

# SERMAVE PİYASASI KURULU TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi: 18/11/2025 Sayısı:10584  
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi: 19/11/2025 Sayısı: 33082

## BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sermaye Piyasası Kurulunun teşkilat yapısı ve hizmet birimlerine ilişkin esasları belirlemektir.

### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu Yönetmelik, Sermaye Piyasası Kurulu teşkilatı ile görev yapanları kapsar.

### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönetmelik, 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanununun 126 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönetmelikte geçen;  
a) Başkan/Kurul Başkanı: Sermaye Piyasası Kurulu Başkanını,  
b) Başkanlık teşkilatı: Sermaye Piyasası Kurulu Başkanlık teşkilatını,  
c) Kurul: Sermaye Piyasası Kurulunu,  
ç) Kurul Karar Organı: Biri başkan, biri ikinci başkan, biri başkan vekili olmak üzere yedi üyeden oluşan Kurul Karar Organını,  
d) Üye: Sermaye Piyasası Kurulu üyesini,  
ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM İdari Teşkilat

### Kurulun idari teşkilatı

**MADDE 5-** (1) Kurul, Kurul Karar Organı ve Başkanlık teşkilatından oluşur.

### Kurul Karar Organı

**MADDE 6-** (1) Kurul Karar Organı, biri başkan, biri ikinci başkan olmak üzere yedi üyeden oluşur.

(2) Kurul Karar Organı, 6362 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta belirtilenlerin yanı sıra 6362 sayılı Kanunun 122 nci maddesinde belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

### Başkanlık teşkilatı

**MADDE 7-** (1) Başkanlık teşkilatı; Başkan, Kurul başkan yardımcıları, daire

başkanlıkları şeklinde teşkilatlanmış hizmet birimleri, temsilcilikler, Kurul başkanlık danışmanları, Kurul özel Bürosu ve Başkanlık özel kaleminden oluşur.

### **Başkan**

**MADDE 8-** (1) Kurul Başkanı, Başkanlık teşkilatının da başıdır. Kurulun en üst yöneticisi olan Başkan, Kurulun genel yönetim ve temsilinden sorumludur.

(2) Başkan, 6362 sayılı Kanun ve diğer mevzuatta belirtilenlerin yanı sıra 6362 sayılı Kanununun 124 üncü maddesinde belirtilen görevleri yapar ve yetkileri kullanır.

(3) Başkan, Kurul Karar Organına ilişkin olmayan görev ve yetkilerinden bir bölümünü, sınırlarını açıkça belirlemek ve yazılı olmak kaydıyla alt kademelere devredebilir.

### **İkinci başkan, başkan vekili ve üyeler**

**MADDE 9-** (1) İkinci başkan, başkan vekili ve üyeler, Cumhurbaşkanınca atanır.

(2) Başkanın izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hâller ile görevden alınması veya üyeliğinin düşmesi durumlarında ikinci başkan, onun da bulunmadığı hâllerde başkan vekili Başkana vekâlet eder.

### **Kurul başkan yardımcıları**

**MADDE 10-** (1) Başkana, başkanlığa ilişkin görevlerinde yardımcı olmak üzere; yükseköğrenim sonrası mali piyasalar, ekonomi, maliye, işletme, sermaye piyasaları, bankacılık veya finans alanında veya bu alanlarla ilgili hukuk dallarında en az on yıl deneyim sahibi olan kişiler arasından, Başkanın önerisi ve Kurul kararıyla beş Kurul başkan yardımcısı atanır. Ancak ana hizmet birimlerinin bağlanacağı Kurul başkan yardımcılarının, birinci cümlede belirtilen sürenin en az üç yılında Kurulda görev yapmış olması şarttır.

(2) Kurul başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, talimatları yerine getirmek, teşkilat kademeleri ve ilgili hizmet birimleri arasında uyum ve iş birliğini, çalışmanın organizasyon ve koordinasyonunu sağlamakla yükümlüdür.

(3) Kurul başkan yardımcılıklarına bağlı hizmet birimlerini belirlemek Başkanın yetkisindedir.

### **Temsilcilikler**

**MADDE 11-** (1) Yurt içinde, Kurulun görev alanının yoğunlaştığı illerden gerekli görülenlerde sayısı üçü geçmemek üzere Kurul Karar Organının kararıyla, temsilcilik açılabilir. İl temsilciliklerinin teşkilat yapısı ve görevi ile çalışma usul ve esasları Başkanın önerisi üzerine Kurul kararıyla belirlenir.

(2) Yurt dışında, sermaye piyasaları açısından yoğun ilişki içinde bulunulan ülkelerde Cumhurbaşkanı kararıyla temsilcilik açılabilir. Yurt dışı temsilciliklerin açılacağı yerler ve süresi ile temsilciliklerin çalışma usul ve esasları, bu temsilciliklerde görev yapacak personelin niteliği, sayısı, görev süresi ve bunlara ödenecek ücretlerin belirlenmesi, personele yapılacak ödemeler dışında kalan diğer harcamaların neler olacağı ve harcamaya ilişkin usul ve esaslar Cumhurbaşkanınca belirlenir.

### **Kurul özel bürosu**

**MADDE 12-** (1) Kurul özel bürosu; Başkan tarafından belirlenen bir müdür yönetiminde yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Kurul özel büro müdürünün, aksi Başkan tarafından belirtilmedikçe Kurul toplantılarına katılımı esastır.

(3) Kurul özel bürosunun görevleri şunlardır:

a) Kurul üyelerinin yemin törenlerine ilişkin işlemleri yapmak ve diğer yazı işleri ile sekreteryaya hizmeti yürütmek.

b) Üyelerin hizmet birimleri ile ilişkileri, bilgi alma, görüş ve danışma olanaklarını sağlamak.

c) Kurul Karar Organının toplantılarına ilişkin kararları, tutanakları ve gündemi hazırlamak, imzalatmak, imzalatılan belgelerin asıllarını saklamak ve ilgili hizmet birimlerine iletmek.

