

TÜRKİYE MOTORLU TAŞIT BÜROSUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

Yayımlandığı Resmi Gazete: 28.06.2008 – 26920

Yayımlayan Kurum: Başbakanlık (Hazine Müsteşarlığı)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, birlik bünyesinde tüzel kişiliği haiz olarak kurulan Türkiye Motorlu Taşıt Bürosunun faaliyetlerine ve sigorta şirketlerinin yükümlülüklerine ilişkin esas ve usûlleri düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanununun 24 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Bakanlık: Hazine Müsteşarlığı'nın bağlı bulunduğu Bakanlığı,
- b) Birlik: Türkiye Sigorta ve Reasürans Şirketleri Birliğini,
- c) Büro: Türkiye Motorlu Taşıt Bürosunu,
- ç) Kanun: 5684 sayılı Sigortacılık Kanununu,
- d) Müsteşarlık: Hazine Müsteşarlığını,
- e) Üyeler: Kara araçları sorumluluk sigorta branşında faaliyet ruhsatı bulunan Büroya üye sigorta şirketlerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Türkiye Motorlu Taşıt Bürosu, Organları ve Üyelik

Türkiye motorlu taşıt bürosu

MADDE 4 – (1) Büro, usul ve esasları Yönetim Kurulu kararıyla belirlenmek üzere İstanbul dışında şube açabilir.

Büronun görev ve faaliyetleri

MADDE 5 – (1) Büro motorlu araçların işletilmesi nedeniyle tabi olunan mali sorumluluğu karşılamak üzere yurtdışında geçerli sigorta belgelerinin basım, denetim ve düzenlenmesi ile bu sigorta belgeleri kapsamında motorlu araçların sebep olduğu hasarların ödenmesini ve

motorlu araçların işletilmesi nedeniyle tabi olunan mali sorumluluğu karşılamak üzere yurtdışında düzenlenen ve ilgili mevzuat uyarınca ülkemizde geçerli bulunan sigorta sözleşmeleri kapsamında bu araçların sebep olduğu hasarların tedvir ve tasfiyesini temin eder.

(2) Büro aşağıdaki faaliyetleri yerine getirir:

- a) Üyelerinin katılımıyla sigorta veya reasürans havuzları tesis etmek, bu havuzları yönetmek,
- b) Üyelerince düzenlenen sigorta belgeleri çerçevesinde üyelerine garantör olmak,
- c) Üyeleri tarafından uygulanmak üzere Büro kapsamındaki sigortalara ilişkin tarifeleri hazırlamak.

(3) Büro görev ve faaliyetlerini gerçekleştirmek üzere, her türlü yerli ve yabancı kuruluş, sigorta şirketi ile anlaşma yapabilir ve işbirliğinde bulunabilir.

Türkiye motorlu taşıt bürosu genel kurulu

MADDE 6 – (1) Genel Kurul üye şirketlerin birer temsilcisinden oluşur.

(2) Genel kurul, yılda bir defa olağan şekilde toplanır ve gerektiğinde olağanüstü toplantıya çağrılır. Olağan Genel Kurul toplantısı, Yönetim Kurulunun karar ve çağrısı üzerine her yıl Nisan ayı içinde yapılır.

(3) Olağanüstü Genel Kurul toplantısı, Yönetim Kurulunun çağrısı, üye şirketlerden en az beşte birinin yazılı istemi veya Denetim Kurulunun talebi üzerine yapılır.

(4) Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul toplantılarının yeri, tarihi ve gündemi, toplantı tarihinden en az 8 gün önce üye şirketlere yazılı olarak bildirilir.

(5) Genel Kurul toplantısına Yönetim Kurulu Başkanı veya uygun göreceği bir Yönetim Kurulu üyesi başkanlık eder.

(6) Üye şirketlerden her biri Genel Kurul toplantılarında bir oya sahiptir. Genel Kurulda açık oyla karar verilir. Ancak, seçimlerde veya Genel Kurulca aksine karar verilen hususlarda gizli oya başvurulur. Genel Kurul, üye şirketlerin yetkili temsilcilerinin yarısından bir fazlasının katılımı ile toplanır, hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile karar verir. Çoğunluk sağlanamadığı takdirde, toplantı ertelenmiş sayılır. Gelecek toplantı, en az sekiz gün sonra toplantının tarihi, gündemi ve erteleme nedenleri üye şirketlere bildirilmek suretiyle yapılır. Bu toplantıda kararlar, katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır.

