

KİŞİSEL VERİLERİ KORUMA KURUMU TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

Bakanlar Kurulu Kararının Tarihi : 17/1/2018 **No** : 2018/11296
Dayandığı Kanunun Tarihi : 24/3/2016 **No** : 6698
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 26/4/2018 **No** : 30403
Yayımlandığı Düsturun Tertibi : 5 **Cilt** : 59

BİRİNCİ BÖLÜM**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç ve kapsam**

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Kişisel Verileri Koruma Kurumunun teşkilat yapısı, hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununun 25 inci maddesinin beşinci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- Başkan: Kişisel Verileri Koruma Kurumu Başkanını,
 - Kanun: 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,
 - Kurul: Kişisel Verileri Koruma Kurulunu,
 - Kurum: Kişisel Verileri Koruma Kurumunu,
 - Üye: Kişisel Verileri Koruma Kurulu üyesini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM**Kişisel Verileri Koruma Kurumu****Kurum**

MADDE 4- (1) Kurum, Kurul ile Başkanlık teşkilatından oluşur.

(2) Kurum hizmet birimleri daire başkanlıkları şeklinde teşkilatlanır.

(3) Kurum, Başbakanlık ile ilişkilidir. Kurumun merkezi Ankara'dadır.

(4) Kurum, ilgili mevzuatta kendisine tahsis edilen mali kaynaklarını, görev ve yetkilerinin gerektirdiği ölçüde, kendi bütçesinde belirlenen usul ve esaslar dahilinde serbestçe kullanır.

Kurumun görevleri

MADDE 5- (1) Kurumun görev ve yetkileri şunlardır:

- Görev alanı itibarıyla, uygulamaları ve mevzuattaki gelişmeleri takip etmek, değerlendirme ve önerilerde bulunmak, araştırma ve incelemeler yapmak veya yaptırmak.
- İhtiyaç duyulması hâlinde, görev alanına giren konularda kamu kurum ve kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, meslek örgütleri veya üniversitelerle işbirliği yapmak.

- c) Kişisel verilerle ilgili uluslararası gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, görev alanına giren konularda uluslararası kuruluşlarla işbirliği yapmak, toplantılara katılmak.
- ç) Yıllık faaliyet raporunu Cumhurbaşkanlığına, Türkiye Büyük Millet Meclisi İnsan Haklarını İnceleme Komisyonuna ve Başbakanlığa sunmak.
- d) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kişisel Verileri Koruma Kurulu

Kurul

MADDE 6- (1) Kurul, Kurumun karar organıdır. Kurul; biri Başkan, biri İkinci Başkan olmak üzere dokuz üyeden oluşur. Kurul, üyeleri arasından Başkan ve İkinci Başkanı seçer.

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 7- (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

- a) Kişisel verilerin, temel hak ve özgürlüklere uygun şekilde işlenmesini sağlamak.
- b) Kişisel verilerle ilgili haklarının ihlal edildiğini ileri sürenlerin şikâyetlerini karara bağlamak.
- c) Şikâyet üzerine veya ihlal iddiasını öğrenmesi durumunda resen görev alanına giren konularda kişisel verilerin kanunlara uygun olarak işlenip işlenmediğini incelemek ve gerektiğinde bu konuda geçici önlemler almak.
- ç) Veri güvenliğine ilişkin yükümlülükleri belirlemek amacıyla düzenleyici işlem yapmak.
- d) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi için alınması gereken yeterli önlemleri belirlemek.
- e) Veri Sorumluları Sicilinin tutulmasını sağlamak.
- f) Kişisel verilerin silinmesine, yok edilmesine veya anonim hale getirilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- g) Kurulun görev alanı ile Kurumun işleyişine ilişkin konularda gerekli düzenleyici işlemleri yapmak.
- ğ) Veri sorumlusunun ve temsilcisinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin düzenleyici işlem yapmak.
- h) Yurtdışına veri aktarılabilmesi için yeterli korumaya sahip olan ve olmayan ülkeleri belirleyip ilan etmek.
- ı) Kişisel verilerin korunması, işlenmesi ve güvenliği ile ilgili sektörel uygulama esaslarını belirlemek ve akreditasyon, sertifikasyon, eğitim ile rehberlik konularında usul ve esasları belirlemek.
- i) Kişisel verilerin korunması konusunda kurum ve kuruluşları bilgilendirmek ve kamuoyuna yönelik farkındalık faaliyetleri gerçekleştirmek.
- j) Üniversiteler ve ilgili diğer yurtiçi ve yurtdışı kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyon çalışmalarını yürütmek.
- k) Kanunda öngörülen idari yaptırımlara karar vermek.
- l) Diğer kurum ve kuruluşlarca hazırlanan ve kişisel verilere ilişkin hüküm içeren mevzuat tasarımları hakkında görüş bildirmek.