ç) Hizmet birimlerince ilgili kurum ve kuruluşlara gönderilen görüş sorma yazılarından Başkanlıkça belirlenenlerin cevabi yazılarını Kurul Karar Organına sunmak ve Kurul özel bürosunda saklamak.

d) Kurul Karar Organına yapılacak sunumları organize etmek ve bu husustaki belgeleri üyelere ulaştırmak, hizmet birimlerinin öneri yazılarına ilişkin hazırladıkları karar taslakları ile öneri yazıları ve eklerini Kurul Karar Organına sunmak.

e) Hizmet birimlerinin öneri yazılarına dayanan konular dışındaki kararları hazırlamak.

f) Kararların kamuya duyurulmasına ilişkin olarak hizmet birimlerince gönderilen metinleri birleştirerek haftalık bülteni hazırlamak ve yayımlamak.

g) Başkanlık genelgelerini imzaya sunmak, Kurul personeline duyurmak ve saklamak.

ğ) Kurulun iç denetimine ilişkin görevlendirme onayını hazırlamak ve iç denetim raporlarını saklamak, Kurulun aldığı ilke kararlarına ilişkin kayıtları tutmak.

h) Başkan ve/veya Kurul Karar Organı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Başkanlık özel kalem müdürlüğü**

**MADDE 13-** (1) Başkanlık özel kalem müdürlüğü, Başkanlık özel kalem müdürünün yönetiminde yeterli sayıda personelden oluşur.

(2) Başkanlık özel kalem müdürlüğü, Başkanlığın sekreterlik ve benzeri her türlü hizmetlerini yürütmekle görevlidir.

### **Kurul Başkanlık danışmanları**

**MADDE 14-** (1) 6362 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile Başkanlığa ve Kurula verilen görevlerin yürütülmesi ve hizmetlerin yerine getirilmesini teminen, yeterli sayıda Kurul Başkanlık danışmanı görevlendirilmesine, Başkan yetkilidir.

(2) Kurul Başkanlık danışmanlarının görevleri şunlardır:

a) Görevlerinde yardımcı olmak üzere doğrudan Başkana danışmanlık yapmak, görüş vermek, talep edilen konularla ilgili olarak raporlar ve bilgi notları hazırlamak ve benzeri

faaliyetlerde bulunmak.

- b) Başkanlıkça oluşturulan çalışma grubu, komite veya komisyonlarda görev almak.
- c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Görev ve hizmetlerin yürütülmesi**

**MADDE 15-** (1) 6362 sayılı Kanun ve ilgili mevzuat ile Kurula verilen görevlerin gerektirdiği sürekli görev ve hizmetler; meslek personeli, Kurul başkanlık danışmanları ile 6362 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı listede yer alan diğer kadrolarda görev yapan personelden oluşan Kurul personeli eliyle yürütülür.

#### **Kurul yönetimde görev ve yetki kademeleri**

**MADDE 16-** (1) Kurulun yönetiminde esas alınacak genel görev ve yetki kademeleri aşağıda gösterilmiştir:

- a) Başkan.
- b) Kurul başkan yardımcısı.
- c) Daire başkanı.
- ç) Kurul yurt dışı temsilcisi.
- d) Kurul il temsilcisi.
- e) Daire başkan yardımcısı.
- f) Grup başkanı.
- g) Başkanlık özel kalem müdürü.
- ğ) Müdür.
- h) Müdür yardımcısı.
- ı) Şef.
- i) Şef yardımcısı.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Hizmet Birimleri ve Yönetimi**

#### **Kurulun hizmet birimleri**

**MADDE 17-** (1) Kurulun hizmet birimleri; daire başkanlıkları şeklinde teşkilatlanmış ana hizmet birimleri, danışma birimleri ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

(2) Kurulun ana hizmet birimleri, danışma birimleri ve yardımcı hizmet birimleri şunlardır:

- a) Ana hizmet birimleri:
  - 1) Aracılık Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı.
  - 2) Bağımsız Denetim ve Değerleme Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı.
  - 3) Denetleme Dairesi Başkanlığı.
  - 4) Finansal Teknolojiler Dairesi Başkanlığı.
  - 5) Katılım Finansmanı Dairesi Başkanlığı.
  - 6) Ortaklıklar Finansmanı Dairesi Başkanlığı.
  - 7) Piyasa Gözetim ve Denetim Dairesi Başkanlığı.
  - 8) Uluslararası İlişkiler ve Sürdürülebilirlik Dairesi Başkanlığı.
  - 9) Yatırım Fonları Dairesi Başkanlığı.
  - 10) Yatırım Ortaklıkları Dairesi Başkanlığı.

b) Danışma birimleri:

- 1) Hukuk İşleri Dairesi Başkanlığı.
- 2) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

c) Yardımcı hizmet birimleri:

- 1) Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı.
- 2) Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- 3) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı.
- 4) Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı.

(3) Doğrudan Başkana bağlı birimler ile Kurul başkan yardımcılarının sorumlu olacakları hizmet birimleri Başkan tarafından belirlenir.

(4) Daire başkanlığı şeklinde teşkilatlanan hizmet birimlerinde, yönetim ve hizmet bakımından daire başkanına bağlı olarak çalışan;

a) Başkan tarafından belirlenecek sayıda daire başkan yardımcılıkları,

b) Grup başkanlıkları,

c) Daire başkanlığındaki iş hacminin gerektirmesi hâlinde, daire başkanının talimatı çerçevesinde çalışmak amacıyla, daire başkanının teklifi ve Başkanın onayı ile müdürlükler,

ç) Müdürlükler bünyesinde servisler,

oluşturulabilir. Daire başkanının atanmasına ilişkin hüküm saklı kalmak kaydıyla hizmet birimleri ve alt birimlerde çalışacakları belirlemeye Başkan yetkilidir.

(5) Kurulun hizmet birimleri, bu Yönetmelikte belirtilen görevler ile Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **Daire başkanı**

**MADDE 18-** (1) Daire başkanı, Başkanın önerisi üzerine Kurul Karar Organı tarafından atanır. Daire başkanının hangi hizmet biriminden sorumlu ve kime bağlı olacağı Başkan tarafından belirlenir ve Kurul personeline duyurulur.

(2) Daire başkanı, kendi hizmet biriminin Başkan adına genel yönetimi ve temsili ile görevlerin yerine getirilmesinden Başkana ve Kurula karşı sorumludur.

