

# TÜRKİYE ÖDEME VE ELEKTRONİK PARA KURULUŞLARI BİRLİĞİ DİSİPLİN YÖNETMELİĞİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönetmeliğin amacı, Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliği üyelerinin meslek onuruna, meslek ilke ve kurallarına, ödeme ve elektronik para faaliyetlerine ilişkin mevzuata ve Birlik kararlarına aykırı hareket etmeleri durumunda haklarında uygulanacak disiplin cezalarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönetmelik, Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliği üyesi ödeme ve elektronik para kuruluşlarını kapsar.

#### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** İşbu Yönetmelik, 20/6/2013 tarihli ve 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun Ek 1 inci maddesi ve 27/6/2020 tarihli ve 2678 sayılı Cumhurbaşkanı Kararı uyarınca yürürlüğe giren Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliği Statüsü'nün 6, 23 ve 24 üncü maddeleri hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönetmelikte geçen;

- Banka: Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası Anonim Şirketini,
- Birlik: Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliğini,
- Birlik Statüsü: Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliği Statüsünü,
- Disiplin Komitesi: Birlik Genel Kurulu tarafından seçilen Birlik Disiplin Komitesini,
- Müşteri: Ödeme hizmeti kullanıcısı ile elektronik para kullanıcısını
- Mesleki Etik İlkeler: Türkiye Ödeme ve Elektronik Para Kuruluşları Birliği Mesleki Etik İlkelerini
- Üye: Birlik üyesi ödeme ve elektronik para kuruluşlarını,
- Yönetim Kurulu: Birlik Genel Kurulu tarafından seçilen Birlik Yönetim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM Disiplin Cezaları

### Disiplin cezalarının türleri

**MADDE 5 – (1)** Bu Yönetmelik kapsamında uygulanacak disiplin cezaları şunlardır:

- Uyarı: Üyeye mesleğinin icrasında, yükümlülük ve davranışlarında daha dikkatli ve itinalı hareket etmesi gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir.
- Kınama: Üyenin mesleğinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir.

c) İdari para cezası: Birliğin aldığı genel ya da özel nitelikteki karar ve tedbirlere zamanında ve tam olarak uymayan Üyelere bin Türk lirasından on bin Türk lirasına kadar idari para cezası verilmesidir.

#### **Uyarı cezasını gerektiren disiplin suçları**

**MADDE 6 – (1)** Uyarı cezasını gerektiren disiplin suçları şunlardır:

a) İlgili mevzuat ve Birlik tarafından yayımlanan yönetmelik, genelge, tebliğ, karar ve yönergelerle uyumda ve bunlarla belirlenen ilke ve yöntemlerin uygulanmasında kayıtsız ve dikkatsiz davranılması.

b) Üyelik sıfatının gerektirdiği vakara yakışmayan, meslek onuruna veya Mesleki Etik İlkelerle uymayacak fiil ve işlemlerde bulunulması.

c) Üyelik görev ve sorumluluklarına karşı kayıtsız kalınması veya bunların yerine getirilmemesi.

ç) Yetkili mercilerce ve/veya Birliğe verilen yetkiler kapsamında Birlik yetkililerince talep edilen bilgi ve belgelerin haklı bir sebep olmadan zamanında verilmemesi.

d) Birliğin itibarını zedeleyici açıklamalarda bulunulması.

e) Yukarıda sayılanlarla sınırlı olmaksızın mesleğin onuruna, meslek düzen ve geleneklerine aykırı ihmalkâr davranışlarda bulunulması.

#### **Kınama cezasını gerektiren disiplin suçları**

**MADDE 7 – (1)** Kınama cezasını gerektiren disiplin suçları şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinde belirtilen eylemlerin uyarı cezası alınmasına rağmen sonlandırılmamış ya da tekrar edilmiş olması.

b) İlgili mevzuat ve Birlik tarafından yayımlanan yönetmelik, genelge, tebliğ, karar ve yönergelerle uyulmaması ve bunlarda belirlenen ilke ve yöntemlerin kusurlu ya da kasıtlı bir şekilde yerine getirilmemesi.

c) Birlik faaliyetlerinin yürütülmesine kasten veya sürekli şekilde engel olunması, toplantı ve etkinliklerin düzenini bozacak davranışlarda bulunulması.

