlar.

(2) Kamu kurum ve kuruluşları, Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliği ile diğer benzeri sivil toplum ve meslek kuruluşları, Kurulun görev kapsamına giren konu ve işlemlerle sınırlı olmak üzere, Devletin güvenliği ve temel dış yararlarına karşı ağır sonuçlar doğuracak haller ile aile hayatının gizliliği ve savunma hakkına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla, özel kanunlardaki yasaklayıcı ve sınırlayıcı hükümler dikkate alınmaksızın gizli dahi olsa denetim elemanları tarafından istenecek görevleriyle ilgili her türlü bilgi ve belgeyi uygun süre ve ortamda vermeye, istenecek defter ve belgeleri ibraz etmeye ve incelemeye hazır bulundurmaya, bilgi işlem sistemini denetim amaçlarına uygun olarak açmaya ve verilerin güvenliğini sağlamaya mecburdur.

(3) Kurul denetim elemanları tarafından gerçekleştirilen denetim, inceleme ve soruşturmalar sırasında talep edilmesi halinde, incelemeye, denetime veya soruşturmaya tâbi kuruluşlar tarafından, risk yönetimi ve iç denetim sistemlerinde çalışanların yardımı da dahil olmak üzere her türlü destek sağlanır.

(4) Denetim elemanlarına, görevlerinin ifası sırasında, görev yaptıkları kurum ve kuruluş teşkilatı, mülki amirler ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlar tarafından gereken her türlü kolaylığın gösterilmesi ve yardımda bulunulması zorunludur.

(5) Denetime tabi olanlar, denetim elemanları tarafından yöneltilen sözlü ve yazılı sorulara geciktirmeden ve verilen süre içinde cevap vermek zorundadırlar.

Kimlik cüzdanı, mühür ve demirbaşlar

MADDE 66 – (1) Denetim elemanlarına Bakan ve Müsteşar tarafından imzalanmış, yetkilerini gösteren bir kimlik cüzdanı verilir. Tek başlarına inceleme ve denetim yapma yetkisine sahip olan denetim elemanlarına ayrıca resmi mühür verilir.

(2) Meslekten ayrılma halinde, kimlik cüzdanı ve mühür Kurul Başkanlığına iade edilir. Kimlik cüzdanı, kişinin talebi halinde, iptal kaşesi basılarak kendisine verilebilir.

(3) Denetim elemanlarına gerekli demirbaş eşya Kurul Başkanlığınca sağlanır. Bunların en iyi şekilde korunması ve meslekten ayrıldıklarında geri verilmesi zorunludur.

Alt düzenlemeler

MADDE 67 – (1) Bu Yönetmeliğin uygulanması ile ilgili diğer hususlar Kurul Başkanlığı tarafından çıkartılacak alt düzenlemelerle belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 68 – (1) 8/8/1998 tarihli ve 23427 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Hazine Müsteşarlığı Sigorta Denetleme Kurulu Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 69 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 70 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.