(3) Daire başkanları; planlama, uygulama ilkelerinin belirlenmesi, işin organizasyonu, Kurulda eğitim ve geliştirme konularında görev ve sorumluluk taşır. Bu kapsamda daire başkanlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kendi hizmet birimine mevzuat ve Kurul kararları ile verilmiş olan görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak.

b) Yönetimi altındaki faaliyetlerin nitelik ve amaçlarını belirlemek, planlamak ve düzenlemek.

c) Mevcut uygulamanın doğruluk ve yeterliliğini diğer görevlilerle iş birliği içinde sürekli olarak izlemek.

ç) İş ve işleyiş süreçleri ile ilgili önerileri değerlendirip ilgililere sunmak.

d) Yetkisi kapsamındaki faaliyetleri organize etmek ve amiri buldukları hizmet birimi görevlilerine işleri dağıtarak yetki ve sorumluluklarının sınırlarını belirlemek.

e) Hizmete uygun personelin seçiminde idareye yardımcı olmak ve personelin hizmet birimi içindeki tüm bölümlerin faaliyetleri ve işlemleri hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak.

f) Kendi hizmet biriminin alt kademeleri arasında uyum ve iş birliğini, çalışmanın

organizasyon ve koordinasyonunu, bağılı olduğu amirlerin talimatları çerçevesinde sağlamak.

g) Kendi hizmet biriminin görev ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, birden fazla personel eliyle yürütülecek işlerde kadro ve ünvana bakılmaksızın kıdem esasına dayalı olarak hiyerarşik yetki sıralaması yapmak ve bu hususta daire içi işleyişi belirlemek.

ğ) Verimliliği sağlamak amacıyla, yerleşme ortamının uygun hâle getirilmesi ve gerekli araç ve gereçlerin sağlanması için girişimlerinde bulunmak.

h) İşlerin süresinde, doğru ve tam olarak yürütülmesini sağlamak üzere tüm faaliyetleri kontrolü altında tutmak.

ı) Diğer hizmet birimleriyle ilgili işlem ve kararlarda koordinasyonu sağlamak ve kırtasiyeciliği azaltıcı önlemler almak.

i) Faaliyetleri hakkında, periyodik olarak istatistik ve diğer bilgilerin ilgililere ulaşmasını sağlamak.

j) Mesleki gelişim ve tecrübeleri dikkate alarak iş dağıtımını yapmak, sorumlu olduğu hizmet birimindeki personele daha iyi yetiştirme olanağı oluşturmaya çaba göstermek ve personelin gelişimine yönelik eğitim planlaması için ilgili hizmet birimine öneride bulmak.

k) Mevzuat ile Kurula verilmiş bulunan görevlerden, kendi hizmet birimlerini ilgilendirenlerin zamanında ve en iyi bir şekilde yerine getirilmesi için azami çabayı göstermek ve önlemler almak.

l) Sorumlu olduğu hizmet biriminin yıllık bütçe önerisini hazırlamak ve Kurulun yetkili birimine sunmak.

m) Başkan ve/veya bağılı olduğu başkan yardımcısı/amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

#### **Daire başkan yardımcısı**

**MADDE 19-** (1) Hizmet birimindeki iş hacminin gerektirmesi hâlinde, daire başkanının talimatı çerçevesinde çalışmak ve görevlerinde ona yardımcı olmak amacıyla, Başkan tarafından, belirlenen sayıda daire başkan yardımcısı atanabilir.

(2) Daire başkan yardımcılarının hangi hizmet biriminde görev alacağı Başkan tarafından belirlenir ve Kurul personeline duyurulur.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Hizmet Birimlerinin Görevleri**

#### **Aracılık Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 20-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Aracılık Faaliyetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 6362 sayılı Kanununun 37 nci maddesinde sayılan yatırım hizmet ve faaliyetleri ile aynı Kanununun 38 inci maddesinde sayılan yan hizmetleri yürütecek kurum ve kuruluşların kuruluş ve faaliyet ilkeleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak, kuruluş ve faaliyet başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak, bu kurum ve kuruluşların risk bazlı gözetim ve denetimini gerçekleştirmek; sermayelerine ve sermaye yeterliliğine, iç denetim sistemlerine, kamuyu aydınlatma esaslarına, kullanacakları hesap planına, belge ve kayıt düzenine ilişkin usul ve

esasları belirlemek.

b) Aracı kurumların borçlanma aracı ihraçlarına ilişkin esasları belirleyerek buna ilişkin başvuruları sonuçlandırmak.

c) Borsalar, piyasa işleticileri, teşkilatlanmış diğer pazar yerleri ile merkezi takas, merkezi karşı taraf, merkezi saklama ve veri depolama kuruluşlarının kuruluş, faaliyet ve denetimlerine ilişkin düzenlemeleri hazırlamak.

ç) Borsanın borsacılık faaliyetlerinin gözetim ve denetimini yapmak.

d) Yatırımcıları tazmin sistemleri ve tedrici tasfiyeye ilişkin gerekli düzenlemeleri yapmak.

e) İlgili meslek örgütlerinin faaliyetlerini izlemek.

f) 6362 sayılı Kanununun 35/A maddesinde düzenlenen kitle fonlama platformlarının kuruluş ve faaliyet esaslarını belirlemek, kuruluş ve listeye alınma başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak, listeye alınan platformları ilan etmek, Kurulun ikincil düzenlemeleriyle belirlenen faaliyet esasları ve yükümlülükleri ile sınırlı olarak gözetim ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

g) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bağımsız Denetim ve Değerleme Faaliyetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 21-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Bağımsız Denetim ve Değerleme Faaliyetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 6362 sayılı Kanuna tabi ortaklıklar ile sermaye piyasası kurum ve kuruluşlarının finansal raporlamaları ile ilgili düzenleme ve görüş verme çalışmalarını Türkiye Muhasebe/Finansal Raporlama Standartları kapsamında ilgili daireler ile koordinasyon içerisinde yürütmek.

b) Uluslararası standartlara uyum için uluslararası düzenlemeleri takip ederek, muhasebe ve denetim ile ilgili yurt içi ve yurt dışı kurumlarla iş birliği faaliyetlerini yürütmek ve ihtiyaç duyulan düzenlemeler için öneri geliştirmek.

c) Vergi düzenlemelerinin Kurula tabi kurum ve ortaklıkların finansal raporlamaları üzerindeki etkilerini değerlendirerek, gerektiğinde bu konuda görüş ve öneri geliştirilmesine katkı sunmak.

