

REKABET KURUMU TEŞKİLAT YÖNETMELİĞİ

**Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi: 17/4/2025 Sayısı: 9748
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi: 18/4/2025 Sayısı: 32874**

BİRİNCİ BÖLÜM Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Rekabet Kurumunun teşkilat yapısı, yetkilerini kullanışı, işleyishi, yönetimi, hizmet birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Rekabet Kurumu teşkilatı ile görev yapan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 7/12/1994 tarihli ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanunun 62 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmeliğin uygulanmasında;

- a) Bakanlık: Ticaret Bakanlığını,
- b) Başkan: Rekabet Kurulu Başkanını,
- c) Başkanlık: Rekabet Kurumu Başkanlığını,
- ç) Kanun: 7/12/1994 tarihli ve 4054 sayılı Rekabetin Korunması Hakkında Kanunu,
- d) Kurul: Rekabet Kurulunu,
- e) Kurum: Rekabet Kurumunu,
- f) Meslek personeli: Rekabet başuzmanı, rekabet uzmanı ve rekabet uzman yardımcılarını,
- g) Personel: Rekabet Kurumu personelini,
- ğ) Teşkilat: Rekabet Kurumu teşkilatını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM Rekabet Kurumu

Kuruluş, idari ve hukuki yapı

MADDE 5- (1) Kurum; Kanun ve ilgili diğer mevzuatla öngörülen görevleri yerine

getirmek üzere kurulan, idari ve mali özerkliğe sahip bir kamu tüzel kişisidir.

(2) Kurumun teşkilatı; Rekabet Kurulu, Başkanlık ve hizmet birimlerinden oluşur.

(3) Kurumun merkezi Ankara'dadır. Kurum, gerekli gördüğü yerlerde büro veya temsilcilik açabilir.

Kurumun görevleri

MADDE 6- (1) Kurum, mal ve hizmet piyasalarının serbest ve sağlıklı bir rekabet ortamı içinde teşekkülünün ve gelişmesinin temini ile Kanunun uygulanmasını gözetmek ve Kanunun kendisine verdiği görevleri yerine getirmek ile görevli ve yetkilidir.

(2) Kurum görevini yaparken bağımsızdır. Hiçbir organ, makam, merci ve kişi, Kurumun nihai kararını etkilemek amacıyla emir ve talimat veremez.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Rekabet Kurulu

Kurulun yapısı, göreve başlama ve görev süreleri

MADDE 7- (1) Kurul, Kanun ve ilgili mevzuatına göre belirlenen Kurul Başkanı, ikinci başkan ve üyelerden oluşur.

(2) Başkan, ikinci başkan ve üyeleri; Yargıtay Birinci Başkanlık Divanı huzurunda “Rekabet Kurul Üyesi olarak, görevimin devamı süresince Kurulun işlerini tam bir dikkat ve dürüstlük ile yürüteceğime, Kanun hükümlerine aykırı hareket etmeyeceğime ve ettirmeyeceğime namusum, şerefim ve kutsal saydığım tüm değerler üzerine yemin ederim.” şeklinde yemin etmedikçe göreve başlayamazlar.

(3) Başkan, ikinci başkan ve üyeleri, Kanun ve ilgili mevzuatına göre belirlenen sürelerde görev yaparlar.

Kurulun görev ve yetkileri

MADDE 8- (1) Kurulun görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kanunda yasaklanan faaliyetler ve hukuki işlemler hakkında, başvuru üzerine veya resen inceleme, araştırma ve soruşturma yapmak, Kanunda düzenlenen hükümlerin ihlal edildiğinin tespit edilmesi üzerine, bu ihlallere son verilmesi için gerekli tedbirleri alıp bundan sorumlu olanlara idari para cezaları uygulamak.

b) İlgililerin muafiyet ve menfi tespit taleplerini değerlendirerek, uygun olan anlaşmalara muafiyet ve menfi tespit belgesi vermek.

c) Verilen muafiyet kararları ve menfi tespit belgelerinin ilgili olduğu piyasaları sürekli takip ederek, bu piyasalarda ya da tarafların durumlarında değişiklikler tespit edilmesi hâlinde ilgililerin başvurularını yeniden değerlendirmek.

ç) Birleşme ve devralmalara izin vermek.

d) Başkan yardımcıları ve baş hukuk müşavirini Başkanın teklifi üzerine atamak.

e) Kanunun uygulanması ile ilgili olarak tebliğler çıkarmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

f) Rekabet hukuku ile ilgili mevzuatta yapılması gerekli değişiklikler konusunda doğrudan veya Bakanlığın talebi üzerine görüş bildirmek.

g) Rekabeti sınırlayıcı anlaşma ve kararlarla ilgili olarak diğer ülkelerin mevzuat, uygulama, politika ve tedbirlerini izlemek.

ğ) Kurumun personel politikasını saptamak, uygulamasını izlemek, Başkanlıkça hazırlanan Kurumun yıllık bütçesi, gelir gider hesabı ve yıllık çalışma programlarını onamak, gerekirse bütçede hesaplar arasında aktarma yapmaya karar vermek.

h) Yılda bir, çalışmaları ve görev alanlarındaki durum ve gelişmelerle ilgili bir rapor yayılmamak.

i) Menkul ve gayrimenkul eşya ve demirbaş alımı gibi satın alma, satma, kiralama konularındaki önerileri görüşüp karara bağlamak, bu konuda gerekli düzenlemeleri yapmak.

i) Kurumun üçüncü kişilerle olan alacak, hak ve borçları hakkında her türlü işleme karar vermek.

j) Kanunla verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kurulun yönetimi

MADDE 9- (1) Kurul, Başkan tarafından, Başkanın bulunmadığı izin, hastalık, yolculuk ve diğer hâllerde ikinci başkan tarafından yönetilir ve temsil edilir.

Kurul toplantıları

MADDE 10- (1) Kurul toplantılarını, Başkan veya yokluğunda ikinci başkan yönetir.

(2) Kurul toplantısının zamanı ve gündemi, Başkan tarafından, yokluğunda ikinci başkan tarafından belirlenir. Toplantı tarih ve saati ile gündem, toplantıdan önce Kurul üyelerine bildirilir.

(3) Toplantıya çağrı, toplantı yer ve saati belirtilerek Başkanlık tarafından yapılır. Kurum merkezi dışında da Kurul toplantısı yapılabilir.

(4) Başkan tarafından görüşlerini bildirmeleri istenilen; başkan yardımcısı, baş hukuk müşaviri, daire başkanları, daire başkan yardımcıları, meslek personeli, belirli bir konuda görüşlerini bildirmeleri istenen uzman kişiler ile görüşme tutanaklarını düzenlemekle görevli personel toplantılaraya katılabilir.

(5) Başkan, ikinci başkan ve Kurul üyeleri kendileri ve üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar sîhri hisimlarıyla ilgili olaylarda, müzakere ve oylamaya katılamaz.

Toplantılara katılım

MADDE 11- (1) Başkan, ikinci başkan ve Kurul üyelerinin bütün toplantılarında bulunmaları esastır.

(2) Mazeretli olanların, mazeretlerini yazılı olarak Başkanlığına bildirmeleri gereklidir.

Kurul kararları

MADDE 12- (1) Kurul kararları, gizli görüşme sonucu alınır ve alenen tefhim edilir. Hiçbir Kurul üyesinin oyu çekimser olamaz.

(2) Gündemde yer alan konular, toplantıya katılanlar arasında serbestçe tartışıldıkten sonra Başkan oyları toplar ve en son kendi oyunu verir. Kurul, oylamanın kapalı yapılmasını kararlaştırabilir.

