

DANIşMA KURULUNUN ALIřMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA İ YÖNERGE

(TKBB Yönetim Kurulu’nun 27.06.2018 tarih ve 260/2 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)

Türkiye Katılım Bankaları Birliği’nden:

Amaç ve kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı; Danışma Kurulunun Çalışma Usul ve Esaslarına ilişkin süreçleri belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, Danışma Kurulunun Oluşumu, Görev, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Tebliğ’in 10 uncu maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede yer alan;

- a) Başkan: Danışma Kurulu Başkanı’nı
- b) Birlik: Türkiye Katılım Bankaları Birliği’ni
- c) Kanun: 5411 sayılı Bankacılık Kanunu’nu
- d) Kurul: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurulu’nu
- e) Kurum: Bankacılık Düzenleme ve Denetleme Kurumu’nu
- f) Tebliğ: Danışma Kurulunun Oluşumu, Görev, Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Tebliğ’i
- g) Sekreterlik: Birlik Genel Sekreterlięi’ni
- h) Sekretarya: Danışma Kurulu Sekreteryasını,
- i) Raportör: Danışma Kurulu Raportörünü,
- j) Uzman: Danışma Kurulu Uzmanını
- k) Yönetim Kurulu: Türkiye Katılım Bankaları Birliği Yönetim Kurulu’nu ifade eder.

Toplantı Yeri, Zamanı, Süresi

MADDE 4 – (1) Danışma Kurulu, Birlik merkezinde kendisine tahsis edilmiş bölümde toplanır. Başkan gerekli hallerde, toplantının elektronik ortamda veya Birlik merkezi dışında yapılmasına karar verebilir.

(2) Danışma Kurulu asgari ayda bir kez olağan olmak üzere gerekli hallerde Başkanın çağrısıyla ve çağrıyla müteakip en geç beş iş günü içerisinde toplanır. Toplantılar, gündemdeki konuların en kısa zamanda karara bağlanması amacıyla göre belirlenir. İlave inceleme ve araştırma gerektirmeyen veya inceleme ve araştırması tamamlanmış konular Danışma Kurulu tarafından

ilk toplantıda gündeme alınır ve karara bağlanır. Şayet bu toplantıda karara bağlanamazsa, müteakip toplantının zamanı en geç bir haftayı geçmeyecek şekilde belirlenir.

(3) Üyelerin bütün toplantılarda hazır bulunmaları esastır. Toplantıya katılamayacak üyenin mazeretini yazılı olarak Başkan ya da Başkan Vekiline bildirmesi gerekir. Başkan veya Başkan Vekili, toplantı ve karar yeter sayısı bakımından gerekli görmesi halinde mazeretli üyeyi toplantıya çağırabilir. Bu çağrıya rağmen toplantıya katılmayan üye, Tebliğ 4 üncü maddesinin sekizinci fıkrası uyarınca toplantıya mazeretsiz katılmamış sayılır.

Toplantı Gündemi

MADDE 5 – (1) Danışma Kurulu Başkanı, Tebliğin 6 ncı maddesinde düzenlenen görevleri çerçevesinde bizzat veya ilgili tarafların Birliği muhatap başvurularına dayalı olarak gündemi belirler, Raportör tarafından hazırlanan raporla birlikte yeterli kapsam ve içerikte üyelere duyurur.

(2) Yönetim Kurulu veya Kurum tarafından belirlenen acil konular, gündemle ilgili sayılır ve olağan ya da olağanüstü toplantılarda öncelikle görüşülür.

(3) Sekreterlik, Danışma Kurulunda görüşülmek üzere Birliğe yapılan başvuruları inceler ve Tebliğin 6 ncı maddesinde Danışma Kuruluna verilen görevlerin kapsamına girmeyen veya mer'î mevzuata aykırı karar alınmasına yol açabilecek başvuruların iade edilmesine karar verebilir.

(4) Danışma Kurulu, Tebliğin 6 ncı maddesinde kendisine verilen görevlerin kapsamına girmeyen hususları müzakere edemez, bu hususlarda görüş ve karar veremez.

(5) Danışma Kurulu, dördüncü fıkra kapsamındaki kararları, katılım bankaları için bağlayıcı değildir, ilgili taraflarca dikkate alınmaz.

Araştırma, İnceleme ve Raporlama Faaliyetleri

MADDE 6 – (1) Danışma Kurulu, müzakere edeceği gündem maddeleri hakkında ihtiyaç duyduğu araştırma ve inceleme faaliyetlerini, çalışma raporlarının hazırlanmasını, alınan kararların kayıt altına alınmasını, takibinin gerçekleştirilmesini ve bu nevi diğer görevleri Raportör ve Uzman personeli eliyle yerine getirir.

(2) Danışma Kurulu Üyeleri ile Raportör ve Uzmanların, Tebliğin 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (e) bendi kapsamında mesleki gelişimlerini sürdürmeleri ve görevlerini etkin şekilde yerine getirilebilmeleri için her yıl Danışma Kurulu tarafından belirlenecek yurt içi ve/veya yurt dışında eğitim amaçlı profesyonel programlara katılmaları Birlik tarafından sağlanır.

(3) Raportör ve uzman personel, gündemdeki konulara ilişkin hususlarda araştırma ve inceleme faaliyetlerini yürütmekle görevlidir. Araştırma ve inceleme faaliyetleri asgari olarak; faizsiz finans alanındaki birincil kaynaklarda ilgili hükümlerin belirlenmesi, akademik kaynaklar üzerinden farklı görüşlerin derlenmesi ve ilgili uluslararası standartlar ve uygulamaların gözden geçirilmesini içerir.

