

DOĞAL AFET SİGORTALARI KURUMU ÇALIŞMA ESASLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 –(1) Bu Yönetmeliğin amacı, zorunlu deprem sigortasını ve diğer doğal afet sigortası teminatlarını sunmak üzere kurulan Doğal Afet Sigortaları Kurumunun çalışma esas ve usullerini düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Kurumun, Yönetim Kurulunun ve Teknik İşleticinin çalışma esas ve usullerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik 9/5/2012 tarihli ve 6305 sayılı Afet Sigortaları Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Hazine Müsteşarlığının bağlı bulunduğu Bakanı,
 - Kanun: Afet Sigortaları Kanununu,
 - Kurum: Doğal Afet Sigortaları Kurumunu,
 - Müsteşarlık: Hazine Müsteşarlığını,
 - Sigorta şirketi: 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanununa göre Türkiye’de kurulmuş sigorta şirketi ile yurt dışında kurulmuş sigorta şirketinin Türkiye’deki teşkilatını,
 - Teknik İşletici: Kurumun teknik işleri ile işletmeye ilişkin iş ve işlemlerini yürüten şirketi,
 - Yönetim Kurulu: Doğal Afet Sigortaları Kurumu Yönetim Kurulunu,
 - Zorunlu deprem sigortası: Binalarda depremin doğrudan neden olduğu maddi zararlar ile deprem nedeniyle ortaya çıkan yangın, infilak, dev dalga (tsunami) ve yer kayması sonucu oluşan maddi zararları teminat altına alan ve Kanunun 10 uncu maddesi uyarınca yapılması gereken zorunlu sigortayı,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulu

Yönetim kurulunun oluşumu

MADDE 4 –(1) Kurum, Doğal Afet Sigortaları Kurumu Yönetim Kurulu tarafından yönetilir. Yönetim Kurulu, Müsteşarlıktan, Çevre ve Şehircilik Bakanlıktan, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlıktan ve Sermaye Piyasası Kurulundan en az genel müdür yardımcısı düzeyinde birer üye, Türkiye Sigorta, Reasürans ve Emeklilik Şirketleri Birliği ve Yükseköğretim Kurulu tarafından önerilecek üçer aday arasından belirlenecek birer üye ile Teknik İşleticinin temsilcisi bir üyeden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri, ilgili kurumların önerisi ve Müsteşarlığın teklifi üzerine Bakan tarafından atanır. Yönetim Kurulu üyelerinin, temsil ettikleri kuruluşların görev alanına giren konularda görevlerini yürütebilmeleri için gerekli bilgiye ve deneyime sahip olmaları gereklidir. İlgili kurumlar, Yönetim Kurulu üyeliği için kendileri tarafından önerilen adayların özgeçmişini ve Kanunda belirtilen şartları taşıdıklarını belirten belgeleri aday bildirimini ile birlikte Müsteşarlığa gönderir. Kanunda belirtilen şartları taşımadıkları Müsteşarlıkça tespit edilen adayların yerine ilgili kurumlardan başka aday önermeleri istenir.

Görev dağılımı

MADDE 5 – (1) Yönetim Kuruluna Müsteşarlık temsilcisi başkanlık eder. Yönetim Kurulu Başkanı, Kurumun çalışmalarının düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Yönetim Kurulu, Başkan tarafından temsil edilir.

(2) Yönetim Kurulu Başkan Vekili, üyeler arasından ve en az dört oyla seçilir ve Yönetim Kurulu Başkanının bulunmadığı durumlarda Başkana ait görevlerin yürütülmesini sağlar. Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde, aynı usule göre yeni bir seçim yapılır.

(3) Yönetim Kurulu, işlerin gidişini izlemek ve Kurum faaliyetlerine yardımcı olmak amacıyla gerektiğinde içlerinde yönetim kurulu üyelerinin de bulunduğu ihtisas komiteleri oluşturabilir.

Yönetim kurulunun görevleri

MADDE 6 – (1) Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yapar:

- Kurumun iş ve işlemlerine ilişkin çalışma planını düzenlemek.
- Teknik İşleticinin çalışma esas ve usullerini belirlemek, Teknik İşletici tarafından yüklenilmiş olan görevlerin zamanında ve tam olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- Hasar tespitine ve tazminat ödemelerine ilişkin esas ve usulleri belirlemek.
- Risk paylaşımı ve reasürans planlarını onaylamak, koruma amaçlı sermaye piyasası araçları çıkarılmasına karar vermek.
- Kurum nam ve hesabına sigorta sözleşmesi yapmaya yetkili sigorta şirketleri ile bunların uymaları gereken esas ve usulleri Müsteşarlığın görüşünü alarak belirlemek.
- Kurum varlıklarının yatırıma yönlendirilmesine ilişkin esas ve usulleri belirlemek.
- Halkla ilişkiler, tanıtım ve eğitim kampanyaları yapılmasına karar vermek, bu konuda uygulanacak esas ve usulleri belirlemek.
- Pazarlamaya ilişkin esas ve usulleri belirlemek.
- Kurum ihtiyaçları için yapılacak mal ve hizmet satın alımına karar vermek, bu konuda uygulanacak esas ve usulleri belirlemek.
- Bakanın uygun görmesi halinde, uluslararası kuruluşlarla ve diğer ülkelerin benzeri kuruluşlarıyla işbirliği konularına ve yapılacak çalışmalara karar vermek.
- Bakanlar Kurulunca karar verilmesi halinde, zorunlu deprem sigortası dışındaki diğer teminatlara ilişkin esas ve usulleri belirlemek.
- Halefiyet hakkının kullanılmasına ilişkin esas ve usulleri belirlemek.
- Kurumun faaliyetleri hakkında Bakana ve Müsteşarlığa bilgi vermek.