m) Kurumun; stratejik planını karara bağlamak, amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını ve performans kriterlerini belirlemek.

n) Kurumun stratejik planı ile amaç ve hedeflerine uygun olarak hazırlanan bütçe teklifini görüşmek ve karara bağlamak.

o) Kurumun performansı, mali durumu, yıllık faaliyetleri ve ihtiyaç duyulan konular hakkında hazırlanan rapor taslaklarını onaylamak ve yayımlamak.

ö) Taşınmaz alımı, satımı ve kiralanması konularındaki önerileri görüşüp karara bağlamak.

p) Kanunlarla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Başkanlık Teşkilatı**

Başkanlık

MADDE 8- (1) Başkanlık; Başkana bağlı Başkan Yardımcısı ve hizmet birimlerinden oluşur.

Başkan

MADDE 9- (1) Başkan, Kurul üyeleri arasından Kurul tarafından seçilir.

(2) Başkan, Kurul ve Kurumun başkanı sıfatıyla Kurumun en üst amiri olup Kurum hizmetlerini mevzuata, Kurumun amaç ve politikalarına, stratejik planına, performans ölçütlerine ve hizmet kalite standartlarına uygun olarak düzenler, yürütür ve hizmet birimleri arasında koordinasyonu sağlar.

(3) Başkan, Kurumun genel yönetim ve temsilinden sorumludur. Bu sorumluluk, Kurum çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde kamuoyuna duyurulması görev ve yetkilerini kapsar.

(4) Başkanın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurul toplantılarını idare etmek.

b) Kurul kararlarının tebliğini ve Kurulca gerekli görülenlerin kamuoyuna duyurulmasını sağlamak ve uygulanmalarını izlemek.

c) Başkan Yardımcısını, daire başkanlarını ve Kurum personelini atamak.

ç) Hizmet birimlerinden gelen önerilere son şeklini vererek Kurula sunmak.

d) Stratejik planın uygulanmasını sağlamak, hizmet kalite standartları doğrultusunda insan kaynakları ve çalışma politikalarını oluşturmak.

e) Belirlenen stratejilere, yıllık amaç ve hedeflere uygun olarak Kurumun yıllık bütçesi ile mali tablolarını hazırlamak.

f) Kurul ve hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli bir biçimde çalışması amacıyla koordinasyonu sağlamak.

g) Kurumun diğer kuruluşlarla ilişkilerini yürütmek.

ğ) Kurum Başkanı adına imzaya yetkili personelin görev ve yetki alanını belirlemek.

h) Kurumun yönetim ve işleyişine ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

Başkana vekâlet

MADDE 10- (1) Kurul, üyelerden birini İkinci Başkan olarak seçer. Başkanın yokluğunda İkinci Başkan, onun da bulunmadığı hallerde Başkan tarafından belirlenen bir üye Başkana vekâlet eder.