ç) Sermaye piyasasında faaliyette bulunacak bağımsız denetim, değerlendirme ve derecelendirme kuruluşlarına ilişkin ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içerisinde gerekli düzenleme önerilerini geliştirmek, söz konusu kuruluşların sermaye piyasasında faaliyette bulunmak üzere yetkilendirilme başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak, faaliyetlerinin gözetim ve kalite kontrolünü gerçekleştirmek.

d) Gayrimenkul değerlendirme faaliyetine ilişkin ilgili meslek örgütünün çalışmalarının gözetimini yapmak ve bu kapsamda meslek örgütünün hazırladığı mesleki ilke ve standartlar ile statü ve diğer düzenleme ve uygulama önerilerine ilişkin görüş vermek ve gerekli hususları Kurulun onayına sunmak, gerekli yaptırım önerilerini oluşturmak.

e) Kurula tabi ortaklıkların finansal raporlarının bildirim yükümlülüklerini yerine getirip getirmediğini izlemek ve gerekli yaptırım önerilerini oluşturmak.

f) Bağımsız denetim kuruluşlarının bilgi sistemleri denetimi için yetkilendirilmeleri

hususunda ilave şartları belirlemek ve bu kapsamda yapılacak başvuruları değerlendirmek.

g) Sermaye piyasası alanına ilişkin lisanslama faaliyeti ile ilgili düzenlemeleri yapmak ve bu alanda faaliyet gösteren kuruluş ve kişilere ilişkin gerekli konuları Kurulun onayına sunmak.

ğ) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Denetleme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 22-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Denetleme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Halka açık ortaklıklar ve kolektif yatırım kuruluşları ile bunların iştirak ve bağlı ortaklıklarının örtülü kazanç aktarımı yasağına aykırı fiilleri ve işlemlerinin denetim faaliyetlerini yürütmek.

b) Yatırım kuruluşu, fon kurulu ve teminat sorumlularına sermaye piyasası faaliyetleri sebebiyle teslim edilen varlıkların suiistimal edilmesine ilişkin fiillerin denetimini yapmak.

c) Yasal defterlerde, muhasebe kayıtlarında ve finansal tablo ve raporlardaki usulsüzlüklerin denetim faaliyetlerini yürütmek.

ç) İzinsiz olarak gerçekleştirilen; kripto varlık hizmet sağlayıcılığı, yatırım danışmanlığı, portföy yöneticiliği, kaldıraçlı alım satım işlemleri, sermaye piyasası araçlarının alım satım işlemlerine aracılık ve benzeri sermaye piyasası faaliyetleri denetlemek.

d) Usulsüz halka arz ve kripto varlık hizmet sağlayıcılarda zimmet suçlarına ilişkin denetim faaliyetlerini gerçekleştirmek.

e) İlgili meslek örgütlerinin faaliyet ve işlemlerinin yıllık denetimlerini yapmak.

f) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Finansal Teknolojiler Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 23-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Finansal Teknolojiler Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Dağıtık defter teknolojisinin veya benzer bir teknolojik altyapının geliştirilmesi suretiyle oluşturulan, değeri bu teknolojiden ayrıştırılamayan nitelikte olan kripto varlıkların satış ya da dağıtımına ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

b) Sermaye piyasası araçlarının kripto varlık olarak ihracına ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

c) 6362 sayılı Kanununun 35/B ve 35/C maddelerinde düzenlenen kripto varlık hizmet sağlayıcılarının kuruluş ve faaliyet esaslarını belirlemek, başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak, bunları yetkilendirmek, listeler hâlinde ilan etmek, sermaye yeterliliği ve ikincil düzenlemeler kapsamındaki operasyonel yükümlülükleri çerçevesinde gözetim ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

ç) Esasları Kurulca belirlenen ve kripto varlık hizmet sağlayıcıları nezdindeki kripto varlıklara ilişkin işlemlerin güven, açıklık ve istikrar içinde çalışmasını bozacak nitelikteki eylem ve işlemleri izlemek, incelemek ve denetlemek.

d) Finansal teknolojiler alanına ilişkin gelişmeleri takip etmek, yenilikçi teknolojilere yönelik araştırmalar yaparak yeni finansal araçları sermaye piyasalarına kazandırmak.

e) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Katılım Finansmanı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 24-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Katılım Finansmanı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Katılım finansmanı esaslarına uygun olacak şekilde 6362 sayılı Kanun kapsamındaki kira sertifikaları başta olmak üzere katılım sermaye piyasası araçlarının ihracına ilişkin başvuruları incelemek, sonuçlandırmak, bu ihraçlara ilişkin kamuya açıklanan bilgileri kontrol etmek ve izlemek.

b) Faaliyet sonucunu veya tasarruf sahiplerinin kararlarını, hak ve yararlarını etkileyebilecek olaylara ilişkin bilgilerin piyasaya iletilmesini izlemek.

c) Katılım fonlarının kuruluş ve faaliyet ilkelerini düzenlemek, kuruluş ve faaliyetlerine ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

ç) Katılım sermaye piyasasına ilişkin ürün, kurum ve işlemleri geliştirmek ve düzenlemek.

d) Katılım sermaye piyasalarındaki kuruluşlar ile iş birliğini geliştirmek.

e) Katılım finans kuruluşlarının 6362 sayılı Kanun kapsamındaki faaliyet ve işlemlerinin sürekli gözetim ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

f) Diğer kanunlarla katılım finans kuruluşlarına ilişkin Kurula verilen görev ve yetkilere dair iş ve işlemleri yürütmek.

g) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Ortaklıklar Finansmanı Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 25-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Ortaklıklar Finansmanı Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Diğer dairelerin görev alanına girmeyen, sermaye piyasası araçlarının halka arz ve ihracına ilişkin işlemleri düzenlemek, izahname ve ihraç belgelerinin onaylanmasına ilişkin başvuruları incelemek.

b) Kamunun aydınlatılmasına ilişkin düzenlemeleri yapmak ve bu düzenlemelere uyumu izlemek.

c) Görev alanındaki ortaklıkların ihraç edebilecekleri yeni sermaye piyasası aracı türleri ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