Yönetim kurulu toplantıları

MADDE 7 –(1) Yönetim Kurulu, işlerin gerektirdiğince ve her halde bir takvim yılı içinde altı defadan az olmamak üzere, Yönetim Kurulu Başkanının, Teknik İşleticinin veya en az üç üyenin daveti ile toplanır. Toplantıların Teknik İşleticinin merkezinde yapılması esastır. Ancak Yönetim Kurulunun onayı ile Türkiye dahilinde belirlenecek başka bir yerde toplantı yapılması da mümkündür.

(2) Toplantı yeri, saati ve gündemi ile toplantıda ele alınacak konulara ilişkin bilgi ve belgeler, Teknik İşletici tarafından toplantı tarihinden en az yedi gün önce incelenmek üzere Yönetim Kurulu Başkanına gönderilir. Yönetim Kurulu Başkanı tarafından uygun görülen gündem, toplantı tarihinden en az iki gün önce tüm üyelere duyurulur.

(3) Yönetim Kurulu, en az beş üyenin katılımıyla, Yönetim Kurulu Başkanının veya bulunmadığı durumlarda Yönetim Kurulu Başkan Vekilinin başkanlığında toplanır. Sekreteryaya işlerini yürütmek, toplantı görüşmelerini tespit etmek, karar ve tutanağı hazırlamak üzere Yönetim Kurulunca Teknik İşletici bünyesinden bir yönetim kurulu raportörü seçilir.

(4) Yönetim Kurulu Başkanı, gerekli gördükçe, Müsteşarlığın ve Teknik İşleticinin çalışanlarını veya bilgi ve görüşlerini almak üzere dışarıdan uzman kişileri toplantılara davet edebilir.

Toplantıya katılamama halleri

MADDE 8 –(1) Üyelerin bütün Yönetim Kurulu toplantılarında hazır bulunmaları esastır. Toplantıya katılamayacak derecede önemli bir mazeretin olması halinde, bu durum toplantı tarihinden önce Yönetim Kurulu Başkanına ve Teknik İşleticiye bildirilir.

Yönetim kurulu kararları ve tutanak

MADDE 9 – (1) Yönetim Kurulunda görüşülecek konular, gündem çerçevesinde görüşülür. Oylamalar açık yapılır ve kararlar en az dört üyenin aynı yöndeki oyuyla alınır. Alınan kararlara aykırı görüşü olanlar, görüşlerinin sebeplerini toplantıda açıklar.

(2) Üyeler; kendisi, üstsoy ve altsoyundan biri, eşi ve üçüncü dereceye kadar (bu derece dahil) kan ve kayın hısımlarının ilgili bulundukları hususların görüşme ve oylamasına iştirak edemez.

(3) Yönetim Kurulu tutanakları, noterden onaylanmış, birbirini izleyen sayfa numaralı bir deftere tarih ve numara sırasıyla, satır araları açık bırakılmamak ve çıkıntı olmamak kaydıyla yazılır. Tutanakların her sayfası, toplantıya katılan üyelerce imzalanır.

Kararların açıklanması

MADDE 10 –(1) Yönetim Kurulu kararları, gerektiğinde ve ancak Yönetim Kurulunun bu yönde aldığı karar doğrultusunda Yönetim Kurulu Başkanı, Teknik İşletici veya yetkilendirilen üye tarafından açıklanabilir.

Yönetim kurulu üyelerinin sorumluluğu

MADDE 11 –(1) Yönetim Kurulu üyeleri, görevlerini tedbirli bir yöneticinin özeniyle yerine getirmek ve Kurumun menfaatlerini dürüstlük kurallarına uyarak gözetmekle yükümlüdür.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri bu sıfatları dolayısıyla öğrenmiş oldukları bilgileri üyelik sıfatını kaybetmiş olsalar dahi Yönetim Kurulunun izni veya onayı olmaksızın açıklayamaz.