Toplantı ve karar yeter sayıları

MADDE 13- (1) Kurul, nihai kararlarında Başkan ya da ikinci başkan dâhil en az beş üyenin katılımı ile toplanır ve en az dört üyenin aynı yönde oy kullanması ile karar verir.

(2) İlk toplantıda karar için gerekli nisabın sağlanamadığı durumlarda Başkan, ikinci toplantıya tüm üyelerin iştirakini sağlar. Ancak bunun mümkün olmaması hâlinde karar, toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Bu durumda da toplantı nisabı birinci fikrada belirtilenden az olamaz. İkinci toplantıda oylarda eşitlik olması hâlinde Başkanın bulunduğu tarafın oyu üstün sayılır.

(3) Nihai karar haricindeki diğer kararlar ve özellikle tedbir ve tavsiye niteliğindeki kararlar ve işlemler için Kurul üyelerinden en az üçte birinin toplanması ve toplantıya katılanların salt çoğunluğunun kararı gereklidir.

(4) Sözlü savunma toplantısı, Başkan veya ikinci başkan ile en az dört Kurul üyesinin katılımı ile yapılır.

Kararların yazılması ve kararlarda bulunması gereken hususlar

MADDE 14- (1) Kararlar, Başkan veya onun görevlendireceği bir üye tarafından yazılır.

(2) Kararlarda aşağıdaki hususlar yer alır:

- a) Karar veren Kurul üyelerinin adları ve soyadları.
 - b) İnceleme ve araştırmayı yapanların ad ve soyadları.
 - c) Tarafların ad ve unvanları ile ikametgahları ve ayırcı nitelikleri.
 - ç) Tarafların iddialarının özeti.
 - d) İncelemenin ve tartışılan ekonomik ve hukuki konuların özeti.
 - e) Raportörün görüşü.
 - f) İleri sürülen bütün delillerin ve savunmaların değerlendirilmesi.
 - g) Gerekçe ve kararın hukuki dayanağı.
 - ğ) Sonuç.
 - h) Varsa karşı oy yazıları.
- 1) Toplantıya katılan Başkan ve/veya ikinci başkan ile üyelerin imzası.
- (3) Verilen kararda, taraflara yüklenen görevler ve tanınan haklar şüphe ve tereddüte yol açmayacak şekilde açık yazılmalıdır.

- (4) Kararların yazılmasında, aşağıdaki sıra gözetilir:
- a) Toplantıya katılanlarla katılmayanların adları ve katılmama nedenleri.
 - b) Gündem sırasına göre konu ile ilgili öneri yazısı veya önerge.
 - c) Görüşme tutanağı.
 - ç) Karar metni.

Tutanaklar

MADDE 15- (1) Alınan kararlar tutanakla tespit edilir. Kararların yazıldığı tutanakların her sayfası, toplantı esnasında veya en geç toplantıyı izleyen iş günü toplantıya katılan Başkan ve/veya ikinci başkan ile üyeler tarafından imzalanır.

- (2) Karara aykırı görüste olanlar, ayrı veya birlikte karşı oy yazısını tutanağa yazdırır.
- (3) Tutanağın imzalıası, Kararlar Daire Başkanlığında saklanır.

Karar defteri

MADDE 16- (1) Kurul kararları, aralarında açıklık bırakılmamak ve satır aralarında çıkıştı olmamak şartıyla, noterden onaylanmış birbirini izleyen sayfa numaralı bir deftere tarih ve numara sırasıyla geçirilir.

Kararların saklanması, gönderilmesi ve yayımılanması

MADDE 17- (1) Kararların aslı arşivde saklanır. Birer nüshası taraflara tebliğ edilir. Kararların onaylı örnekleri, gereği yapılmak üzere ilgili hizmet birimlerine veya Kanunda öngörülen hâllerde ilgili kuruluşlara gönderilir.

- (2) Hizmet birimlerine gönderilecek onaylı karar örneklerinde, farklı görüş ve açıklamalar bulunmaz.
- (3) Karar örneklerinin asılına uygunluğu, Başkan veya ikinci başkan tarafından onaylanır.

Kararların açıklanması

MADDE 18- (1) Kurul kararları, tarafların ticari nitelikli sırlarını ifşa etmeyecek şekilde Kurum internet sayfasında yayınlanır.

(2) Toplantılarda görüşülen konular ve alınan kararlar hakkında ve Kurumun her türlü çalışmaları ile ilgili olarak gerektiğinde basın ve yayın organlarına ancak Başkan tarafından açıklama yapılır.

DÖRDUNCÜ BÖLÜM

Başkanlık

Başkanlığının teşekkürü

MADDE 19- (1) Başkanlık; Başkan, ikinci başkan ve Kurul başkan yardımcılarından

teşekkül eder.

Başkan

MADDE 20- (1) Kurul Başkanı aynı zamanda Kurumun da Başkanı olup Kurumun en üst amiridir. Başkan, Kurumun genel yönetim ve temsilinden sorumludur. Bu sorumluluk, Kurumun çalışmalarının genel çerçevede düzenlenmesi, denetlenmesi, değerlendirilmesi ve gerektiğinde kamuya duyurulması görev ve yetkilerini kapsar.

(2) Başkanın izin, hastalık, yurt içi ve yurt dışı görevlendirme ve görevde bulunmadığı diğer hâller ile görevden alınması durumunda ikinci başkan, Başkana vekâlet eder.

(3) Başkan; kanunlarla, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri ve ilgili mevzuatla kendisine verilen görevleri yerine getirir ve yetkileri kullanır.

(4) Başkan, Denetim ve Uygulama Daire Başkanlıkları arasındaki iş bölümünü belirler ve hizmet birimlerinden gelen Kurum dışından uzman desteği alınmasına ilişkin talepleri karara bağlar.

Başkan yardımcıları

MADDE 21- (1) Başkanlık hizmetlerinin yürütülmesinde Başkana yardımcı olmak üzere üç başkan yardımcısı görevlendirilebilir.

(2) Başkan yardımcıları, Başkanın teklifi üzerine Kurul tarafından atanır.

(3) Başkan yardımcılarının 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunun 68/B maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde sayılan şartları taşıması zorunludur.

(4) Başkan yardımcıları, Başkan tarafından verilen görevleri yapmak, talimatları yerine getirmek, teşkilat kademeleri ve ilgili hizmet birimleri arasında uyum ve iş birliğini sağlamakla yükümlüdürler.

(5) Başkan yardımcıları, kanunlar, Cumhurbaşkanlığı kararnameleri, ilgili diğer mevzuat ve Kurul kararları ile kendilerine bağlı birimlere verilmiş görevlerin yerine getirilmesini sağlamakla görevlidir.

Başkanlığın görev ve yetkileri

MADDE 22- (1) Başkanlığın görev ve yetkileri şunlardır:

a) Kurumun karar organı olan Kurul ile hizmet birimlerinin uyumlu, verimli, disiplinli ve düzenli bir biçimde çalışmasının en üst düzeyde organizasyonu ve koordinasyonunu sağlamak, Kurum hizmet birimleri arasında çökabilecek görev ve yetki sorunlarını çözmek.

b) Kurul toplantılarının gündemini, gün ve saatini belirlemek ve toplantıları idare etmek.

c) Kurul kararlarının gereğinin yerine getirilmesini sağlamak ve bu kararların uygulanmasını izlemek.

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

d) Kurumun yıllık bütçesi ile gelir gider kesin hesabını ve yıllık çalışma raporlarını

hazırlamak ve Kurula sunmak, Kurum bütçesinin uygulanmasını, gelirlerin toplanmasını, giderlerinin yapılmasını sağlamak.