ç) Halka açık ortaklıkların mevzuata uyum amacıyla yaptıkları esas sözleşme değişiklikleri ile kayıtlı sermaye sistemindeki ortaklıkların paylarının halka arzı için hazırlanan izahnamenin onaylanması amacıyla yapacakları başvuruya kadar gerçekleştirecekleri esas sözleşme değişikliklerini ve varlık kiralama şirketlerinin kuruluşlarından sonra gerçekleştirecekleri esas sözleşme değişikliklerini incelemek ve sonuçlandırmak.

d) İzahname ve ihraç belgesi onay süreci ile ilgili sektörel mali ve ekonomik standartlarla kurumsal yönetim ilkelerini tespit etmek, geliştirmek ve düzenlemek.

e) Ortaklıkların 6362 sayılı Kanun kapsamına alınmalarına ve bu Kanun kapsamından çıkarılmalarına ilişkin işlemleri incelemek ve sonuçlandırmak.

f) Payları borsada işlem görmeyen halka açık ortaklıklarla ilgili kamuyu aydınlatma ve

onay standartlarını tespit etmek, düzenlemek ve geliştirmek.

g) Görev alanındaki ortaklıkların sürekli gözetimi, denetimi; izahname ve ihraç belgesi onayı sonrası mali tablo ve raporları izlemek ve gözden geçirmek.

ğ) Görev alanına giren ortaklıkların mali yapısını, faaliyet sonucunu veya yatırımcıların kararlarını, hak ve yararlarını etkileyebilecek olaylara ilişkin bilgilerin piyasaya iletilmesini izlemek.

h) Başkan ve/veya bağılı olduğu amir tarafından verilen diğere görevleri yapmak.

### **Piyasa Gözetim ve Denetim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 26-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Piyasa Gözetim ve Denetim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Borsalar ve teşkilatlanmış diğere piyasalarda işlem gören sermaye piyasası araçlarında meydana gelen olağandışı fiyat ve miktar hareketlerini, bilgi suistimali, piyasa dolandırıcılığı fiilleri ile piyasa bozucu eylemler kapsamında Kurul adına 6362 sayılı Kanun ve bu Kanuna göre çıkarılmış yönetmelik, tebliğ ve diğere mevzuat hükümleri gereğince izlemek, incelemek ve denetlemek.

b) Payları borsada işlem görmeyen halka açık ortaklıklar hariç olmak üzere 6362 sayılı Kanuna tabi ortaklıkların ve kolektif yatırım kuruluşlarının kamuya açıkladıkları bilgileri görev alanı çerçevesinde kontrol etmek ve izlemek.

c) Başkan ve/veya bağılı olduğu amir tarafından verilen diğere görevleri yapmak.

### **Uluslararası İlişkiler ve Sürdürülebilirlik Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 27-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Uluslararası İlişkiler ve Sürdürülebilirlik Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurulun uluslararası kuruluşlar ve Avrupa Birliği ile ilgili ilişkileri ve faaliyetlerini yürütmek.

b) Kurulun yurt dışında muadili yabancı ülke otoriteleri ile ilişkilerini yürütmek, mutabakat zaptı imzalamak dâhil her türlü iş birliği yapmak.

c) Yurt dışı temsilciliklerine ilişkin çalışmaları yürütmek.

ç) Kurulun yurt dışında gerekli protokol hizmetlerini organize etmek.

d) Yerli ve yabancı kurumlarla iş birliği mekanizmaları geliştirerek yapılan çalışmaların uygulamasının yerleşmesine katkı sağlamak.

e) Diğere dairelerin görev alanına girmeyen yurt dışında sürekli veya geçici olarak görevlendirileceklere ilişkin onay ve kararları hazırlamak.

f) Sürdürülebilir finansa dayalı sermaye piyasası araçlarının ihracına ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak, bu ihraçlara ilişkin kamuya açıklanan bilgileri kontrol etmek ve izlemek, faaliyet sonucunu veya yatırımcıların kararlarını, hak ve yararlarını etkileyebilecek olaylara ilişkin bilgilerin piyasaya iletilmesini izlemek.

g) Kurulun sürdürülebilirlik stratejisini belirlemek.

ğ) Sermaye piyasası sürdürülebilirlik verisini izlemek.

h) Sürdürülebilir finansa dayalı sermaye piyasası araçlarının ihracından elde edilen fonun kullanım yeri ile etki raporlaması, kalite kontrolü, güvence hizmetleri, kapasite geliştirme ile ilgili araştırma yapmak, bu konularda ilke ve standartlar oluşturmak, düzenlemeler yapmak.

1) Uluslararası alanda sürdürülebilirlikle ilgili gelişmeleri takip etmek.

i) Halka açık ortaklıklar ve sermaye piyasası kurumları bakımından sürdürülebilir finansa dayalı sermaye piyasası aracı ihracı kapsamında hizmet alınacak kuruluşlar ile sürdürülebilirlik performans ölçümleri kapsamında, denetim dâhil dış değerlendirme hizmeti veren kuruluşları yetkilendirmek, faaliyet esaslarını belirlemek, bunları listeler hâlinde ilan etmek, bunların gözetim ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

j) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yatırım Fonları Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 28-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Yatırım Fonları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yatırım fonları ile 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu kapsamında yer alan emeklilik yatırım fonlarının kuruluş ve faaliyet ilkelerini düzenlemek ve kuruluş ve faaliyetlerine ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

b) Portföy saklama hizmeti verecek kuruluşların faaliyet ilke ve esaslarını düzenlemek.

c) Portföy yönetim şirketlerinin kuruluş ve faaliyet izinlerine ilişkin düzenlemeler yapmak ve kuruluş ve faaliyetlerine ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak, bu alanda yeni sermaye piyasası araçlarının ve kurumlarının geliştirilmesi ile ilgili çalışma ve düzenlemeler yapmak, öneriler hazırlamak.