Üyeliğin sona ermesi

MADDE 12 –(1) A tanmaları için gerekli şartları kaybeden, istifa eden, görevini yerine getirmesine mani sürekli bir hastalığı olan veya 11 inci maddeye aykırı hareket eden üyelerin görevleri Bakan kararı ile sona erer.

Ücret ve giderler

MADDE 13 –(1) Üyelere, kamu iktisadi teşebbüslerinde yönetim kurulu üyelerine ödenen aylık ücret ve diğer ödemeler tutarında ödeme yapılır.

(2) Toplantıya dışarıdan davet edilen uzmanların ve ilgili kurum yetkililerinin yol, yevmiye ve ikamet giderleri Kurumca karşılanır.

(3) Seyahat harcamalarına ilişkin esas ve usuller Yönetim Kurulunca belirlenir.

Yetkili imzalar

MADDE 14 – (1) Kurumu ilzam edecek ve taahhüt altına koyacak her türlü evrak, vesika ve sözleşmenin geçerliliği için, Kurumun açık adı ile birlikte yetkili kılınmış iki kişinin imzasını taşıması gereklidir. Kurum adına imza atmaya yetkili kişiler ve bunların yetkileri ve dereceleri Yönetim Kurulunca tespit edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Teknik İşletici

Kurumun işlerinin yürütülmesi¹

MADDE 15 – (1) Yönetim Kurulunca alınan kararlar ile Kurumun teknik işleri ve işletmeye ilişkin iş ve işlemleri, Müsteşarlıkça Kanunun 6 ncı maddesine göre belirlenen Teknik İşletici tarafından yürütülür.

(2) Müsteşarlığın Kurum iş ve işlemlerinin yürütülmesi amacıyla Teknik İşleticiyle yaptığı sözleşmede; Teknik İşleticiye ödenecek işletme ücretine, Teknik İşleticinin temel görev ve sorumluluklarına, sözleşmeye aykırı hareket edilmesi halinde uygulanacak müeyyidelere, bu sözleşmenin sona erme hallerine ve benzeri hususlara yer verilir.

(3) Kurumun zorunlu deprem sigortası dışında başka teminatlar vermekle görevlendirilmesi durumunda, Teknik İşletici, bu teminatlara ilişkin iş ve işlemleri de yapar. Bu kısım işlere ilişkin ödenecek işletme ücreti sözleşmede ayrıca belirtilir.

(4) Teknik İşletici, Kurumla ilgili iş ve işlemlerin yürütülebilmesini teminen, kendi faaliyet gösterdiği mekânlardan farklı bir mekânda bir hizmet birimi oluşturur, yeterli sayıda uzman personeli tam zamanlı olarak hizmet biriminde görevlendirir ve Kurum iş ve işlemlerinin eksiksiz şekilde yürütülmesi için gereken idari ve teknik alt yapıyı sağlar. Bu çerçevede, işlerin gerektirdiği diğer personel (tam veya yarı zamanlı olarak), mekân, ofis yazılım programları ve teknik donanımlar, kırtasiye malzemeleri ve benzeri diğer ihtiyaçlar Teknik İşletici tarafından sağlanır. Müsteşarlık gerekli gördüğü takdirde, Teknik İşleticiden hizmet birimine yönelik iyileştirici önlemler almasını isteyebilir.

(5) Teknik İşleticinin Kurum adına tesis edeceği iş ve işlemler ile kurulacak temaslara ilişkin esas ve usuller Yönetim Kurulunca belirlenir. Kurum adına yapılan her türlü temas hakkında Yönetim Kurulu üyelerine Teknik İşletici tarafından bilgi verilir. Kurumu mali yükümlülük altına sokacak her türlü işlem için öncelikle Yönetim Kurulu kararı alınması ve işlem sürecinden Yönetim Kuruluna Teknik İşletici tarafından bilgi verilmesi esastır. İvedi harcamalar, Yönetim Kurulu Başkanının onayı alınarak, elektronik ortamda bilgilendirme yapılmak ve en az dört üye tarafından uygun görülme kaydıyla, Teknik İşletici tarafından yapılabilir.

(6) **(Ek:RG-26/2015-29279)¹** Satın alma yöntemine bakılmaksızın, 26 ncı maddenin ikinci fıkrasının (c) bendinin (4) numaralı alt bendinde belirtilen tutarın 10 katını aşan harcamalar için Teknik İşletici tarafından Müsteşarlığa bilgi verilir. Kurum işlerinin yürütümünde Müsteşarlık tarafından belirlenen esaslara uyulur.