- e) Rekabet politikası ile ilgili olarak alınacak kararlar ve ilgili mevzuat hakkında görüş bildirmek.
- f) Kurumun Bakanlık ve diğer kuruluşlarla ilişkilerini düzenlemek ve yürütmek.
- g) Kurumu resmi ve özel kuruluşlar nezdinde temsil etmek.
- ğ) Kurulun nihai kararları ile Kurumca hazırlanacak tebliğ ve yönetmeliklerin yayınlanmasını sağlamak.
- h) Kurul Başkanı adına imzaya yetkili personelin görev ve yetki alanını belirlemek.
- i) Başkan yardımcıları ve baş hukuk müşaviri hariç Kurum personelini atamak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Hizmet Birimleri ve Görevleri

Hizmet birimleri

MADDE 23- (1) Kurumun hizmet birimleri; Daire Başkanlıkları şeklinde teşkilatlanmış ana hizmet birimleri, danışma birimleri ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

- (2) Doğrudan Başkana bağlı birimler ile başkan yardımcılarının sorumlu olacakları hizmet birimleri Başkan tarafından belirlenir.
- (3) Kurumun ana hizmet birimleri, danışma birimleri ve yardımcı hizmet birimleri şunlardır:

a) Ana Hizmet Birimleri:

- 1) Bilişim Teknolojileri Daire Başkanlığı.
- 2) Denetim ve Uygulama Daire Başkanlıkları.
- 3) Dış İlişkiler ve Rekabet Savunuculuğu Daire Başkanlığı.
- 4) Ekonomik Analiz ve Araştırma Daire Başkanlığı.
- 5) Kararlar Daire Başkanlığı.
- 6) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

b) Danışma Birimleri:

- 1) Hukuk Müşavirliği.
- 2) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği.
- 3) Kurum Başdanışmanları.

c) Yardımcı Hizmet Birimleri:

- 1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı.
- 2) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı.
- 3) İstanbul Bölge Temsilciliği.
- 4) Başkan Özel Kalem Müdürlüğü.
- 5) Başkan Mesleki Bürosu.

6) İç Denetim Birimi.

7) Kartel ve Yerinde İnceleme Destek Birimi.

Bilişim Teknolojileri Daire Başkanlığı

MADDE 24- (1) Kurumun ana hizmet birimlerinden olan Bilişim Teknolojileri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Bilişim teknolojileri konusundaki gelişmeleri takip ederek Kurumun bilişim sistemleri ile bilgi yönetimine ilişkin politika önerilerinde bulunmak, belirlenen politikalar çerçevesinde ilgili birimin koordinasyonunda prosedürler geliştirmek ve uygulamak.

b) Kurum hizmet birimlerinin faaliyetlerini etkin, verimli ve kesintisiz olarak sürdürmeleri için ihtiyaç duyulan bilişim sistemlerini temin etmek, yönetmek, sürekli işlerliğini sağlamak ve güncellemek.

c) Bilişim teknolojilerini kullanarak etkin ve verimli iş, belge ve bilgi akış düzenini önermek ve buna yönelik yazılımları temin etmek, temin edilen yazılımların uygulamaya alınması ve sonrasında güncellenmesi, geliştirilmesi ve sürekli işlerliğinin sağlanması için gerekli olan analiz, uyarılama, eğitim, destek ve benzeri görevleri yerine getirmek ve diğer birimlerle gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Elektronik ortamda hazırlanan bilgi ve belgelerin Kurum içinde ve dışında etkin ve verimli bir biçimde paylaşımını temin etmek, Kurum yönetimine ve diğer birimlere rapor ve yayınlarla destek sağlamak.

d) Hangi verilerin hangi kaynaklardan ne sıklıkla temin edileceği, veri girişlerinin nasıl ve hangi birimler tarafından yapılacağı, hangi istatistik ve veri raporlarının ne sıklıkla üretileceği, bunların Kurum içinde ya da dışında, internet, intranet ya da başka araçlarla kimlere sunulacağı hususlarını içeren veri yönetimi ve istatistik plan ve programını diğer birimlerle koordinasyon içerisinde hazırlamak ve Başkanlık Oluruna sunmak.

e) Kurumsal mevzuat kapsamında, birimlerden gelen talepler doğrultusunda veri tabanı hazırlamak, veri girişlerinin belirlenen zaman aralıklarında yapılmasını sağlamak ve veri raporları hazırlamak.

f) Kurum birimlerinden gelen donanım ve yazılım taleplerini değerlendirmek ve Başkanlık Oluruna sunmak, onayı alınan donanım ve yazılımı temin etmek.

g) Kullanıcı ve veri güvenliğinin sağlanmasına yönelik gereken donanım ve yazılımları temin etmek.

ğ) Kullanıcı tarafından yazılımların, işletim sistemlerinin ve donanımların kurulumunu, tamirini ve diğer yardım ve destek taleplerini karşılamak.

h) Kurum internet ve intranet sitelerinin genel tasarımını ve sonrasında gerekli geliştirmeyi yapmak, internet ve intranet siteleri ve Kurum hesabı oluşturulan internet tabanlı diğer bilgi paylaşım kaynaklarının güncellenmesi hususunda gerekli koordinasyonu sağlamak.

i) Kurumsal ağ altyapısının kurulumu, düzenli kontrol ve bakımı ile sürekli işlerliğini temin etmek.

i) Kurumun, Kurum dışındaki kurum ve kuruluşlarla bilişim teknolojileri konusunda iletişimimin sağlanabilmesi için ilgili mevzuat çerçevesinde gerekli yazılım, donanım ve standartları hazırlamak ve uygulanmasının sağlanması için çalışmalar yapmak.

j) Kullanılmakta olan donanımların, sistem ve uygulama yazılımlarının, internet ve intranet sitelerinin bilgi yayımılama panellerinin kullanımı konusunda kullanıcılara gerekli eğitimleri vermek, belirlenen amaçlar doğrultusunda Kurum personelinin bilişim teknolojileri konusunda yetiştirmesini sağlamak amacıyla ilgili birime görüş ve öneri sunmak.

k) Kurum içi ve dışında gerçekleştirilen faaliyetlerde, görev alanıyla ilgili konularda diğer birimlere destek vermek.

l) e-Devlet, elektronik imza, elektronik belge yönetimi, adli bilişim gibi bilişim teknolojileri ile ilgili alanlardaki çalışmaları takip ederek Kurum uygulamalarında kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.

m) e-Devlet, elektronik imza, elektronik belge yönetimi, adli bilişim gibi bilişim teknolojileri ile doğrudan ilgili konularda düzenlenen toplantılarda, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde Kurumu temsil etmek; kamu kurum ve kuruluşlarınca yürütmekte olan çalışmalara talep doğrultusunda destek vermek, talep edilen bilgi, belge ve görüşü hazırlayarak sunmak, bilişim teknolojileri ile ilgili alanlardaki çalışmaları takip ederek Kurum uygulamalarında kullanılması için gerekli çalışmaları yapmak.

n) Sorumluluk alanıyla ilgili mevzuatta yapılması gereken değişikliklere ilişkin taslakları Kurula sunmak.

o) Talep hâlinde yerinde incelemelerde meslek personeline destek vermek.

ö) Kurum intraneti kapsamında erken uyarı sistemi yoluyla, birimlerin süreye bağlı işlemleri başta olmak üzere tüm işlemlerinin sonuçlandırılmasına ve koordinasyon içerisinde yürütülmesine destek olmak.

p) Yıllık veya dönemsel yayımlanan rapor, dergi, bülten gibi basılı ve dijital yayınların hazırlanmasında ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışma yapmak ve girişimlerde bulunmak.

r) Diğer birimlere, talep hâlinde bilişim alt yapısı desteği sağlamak.

s) Kurumun yayın politikasına katkıda bulunmak ve diğer birimlerle koordinasyon içerisinde bu konuda çalışma yapmak ve girişimlerde bulunmak.