Başkan Yardımcısı

MADDE 11- (1) Başkan Yardımcısı, Başkanlığa ilişkin görevlerinde Başkana yardımcı olmak, ilgili mevzuat ve Kurul kararlarıyla verilen görevlerin yerine getirilmesini sağlamak, hizmet birimleri arasında uyum ve işbirliğini temin etmek ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

(2) Başkan Yardımcısının; en az dört yıllık yükseköğretim kurumu mezunu ve on yıl süreyle kamu hizmetinde bulunmuş olması gerekir.

Hizmet birimleri yöneticileri

MADDE 12- (1) Hizmet birimleri yöneticileri, Başkan tarafından atanır.

(2) Daire başkanlarının; en az dört yıllık yükseköğretim kurumu mezunu ve on yıl süreyle kamu hizmetinde bulunmuş olması gerekir.

(3) Hizmet birimleri yöneticileri; kanun, yönetmelik, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararlarıyla birime verilen görevleri yerine getirmek, personeli arasında uyum, işbirliği ve işbölümünü temin etmek ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmakla yükümlüdürler.

BEŞİNCİ BÖLÜM**Hizmet Birimleri ve Görevleri****Hizmet birimleri**

MADDE 13- (1) Kurumun hizmet birimleri şunlardır:

- a) Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı.
- b) İnceleme Dairesi Başkanlığı.
- c) Hukuk İşleri Dairesi Başkanlığı.
- ç) Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı.
- d) Rehberlik, Araştırma ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı.
- e) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı.
- f) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı.

Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığı

MADDE 14- (1) Veri Yönetimi Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kişisel verilerin işlenmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- b) Veri sorumlusunun, temsilcisinin ve irtibat kişisinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Veri Sorumluları Sicili ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Veri sorumluları ile ilgili her türlü bilgilendirici çalışmalarını yürütmek.
- d) Veri sorumlusu sicilinde kayıt zorunluluğu istisnalarıyla ilgili işleri yürütmek.
- e) Veri sorumluları sicilinde kayıt ve bildirim yükümlülüklerini yerine getirmeyen, gerçek ve tüzel kişilerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- f) Aydınlatma yükümlülüğünü yerine getirmeyenler hakkındaki iş ve işlemleri yürütmek.

g) Veri sorumluları sicil kayıt modülü ile ilgili iş ve işlemleri Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı ile birlikte yürütmek.

ğ) Veri silme, yok etme ve anonimleştirme usulleri ile ilgili çalışmaları yürütmek.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnceleme Dairesi Başkanlığı

MADDE 15- (1) İnceleme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Veri sorumlusuna başvuru ve Kurula yapılan şikâyete ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

b) Kurula yapılan şikâyetlerle ilgili ön inceleme ve esas incelemeleri yapmak.

c) Şikâyet üzerine veya resen incelemeyle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Şikâyet başvuru ve takip sistemiyle ilgili iş ve işlemleri Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığıyla birlikte yürütmek.

d) Kurul tarafından verilen kararları yerine getirmeyenler hakkındaki iş ve işlemleri yürütmek.

e) Başkan tarafından gündeme alınması uygun görülen konuları içeren Kurul toplantı gündemini hazırlamak, gündemi ve gündemdeki konulara ilişkin takrirleri Kurul üyelerine dağıtmak.

f) Talep edilmesi halinde Kurul toplantılarının kaydını tutmak ve muhafaza etmek.

g) Kurul tarafından alınan kararları imzaya açmak, imzaların tamamlanmasını müteakip kararları ilgili birimlere göndermek.

ğ) Kurul tarafından talep edilen kişilerin toplantıya katılımlarını temin etmek.

h) Kurul toplantılarında alınan kararları tutanağa geçirmek, tutanak ve varsa eklerinin her sayfasını toplantıya katılan üyelere imzalatmak.