(7) Teknik İşletici işlerini gerekli dikkat ve özenle ve sigortacılık ilkelerini gözeterek yürütmek zorundadır. Teknik İşleticinin personeli, görevleri sırasında öğrendikleri Kurumla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve sırları görevlerinden ayrılmış olsalar bile açıklayamaz, kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamaz. ¹

Teknik işleticinin görevleri²

MADDE 16 – (1) Teknik İşletici aşağıdaki temel görevleri yapar:

a) Yetkili sigorta şirketleri ve doğrudan satış kanalları ile operasyonel işlerin yürütülmesi, primlerin tahsili, hasarların tespiti, tazminat ödemelerinin yapılması ve benzeri işleri yürütmek.

b) Risk transferi, reasürans planları ve hasar ödemesinde kullanılmak üzere sermaye piyasalarından temin edilecek koruma planlarını hazırlamak ve Yönetim Kurulu onayını alarak uygulamak.

c) Kurum fonlarını, ilgili mevzuat ve Yönetim Kurulunca belirlenen ilke ve kısıtlar çerçevesinde yatırıma yönlendirmek, Kurumla çalışan portföy yönetim şirketleriyle ilişkileri yürütmek, portföy yönetim şirketlerinin çalışmaları hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek.

ç) Halkla ilişkiler, reklam, tanıtım ve eğitim kampanyalarını yürütmek, bu konularda dışarıdan sağlanan hizmetlerin eşgüdümünü sağlamak.

d) Kurum işleri ile ilgili olarak dışarıdan temin edilmesi gereken mal ve hizmet alımları hakkında Yönetim Kurulunu bilgilendirmek, bu konuda Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda mal ve hizmet alım işlemlerini gerçekleştirmek.

e) Kurum işlerinin yürütülmesi bakımından gerekli gördüğü hususlarda Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.

f) Kuruma ait gelir ve giderler ile tüm hesap ve işlemleri özel ve ayrı kayıtlarda takip etmek ve muhasebeleştirmek.

g) **(Ek:RG-26/2015-29279)²** Kuruma ait harcama planını her yıl Yönetim Kuruluna sunmadan önce Müsteşarlığın onayına sunmak.

ğ) **(Ek:RG-26/2015-29279)²** İzleyen yılda yapılması planlanan önemli faaliyet ve projelere, içinde bulunulan yılda gerçekleştirilen faaliyet ve projelerin durumuna ve Kurumca bir sonraki yıl gerçekleştirilecek reasürans plasmanına ilişkin her yıl Ekim ayının ilk haftası içinde Müsteşarlığa sunum yapmak.

h) Kurum adına diğer kişi, kurum ve kuruluşlarla gerekli yazışmaları yapmak, başvuru ve şikâyetleri değerlendirmek ve sonuçlandırmak. ²

ı) Kurumun yıllık faaliyet raporunu, her hesap dönemini müteakip dördüncü ayın sonuna kadar hazırlamak. ²

i) Yönetim Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek. ²

j) Kuruma ait evrakları ve diğer belgeleri uygun şekilde muhafaza etmek. ²

k) Müsteşarlık tarafından istenen raporları hazırlamak. ²

l) Yönetim Kurulunca verilen sair görevleri yapmak. ²

Bilgi güvenliği

MADDE 17 – (1) Teknik İşletici, bu sıfatı dolayısıyla haiz olduğu bilgi ve belgeler ile yazılım kaynak kodları ve teknik donanım ayrıntılarını gerek sözleşme süresinde, gerekse sözleşme sonrasında hiç bir şekilde kullanamaz; Müsteşarlığın izni olmaksızın üçüncü şahıslarla paylaşamaz ve yayımlayamaz. Bu çerçevede, Kurum işlerinde çalıştırılacak personelle gizlilik sözleşmesi yapılır.

(2) Birinci fıkradaki hükümler, Kurum adına bilişim, donanım, ağ hizmetleri, çağrı merkezi ve doğrudan satış gibi hizmetleri sağlayan kuruluşları da kapsar. Bu hizmetleri sağlayan kuruluşlarla gizlilik sözleşmesi imzalanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Çalışma Esasları

Kurum merkezi

MADDE 18 –(1) Kurumun merkezi ve çalışma adresi, Teknik İşleticinin idare merkezinin bulunduğu yer veya Müsteşarlığın uygun görüşü alınarak Teknik İşletici tarafından bu amaç için tahsis edilmiş olan yerdir.

Sağlanan teminatlar

MADDE 19 –(1) Zorunlu deprem sigortası teminatı münhasıran Kurum tarafından verilir. Zorunlu deprem sigortası yapılan bağımsız bölüm veya binaların değeri bu sigorta kapsamında hesaplanan sigorta bedelinden yüksek ise söz konusu sigorta bedelini aşan kısım için, zorunlu deprem sigortasının yapılması kaydıyla, sigorta şirketleri tarafından ihtiyari deprem sigortası yapılabilir.

(2) Gerekli şartların oluşması ve Kanunun 7 nci maddesinin ikinci fıkrasına göre Bakanlar Kurulunca kararlaştırılması halinde Kurum, doğal afetler için başka sigorta veya reasürans teminatları da verebilir.

Reasürans ve diğer korumalar

MADDE 20 –(1) Kurum, sigortadan kaynaklanan toplam yükümlülüklerini ve sahip olduğu kaynakları dikkate alarak sigorta, reasürans ve sermaye piyasalarından sigortacılık tekniğinin gerektirdiği şekilde ve yeterli düzeyde koruma temin eder.