ş) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Denetim ve Uygulama Daire Başkanlıkları

MADDE 25- (1) Başkan, Denetim ve Uygulama Daire Başkanlıkları arasındaki görev dağılımı ile bu Daire Başkanlıklarının isimlendirilmesini belirler.

(2) Kurumun ana hizmet birimlerinden olan Denetim ve Uygulama Daire Başkanlıklarının görevleri şunlardır:

a) Kanunun uygulanmasına yönelik olarak, Kanunun usule ilişkin hükümleri, ilgili ikincil mevzuat ve usule ilişkin yönerge ve prosedürler çerçevesinde, ilk inceleme, ön

araştırma, soruşturma, ön inceleme, nihai inceleme, muafiyet incelemesi yapmak, yerinde incelemeler yapmak, incelemelerin sonuçlarına ilişkin rapor ya da bilgi notu hazırlamak.

b) Mevzuatta belirlenen süreler ve usuller çerçevesinde muhataplara gerekli bildirimleri yapmak ve bu bildirimlerle ilgili kayıtları Kurum veri tabanına işleyerek ilgili birime bilgi vermek.

c) Belirlenmiş piyasalardaki veya sektörlerdeki gelişmeleri, ilgili birimin koordinasyonunda Kurum veri tabanına dayalı olarak üçer aylık raporlarla Başkanlığı sunmak.

c) Sektör araştırması yapılması için gerekçeli öneri vermek ve Ekonomik Analiz ve Araştırma Daire Başkanlığının koordinasyonunda yürütülecek sektör araştırmasına destek vermek, gerekli durumlarda Kurul kararlarının genel olarak ekonomiye veya belirli sektörlerle etkilerinin belirlenmesine yönelik olarak diğer birimlerle iş birliği hâlinde analiz yapmak veya yapılmasını ilgili birimlerden talep etmek.

d) Kurul kararlarını, ilgili mahkeme kararlarını ve rekabet hukukundaki güncel gelişmeleri takip etmek, iş ve işlemlerin Kurul kararları ve mahkeme içtihatlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.

e) Kurumun görev alanına giren konulara yönelik olarak doktrindeki veya yargı kararlarındaki gelişmeleri takip etmek ve elde edilen bilgileri ilgili birimin koordinasyonunda Kurum veri tabanına işlemek.

f) Yapılan incelemelerde, ileri analiz kapasitesine ihtiyaç duyulması hâlinde, gerekçeli öneri ile Ekonomik Analiz ve Araştırma Daire Başkanlığından destek istemek.

g) Kararlar Daire Başkanlığının koordinasyonunda Kurul kararlarının uygulanıp uygulanmadığını izlemek ve yapılan tespit üzerine ilgili kararların gereğinin yerine getirilmesini sağlamak.

g) Gerekçeli kararların hazırlanması sürecinde, talep üzerine Kararlar Daire Başkanlığına teknik destek vermek ve hazırlanan taslakları değerlendirerek gerektiğinde görüş vermek.

h) Gerekçeli kararların tebliği ve yayımı aşamasında, ticari sır niteliği taşıyan bilgilere ilişkin olarak ilgili birimlere görüş vermek.

i) Görev alanıyla ilgili konularda kamuoyuna duyurulmak üzere hazırlanan doküman ve çalışmalara, ilgili birimlerin koordinasyonunda destek vermek.

i) Kurum dışına verilen görüşlerin takibini ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütmek.

j) Kanunun uygulanmasına ilişkin olarak mesleki mevzuatta yapılması gereken değişiklikler üzerinde çalışmalar yapmak ve hazırlanan mevzuat taslaklarını Kurula sunmak.

k) Kurul tarafından kabul edilen mevzuat değişikliğine ilişkin taslakları Hukuk Müşavirliğine bildirmek.

l) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Dış İlişkiler ve Rekabet Savunuculuğu Daire Başkanlığı

MADDE 26- (1) Kurumun ana hizmet birimlerinden olan Dış İlişkiler ve Rekabet Savunuculuğu Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili olarak; kamu kurum ve kuruluşlarıyla, yurt içindeki ve yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla, iş dünyasıyla, medyayla, vatandaşlarla veya uluslararası kuruluşlarla ilişkileri, gerektiğinde Kurumun ilgili birimleri ile gerekli bilgilendirme, koordinasyon ve temaslarda bulunmak suretiyle yürütmek.

b) Kamu kurum ve kuruluşları ile uluslararası boyutu olan ve Kurumun faaliyetleri kapsamındaki ilişkileri, gerektiğinde Kurumun ilgili diğer birimleri ile bilgilendirme, koordinasyon ve temaslarda bulunmak suretiyle yürütmek.

c) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili olarak yurt içindeki veya yurt dışındaki kurum ve kuruluşlarla veya uluslararası kuruluşlarla ilişkilerin geliştirilmesi için girişimde bulunmak, gerekli temaslari yapmak, sempozyum, konferans ve toplantı gibi etkinlikleri düzenlemek, iş birliğinin kurumsallaşmasına yönelik protokol, mutabakat zaptı gibi metinler imzalanmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak.

ç) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili olarak, yurt içindeki veya yurt dışındaki kurum ve kuruluşlardan veya uluslararası kuruluşlardan gelen iş birliği, eğitim ve bilgi alışverişi ile benzeri hususlara yönelik taleplerin, Kurum içinde gerekli bilgilendirme, koordinasyon ve temaslarda bulunmak suretiyle, değerlendirilmesini sağlamak.

d) Kurumun görev alanı ile ilgili olarak ulusal ve uluslararası alandaki gelişmeleri takip etmek, söz konusu gelişmelerin kurumsal yapı, işleyiş, mevzuat ve uygulamaya yönelik muhtemel yansımaları açısından gerekli değerlendirmelerde bulunmak ve bunları Kurumun ilgili birimleriyle paylaşmak.

e) Kurumun görev alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası alanda yapılacak faaliyetlere ilişkin hususları Kurumun bilgisine sunmak; Kurumun temsili ile ilgili olarak gerekli bilgilendirme ve koordinasyonu sağlamak, bu faaliyetlere doğrudan veya Kurumun ilgili birimlerince katılımın ve katkı sağlanması gerektiği çalışmaların ve bu faaliyetler sonrasında Kurumda gerekli bilgilendirmeye yönelik raporlanan yapılmasını temin etmek.

f) Görev alanı ile ilgili konularda, yurt içi ve yurt dışı kısa süreli görevlendirmelere ilişkin usul ve esasları, diğer birimlerle koordinasyon içerisinde belirlemek ve uygulamayı yönlendirmek.

g) Kurum içinde veya dışında katılım sağlanan etkinlikler sonrasında doğrudan veya katılım sağlayan Kurum personeli tarafından Kurum internet sayfasında gerekli bilgilendirmenin bilgi notu veya uygun formatta içerik kontrolünden geçirilmesini temin ederek yayınılmasını sağlamak ve Kurum içinde bu alandaki koordinasyonu gerçekleştirmek.

ğ) Kurumun uygulamakla yükümlü olduğu mevzuat ve görev alanı ile ilgili faaliyetleri konusunda, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde, ulusal ve uluslararası alanda gerekli bilgilendirmelerde bulunmak, Kurumun bilinirliğini artırmak için gerekli girişimlerde

bulunmak, Kurum ve faaliyetleri konusunda hazırlanan yurt içi veya yurt dışı kaynaklardaki varsa yanlış, yanlıltıcı bilgilerin giderilmesini sağlamak amacıyla, ilgili birimle koordinasyon içerisinde, gerekli girişimde bulunmak.

h) Ulusal ve uluslararası mesleki toplantılar düzenlemek, diğer birimlerden gelen bu yöndeki talepleri karşılamak ve bu amaçla gerekli koordinasyonu yürütmek.