ı) Kurula ait yazışmaları yapmak, karar ve yazışmalara ilişkin arşiv oluşturmak ve bunları muhafaza etmek.

i) Kurumun internet sitesinde yayımlanması istenen Kurul kararlarının yayımlanmasını sağlamak.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk İşleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 16- (1) Hukuk İşleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) **Kurumun taraf olduğu dava ve icra takiplerinde**, Kurumu temsil etmek, bunları takip etmek, sonuçlandırılmasını sağlamak, gerektiğinde serbest çalışan avukatlar ve/veya avukatlık ortaklıklarıyla avukatlık sözleşmeleri akdedilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Kurumun görevlerine ilişkin hukuki konularda; adli ve idari yargı mercileri, hakemler, icra daireleri, komisyonlar ve ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile milletlerarası tahkim mahkemeleri nezdinde Kurumu temsil etmek.

c) Dava veya icra takibinden veya kanun yoluna müracaattan vazgeçilmesine ilişkin işlemler ile dava veya icraya intikal etmiş uyuşmazlıkların sulh yoluyla çözümlenmesine veya davanın kabulüne ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Başkan veya Kurul tarafından intikal ettirilen konularda hukuki görüş bildirmek ve hukuki yollara başvurulmasına ilişkin değerlendirme yapmak.

d) Kurumun birimleri tarafından tereddüt edilen hukuki konularda görüş talebinde bulunulması halinde, sorulan hususlarla ilgili mevzuat ve genel hukuk kuralları çerçevesinde konu ile ilgili hukuki görüşü ilgili birime bildirmek.

e) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak diğer kamu kurum ve kuruluşları veya Kurumun hizmet birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslakları hakkında hukuki görüş bildirmek.

f) Konusuna münhasıran özel ihtisas gerektiren istisnai durumlarda, uzman kişi ve kuruluşlardan hukuki görüş alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Kişisel verilerin yurtdışına aktarılmasında yeterli korumanın bulunduğu ülkelerin belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 17- (1) Veri Güvenliği ve Bilgi Sistemleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Veri güvenliği ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Kişisel verilerin korunmasını sağlamak amacıyla uygun güvenlik düzeyini temin etmeye yönelik gerekli her türlü tedbirin alınması hususundaki işlemleri yürütmek.

c) Kişisel verilerin kanuni olmayan yollarla başkaları tarafından elde edilmesi durumlarına ilişkin alınması gereken tedbirlerle ilgili işlemleri yürütmek.

ç) Özel nitelikli kişisel verilerin işlenmesi için alınması gereken önlemleri belirlemekle ilgili çalışmalarını yürütmek.

d) Veri güvenliğine ilişkin yükümlülüklerini yerine getirmeyenlerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

e) Veri aktarımına ilişkin alınması gereken güvenlik önlemlerini belirlemek.

f) Kurum birimlerinin bilgi işlem ve otomasyon ihtiyacını karşılamak ve işletimini sağlamak, Kurumun bilgi işlem hizmetlerini yürütmek.

g) Kurum projelerinin Kurumun bilişim altyapısına uygun olarak ilgili daire başkanlıklarıyla birlikte tasarlanmasını ve uygulanmasını sağlamak, teknolojik gelişmeleri takip etmek, bilgi ve veri güvenliği konusunun gerektirdiği önlemleri almak, politikaları ve ilkeleri belirlemek, kamu bilişim standartlarına uygun çözümler üretmek.

ğ) Kurumun mevcut bilişim altyapısının kurulumu, bakımı, ikmali, geliştirilmesi ve güncellenmesi ile ilgili işleri yürütmek, haberleşme güvenliğini sağlamak ve bu konularda görev üstlenen personelin bilgi teknolojilerindeki gelişmelere paralel olarak düzenli şekilde hizmet içi eğitim almalarını sağlamak.

h) Kurumun internet sayfaları, elektronik imza ve elektronik belge gibi uygulamalar ile ilgili teknik çalışmalar yapmak.