(2) Kurum üstlendiği riskleri retrosesyon yoluyla ulusal veya uluslararası sigorta ve reasürans piyasaları ile paylaşabilir.

(3) Kurum tarafından üstlenilen riskler için ulusal ve uluslararası piyasalardan uygun koşullarda yeterli koruma sağlanamaması hâlinde, Bakanın teklifi ile Bakanlar Kurulunca belirlenecek bir kısmının uygun bir bedel karşılığında Devlet tarafından taahhüt edilmesine karar verilebilir.

Borçlanma

MADDE 21 –(1) Kurum, tazminatların ödenmesi için gerekli görülen durumlarda yıllık prim gelirlerinin toplam tutarını geçmemek üzere Bakanın uygun görüşü ile borçlanabilir.

(2) Risk transferi içeren afet bonusu ve benzeri özel ürünler borçlanma tutarına dahil edilmez.

Hasar tespiti

MADDE 22 – (1) Hasar tespiti, Kurum tarafından görevlendirilen ilgili branşlarda ruhsat sahibi sigorta eksperleri tarafından yapılır.

(2) Kurum, meydana gelen hasarın büyüklüğüne bağlı olarak, sigorta eksperlerinin sayıca veya nitelik olarak yeterli olmadığı durumlarda, diğer kamu kurum ve kuruluşların teknik personelinden ve üniversitelerin ilgili bölümlerinin gerekli teknik eğitimi almış kaynaklarından hasar tespitinde yararlanabilir.

(3) **(Değişik ibare:RG-31/12/2015-29579 4.mükerrer)** Madde kapsamında Kurum, hasar tespitlerinin süratle yapılabilmesini teminen teknolojik olanaklardan da yararlanarak basitleştirilmiş hasar tespit uygulamaları geliştirebilir.

Dağıtım ve satış kanalları

MADDE 23 –(1) Kurum tarafından verilen zorunlu deprem sigortası ve diğer sigorta teminatları, Kurum tarafından doğrudan satış uygulamaları yoluyla veya Kurum nam ve hesabına sigorta sözleşmesi yapmaya yetkili sigorta şirketleri ve bu şirketlerin acenteleri tarafından sunulur.

(2) Zorunlu deprem sigortası poliçesini düzenleyen sigorta şirketi, sigorta sözleşmesinin bitiminden önce elektronik posta, kısa mesaj (SMS) veya çağrı merkezi kanalıyla sözleşmenin sona ereceğini ve yeni bir sigorta yaptırma zorunluluğunu sözleşme sahiplerine bildirir.

(3) Kurum nam ve hesabına sigorta sözleşmesi yapmaya yetkili sigorta şirketlerinin ve bu şirketlerin acentelerinin uyması gereken esaslar sigorta şirketleri ile yapılacak sözleşmede belirlenir.

(4) Kurum tarafından yapılacak doğrudan satış uygulamalarında, Müsteşarlığın görüşü alınarak Yönetim Kurulunca belirlenecek kuruluşlardan hizmet alınabilir.

Zorunlu deprem sigortasının kontrolü

MADDE 24 –(1) Zorunlu deprem sigortası yaptırılması gereken binalar Kurum tarafından tespit edilir. Bu tespit yapılmasında diğer kaynakların yanında, İçişleri Bakanlığı tarafından tutulan ulusal adres veritabanı ve mahalli idarelerce tutulan emlak vergisi ve kent bilgi sistemi kayıtları da dikkate alınır.

(2) Zorunlu deprem sigortasının varlığı ve geçerliliği, bu sigortanın kapsamına giren binalar ve bağımsız bölümlerle ilgili olarak yaptırılan ve Kanunun 11 inci maddesinde belirtilen tapu işlemlerinde, su ve elektrik abonelik işlemlerinde ve konut kredisi işlemlerinde kontrol edilir.

(3) Zorunlu deprem sigortası kapsamına giren ve kat malikleri kurulu oluşturulmuş olan binalarda, kat maliklerinin bu sigortayı yaptırma ve her yıl yenileme zorunluluğu kat malikleri kurulu toplantısında hatırlatılır. Bu sigortanın, 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanununun 21 inci maddesine göre bina yönetimince yaptırılmasına karar verilebilir.