(7) Olağan Genel Kurul toplantılarında, gündeme alınmış olan maddeler görüşülür. Ancak, hazır bulunan üye temsilcilerinin en az beşte biri tarafından görüşülmesi istenilen konular, mevcut üye temsilcilerinin çoğunluğu ile gündeme alınabilir. Olağanüstü Genel Kurul toplantılarında, sadece gündemde yer alan konular görüşülür.

Türkiye motorlu taşıt bürosu genel kurulunun görevleri

MADDE 7 – (1) Genel Kurul aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Denetim Kurulu ile bu Yönetmelik uyarınca kendisine ayrılan Yönetim Kurulu üyelerini seçmek,
- b) Büronun yıllık çalışmalarına ve hesaplarına ait Yönetim Kurulu ve Denetim Kurulu raporlarını incelemek, Denetim Kurulu ve seçtiği Yönetim Kurulu üyelerini ibra etmek,
- c) **(Mülga: RG 19.06.2009-27263)**
- ç) Büronun gelir-gider bütçelerini onaylamak.

Türkiye motorlu taşıt bürosu yönetim kurulu

MADDE 8 – (1) Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen şekilde biri başkan olmak üzere toplam yedi üyeden oluşur:

- a) Müsteşarlığı ve Birliği temsilen birer üye,
- b) Genel Kurulca üye şirketlerin Murahhas üye, genel müdür ve genel müdür yardımcılarını arasından seçilecek dört üye,
- c) Büro müdürü.

(2) Yönetim Kurulu, seçimi takip eden ilk toplantısında bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer.

(3) Yönetim Kurulu üyesinin, mensubu bulunduğu şirketten veya mensubu bulunduğu şirketin Büro üyeliğinden ayrılması halinde üyeliği sona erer. Süreleri dolmuş olanların, ibra edilmeleri şartıyla, yeniden seçilmeleri mümkündür. **(Ek cümle:19.06.2009-27263)** Yönetim Kurulu üyeliklerinde herhangi bir sebeple boşalma halinde en fazla iki ay içinde aynı usule göre seçim yapılır.

(4) **(Değişik birinci cümle:19.06.2009-27263)** Yıl içinde yapılacak toplantı sayısı Yönetim Kurulunca belirlenir. Toplantı daveti başkan veya en az üç üyenin talebi ile yapılır. Toplantı için üyelerin yarısından bir fazlasının hazır bulunması şarttır. Kararlar, hazır bulunanların çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik halinde başkanın bulunduğu taraf çoğunluğu sağlamış kabul edilir.

(5) Büro müdürü kendisi ile ilgili kararlarda oy kullanamaz.

Türkiye motorlu taşıt bürosu yönetim kurulunun görevleri

MADDE 9 – (1) Yönetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Büronun amaç ve görevlerinin gerçekleşmesi için her türlü kararı almak, işlemi tesis etmek,
- b) Yeni üye kabul etmek,
- c) Büro bütçesini hazırlayarak Genel Kurulun onayına sunmak,
- ç) Büronun mevcutları ve gelirlerini amaca uygun şekilde değerlendirmek, nemalandırılmasını sağlamak,
- d) Hasarların tasfiyesi hususunda karar vermek ve gerektiğinde bu amaçla borçlanmak,
- e) Büro alacakları konusunda dava veya takip aşaması da dahil olmak üzere her türlü sulh, feragat ve ibra işlemlerinde bulunmak,
- f) Büro tarafından veya Büro aleyhine açılacak davaları yürütmek, tahkime gitmek, hakem tayin etmek,
- g) Büro amaç ve görevlerini gerçekleştirmek amacıyla taşınır, taşınmaz mallar kiralamak, satın almak, satmak, taşınmaz mallar üzerinde her türlü aynı hakkı tesis ve fek etmek,
- ğ) Büro müdürü ve diğer büro personelinin atamalarını yapmak, özlük hakları ve ücretlerini belirlemek,
- h) **(Mülga: RG 19.06.2009-27263)**
- ı) Büro adına kullanılacak yetkilerin, kimler tarafından ve nasıl kullanılacağını belirlemek,
- i) Büro nezdinde tutulacak defter ve evraka ilişkin usul ve esasları belirlemek.