ç) Yatırım fonlarının ihraç edecekleri sermaye piyasası araçlarının halka arzına veya halka arz edilmeksizin ihracına ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

d) Yatırım fonlarının, emeklilik yatırım fonlarının, portföy yönetim şirketleri ve portföy saklama hizmeti verecek kuruluşların gözetim ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

e) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Yatırım Ortaklıkları Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 29-** (1) Kurulun ana hizmet birimlerinden olan Yatırım Ortaklıkları Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Yatırım ortaklıklarının kuruluş ve faaliyet ilkelerini düzenlemek ve kuruluş ve faaliyetlerine ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak, bu alanda yeni yatırım ortaklığı türlerinin ve kurumlarının geliştirilmesi ile ilgili çalışma ve düzenlemeler yapmak, öneriler hazırlamak.

b) Yatırım ortaklıklarının ihraç edecekleri sermaye piyasası araçlarının halka arzına veya halka arz edilmeksizin ihracına ilişkin başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

c) Yatırım ortaklıklarının faaliyetlerine ilişkin finansal tablo ve rapor standartları ile kamuyu aydınlatma ilkelerini belirlemek ve düzenlemek.

ç) Yatırım ortaklıklarının kamuya açıkladıkları bilgileri kontrol etmek ve izlemek.

d) İpotek finansmanı kuruluşlarına ilişkin düzenlemeler kapsamında yapılacak başvuruları incelemek ve sonuçlandırmak.

e) Yatırım ortaklıklarının sürekli gözetim ve denetim faaliyetlerini yürütmek.

f) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Hukuk İşleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 30-** (1) Kurulun danışma birimlerinden olan Hukuk İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkanlığa ve diğer hizmet birimlerine hukuki danışma hizmeti vermek.
- b) 6362 sayılı Kanuna tabi ortaklıkların ve sermaye piyasası kurum ve kuruluşlarının Kurula yaptıkları başvurulara ve bu ortaklıklarda yapılan denetleme faaliyeti sonuçlarına ilişkin olarak hukuki konularda gereken incelemeleri yapmak ve görüş bildirmek.
- c) Ortaklık esas sözleşme ve tadil tasarılarını gerekli görüldüğünde mevzuata uygunluk açısından inceleyerek görüş bildirmek.
- ç) Halka açılma amacıyla esas sözleşme değişikliği ve kayıtlı sermaye sistemine geçiş başvurularını incelemek ve sonuçlandırmak.
- d) Hukuki konularda araştırma ve incelemeler yapmak.
- e) Kurula ilişkin her türlü uyuşmazlığın, ilgili mercilerde takibi ve çözümlenmesi amacıyla Kurulu temsil etmek, diğer dairelerin görev alanlarına girmeyen konularda Kurulun tarafı olmadığı dosyalar üzerinden gelen adli mercilerin bilgi ve inceleme taleplerinin karşılanması faaliyetini yürütmek.
- f) 6362 sayılı Kanununun 76 ncı maddesinin on birinci fıkrası gereğince yapılacak olan itirazları incelemek ve sonuçlandırmak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- g) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 31-** (1) Kurulun danışma birimlerinden olan Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurul Karar Organı veya Başkanlıkça istenen veya Kurulun görev alanına giren konularda araştırmalar yapmak.
- b) Ekonomik ve finansal gelişmeleri değerlendirerek Kurulun ilgili hizmet birimlerine ve Başkanlığa bilgi vermek.
- c) 6362 sayılı Kanun kapsamında kalmak kaydıyla makro ölçekte ve sektörel düzeyde analizler ve değerlendirmeler yapmak, bu amaçla piyasa katılımcıları ile istişarelerde bulunarak sonuçlarını değerlendirmek ve önerilerini Başkanlığa sunmak.
- ç) Sermaye piyasası alanında literatürde ve uygulamadaki gelişmeleri takip etmek, raporlamak.
- d) Yapılan veya yapılacak düzenlemelerin olası etkilerini değerlendirmek ve önerilerde bulunmak.
- e) Kurulun strateji, politika, amaç ve hedeflerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yapmak, strateji planını hazırlamak, uygulamayı izlemek, değerlendirmek, üst yönetime iyileştirici önerilerde bulunmak, ilerleme raporlarını düzenlemek ve bunları ilgili hizmet birimleriyle paylaşmak.
- f) Kurulun performans ve kalite ölçütlerini oluşturmak, geliştirmek, uygulamak, izlemek, değerlendirmek.
- g) Kurulun iş tanımları, iş ve işlem akışları ile verimliliğinin artırılmasına yönelik

çalışmalar yapmak.

ğ) Kurul bütçesinin stratejik plana ve yıllık hedeflere göre hazırlanmasını sağlayacak önerilerde bulunmak.

h) Faaliyet raporlarının üçer aylık periyotlar hâlinde Başkanlığa sunulmasını teminen diğer hizmet birimlerinden alınmasını koordine etmek.

ı) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 32-** (1) Kurulun yardımcı hizmet birimlerinden olan Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurul hizmet birimlerinin etkin faaliyette bulunabilmesi için yazılım ve bilgi sistemleri altyapısı ile ilgili işleri yürütmek, teknolojik gelişmeleri takip etmek.

b) Bilgi güvenliği ve bilgi sistemlerinin sürekliliği ile ilgili çalışmalarını yürütmek, Kurul bilgi güvenliği yönetim sistemini kurmak ve yönetmek.

c) Kurul bünyesinde siber güvenlik olayları ve tehditleriyle mücadele kapsamında, ilgili ulusal otorite ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak gerekli faaliyetleri yürütmek.

ç) Kamuyu aydınlatma düzenlemelerine uyumun kontrolü amacıyla diğer daireler arasında koordinasyonu sağlayacak teknik altyapıyı oluşturmak.

d) 6362 sayılı Kanun kapsamındaki halka açık ortaklıkların, sermaye piyasası kurumlarının, kitle fonlama platformlarının, kripto varlık hizmet sağlayıcıların, merkezi takas ve merkezi saklama kuruluşları ile borsaların ve piyasa işleticilerinin bilgi sistemleri yönetimine ve denetimine ilişkin düzenlemeler yapmak.

e) Bilgi sistemleri denetimi faaliyetlerini yürütmek.

f) Bilgi sistemleri bağımsız denetim raporlarını değerlendirerek bulgulara karşı aksiyonları izlemek, ilgili mevzuat çerçevesinde öngörülen tedbirlerin alınmasını sağlamak.

g) Siber güvenlik olayları ve tehditleriyle mücadele kapsamında ilgili ulusal otorite ve diğer kurumlarla koordinasyonu sağlayarak Sektörel Siber Olaylara Müdahale Ekibi faaliyetlerini yürütmek.