1) Kurumun tercüme faaliyetlerini yürütmek ve diğer birimlerden gelen tercüme taleplerini yerine getirmek.

i) Kurum internet sayfasının biçim ve içerik yönünden Türkçe ve İngilizce kontrolünü ve güncellenmesini, ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yürütmek.

j) Kamu kurumları, akademik çevre, iş dünyası, medya ve vatandaşlar nezdinde, Kurumun uygulamakla yükümlü olduğu mevzuat ve uygulamalarının bilinirliğinin ve rekabet kültürünün artırılmasına yönelik eğitim, staj, sertifika programı, tanıtım ve benzeri alanlarda çalışmalar yapmak, bu tür taleplerin değerlendirilmesi ve karşılaşmasını temin etmek ve bunlara yönelik eğitim, tanıtım, bilgilendirme ve süreli veya süresiz yayım gibi faaliyetleri koordine etmek.

k) Rekabet üzerinde olumsuz etki doğuran mevzuat, kamu idarelerinin her türlü eylem, işlem, karar ve tasarrufları ile bu tür etkilere yol açabilecek nitelikte mevzuat taslaklarına dair görüşlere katkıda bulunmak, bu tür unsurların Kuruma iletilmesini beklemeksizin, oluşturulan Kurum görüşünün ilgili mercie iletilebilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışma yapmak ve girişimlerde bulunmak.

l) Kurum tarafından hazırlanan görüşlerin diğer birimlerle koordinasyon içerisinde takibini yapmak, ilgili kamu kurumları tarafından dikkate alınması için aktif olarak girişimlerde bulunmak ve rekabet savunuculuğu faaliyetlerinin sonuçları hakkında Kurumun ilgili birimlerini bilgilendirmek ve yılda en az bir defa ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde rekabet savunuculuğu raporu yayımlamak.

m) Başta düzenleyici etki analizine tabi olanlar olmak üzere, mevzuat taslaklarının ve yürürlükteki mevzuatın rekabet üzerindeki etkilerinin belirlenebilmesine yönelik olarak, diğer birimlerle koordinasyon içerisinde ilgili kamu kurumlarına yol gösterici faaliyetlerde bulunmak ve bu süreçte diğer kurumlardan gelebilecek destek taleplerini karşılamak ve rekabet üzerinde olumsuz etkileri daha az olan eş etkili alternatif önerilerin benimsenmesini teşvik etmek.

n) Diğer kamu kurumları ile piyasalarda rekabeti sınırlayıcı uygulama ve düzenlemelerin ortaya çıkarılmasına ve engellenmesine yönelik iş birliği tesis etmek, bu kurumların ilgili personeliyle rekabeti sınırlayıcı uygulama ve düzenlemelerin tespitine yönelik, diğer birimlerle koordinasyon içerisinde eğitimler düzenlemek.

o) Yıllık rekabet raporunun tanıtımına yönelik ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde etkinlikler düzenlemek.

ö) İş dünyasının rekabet kurallarını benimsemesi ve bu kurallara uyum sağlamasına yönelik olarak diğer birimlerle koordinasyon içerisinde rekabet uyum programı ilkeleri gibi

yol gösterici faaliyetlerde bulunmak ve bu amaçla gerekli desteği sağlamak.

p) Rekabet savunuculuğu alanındaki Kurumun görüş ve faaliyetlerinin desteklenmesine ve güçlendirilmesine yönelik olarak ilgili mevzuat, kamu idarelerinin her türlü eylem, işlem, karar ve tasarruflarının rekabet üzerinde olumsuz etkilerinin ortaya konulması amacıyla iktisadi analizler dâhil olmak üzere gerekli çalışmaları diğer birimlerle koordinasyon içerisinde yapmak veya yaptırmak.

r) Kurum personelinin Kurumun görev ve yetki alanına ilişkin konularda bilgi ve görüşünü artırmaya yönelik çalışmalarda diğer birimlerle koordinasyon içerisinde olmak.

s) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Ekonominik Analiz ve Araştırma Daire Başkanlığı

MADDE 27- (1) Kurumun ana hizmet birimlerinden olan Ekonomik Analiz ve Araştırma Daire Başkanlığıının görevleri şunlardır:

a) Kurul kararlarında öngörülen veya tespiti yapılan sektörlerde ve piyasalarda araştırma ve analiz yapmak.

b) Sektör ve piyasa araştırmalarının yapılmasına ilişkin genel çerçeveyi, diğer birimlerin görüşünü alarak belirlemek, sektör ve piyasa araştırmalarının söz konusu çerçeveye uygun bir şekilde yapılması için gerekli koordinasyonu sağlamak.

c) Diğer birimlerin Başkanlık Oluruna bağlanmış araştırma ve analiz taleplerini gerçekleştirmek.

ç) Re'sen veya iş planında öngörülen, Başkanlık Oluruna bağlanmış konularda araştırma ve analizler yapmak.

d) Diğer birimlerden gelen araştırma ve analizlere yönelik biçim, içerik, yöntem ve sunum hususlarındaki bilgi taleplerine ilişkin olarak görüş vermek ve gerektiğinde destek sağlamak.

e) Kurum bünyesinde gerçekleştirilen analiz ve araştırmaların, envanter ve sınıflamasını ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde yapmak.

f) Kurumun analiz ve araştırmaları için hazırlanacak düzenlemeler konusunda çalışma yapmak, düzenleme öneri ve taslaklarını ilgili birime iletmek.

g) Ülke ekonomisinde öncelikli piyasa ve endüstrilerdeki rekabet aksaklılarının tespitine yönelik araştırma ve analiz yapmak, öneriler geliştirmek.

ğ) Kurum bünyesinde sanayi iktisadi alanında çalışmalar yapılması için gerekli araştırma ortamının olmasını sağlamak, akademik ve araştırma çevreleriyle iş birliğine gitmek.

h) Rekabet iktisadi alanında literatürde ve uygulamadaki gelişmeleri takip etmek, raporlamak ve ilgili birimin koordinasyonunda Kurum veri tabanına işlemek.

i) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kararlar Daire Başkanlığı

MADDE 28- (1) Kurumun ana hizmet birimlerinden olan Kararlar Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Başkan tarafından gündeme alınması uygun görülen konuları içeren toplantı gündemini hazırlamak, gündem ve gündemdeki konulara ilişkin rapor ve ekleri ile bunlara ilişkin varsa görüş ve değerlendirmeleri toplantıdan önce Kurul üyelerine ve ilgililere sunmak ve varsa eksiklikleri ilgili birimlerle iş birliği içinde tamamlamak.
- b) Kurulun gündemli toplantıları ile sözlü savunma ve tefhim toplantılarına ilişkin gerekli işlemleri yapmak, toplantı tutanaklarını hazırlamak ve gerekli kayıtları tutmak.
- c) Kurul kararlarında ve politikasında bütünlük ve tutarlılığın sağlanması yönelik olarak Kurul gündeminde görüşülecek konulara ilişkin Kurula yazılı veya sözlü görüş hazırlamak.
- ç) Gündemde görüşülen dosyanın gerektirdiği durumlarda; kurumsal mevzuat, geçmiş tarihli Kurul kararları ve etkileri, mehaz mevzuat ve uygulama, Türkiye'deki yargı kararları ve ilişkili doktrin çerçevesinde görüş vermek.
- d) Gündemde görüşülen rapor, bilgi notu ya da öneriler ile Kurul üyelerine sunulan rapor ve görüşlerin şekli unsurlarında esaslı eksiklik bulunduğu hâllerde yazılı tespitlerle Kurulu bilgilendirmek.
- e) Kurul karar taslaklarını Kanunda ve ikincil düzenlemelerde öngörülen biçim, içerik ve süreler çerçevesinde hazırlamak, Kurul üyelerinin imzasına açılmadan önce karar taslaklarının biçim ve içerik yönünden nihai kontrolünü yapmak ve kontrol listesi düzenlemek.
- f) Talep hâlinde Kurul üyelerinin karşı veya farklı oy yazısı taslaklarının hazırlanmasına destek vermek.
- g) Kurula ait yazışmaları yapmak, karar ve yazışmalara ilişkin ilgili birimlerin koordinasyonunda arşiv oluşturmak ve bunları ilgili mevzuatta belirlenen sürelerde muhafaza etmek.
- ğ) Gerekçeli nihai kararlara ilişkin tasnif işlemlerini yapmak, emsal kararlar ile ilkesel hususları duyurmak, görev alanı ile ilgili rapor ve diğer yayınıları hazırlamak ve gerekli bilgileri ilgili birimin koordinasyonunda Kurum veri tabanına işlemek.
- h) Kurul kararlarında teşebbüslerle getirilen yükümlülüklerin uygulanıp uygulanmadığının ilgili birimlerle koordinasyon hâlinde düzenli bir şekilde izlenmesini sağlamak.
- i) Kurum tarafından, Kurul kararlarının başta ekonomiye veya ilgili sektörre etkilerinin analiz edilmesinin gerekli görüldüğü hâllerde, ilgili birimleri koordine ederek gerekli çalışmaların veya raporların zamanında hazırlanmasını ve Kurul gündemine getirilmesini takip etmek.
- j) Kurul kararlarına karşı maddi hata bulunduğu gerekçesiyle yapılan itirazları değerlendirmek, itiraz üzerine veya re'sen yapılan tespitleri Kurula sunmak.
- j) Kurul karar tutanakları ile eklerinin her sayfasını toplantıya katılan üyelerin

imzasına sunmak ve karşı oy yazılarını ekleyerek gereği yapılmak üzere ilgili birimlere göndermek.

- k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

MADDE 29- (1) Kurumun ana hizmet birimlerinden olan Strateji Geliştirme Daire Başkanlığıının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun strateji, politika, amaç ve hedeflerinin belirlenmesine yönelik çalışmaları yapmak, stratejik planını hazırlamak, uygulamayı izlemek, değerlendirmek, üst yönetime iyileştirici önerilerde bulunmak, ilerleme raporlarını düzenlemek ve bunları ilgililerle paylaşmak.
- b) Kurumun performans ve kalite ölçütlerini oluşturmak, geliştirmek, uygulamak, izlemek, değerlendirmek, üst yönetime iyileştirici önerilerde bulunmak, sonuçları rapora bağlamak ve bunları ilgililerle paylaşmak.
- c) Kurum içi risk yönetim sistemini kurmak ve işletmek, risk politikalarını oluşturmak, uygulamasını yürütmek ve raporları düzenlemek.
- ç) Kurumun iş tanımları, iş ve işlem akışları ile verimliliğinin artırılmasına yönelik öneriler geliştirmek.
- d) Kurumun faaliyetleriyle ilgili bilgi ve verileri toplayarak yönetim hizmetlerinin geliştirilmesi ve performansa yönelik olarak analiz yapmak ve yorumlamak.
- e) Kurum bütçesinin stratejik plana ve yıllık hedeflere göre hazırlanmasını sağlayacak önerilerde bulunmak, Kurumun yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- f) Kurumun harcamalarının, mali işlemlere ilişkin karar ve tasarruflarının, amaç ve politikalara, kalkınma planına, programlara, stratejik plana ve performans programlarına uygunluğunu değerlendirmek.
- g) Kurul kararlarını, görev alanı kapsamında analiz etmek ve Kurum veri tabanına işlenmesini sağlamak.
- ğ) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun, bu Daire Başkanlığı ile ilgilendiren hükümleri ile ilgili işlemleri yapmak.
- h) Hizmet birimlerinden gelen diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından hazırlanan plan ve programlara, raporlara, incelemelere, mevzuat çalışmaları ve diğer çalışmalara ilişkin görüş ve katkı vermek.
- i) Kısa süreli seminer, konferans, çalıştay, kurs, staj ve ihtisas kursları ile yüksek lisans, doktora gibi derece ve diploma programları yoluyla Kurum personelinin eğitimine yönelik faaliyetleri, ilgili diğer birimlerle koordinasyon içerisinde planlamak ve uygulanmasını temin etmek, bu konuda Kurum içinden gelen talepleri değerlendirmek ve bunlara yönelik iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Kurum personelinin hizmet içi eğitimi ile periyodik olarak mesleki güncel gelişmeler konusunda yüz yüze ve uzaktan eğitim teknikleri ile bilgilendirilmelerini diğer

birimler ile koordinasyon içerisinde yürütmek.

j) Kurum personelinin yurt içinde ve yurt dışında geçici görevlendirme yoluyla mesleki bilgi ve görgüsünün artırılmasını sağlayan programlar geliştirmek.

k) Diğer birimlerle koordinasyon içerisinde belirlenecek alanlarda yurt dışında yüksek lisans ve doktora yapılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.

l) Kurum personeline yönelik olarak yurt içi ve yurt dışı ihtisas ve sertifika programları geliştirmek.

m) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Hukuk Müşavirliği

MADDE 30- (1) Kurumun danışma birimlerinden olan Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

a) Başkanlığa ve Başkanlık Oluru ile Daire Başkanlıklarına ve diğer hizmet birimlerine hukuki danışma hizmeti vermek.

b) Kurumun ilgili birimleri tarafından hazırlanan mevzuat taslaklarını, mevzuata uygunluk açısından inceleyerek görüş bildirmek, Kurul tarafından kabul edilen ve ilgili birimler tarafından gönderilen mevzuat taslaklarının yayımlanmasını ve güncel tutulmasını sağlamak.

c) Kurumun taraf olduğu işlemlerin veya Kuruma ilişkin her türlü uyuşmazlığın adli ve idari merciler ile icra dairelerinde takibi, savunulması ve çözümlenmesi amacıyla Kurum temsil edilmesini sağlamak.

ç) Takibinde ya da üst dereceli yargı mercilerine intikalinde yarar görülmeyen dava ve icra takibinden vazgeçilmesi konusunda Kurula öneri sunmak.

d) Henüz yargı mercilerine intikal etmemiş uyuşmazlıkların, bir hakkın tanınması ya da bir menfaatten vazgeçilmesi yoluyla sulhen çözümünün sağlanması amacıyla Kurula öneri sunmak.

e) Kurumun menfaatlerini koruyucu, anlaşmazlıklarını önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.

f) İlgili birimle koordinasyon içerisinde Kurumun görev alanıyla ilgili mahkeme kararlarını arşivlemek ve Kurum veri tabanına aktararak ortak kullanıma sunmak.

g) Kurum dışından gelen mevzuat taslaklarına ilişkin olarak ilgili birimler ile koordinasyon içerisinde Kurumun görev ve yetki alanına giren hususlarda görüş bildirmek.