(4) Hazırlanan raporlar üyelere sunulmadan önce Sekreterlik tarafından Danışma Kurulunun karar alma yetkisi ve mer'î mevzuat çerçevesinde incelenir ve uygun hale getirilir.

Toplantıların İcrası

MADDE 7 - (1) Toplantı çağrısı Başkan veya Başkanın yetkilendirmesiyle Başkan adına Sekreterya tarafından, e-posta, SMS, kayıtlı telefon veya sair herhangi bir iletişim aracı kullanılmak suretiyle gerçekleştirilir.

(2) En az dört üyenin katılımı ile fiziken veya elektronik ortamda gerçekleştirilebilen toplantılar, müzakere oturumu ve karar oturumu şeklinde iki ayrı oturumla gerçekleştirilir.

(3) Müzakere oturumuna üyeler dışında yalnızca raportör ve toplantının gündem maddesine göre Danışma Kuruluna bildirilmesi ve/veya Başkanın uygun görmesi kaydıyla başvuru sahibi kuruluşun temsilcileri ile Kurum ve Birlik temsilcileri katılabilir. Gerekli görülmesi halinde Başkan veya Başkan Vekili tarafından, toplantının gündem maddesiyle ilişkili olarak bu alanda uzman kişiler müzakere oturumuna davet edilebilir.

(4) Karar oturumu kapalıdır. Başkan ve üyeler ile görüşme ve karar tutanaklarını düzenlemekle görevli Raportör dışında hiç kimse karar oturumuna katılamaz.

(5) Toplantılarda görüşülen konular, Raportör tarafından tutanağa geçirilir ve üyelerce imza altına alınır.

Danışma Kurulu Kararları

MADDE 8 – (1) Kararlar, en az üç üyenin aynı yöndeki oyuyla alınır.

(2) Kararlarda, toplantı konusunun özeti, kararın gerekçesi ve dayanağı ile muhalif kalan üyelerin gerekçeleri yer alır.

(3) Kararlar, kararın ilgili taraflarca anlaşılmasına ve uygulanmasına elverişli şekilde gerekçeli olmak zorundadır. Karar oturumunda kısa karar açıklanır ve kararın gerekçesi en geç on beş günlük süre içerisinde yazılarak tutanağa eklenir.

(4) Karara muhalif olan veya farklı gerekçe ile kararı benimsemiş üyeler, muhalefet şerhlerini en geç on beş günlük süre içerisinde ayrıca yazıp tutanağa eklerler.

(5) Sekreterya, Danışma Kurulu tarafından alınan kararı, mer'î mevzuat ve Tebliğ hükümleri kapsamında incelemek üzere Sekreterliğe ve Kuruma sunar. Birlik Hukuk Müşavirliği veya Kurum tarafından olumsuz görüş verilmeyen kararlar, Sekreterlik tarafından ilgili taraflara tebliğ edilir. Sekreterlik Tebliğin 5 inci maddesinin altıncı fıkrası hükümleri çerçevesinde alınan kararı Yönetim Kurulunun onayını müteakip internet sitesinde yayınlar.

Kararların Tutulması ve Muhafaza Edilmesi

MADDE 9 – (1) Karar tutanakları, Danışma Kurulu üyeleri tarafından imzalanır.

(2) Kararlara ilişkin tutanaklar, metnin sağlığından hiçbir şekilde şüpheyi gerektirmeyecek bir biçimde tarih ve numara sırasıyla fiziken veya elektronik ortamda dosyalanır. Karar dosyaları Sekreterlik tarafından arşivlenir ve güvenli olarak saklanır.

(3) Gündem ve gündeme ilişkin başvurular, araştırma ve inceleme raporları, karara esas teşkil eden rapor, gerekçe, muhalefet şerhi ve gerekçesi ile diğer dokümanlar, karar dosyalarında ilgili oldukları karar tutanağı ile birlikte fiziken veya elektronik ortamda yer alır.

Bilgi, Belge İsteme ve Teminatlar

MADDE 10 - (1) Danışma Kurulunun katılım bankalarından talep ettikleri bilgi ve belgeler, kendilerine gecikmesiz olarak sunulur.

(2) Danışma Kurulu üyeleri görevlerini yaparken mutlak surette bağımsızdır. Hiçbir makam, merci veya kişi her ne suret ve gerekçeyle olursa olsun kararlarını etkilemek amacıyla telkin veya istekte bulunamaz.

(3) Birinci ve İkinci fıkra hükümlerine aykırı hareket eden kişi, üyelerden herhangi birine mensup ise, mensubu olduğu üye hakkında Yönetim Kurulu, Kanunun 81 inci maddesi ve/veya Birlik Statüsünün 13 üncü maddesinin (i) bendi ile 14 üncü maddesi hükümleri kapsamında idari yaptırım kararı alır. Birinci ve İkinci fıkra hükümlerine aykırı hareket eden Birlik mensubu veya personeli hakkında İş Sözleşmesi ve Personel Yönetmeliği uyarınca disiplin soruşturması yapılır ve eylemlerine uyan yaptırımlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 11 - (1) Bu Yönerge, Yönetim Kurulunun onayını müteakip yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Yönetim Kurulu yürütür.