ı) Kurumun siber güvenliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

i) Kurum hizmetleriyle ilgili bilgileri toplamak ve ilgili birimlerle işbirliği içinde veri tabanları oluşturmak.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Rehberlik, Araştırma ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığı

MADDE 18- (1) Rehberlik, Araştırma ve Kurumsal İletişim Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kişisel verilerin korunması ile ilgili standartların belirlenmesi, yetkilendirme ve sertifikasyon işlemlerini yürütmek.

b) Kurumun görev alanına giren konularda faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, gerçek ve tüzel kişiler ile gönüllü kuruluşlara faaliyetlerinde yol gösterecek plan ve programlar oluşturmak ve rehberlik etmek.

c) Kurumun, görev alanı ile ilgili ihtiyaç duyacağı konularda araştırma ve proje yapmak, yaptırmak, gerektiğinde ihtisas komisyonları oluşturulmasını önererek komisyon çalışmalarından elde edilecek sonuçları Kurula sunmak.

ç) Görev alanına giren konularda ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlar, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak; bunlarla ortak çalışma, araştırma, eğitim programları düzenlemek.

d) Kurumun eğitim faaliyetleri ile ilgili dokümantasyon, yayın ve arşiv hizmetleri ile Kurumun kütüphanecilik hizmetlerini yürütmek.

e) Kamu kurumları ve özel kuruluşlarla ilişkileri sağlamak, geliştirmek ve yürütmek.

f) Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde işbirliği geliştirmesi ve Kurumun tanıtılmasına ilişkin işleri yürütmek.

g) Kurumun yurtiçi ve yurtdışı görev ve faaliyetlerini raporlamak ve arşivlemek.

ğ) Kurumsal amaçlar ve politikalar doğrultusunda Kurumun iletişim stratejisinin oluşturulması ve yürütülmesini sağlamak, bu amaç ve politikalar doğrultusunda Kurumun basın ve yayın kuruluşlarıyla ilişkilerini yürütmek.

h) Kurum faaliyetleri konusunda kamuoyunun bilgilendirilmesi amacıyla basın açıklaması, bülten, haber ve duyurular hazırlamak.

ı) Kurumun görev alanına giren konular hakkında basında ve sosyal medyada yer alan haber, yazı ve programları takip ederek bunların arşivini oluşturmak, ilgili birimleri bilgilendirmek, gerektiğinde medya analiz raporları hazırlamak veya hazırlatmak, Kurumu ilgilendiren haberlerin ilgili birimlere ve tüm personele duyurulmasını sağlamak.

i) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında yapılacak başvurular ile bu nitelikteki diğer başvuruların sonuçlandırılmasına ilişkin işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı

MADDE 19- (1) İnsan Kaynakları ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun insan kaynakları politikasını belirlemek, personelin kariyer ve eğitim planlarını hazırlamak ve uygulamak.

b) Personel ihtiyaçlarını tespit etmek, insan kaynaklarının etkin ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak, Kuruma ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerini yapmak.

c) Kurum personelinin nitelikleri ve yeterliklerinin belirlenmesi ve geliştirilmesine yönelik politikaları oluşturmak, bu amaçla ilgili birim, kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.

ç) Kurumun hizmet içi eğitim planını hazırlamak ve eğitim programları düzenlemek.

d) Genel evrak işlemlerini yürütmek.

e) Başkan, üyelerin ve Kurum personelinin mali ve sosyal haklarının tahakkuk ettirilerek ödenmesini sağlamak; atama, nakil, performans, terfi, özlük, emeklilik, mal bildirimi ve benzeri işlemlerini yürütmek.

f) Uzman yardımcılarının uzman olabilmeleri için hazırlanması gereken tezler ve gireceği sınavlar ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde Kurumun ihtiyacı olan her türlü satın alma, kiralama, bakım, onarım, yapım, arşiv, sağlık, sosyal ve benzeri hizmetleri yürütmek.