ğ) Bilgi güvenliği ile ilgili iç denetim faaliyetlerini yürütmek.

h) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 33-** (1) Kurulun yardımcı hizmet birimlerinden olan Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurulun hesap planları ve muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemleri yürütmek.

b) Kurulun bütçesini, mali raporlarını ve kesin hesabını hazırlamak.

c) Kurulun bütçesine, yıllık iş planına, gelir-gider kesin hesaplarına, yıllık raporuna ve sair raporlarına ilişkin işlemleri yapmak, gerekli hâllerde bütçe kalemleri arasında aktarma ve ekleme yapılmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.

ç) Bir önceki mali yıla ait, konsolide edilmiş gelir tablolarını, bilançoları ve yıllık faaliyetleri esas alan kapsamlı mali tabloları içeren yıllık raporu hazırlamak ve süresi içinde ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin çalışmalarını ve bütçenin ibrası ile ilgili işlemleri yapmak.

d) Kurul gelirlerinin tahsili ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Kurul harcamalarının, onaylı bütçe çerçevesinde ve harcama usul ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

f) Bankalara para yatırma ve çekme işlemlerini yönetmek, veznedarlık işlemlerini yürütmek

g) Başkan ve üyeler ile Kurul personeline ilişkin ücret bordrolarını düzenlemek,

ğ) Harcırah, yolluk ve maaşları ödemek; emeklilik ve sigorta primlerinin, vergilerin hesaplanıp yatırılmasını sağlamak.

h) Genel evrak, haberleşme ve arşiv faaliyetlerini düzenlemek ve yürütmek.

ı) Taşınır mal ve malzeme, hurda ve atıklarla ilgili işlemleri ve düzenlemeleri yapmak ve yürütmek.

i) Kurula ait ayniyatla ilgili işlemleri yapmak.

j) Kurulun mal, hizmet ve yapım işleri ile ilgili satın alma ve diğer işlemleri yürütmek.

k) Kurul taşınmazları ile ilgili işlemleri yürütmek.

l) Kurul hizmet binalarının ve sosyal tesislerinin işletilmesini sağlamak ve bu amaçla gereken faaliyetleri yürütmek.

m) Kütüphane hizmetlerini yürütmek.

n) Kurul taşıtlarının bakım, onarım ve diğer işlemleri ile sevk ve idaresini yapmak.

o) Kurulun standart dosya planını oluşturmak, değişiklik yapmak ve uygulamaları takip etmek.

ö) Sivil savunma ve seferberlik, sağlık, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerini planlamak ve yürütmek.

p) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 34-** (1) Kurulun yardımcı hizmet birimlerinden olan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurulun insan kaynakları ve çalışma politikalarının oluşturulması, insan kaynağı planlaması ve personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak.

b) İnsan kaynakları ile ilgili mevzuat çalışmalarını yürütmek ve mevzuatın uygulanmasını sağlamak.

c) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek, personel kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.

ç) Başkan ve üyeler ile Kurula ataması yapılan personelin, özlük, emeklilik ve benzeri işlemlerini yürütmek.

d) Kurul personelinin kadro, ünvan ve sayıları ile mali ve sosyal haklarına ilişkin hususlarda çalışmalar yapmak.

e) Personele ilişkin onay ve kararları tebliğ etmek.

f) Yurt dışında lisansüstü eğitim almak üzere görevlendirileceklere ilişkin onay ve kararları hazırlamak.

g) Yurt dışında geçici olarak görevlendirilen personelin yurda dönüşlerinde düzenleyecekleri raporlar ile elde ettikleri sunum ve toplantı notlarından Başkan tarafından uygun görülenleri, Kurul personelinin erişimine imkân verecek şekilde yayımlamak.

ğ) Kurulun eğitim planını hazırlamak, hizmet içi eğitim programları düzenlemek,

uygulamasını takip etmek ve değerlendirmek.

h) Kurul personelinin, yurt içinde ve yurt dışında yetiştirilmesi, eğitilmesi, bilgi ve görgülerinin artırılması, staj, öğrenim ve ihtisas yapabilmesine ilişkin çalışmalar yapmak.

i) Kurul personelinin Kurul dışında eğitmen olarak görevlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

i) Kurulun meslek personel yardımcılarının atama, işe başlama, hizmet içi eğitimleri, refakat dönemi çalışmaları, yetki, yeterlik süreçleri ve sınavları ile meslek personeli olarak atanmaları sonrasında sürekli eğitim programlarını ve mesleki kalite ve süreçlerini takip etmek ve yürütmek.

j) Kurula giriş, görevde yükselme ve ünvan değişikliği ile atama sınavlarının organizasyonu, koordinasyonu ve sekreteryaya hizmetlerini yürütmek, sınav komisyonlarının ve meslek personelinin etütlerinin değerlendirilmesini için danışma ve değerlendirme komitesi oluşturulması amacıyla Başkana önerilerde bulunmak.

k) Lojmanların Kurul personeline tahsisine ilişkin işlemleri yürütmek.

l) Diğer hizmet birimlerinin görüşlerini dikkate alarak Kurul personelinin performans değerlendirme ölçütlerinin ve meslek ilkelerinin belirlenmesine yönelik düzenleme çalışmaları yapmak.

m) Personelin değerlendirme ölçütlerini, mesleki ve etik ilkelerin geliştirilmesine yönelik çalışmaları değerlendirmek.

n) Personelin Kurula bağlılığını artırıcı sosyal faaliyet ve organizasyonlar planlamak ve yürütmek.

o) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### **Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı**

**MADDE 35-** (1) Kurulun yardımcı hizmet birimlerinden olan Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumsal amaçlar ve politikalar doğrultusunda iletişim stratejilerini diğer hizmet birimleriyle eşgüdüm içinde belirlemek ve uygulamak, bu amaçla kurumsal iletişim faaliyetlerinde bulunmak, Başkan adına Kurulun basın sözcülüğü ve medya içerik yönetimi görevini yapmak.

b) Basın duyurusunun ve basın bülteninin hazırlanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Kurulun iletişim stratejisinin oluşturulması adına diğer hizmet birimleri tarafından yürütülen projeler, yapılması planlanan yurt içi toplantı, seminer ve benzeri çalışmalar ile mevzuat değişikliklerine ilişkin bilgileri toplamak.