ğ) Kurum mevzuatının uygulanmasını etkileyebilecek diğer mevzuat değişikliklerini izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerektiğinde diğer kurum ve kuruluşların uygulamakla yükümlü bulundukları mevzuatta yapılması gereken değişiklikler üzerinde çalışma yaparak öneride bulunmak.

h) Kararlar Daire Başkanlığı tarafından gönderilen gerekçeli Kurul kararlarının; ilgili taraflara bildirilmesi ve gerekmesi halinde 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme

Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun hükümlerine göre tahsil edilmek üzere Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından belirlenecek tahsil dairelerine iletilmesi amacıyla tebligat işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yapmak.

- 1) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

MADDE 31- (1) Kurumun danışma birimlerinden olan Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Medyanın Kurum faaliyetleri hakkında değerlendirmelerini izlemek, Başkanın gerekli gördüklerine cevap vermek ve Kurumun ilgili birimlerini bilgilendirmek.
- b) Kurum yöneticileri ve intranet üzerinden de Kurum çalışanları ile paylaşılacak basın bülteni için basılı ve görsel medyanın taranıp Kurumu ilgilendiren haberlerin tespit edilmesini sağlamak ve bunlar içinden önemli olanların arşivini diğer birimlerle koordinasyon içerisinde oluşturmak.
- c) Kurumun basın ve yayın kuruluşları ve halkla ilişkilerini yürütmek.
- ç) Faaliyet alanı ile ilgili periyodik değerlendirme ve raporlar hazırlamak ve bunları Kurum veri tabanında tutmak.
- d) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu hükümleri kapsamında Kurum tarafından yapılması gereken işlemlerle ilgili koordinasyonu sağlamak.
- e) Sempozyum, konferans gibi etkinliklerde deşifre yapılacak ses kayıtlarının eksiksiz olarak sağlanması, ses kayıtlarının Kurum yayını olarak basılmak üzere metin hâline dönüştürülmesi, yayında yer alacak görsellerin temini, etkinlik akışının takibi gibi hususlarda ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde çalışma yapmak.
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kurum Başdanışmanları

MADDE 32- (1) Kurumun danışma birimlerinden olan Kurum Başdanışmanlarının görevleri şunlardır:

- a) Görevlerinde yardımcı olmak üzere doğrudan Başkana ya da Başkanlık Oluru ile Kurul üyelerine 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) Danışmanlık birimi dışında, başta İç Denetim Birimi olmak üzere Başkan tarafından görevlendirilecek birimlerde hizmet vermek.
- ç) Kurumun diğer hizmet birimlerinden gelen talepler doğrultusunda Başkanlık Oluruna bağlanmış araştırma, inceleme, analiz ve projeleri yapmak, görüş vermek.
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

MADDE 33- (1) Kurumun yardımcı hizmet birimlerinden olan İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun insan kaynağı planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli hâllerde konuya ilişkin mevzuat taslaklarını hazırlayarak Kurula sunmak.
- b) Kurumun personel atama, nakil, özlük ve emeklilik işlemleriyle ilgili işleri yapmak.
- c) Meslek ilkelerinin tespitine yönelik çalışmaları diğer birimlerle iş birliği içerisinde yapmak.
- ç) Çalışma hayatını ilgilendiren mevzuatı izlemek.
- d) Kuruma ait kadroların dağıtım ve tahsis işlemlerini yapmak.
- e) Kurum personelinin 19/4/1990 tarihli ve 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu kapsamında verecekleri mal bildirimi ile ilgili işleri yürütmek.
- f) Kurum personeli ile ilgili hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim plan ve programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında ilgili birime destek vermek.
- g) Başkan, ikinci başkan ve üyeleri ile Kurum personelinin ücretleri ile mali ve sosyal haklarına ilişkin işlemleri yürütmek.
- ğ) Kurum personelinin Kuruma bağlılığını artırıcı sosyal faaliyetleri Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde yürütmek.
- h) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

MADDE 34- (1) Kurumun yardımcı hizmet birimlerinden olan Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurum hizmetleri için gerekli taşınır ve taşınmazlar ile araç, gereç ve malzeme ihtiyaçlarını, ilgili mevzuatına uygun olarak satın alma veya kiralama yoluyla zamanında karşılamak.
- b) Kurumun taşınır ve taşınmazlarının kayıtlarını tutmak.
- c) 5018 sayılı Kanun ile ilgili işlemleri yapmak.
- ç) Kurum gelirlerini takip ve tahsil etmek.
- d) Kurum ve teşkilatına ait her türlü giderin ödenmesini sağlamak.
- e) Kurumun her türlü muhasebe ve kayıt işlerini yürütmek.
- f) Kurumun nakit ve benzeri varlıklarının muhafazası ve idaresi için gerekli tedbirleri almak ve Kurum kaynaklarının en verimli şekilde kullanılmasını sağlamak.
- g) Kuruma ait hizmet yerleriyle ilgili güvenlik tedbirlerini almak ve yürütmek, buralara giriş ve çıkışları düzenlemek.
- ğ) Kuruma ait ayniyatla ilgili her türlü işlemi ikmal etmek.
- h) Kurum personeli ile aile fertlerinin sağlık hizmetlerinden yararlanmalarını sağlamak, sosyal hizmetlere ilişkin işleri yürütmek.
- i) Savunma hizmetlerini yürütmek.

- i) Ulaşım, haberleşme, genel evrak ile arşiv hizmet ve faaliyetlerini yürütmek.
- j) Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve taşıtlarla ilgili hizmetleri yapmak.
- k) Süreli evrakın zamanında işleme konulmasını sağlamak.
- l) Kurum yayını olarak basılacak broşür, rapor, dergi, bülten, kitap gibi her türlü yayının hazırlanmasını, çoğaltılmasını, dağıtımasını, telif eserlerinin tahakkuk ve ödeme işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- m) Kurumun gelir gider ve bütçe tahminlerini yapmak, Kurum bütçesini kalkınma planı ve programlarda yer alan politika, hedef ve önceliklere uygun şekilde, Kurumun stratejik planı ile performans ölçütlerine ve fayda maliyet analizine göre hazırlamak, uygulanmasını takip ve kontrol etmek.
- n) İlgili harcama birimlerince düzenlenen ödenek gönderme belgesine dayanılarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- o) Bütçe uygulama sonuçlarını raporlamak, dönemine ilişkin icmal cetvellerini hazırlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek ve inceleme sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- ö) Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile ayrıntılı harcama programını ve mali istatistikleri hazırlamak.
- p) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İstanbul Bölge Temsilciliği

MADDE 35- (1) İstanbul Bölge Temsilciliği, Daire Başkanı seviyesindeki Bölge Temsilcisine bağlı Kurum personelinden oluşur.

(2) Kurumun yardımcı hizmet birimlerinden olan İstanbul Bölge Temsilciliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun ilgili birimleri ile iş birliği içinde İstanbul ve çevresinde faaliyet gösteren ilgili kurum ve kuruluşlar ile ilişki kurmak.
- b) İstanbul ve çevresindeki mal ve hizmet piyasalarında faaliyet gösteren teşebbüslerin faaliyetlerini Kanun kapsamında izlemek, değerlendirmek ve Kurumun ilgili birimlerine bilgi vermek.
- c) İstanbul'da görevlendirilen Kurum personeline destek vermek.
- ç) Bulunduğu bölgede Başkanlığı temsil etmek.
- d) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkan Özel Kalem Müdürlüğü

MADDE 36- (1) Kurumun yardımcı hizmet birimlerinden olan Başkan Özel Kalem Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Başkanın yazılı ve sözlü haberleşmesiyle ilgili Kurum içi ve dışı görüşme ve toplantılarını düzenleyerek iletişimini sağlamak.