Kurum fonlarının yatırıma yönlendirilmesi

MADDE 25 – (1) Kurum fonlarının yatırıma yönlendirilmesine ilişkin esas ve usuller aşağıda belirtilen ilkeler çerçevesinde Yönetim Kurulunca belirlenir:

a) Kurum fonlarının yatırıma yönlendirilmesinde, yatırım araçları bakımından çeşitlendirme yapılır ve öncelikli olarak; varlıkların likit olması, anapara kaybı riskinin en düşük olması ve getiri oranının yüksek olması ilkeleri esas alınır.

b) Kurum fonlarının yıllık saklama payı tutarının iki katı ile muallak hasar, kredi ve reasürans ödemeleri gibi önemli büyüklükteki yükümlülüklerinin toplamını aşması durumunda, bu toplam tutarı aşan kısım kadar, orta veya uzun vadeli portföyler oluşturulabilir. Bu şekilde oluşturulan portföyün vadesine göre (a) bendindeki öncelik sıralaması değiştirilebilir.

c) Kurum fonları, Teknik İşletici tarafından veya Sermaye Piyasası Kurulunca yetkilendirilmiş portföy yönetim şirketleri tarafından yönetilebilir. Portföy yönetim şirketi veya Teknik İşletici, yönettikleri Kurum fonlarıyla ilgili yatırım kararlarında objektif bilgi ve belgelere dayanmak ve Yönetim Kurulunca belirlenen yatırım kısıtlamaları ile ilke ve stratejilerine uymak zorundadır.

ç) Portföy yöneticisi veya Teknik İşletici, herhangi bir şekilde kendisine veya üçüncü kişilere çıkar sağlamak amacıyla Kurum portföyü üzerinden işlem yapamaz; Kurum fonları adına vereceği emirlerde gerekli özen ve basireti gösterir.

d) **(Değişik:RG-8/11/2023-32363)** Borsalarda işlem gören menkul kıymetlerin alım satımı Sermaye Piyasası Kurulunca yetkilendirilmiş kuruluşlar nezdinde açılan hesaplar üzerinde veya borsa kanalıyla yapılır. Borsada işlem göreceği olması koşuluyla, yapılan ilk ihraçlardan da para ve sermaye piyasası aracı alınabilir.

e) **(Değişik:RG-8/11/2023-32363)** Hazine ve Maliye Bakanlığınca veya Hazine ve Maliye Bakanlığı Varlık Kiralama Şirketlerince ihraç edilen finansal varlıklar hariç olmak üzere; tek bir ihraççının sermaye piyasası araçlarına yatırılacak tutar Kurum fonlarının %15 ini geçemez.

f) Tek bir kurucuya ait yatırım fonu katılma belgelerine yatırılacak tutar Kurum fonlarının %10 unu geçemez.

g) Yatırım veya risken korunma amacıyla portföye alınan türev ürünler için verilen primler ve teminatların toplamı, portföy büyüklüğünün %10 unu geçemez.

ğ) Kurum portföyüne Müsteşarlıkça belirlenen ülkelerin kamu otoritelerince veya bu ülkelerde yerleşik şirketlerce çıkarılan yatırım yapılabilir nitelikte yabancı borçlanma araçları alınabilir. Bu araçların yatırılacak tutar Kurum fonlarının %10 unu geçemez.

h) **(Değişik:RG-8/11/2023-32363)** Vadeli veya vadesiz mevduat ile özel cari ve katılma hesapları, 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu uyarınca faaliyet gösteren bankalarda değerlendirilir.

ı) Bu fıkra da belirtilenlerin dışında diğer araçlara yatırım yapılmasına Yönetim Kurulu karar verir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mal ve Hizmet Satın Alımı

Satın alma esas ve usulleri

MADDE 26 –(1) Yönetim Kurulu, resen veya kendisine gerekçeli olarak Teknik İşletici tarafından önerilecek mal ve hizmet ihtiyacı için alım yapılmasına karar verebilir. Mal ve hizmet satın alınmada uygulanacak esas ve usuller, komisyon teşkili, süresi, üyeleri ve gerekli görülen diğer hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir. Alınacak mal ve hizmet için iş tanımı Teknik İşletici tarafından hazırlanarak Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Yönetim Kurulunca gerekli görüldüğü takdirde iş tanımı hakkında Müsteşarlıktan görüş alınabilir.

(2) Mal ve hizmet satın alınmada aşağıda belirtilen yöntemlerden biri tercih edilir:

a) Açık teklif: Açık teklif usulü, bütün isteklilerin teklif verebildiği usuldür.

b) Belli isteklilerden temin: Teklif verebilecek nitelikteki kişi ve kuruluşların belirlenerek, bunlardan alınan tekliflerin değerlendirilmesi suretiyle satın alımın yapıldığı usuldür. Bu usulde rekabeti temin edecek sayıda ve nitelikte adayın davet edilmesi esastır.

c) Doğrudan temin: Aşağıda belirtilen durumlardan birinin bulunması halinde uygulanabilen usuldür. Bu usulde ekonomik, malî, meslekî ve teknik yeterlik belirlenmesine gerek olmaksızın fiyat araştırması yapılmak suretiyle doğrudan mal ve hizmet temin edilebilir.

1) İhtiyacın sadece gerçek veya tüzel tek kişi tarafından karşılanabileceğinin tespit edilmesi.