ç) Sermaye piyasasının ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımı ve yatırımcıların bilgilendirilmesinin sağlanması amacıyla kamu kurumları ve yazılı ve görsel medya ile organizasyonlar düzenlemek.

d) Finansal okuryazarlığa ilişkin ulusal ve uluslararası düzeyde her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

e) Kitap ve broşür dâhil bilgilendirme amaçlı her türlü dokümanın hazırlanmasını koordine etmek.

f) Kurulun internet sayfasında yer alacak bilgileri yayına hazırlamak.

g) Kurulun kamuoyundaki itibarına ve algısına olumlu katkılar sunmak ve

dezenformasyonla mücadele kapsamında gerekli çalışmalarını yapmak.

ğ) Kurulun yurt içinde gerekli protokol hizmetlerini organize etmek.

h) Kurumsal kimlikle ilgili standartların belirlenmesi, oluşturulması ve yerleştirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.

ı) Kurul içi iletişimin etkinliğini artırmak amacıyla Kurulda üretilmiş veri, doküman ve diğer bilgi kaynaklarının standartlarını oluşturmak ve bu bilgi kaynaklarının aktarımı ve dağılımını temin etmek.

i) Bilgi edinme ve dilekçe hakkının kullanılması mevzuatı çerçevesinde Kurula yapılan başvuruların, konuya ilişkin bilgi ve belgelerin bulunması nedeniyle ilgili meslek dairelerince cevaplandırılmasının zorunlu olduğu hususlarda, bu bilgi ve belgelerin diğer meslek dairelerinden temin edilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak suretiyle bilgi edinme başvurularını sonuçlandırmak ve bununla ilgili diğer hizmetleri yürütmek.

j) Başkan ve/veya bağlı olduğu amir tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Görev ve yetki ilişkisi ile kullanılışı**

**MADDE 36-** (1) Bir görevin yerine getirilmesi, bu göreve ilişkin yetkilerin de ilgiliye tanınmasını gerektirir.

(2) Görev ve yetkiler, etkin bir biçimde sürat ve güven hususları da dikkate alınıp ülke ekonomisi ile toplum yararı gözetilerek yerine getirilir ve kullanılır.

(3) Görevler, Kurulda çalışma barışını sağlayacak bir iş bölümüne göre ve verimlilik ilkesine bağlı olarak verilir ve yerine getirilir.

(4) Personel, ilgili mevzuat ve yetkili amirlerince kendine verilen görevlerin yapılmasında mutlak dikkat ve özeni göstermek zorundadır.

#### **Yetki devri**

**MADDE 37-** (1) Amirler, yetkilerinde olup uygun gördüklerini astlarına devredebilir. Devredilen yetkilerin kapsam ve sınırları, işin özelliklerine göre yetkiyi devreden amir tarafından belirlenir.

(2) Amirler tarafından devredilmiş olan yetkiler, amirin değişmesi hâlinde, yeni amirce aksine bir talimat verilmediği sürece aynen devam eder.

(3) Mevzuat gereğince, doğrudan Başkanlık tarafından emir ve yetki verilmesini, Kurulun genel uygulamasına ilişkin karar alınmasını gerektiren hâllerde, yetki sahipleri yetkilerini Başkan onayı olmaksızın alt kademelere devredemezler.

(4) Başkan, devredeceği yetkileri ve bunların kullanım usul ve esaslarını mevzuat çerçevesinde kendi takdirine göre düzenler.

(5) Bir göreve vekâleten atananlar, o görev için verilmiş olan yetkiyi tam olarak kullanır ve vekâleten yerine getirdikleri görevden sorumlu tutulur.

#### **Sorumluluk**

**MADDE 38-** (1) Personelin sorumluluğu, görevlerinden doğan yetkileri ile orantılıdır.

Görevlerin yerine getirilmesinde; iş gereklerine, çalışma esaslarına, gizlilik ilkelerine, mevzuata ve verimlilik ölçülerine aykırı hareket ve kararları ile kasıt, hata ve ihmallerinden meydana gelen olumsuz sonuçlardan görevli amir ve ilgili personel sorumludur.

(2) Personel, Kurula verdikleri zararları 6362 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat gereğince tazminle yükümlüdür.

#### **Amir ve emir**

**MADDE 39-** (1) Amir, emri altında çeşitli kademede personel çalıştırır. Amirler, kendilerine doğrudan doğruya bağlı bulunan personele, mevzuat hükümlerine uygun olarak emir vermek yetkisine sahiptir.

(2) Amir, konusu suç teşkil eden emir veremez. Suç teşkil eden emri yerine getiren personel, emre uyduğu gerekçesiyle sorumluluktan kurtulamaz.

(3) Personel, yetkili amire başvurmaya olanak bulunmayan acele hâllerde, kendi sorumluluğu altında gereken önlemi alır ve durumu derhal yetkili amire bildirir.

#### **İşlerin sürekliliği**

**MADDE 40-** (1) Kuruldaki görevlerin yerine getirilmesinde süreklilik esastır.

(2) Bir hizmet, görev ve iş, zaman, nitelik ve nicelik bakımından diğer hizmet, görev ve işlere aykırı düşecek ya da onları aksatacak özellik taşıyamaz.

#### **Hüküm bulunmayan hâller ve tereddütlerin giderilmesi**

**MADDE 41-** (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde, 6362 sayılı Kanun hükümleri uygulanır.

(2) Bu Yönetmelik hükümlerinin uygulanmasında oluşabilecek tereddütleri gidermeye Başkan yetkilidir.

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 42-** (1) 26/4/1982 tarihli ve 8/4644 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Sermaye Piyasası Kurulu Teşkilat, Görev ve Çalışma Esasları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Mevcut hizmet birimleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönetmelikle belirtilen teşkilat yapısı ve hizmet birimlerine uygun olarak bu Yönetmeliğin yayımı tarihinden itibaren üç ay içinde atama yapılır. Bu atamalar yapılmaya kadar, Başkanlık teşkilatının mevcut görev ve yetki kademelerinde yer alan hizmet birimleri, bu görevlerine devam ederler.

#### **Yürürlük**

**MADDE 43-** (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 44-** (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sermaye Piyasası Kurulu Başkanı yürütür.