Türkiye motorlu taşıt bürosu denetim kurulu

MADDE 10 – (1) Denetim Kurulu, üye şirket temsilcileri arasından seçilen iki asil üyeden oluşur; ayrıca iki yedek üye seçilir.

(2) Denetim Kurulunun görev süresi iki yıldır. Süresini doldurmuş olanlar, ibra edilmiş olmaları şartıyla, tekrar seçilebilir.

Türkiye motorlu taşıt bürosu denetim kurulunun görevleri

MADDE 11 – (1) Denetim Kurulu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Büro hesaplarının ve işlemlerinin mevzuata uygun olarak yürütülüp yürütülmediğini denetlemek,
- b) Büro defterlerini ve kayıtlarını incelemek, Büro veznesini gayri muayyen zamanlarda sayarak, mevcutları kayıtlarla karşılaştırmak ve mutabık olup olmadığını tespit etmek,
- c) Çalışma yılı sonunda hazırlayacağı yıllık Denetim Kurulu Raporunu Genel Kurula sunmak,
- ç) Gerekli görülen hallerde, Genel Kurulu toplantıya çağırarak.

Türkiye motorlu taşıt bürosu müdürü

MADDE 12 – (1) Büro müdürünün, Kanununun 4 üncü maddesinin üçüncü fıkrasında sigorta ve reasürans şirketlerinin sigortacılık veya sigortacılık tekniği ile ilgili konulardan sorumlu genel müdür yardımcılıklarına atanacaklar için aranılan şartları haiz olması ve ingilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden en az birini iyi derecede bilmesi zorunludur.

(2) Büro müdürü, Yönetim Kurulunca atanır. Atama işlemi sonrasında Müsteşarlığa ivedilikle bilgi verilir. Yönetim Kurulu, Büro müdürüne yardımcı olmak üzere iki müdür yardımcısı atamaya yetkilidir. Büro müdür yardımcılarının İngilizce, Fransızca veya Almanca dillerinden en az birini iyi derecede bilmesi şarttır.

Türkiye motorlu taşıt bürosu müdürünün görevleri

MADDE 13 – (1) Büro müdürü aşağıdaki görevleri yerine getirir:

- a) Büro faaliyetlerinin Büronun amacına ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde yürütmek,
- b) Büro hesaplarını, defter ve kayıtlarını düzenli olarak tutmak.

(2) Büro müdürü Büro işlerinin ilgili mevzuata ve Yönetim Kurulu kararlarına uygun şekilde yürütülmesinden Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.

Büro personeli

MADDE 14 – (1) Büro amaç ve görevlerinin yerine getirilmesini teminen Yönetim Kurulunca yeterli sayıda personel istihdam edilir.

(2) Büro Müdürü ile diğer personelin görevleri, çalışma usul ve esasları, özlük hakları ve sair hususlar Yönetim Kurulunca belirlenir.

Denetim

MADDE 15 – (1) Büronun gelir ve giderleri ile diğer işlemleri her yıl Müsteşarlık tarafından denetlenir.

Üyelik

MADDE 16 – (Değişik: RG 19.06.2009-27263) (1) Kara araçları sorumluluk sigorta branşında faaliyet ruhsatı bulunan sigorta şirketleri Büronun doğal üyesidirler.

(2) Üyeler;

- a) Büro emrine nakden 50.000 Türk Lirası kefalet akçesi yatırmak,
- b) Yabancı ülkelerde geçerli olmak üzere düzenlenen sigorta poliçeleri ile ilgili olarak Büro tarafından kurulan Havuzlara katılmak

zorundadırlar.

(3) Üyeler, Büronun amacına uygun olarak yapılacak tüm anlaşmalara uymak ve bu anlaşmalardan doğan ve üzerlerine düşen tüm taahhütleri ve yükümlülükleri ile Yönetim Kurulu kararlarını ilk istemde derhal yerine getirmek zorundadır.

(4) Bu yönetmelik uyarınca Büroya üye olmayan sigorta şirketleri ile bu maddenin (3) üncü fıkrasında yer alan yükümlülüklerini yerine getirmeyen üyelerin 9/8/2008 tarihli ve 26962 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sigorta Bilgi Merkezi Yönetmeliğinin 24 üncü maddesinin üçüncü fıkrası çerçevesinde işlem tesis edilir.