2) Sadece gerçek veya tüzel tek kişinin ihtiyaç ile ilgili özel bir hakka sahip olması.

3) Mevcut mal, donanım, teknoloji veya hizmetlerle uyumun ve standardizasyonun sağlanması için gerekli olan mal ve hizmetlerin, asıl sözleşme kapsamında düzenlenecek ve toplam süreleri beş yılı geçmeyecek sözleşmelerle ilk alım yapılan gerçek veya tüzel kişiden alınmasının gerekmesi.

4) Alınacak mal veya hizmetin bedelinin, Katma Değer Vergisi hariç elli bin Türk Lirası tutarından düşük olması. Bu tutar her yıl ilan edilen yeniden değerlendirme oranı kadar artırılır.

(3) Mal ve hizmet satın alımları mümkün olan en uygun şartlarda ve mümkün olduğu ölçüde ilk elden yapılır. Mal satın alınmada fiyatın düşük olmasının yanı sıra Kurum ihtiyaçlarının uygun şekilde karşılanması, ödeme koşulları, gerekli nitelikleri haiz olması, zamanında teslim ve bakım şartları da dikkate alınır ve bu özellikleri taşıyan en uygun teklif tercih edilir. Hizmet satın alınmada teknik yeterlilik ve Kurum ihtiyaçlarının karşılanması öncelikli olarak dikkate alınır.

(4) Açık teklif usulünde, satın alınacak mal ve hizmetler teklif verme süresince Kurumun resmi internet sitesinde ve ülke çapında dağıtımı yapılan ve tiraj bakımından ilk on sırada yer alan günlük gazetelerden ikisinde ilan edilmek suretiyle duyurulur. Teklif verme süresi, büyük bir hasarın zorunlu kıldığı durumlar veya başka bir mücbir sebep hali hariç olmak üzere, ilan tarihinden itibaren on beş günden az olamaz.

(5) Mal ve hizmet satın alımı için aranacak ekonomik, malî, meslekî ve teknik yeterliliği gösteren belgeler Yönetim Kurulu kararı ile belirlenir. Ancak her durumda;

a) İsteklinin meslekî faaliyetini sürdürdüğünü, teklif vermeye yetkili olduğunu, organizasyon yapısını, işi yerine getirmek için yeterli sayıda ve nitelikte personel çalıştırdığını veya çalıştıracağını, ilan edilen iş veya benzer işlerdeki deneyimini,

b) İsteklinin ilgili mevzuat uyarınca yayımlanması zorunlu olan bilançosu veya bilançosunun gerekli görülen bölümleri, iş hacmini gösteren toplam cirosu ve ilan edilen iş ile ilgili taahhüdü altındaki ve bitirdiği iş miktarını gösteren belgeler istenir.

(6) Açık teklif usulü ve belli isteklilerden temin usullerinde komisyon kurulması esastır. Komisyon, satın alınacak mal veya hizmetin mahiyetine göre ve Yönetim Kurulu kararı çerçevesinde, üye sayısı üç veya beş olmak üzere, ilgili kurum temsilcilerinden veya uzmanlardan oluşturulur. Komisyon çalışmalarından doğan masraflar Kurum tarafından karşılanır. Komisyon eksiksiz olarak toplanır ve kararlar çoğunlukla alınır. Komisyona Yönetim Kurulu üyelerinden üye belirlenemez. Komisyon gerekli fiyat ve diğer araştırmaları yapar, teklifleri değerlendirerek görüşünü Yönetim Kuruluna bildirir.

(7) Komisyon aşağıda belirtilen çalışma esaslarını takip eder.

a) Teklif sahipleri istenen belgelerle birlikte teklif sahibi veya yetkili temsilcileri tarafından imzalanmış olarak ayrı ayrı kapalı zarfların içindeki fiyat tekliflerini tekliflerin değerlendirileceği komisyon toplantısında teslim eder.

b) Komisyon tüm teklif sahiplerinin katılımı ile teklifleri değerlendirir. Teklif sahiplerinin ekonomik, malî, meslekî ve teknik yeterliliklerini gösteren belgeler öncelikli olarak incelenir. Bu belgelerde eksiklik bulunması halinde eksikliğin giderilmesi için komisyon ilgilie bir iş gününü geçmemek üzere ek süre verir. Bu durumda fiyat teklifleri açılmadan bir tutanakla muhafaza edilir. Fiyat teklifleri tayin edilen günde tüm teklif sahiplerinin katılımı ile açılır. Eksik belgesini sunmayan teklif sahibinin fiyat teklifi açılmayarak alım süreci dışında bırakılır.

c) Açılan fiyat teklifleri toplantıda okunur ve ilgililerden açık eksiltme suretiyle yeni teklifte bulunmaları istenir. Bu süreç birden çok kez tekrarlanabilir.

ç) Komisyonca yapılan değerlendirme sonucu düzenlenen rapor Yönetim Kuruluna sunulur. Yönetim Kurulu, mal ve hizmet satın alınmasına karar verip vermemekte serbesttir.