ç) Yeterli iç denetim sistemi kurulmaması ve gerekli denetimin yapılmaması sonucu çalışanlarının ödeme ve elektronik para kuruluşları sektörünü ve meslek itibarını olumsuz etkileyecek şekilde suiistimal ve yolsuzluklara sebebiyet vermesi.

d) Dürüstlük kuralına aykırı hareket edilmesi.

e) Ödemeler alanının dengesini bozucu ve sektörün gelişimini engelleyici eylemlerde bulunulması,

f) Yukarıda sayılanlarla sınırlı olmaksızın mesleğin onuruna, meslek düzen ve geleneklerine aykırı kusurlu veya kasıtlı davranışlarda bulunulması.

#### **İdari para cezasını gerektiren disiplin suçları**

**MADDE 8 – (1)** İdari para cezasını gerektiren disiplin suçları şunlardır:

a) Bu Yönetmeliğin 7 nci maddesinde belirtilen eylemlerin kınama cezası alınmasına rağmen sonlandırılmamış ya da tekrar edilmiş olması.

b) Müşterilere karşı yükümlülüklerin haklı bir neden olmaksızın yerine getirilmemesi.

c) Sektör düzeninin ve piyasa rekabetinin bozulması ve haksız rekabete yol açılması.

ç) Yasa dışı faaliyetlerle ilgili ödeme işlemlerine aracılık edilmesine ilişkin olarak hizmet sunulması.

d) Faaliyetlere hile karıştırılması, faaliyetlerin açık ve düzenli şekilde yürütülmesine engel olunması,

e) Birliğin aldığı genel ya da özel nitelikli karar ve tedbirlere zamanında ve tam olarak uyulmaması.

## **Tekerrür**

**MADDE 9** – (1) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen eylemlerin idari para cezası alınmasına rağmen sonlandırılmamış ya da tekrar edilmiş olması halinde, Bankaya rapor dönemi beklenmeksizin Yönetim Kurulunca gerekli görülmesi halinde bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Başvuru Usul ve Esasları**

### **Başvuru usulü**

**MADDE 10** – (1) Üye, üye çalışanları ve üyelerin müşterileri başvuruda bulunabilir. Başvuruya konu işlem veya eylemin gerçekleştiği tarihten itibaren bir yıl içinde Disiplin Komitesine iletmek üzere Birliğe ulaşmayan başvurular dikkate alınmaz.

(2) Başvurular yazılı olarak Birliğe yapılır. Başvurularda, işbu Yönetmelik kapsamındaki iddialara ilişkin bilgi ve belgelere açık ve ayrıntılı olarak yer verilir, Mesleki Etik İlkelerin hangi maddesine veya hangi Birlik kararı veya düzenlemesine aykırı davranıldığı başvuru dilekçesinde belirtilir. Başvuruya esas olan konuda aykırı davranış iddiası, kişi, zaman ve yer belirtilerek somut olarak gösterilir.

### **Başvurunun kabulü ve incelemesi**

**MADDE 11** – (1) Yapılan başvurular Birlik tarafından nitelik, bilgi ve belge yönünden kontrol edilir. Nitelik, bilgi ve belge yönünden uygun görülmeyen başvurular işleme konulmaz. Durum, başvuru sahibine açık ve anlaşılır ret gerekçesiyle birlikte bildirilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Disiplin Soruşturması**

### **Soruşturmanın açılması ve yürütülmesi**

**MADDE 12** – (1) Birliğe ulaşan, soruşturma için yeterli açıklığa sahip ihbar ve şikâyetler, Birliğe ulaştıkları tarihten sonraki ilk Yönetim Kurulu toplantısında değerlendirilir. Disiplin soruşturması açılmasına ilişkin Yönetim Kurulu Kararı Disiplin Komitesine gönderilir.

(2) Yönetim Kurulu da re'sen soruşturma açılmasına karar verebilir.

(3) Birliğe ulaşan ihbar ve şikâyetlere veya Yönetim Kurulunun re'sen soruşturma açılmasına karar verdiği hallere ilişkin disiplin soruşturmalarına ilişkin dosyalar Disiplin Komitesine iletilir. Soruşturmalar Disiplin Komitesi tarafından yürütülür, karara bağlanır ve Yönetim Kurulu onayına sunulur.

(4) Yönetim Kurulu üyesi temsil ettiği kuruluşa veya kendisine ilişkin konularda toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz.

### **Soruşturmanın süresi**

**MADDE 13** – (1) Disiplin Komitesi, soruşturma açılmasına ilişkin karar ve soruşturma dosyasının Yönetim Kurulu tarafından kendisine iletiği tarihte disiplin soruşturmasına derhal başlar. Disiplin Komitesi tarafından yürütülen soruşturmalar, savunma verildikten veya savunma hakkında

vazgeçilmiş sayıldığı tarihten itibaren iki ay içerisinde karara bağlanır ve Yönetim Kurulunun onayına sunulur. Bu süre, disiplin suçunun niteliği ve ağırlığı dikkate alınarak Disiplin Komitesi tarafından bir ay daha uzatılabilir.