Üyeliğin sona ermesi

MADDE 17 – (Değişik: RG 19.06.2009-27263) (1) Üyelik aşağıdaki hallerde sona erer.

- a) Birlik nezdinde tutulan levha kaydının silinmesi,
- b) Üyenin karayolu motorlu araçlar zorunlu mali sorumluluk sigortası yapmaktan men edilmesi veya ruhsatının iptal edilmesi.

Üyeliğin sona ermesinin sonuçları

MADDE 18 – (1) Üyeliği sona eren şirket Büronun mal varlığı üzerinde hiçbir istemde bulunamaz.

(2) Üyeliği sona eren şirketin üye bulunduğu süre içinde anlaşmalarla veya herhangi bir sebeple, Büronun üstlendiği bütün yükümlülüklerden müstesilen sorumluluğu devam eder.

(3) Üyeliği sona eren şirket kendisinin düzenlemiş ve/veya Büro tarafından tesis edilen sigorta ve/veya reasürans havuz üyeliği nedeniyle üstlenmiş olduğu, poliçe ve sertifikalardan doğan yükümlülüklerle süresiz bağlıdır.

(4) Üyeliği sona eren şirket yükümlülükleri dolayısı ile kendisine tebliğ edilen vadesi gelmiş borçlarını, varsa kur farkı ile gecikme faizlerini; Yönetim Kurulunun uygun gördüğü bir şekilde kendisine tebliğ edildiği tarihten itibaren bir ay içinde Büroya nakden ödemek zorunluluğundadır.

(5) Üyeliği sona eren şirket vadesi henüz gelmemiş borçlarından veya muallak hasar taleplerinden payına düşen miktarı da, yukarıdaki şekilde, tebliğinden itibaren bir ay içinde öder.

(6) Ödemeler yurt dışına yapılan bir taahhüdün ifası şeklinde ise; orijinal para biriminin T.C. Merkez Bankasınca tespit edilmiş kuru üzerinden, o şirketin ödeme gününde hesaplanan YTL karşılığı olarak ödenir.

Kefalet akçesinin iadesi

MADDE 19 – (1) Büro üyeliği sona eren üyeye kefalet akçesi içindeki hissesinin iadesi, ilgili bütün yükümlülükleri yerine getirmiş bulunması ve ayrıca kullanılmamış sigorta sertifikalarını Büroya vermiş olmasını müteakip, iki yıl sonunda yapılabilecektir. Üye kefalet akçesinin faiz ve sair gelirlerini Bürodan talep edemez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Mali Hükümler

Hesap dönemi

MADDE 20 – (1) Büronun hesap dönemi takvim yılıdır.

(2) Mali tabloların da yer aldığı yıllık faaliyet raporu, ilgili yılın bitimini takip eden Mayıs ayı içinde Müsteşarlığa gönderilir.

Büronun gelirleri

MADDE 21 – (1) Büronun gelirleri aşağıdaki kaynaklardan karşılanır:

- a) Büro mevduat faizleri dahil, depo edilmiş kefalet akçesi fonu faizleri,
- b) Üyelere verilecek sertifikaların bedelleri,
- c) Çeşitli ülkelerin büroları, benzer kuruluşları veya sigorta şirketleri arasında mevcut uluslararası anlaşmaların öngördüğü tedvir ücretleri,
- ç) Sair gelirler,
- d) Önceki yıldan devreden gelir fazlaları,
- e) Yukarıdaki gelirler, Büronun giderlerini karşılamadığı takdirde; Yönetim Kurulunca teklif ve Genel Kurulca tespit edilecek esaslara göre üyelere alınacak katılma payları.

Büroya üyelik için gereken süre

GEÇİCİ MADDE 1 – (Ek: RG 19.06.2009-27263) (1) Bu Yönetmeliğin 16 ncı maddesi uyarınca Büroya üye olması gereken ilgili sigorta şirketleri üye olmak için gereken şartları 1/1/2010 tarihine kadar tamamlamak zorundadırlar. Müsteşarlık söz konusu süreyi bir defaya mahsus olmak üzere 3 ay uzatabilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 22 – (1) 26/10/1991 tarihli ve 21033 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye Motorlu Taşıtlı Bürosunun Çalışma Esas ve Usulleri Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 23 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Hazine Müsteşarlığının bağlı olduğu Bakan yürütür.