Yasaklar

MADDE 27 –(1) Aşağıda sayılanlar, doğrudan veya dolaylı veya alt yüklenici olarak, kendileri veya başkaları adına hiçbir şekilde mal ve hizmet satın alımlarına katılamaz:

a) İlgili kanunlardaki hükümler gereğince sürekli olarak kamu ihalelerine katılmaktan yasaklanmış olanlar ile 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu kapsamına giren suçlardan ve organize suçlardan dolayı hükümlü bulunanlar,

b) Hileli iflas ettiğine karar verilenler,

c) Yönetim Kurulu üyeleri, Teknik İşletici yöneticileri ve çalışanları,

ç) Komisyon üyeleri,

d) (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilen şahısların eşleri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar kayın hısımları ile evlatlıkları ve evlat edinilenleri,

e) (b), (c) ve (ç) bentlerinde belirtilenlerin yönetim kurullarında görevli bulunmadıkları veya sermayesinin %10 undan azına sahip oldukları şirketler hariç olmak üzere, bu kişilerin ortak, hissedar veya yönetim kurulu üyesi bulundukları şirketler,

f) Doğrudan temin yöntemiyle yapılacak alımlar hariç olmak üzere, Teknik İşletici tarafından veya Teknik İşleticinin en az %10 oranında doğrudan veya dolaylı ortaklığı bulunan gerçek veya tüzel kişiler.

(2) Daha önce kendisine iş verildiği halde, usulüne göre sözleşme yapmak istemeyen istekliler ile sözleşme yapıldıktan sonra, taahhüdünden vazgeçen ve mücbir sebepler dışında taahhütlerini, sözleşme ve şartname hükümlerine uygun olarak yerine getirmedikleri tespit edilenler, Yönetim Kurulunca belirlenecek süre boyunca mal ve hizmet satın alımlarına katılamaz.

(3) Bu yasaklara rağmen mal ve hizmet satın alımına katılan istekliler, alım süreci dışında bırakılarak varsa geçici teminatları gelir kaydedilir. İsteklilerin bu durumunun alım sonrasında belirlenmesi halinde, varsa teminatları gelir kaydedilerek mal ve hizmet satın alımı iptal edilir. İhtiyaç halinde alım süreci yeniden başlatılır.

İstisnai durumlar

MADDE 28 – (1) Aşağıdaki durumlar için uygulanacak satın alım esas ve usulleri Yönetim Kurulunca kararlaştırılır:

a) Risk paylaşımı, reasürans ve koruma amaçlı sermaye piyasası aracı alımı ile bu konulara ilişkin danışmanlık hizmetleri.

b) Fon yönetimi ile bu konulara ilişkin danışmanlık hizmetleri.

c) Reklam, prodüksiyon, tanıtım, sosyal medya ve halkla ilişkiler ile bu kapsama giren her türlü uygulama, toplantı ve organizasyon faaliyetleriyle ilgili mal ve hizmet alımı.

ç) Hasar tespitine, yönetimine ve eksper eğitimine yönelik hizmetler.

d) Temsil ve ağırlama faaliyetleri kapsamında yapılacak konaklama, seyahat ve benzeri diğer mal ve hizmet alımları.

(2) Kurumun, Müsteşarlık ile Teknik İşletici arasında yapılan sözleşme kapsamında Kurum kaynaklarından karşılanacak yazılım, donanım, sistem ve ağ hizmetleri ile bakım hizmetlerinin alımı, doğrudan temin usulüne göre yapılır.

(3) Süresi sona eren hizmet alım sözleşmelerinde, hizmet sağlayıcının performansının yeterli olması durumunda iş sürekliliğinin sağlanması

bakımından yeni alım yapılmadan sözleşmenin uygun bir bedelle uzatılmasına Yönetim Kurulu karar verebilir.

ALTINCI BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 29 – (1) 1/12/2001 tarihli ve 24600 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğal Afet Sigortaları Kurumu Yönetim Kurulu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 30 – (1) Bu Yönetmelik 18/8/2012 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 31 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.

¹ 26/2/2014 tarihli ve 29279 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğal Afet Sigortaları Kurumu Çalışma Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile bu maddeye beşinci fıkradan sonra gelmek üzere altıncı fıkra eklenmiş ve diğer fıkra buna göre teselsül ettirilmiştir.

² 26/2/2014 tarihli ve 29279 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Doğal Afet Sigortaları Kurumu Çalışma Esasları Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik ile bu maddenin birinci fıkrasına (f) bendinden sonra gelmek üzere (g) ve (ğ) bentleri eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

	Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin	
	Tarihi	Sayısı
	15/8/2012	28385
	Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin	
	Tarihi	Sayısı
1.	26/12/2013	28385
2.	26/2/2015	29279
3.	31/12/2015	29579 4.mükerrer
4.	8/11/2023	32363