- b) Başkana gelen her türlü evrakin gerekiğinde ilgili birimlerin yetkililerine ulaştırılmasını sağlamak.
- c) Başkanın günlük, haftalık, aylık ve yıllık programlarını, yurt içi ve yurt dışı resmi seyahatlerinin hazırlıklarını organize etmek.
- ç) Başkanın yazışmalarını yapmak, bunları arşivlemek.
- d) Başkanlık protokol, tören ve kutlama işlerinin ilgili birimlerle iş birliği içerisinde düzenlenmesini sağlamak.
- e) Başkanın yapacağı toplantıları organize etmek, gerekli hazırlıkları yapmak ve uygulamada düzeni sağlamak için ilgili olan diğer birimlerle iş birliği içinde koordineli çalışmak.
- f) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Başkan Mesleki Bürosu

MADDE 37- (1) Başkan Mesleki Bürosunda çalışmak üzere yeterli sayıda meslek personeli ile Kurum personeli görevlendirilebilir.

(2) Kurumun yardımcı hizmet birimlerinden olan Başkan Mesleki Bürosunun görevleri şunlardır:

- a) Başkan tarafından gerekli görülen hâllerde Başkana Kurum içi ve dışı toplantıarda refakat etmek.
- b) Başkanın konuşmalarını, talimatlarını ve Kurum içi ve dışı toplantıarda görüşülen hususları takip etmek.
- c) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

İç Denetim Birimi

MADDE 38- (1) İç Denetim Biriminde görevlendirilecek personel, meslek personeli arasından Başkan tarafından seçilir.

(2) Kurumun yardımcı hizmet birimlerinden olan İç Denetim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun mesleki ve idari her türlü faaliyeti ile ilgili iç denetim yönergusonunu, diğer birimlerin de görüşlerini almak suretiyle Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde hazırlamak.
- b) İç denetim yönergesi çerçevesinde Kurumun denetimini gerçekleştirmek.
- c) İç denetime ilişkin olarak periyodik raporlama yapmak.
- ç) Kurum hizmet birimlerindeki iç denetim ve kontrol prosedürlerinin geliştirilmesinde ve uygulanmasında destek vermek.
- d) Kurumun iş ve işlemleri, işleyiş prosedürleri, görev ve yetkileri, iç ve dış paydaşlarla ilişkileri, birimlerin ve personelin performans düzeyi ile mevzuat konuları başta olmak üzere kalite güvence sistemini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içerisinde ve diğer birimlerin görüşünü almak suretiyle kurmak, işletmek ve geliştirmek.

e) İç denetim faaliyetlerinin değerlendirilmesi, kamu iç denetim standartları ve etik kurallarına uygun olarak yürütülmesi ve iç denetim faaliyetlerinin geliştirilmesi için kalite güvence ve geliştirme programı oluşturmak, uygulamak, geliştirmek, faaliyetlerin sonuçlarını izlemek ve yapılan değerlendirme sonuçlarını Başkana sunmak.

f) Kurumun faaliyet alanı ile ilgili riskli, stratejik ve öncelikli iş, işlem ve sektör veya piyasa, değerlendirme ve analizlerin koordinasyon içerisinde belirlenmesini sağlamak, takip etmek ve gelişmeleri raporlamak.

g) İç denetim faaliyeti sonucu düzeltici işlem veya tavsiyelerde bulunmak.

ğ) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

Kartel ve Yerinde İnceleme Destek Birimi

MADDE 39- (1) Kurumun yardımcı hizmet birimlerinden olan Kartel ve Yerinde İnceleme Destek Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kartellerle mücadelede koordinasyonu sağlamak.

b) Kartellerle mücadele alanındaki küresel gelişmeleri ve eğilimleri izleyerek bu alandaki mevzuat ve uygulamanın güçlendirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

c) Kurumun cartel alanında yürütmekte olduğu ön araştırmalar ve soruşturmalar kapsamında yapılan yerinde incelemelere doğrudan katılmak veya bu tür yerinde incelemeleri koordine etmek.

ç) Yerinde incelemelerin etkin bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla yönelik teknikler geliştirmek ve bu alanda edinilen kurumsal tecrübeler ile küresel gelişmeleri izleyerek önerilerde bulunmak.

d) Görev alanıyla ilgili olarak uygulamada var olan farklılıkların giderilmesi için mesleki daireler arasında koordinasyonu sağlamak.

e) Yerinde incelemelerde, adli bilişim tekniklerinin uygulanması ve Kurumun bu teknikleri uygulama kapasitesinin geliştirilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon içerisinde olmak.

f) Kartellerle etkin mücadelenin yürütülebilmesi için ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile gerekli iş birliğini sağlamak, yasal ve kurumsal ihtiyaç analizi yapmak ve önerilerde bulunmak.

g) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Görevlendirme ve izinler

MADDE 40- (1) İkinci başkan ve üyelerin, yurt içi ve yurt dışı görevlendirmeleri ile izinlerini kullanma tarihleri, toplantı ve karar sayısı bakımından sakınca yaratmamak kaydıyla Başkan tarafından düzenlenir.

Yasaklar

MADDE 41- (1) Başkan, ikinci başkan ve üyeleri, özel bir kanuna dayanmadıkça resmi veya özel hiçbir görev alamaz, ticaretle uğraşamaz, ortaklıklarda pay sahibi olamazlar.

(2) Başkan, ikinci başkan ve üyeleri, görevde başlamadan önce maliki oldukları Hazine tarafından çıkarılan borçlanmaya ilişkin menkul kıymetlerin dışındaki her türlü sermaye piyasası mevzuatı anlamındaki menkul kıymetlerini üçüncü dereceye kadar kan ve ikinci dereceye kadar sıhri hissileri dışındakilere satmak veya devretmek suretiyle elden çıkarmak zorundadır. 30 gün içinde bu hükmeye uygun hareket etmeyen üyeleri üyelikten çekilmiş sayılır.

(3) Amacı sosyal yardım ve eğitim işlerine yönelik derneklerle vakıflardaki görevler ve kar amacı gütmeyen kooperatif ortaklığını bu hükmün dışındadır.

(4) Başkan, ikinci başkan, üyeleri ve Kurum personeli, Kurumla ilgili gizlilik taşıyan bilgileri ve Kanunun uygulanması sırasında öğrendikleri teşebbüs ve teşebbüs birliklerinin ticari sırlarını görevlerinden ayrılmış olsalar bile ifşa edemezler, kendilerinin veya başkalarının menfaatine kullanamazlar.

(5) Başkan, ikinci başkan ve üyeleri, üyeliklerinin sona ermesinden itibaren iki yıl süreyle, görevden ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde Kanun kapsamında gerçekleştirilen soruşturmaların konusu sektörlerde faaliyet gösteren tüzel kişilerde görev alamaz ve bu nitelikteki gerçek ve tüzel kişileri Kanunun uygulanmasıyla ilgili idari süreçlerde Kurum nezdinde temsil edemez.

(6) Görevden ayrıldıkları tarihten önceki iki yıl içinde soruşturmadada raportör olarak görevlendirilen meslek personeli, bu süre içinde Kanunun 43 üncü maddesi gereğince anılan personelin gözetiminden sorumlu daire başkanı ve ilgili daire başkan yardımcısı ile başkan yardımcısı, Kurumdan ayrılmalarından itibaren iki yıl süreyle, ilgili soruşturmaların konusu olan sektörlerde faaliyet gösteren tüzel kişilerde görev alamaz ve bu nitelikteki gerçek ve tüzel kişileri Kanunun uygulanmasıyla ilgili idari süreçlerde Kurum nezdinde temsil edemez.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 42- (1) 23/5/1997 tarihli ve 97/9468 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Rekabet Kurumu Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 44- (1) Bu Yönetmeliği Rekabet Kurumu Başkanı yürütür.