### **Soruşturma yöntemi**

**MADDE 14 – (1)** Disiplin soruşturmaları gizli olarak yürütülür.

(2) Disiplin Komitesi gerek duyması halinde, hakkında ihbar veya şikâyetle bulunulan veya Yönetim Kurulu tarafından re'sen soruşturma açılmasına karar verilen Üye hakkında delil toplayabilir, tanık dinleyebilir, keşif yapabilir veya bilirkişiye başvurabilir. Komite, tanık olarak çağırıldığı kişilerin çağrıya uymaması veya bilgi vermekten kaçınması nedeniyle bilgi ve ifadelerini alamadığı hallerde mevcut kanıtlara göre karar verebilir.

(3) Soruşturma işlemleri bir tutanakla tespit edilir. Tutanak, işlemin nerede ve ne zaman yapıldığı, işlemin mahiyeti, kimlerin katıldığı, ifade alınmış ise soruları ve cevapları belirtecek şekilde düzenlenir ve soruşturmacı, kâtip, ifade sahibi ve varsa keşif sırasında hazır bulunanlar tarafından imzalanır. İfade alınırken; tanığın adı soyadı, adresi ve benzeri açıklayıcı bilgiler tutanakta belirtilir.

(4) Disiplin Komitesi, soruşturmanın yürütülebilmesi için hakkında ihbar veya şikâyetle bulunulan veya Yönetim Kurulu tarafından re'sen soruşturma açılmasına karar verilen Üye ve/veya üçüncü kişilerden bilgi ve belge talep edebilir. İlgili Üye ve/veya Üye personelleri söz konusu bilgi ve belgeleri Disiplin Komitesi tarafından belirtilen süre içerisinde temin etmekle yükümlüdürler.

(5) Soruşturma, sadece hakkında soruşturma açılan Üye ve soruşturmaya konu eylemleriyle ilgili olarak yürütülür. Soruşturma sırasında soruşturmaya konu eylemin dışında başka disiplin suçlarının işlendiği de anlaşılırsa Disiplin Komitesi durumu Yönetim Kuruluna bildirir.

### **Savunma hakkı**

**MADDE 15 – (1)** Hakkında ihbar veya şikâyetle bulunulan veya Yönetim Kurulu tarafından re'sen soruşturma açılmasına karar verilen Üye hakkında, yazılı savunması alınmadan disiplin cezası verilemez. Savunma istenmesine ilişkin kendisine isnat edilen suçun neden ibaret olduğunun belirtildiği yazının tebliğ tarihinden itibaren, kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın bir ay içinde yazılı savunmasını vermeyen Üye, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

(2) Üyeye gönderilecek savunma istenmesine ilişkin yazıda, kabul edilebilir bir mazerete dayanmaksızın bir ay içinde yazılı savunmasını vermeyen Üyenin, savunma hakkından vazgeçmiş sayılacağı ve mevcut delillerle hakkında karar verileceği hususu ihtar olunur.

### **Soruşturma raporu**

**MADDE 16 – (1)** Disiplin soruşturması, soruşturma konusunda gerekli tüm bilgi ve değerlendirmeleri içerir rapor ile sonuçlanır. Bu kapsamda, değerlendirmelere dayanak deliller de rapora ek olarak saklanır.

### **Ceza kovuşturması ile disiplin soruşturmasının bir arada yürütülmesi**

**MADDE 17 – (1)** Aynı olaydan dolayı Üye hakkında ceza kovuşturmasının başlamış olması, disiplin soruşturmasını geciktirmez. Üye hakkında ceza kovuşturması açılmış olması, ilgili mevzuat kapsamında mahkûm olması veya olmaması disiplin cezasının verilmesine engel teşkil etmez.

### **Disiplin komitesinin çalışma usulü ve karar**

**MADDE 18** – (1) Disiplin Komitesi, gerçekleştireceği ilk toplantısında, üyeleri arasından bir sonraki seçime kadar başkanlık yapacak bir başkan seçer. Disiplin Komitesi tarafından gerçekleştirilecek sonraki toplantılar, başkanın çağrısı üzerine belirlenecek yer, gün ve saatte gerçekleştirilir.