ğ) Kuruma ait taşınır ve taşınmazların kayıtlarını tutmak.

h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı

MADDE 20- (1) Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5018 sayılı Kanun, 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun 15 inci maddesi ve diğer mevzuatla strateji geliştirme ve mali hizmetler birimlerine verilen görevleri yapmak.

b) Kurumun; stratejik planını hazırlamak, amaç ve hedeflerini, hizmet kalite standartlarını ve performans kriterlerini belirlemek.

c) Kurumun stratejik planı ile amaç ve hedeflerine uygun olarak bütçe teklifini hazırlamak.

ç) Kurumun performansı, mali durumu, yıllık faaliyetleri ve ihtiyaç duyulan konular hakkında rapor hazırlamak.

d) Kurumun mali raporlarını ve kesin hesabını hazırlamak.

e) Kurumun bütçesine, yıllık iş planına, gelir-gider kesin hesaplarına, yıllık raporuna ve sair raporlarına ilişkin işlemleri yapmak, gerekli hallerde bütçe kalemleri arasında aktarma yapılmasına ilişkin çalışmalarını yürütmek.

f) Bir önceki malî yıla ait, konsolide edilmiş gelir tablolarını, bilançoları ve yıllık faaliyetleri esas alan kapsamlı malî tabloları içeren yıllık raporu hazırlamak ve en geç bir sonraki yılın nisan ayının sonuna kadar bilgi için ilgili yerlere gönderilmesine ilişkin çalışmalarını ve bütçenin ibrası ile ilgili işlemleri yapmak.

g) Kurum gelirlerinin tahsili ve takibine ilişkin işlemleri yürütmek, Kurumun nakit varlığını yönetmek ve muhafaza etmek.

ğ) Kurum harcamalarının, onaylı bütçe çerçevesinde ve harcama usul ve esaslarına uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlamak.

h) Kurumun hesap planları ve muhasebe kayıtlarıyla ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Kurumun görev kapsamına giren işlerle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, yayınlamak.

i) Mali konularla ilgili mevzuatın uygulanmasını sağlamak.

j) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Kurum Personeli

Unvan ve sayıları

MADDE 21- (1) Toplam kadro sayısını geçmemek üzere 13/12/1983 tarihli ve 190 sayılı Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin eki cetvellerde yer alan kadro unvanlarıyla sınırlı olmak kaydıyla unvan ve derece değişikliği yapma, yeni unvan ekleme ve boş kadroların iptali Kurul kararıyla yapılır.

(2) Personelin, hizmet birimleri itibarıyla dağılımını yapmaya Başkan yetkilidir.

Personel istihdamı

MADDE 22- (1) Kurum personeli Başkan tarafından atanır.

(2) Başkana danışmanlık hizmeti vermek ve Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak amacıyla ihtiyaca göre sayıları toplam onu geçmemek üzere başkanlık müşaviri atanabilir. Başkanlık müşaviri kadrolarına Kurumdan atanacakların en az daire başkanı veya Kurul üyesi olarak görev yapmış olmaları; Kurum dışından atanacakların kamuda en az on yıllık mesleki tecrübeye veya doktora derecesinde akademik unvana sahip olmaları gerekir.

(3) Başkanın programını düzenlemek ve yürütmek, resmi ve özel yazışmalarını yapmak, Başkan ve üyelerin toplantı ve organizasyonlarda temsilini sağlamak üzere Başkan tarafından bir Özel Kalem Müdürü atanır.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Kurum içi denetim

MADDE 23- (1) Kurum içi denetim, inceleme ve soruşturma işlemleri, Başkan tarafından görevlendirilecek yetkililer tarafından yerine getirilir. Bu işlem ve sonuçlardan Kurulun görev ve yetki alanına giren hususların Kurulun bilgisine sunulması zorunludur.

Düzenleme yetkisi

MADDE 24- (1) Bu Yönetmelikte yer almayan ya da açıklık bulunmayan konularda ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde karar vermeye, uygulamayı düzenlemeye ve yönlendirmeye Kurul yetkilidir.

Yürürlük

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.