(2) Toplantı gündeminin hazırlanması, ilgililere duyurulması, komite çalışmalarının düzenli yürütülmesi başkan tarafından sağlanır.

(3) Disiplin Komitesi üyeleri, doğrudan veya dolaylı olarak kendilerini veya kendileri ile ilgili kişileri ilgilendiren ya da temsilcisi oldukları Üyeye ilişkin kararların alınmasında toplantılara katılamaz ve oy kullanamazlar. Bu Üyeler yerine yedek üyeler komiteye katılırlar.

(4) Disiplin Komitesi, soruşturma kapsamında gerekli görülen ve tüm Disiplin Komitesi üyelerine bildirilen tarihte toplanır ve kararlarını oy çokluğuyla alır. Çekimser oy verilemez.

(5) Kararlar gerekçeli olur. Üyeler, Disiplin Komitesi kararlarına şerh düşebilir.

### **Raportörlük ve görüşme usulü**

**MADDE 19** – (1) Disiplin Komitesi, gerek duyulması halinde, disiplin soruşturmasına konu olay özelinde raportör görevlendirebilir. Raportör, disiplin soruşturmasına konu olaya ilişkin raporunu Disiplin Komitesinin ilk toplantısından bir hafta önce tamamlar ve Disiplin Komitesine sunar.

### **Disiplin komitesi kararının onaylanması ve raporlanması**

**MADDE 20** – (1) Yönetim Kurulu, Disiplin Komitesi tarafından bu Yönetmeliğin 13 üncü maddesi uyarınca kendisine iletilen kararları yapacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında gündeme alır ve karara bağlar.

(2) Yönetim Kurulu üyesi temsil ettiği kuruluşa veya kendisine ilişkin konularda toplantılara katılamaz ve oy kullanamaz.

(3) Disiplin Komitesi tarafından raporlanan ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan nihai kararlar, ilgili kararı takip eden ilk Mart, Haziran, Eylül veya Aralık aylarının son iş günleri Yönetim Kurulunca Bankaya sunulur.

### **Disiplin cezası verilirken dikkat edilmesi gereken hususlar**

**MADDE 21** – (1) Üyeler aleyhine hükmedilecek disiplin cezaları bakımından, disiplin soruşturmasına konu edilen eylem veya davranışın ağırlığı, ortaya çıkardığı sonuçlar, tekerrür halinin bulunup bulunmadığı ve ilgili Üyenin söz konusu eylem veya davranışın etkilerini azaltmaya yönelik olumlu davranışlar sergileyip sergilemediği dikkate alınarak karar verilir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Uygulama ve İtiraz**

#### **Cezaların bildirilmesi**

**MADDE 22** – (1) Bu Yönetmeliğin 20 nci maddesi uyarınca onaylanan disiplin cezaları, Birlik tarafından ilgili Üyeye mevzuata uygun olarak tebliğ edilir.

#### **Disiplin cezalarına karşı başvuru yolları**

**MADDE 23** – (1) Hakkında disiplin cezası verilen Üye, Disiplin Komitesi tarafından verilen ve Yönetim Kurulu tarafından onaylanan kararlara karşı, kararın tebliğini izleyen on iş günü içerisinde Yönetim Kuruluna itirazda bulunabilir.

(2) Söz konusu itiraz, yapılacak ilk Yönetim Kurulu toplantısında görüşülmek üzere gündeme alınır. Yönetim Kurulunun bu itirazlar hakkında vereceği kararlar bakımından bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinin ikinci ve üçüncü fıkraları hükümleri uygulanır.

(3) Hakkında disiplin cezası verilen Üyenin itirazı üzerine verilen karar ilgili Üyeye yazılı olarak tebliğ edilir.

### **Disiplin cezalarının uygulanması**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönetmeliğin 22 nci maddesi uyarınca ilgisine tebliğ olan disiplin cezaları, ilgili Üyenin söz konusu karara 23 üncü madde uyarınca itirazda bulunmaması halinde tebliğ tarihinden itibaren on iş gününü takip eden ilk gün itibarıyla, ilgili Üyenin 23 üncü madde uyarınca Yönetim Kuruluna itirazda bulunması halinde ise ilgili itirazın olumsuz değerlendirildiğine ilişkin kararın ilgili Üyeye tebliği tarihi itibarıyla derhal uygulanır.

(2) Hakkında disiplin cezası uygulanan Üye disiplin soruşturması aşamasındaki masraflara katlanır.

(3) Hakkında disiplin cezası uygulanan Üye ve disiplin cezasının türü ve varsa miktarı disiplin siciline kaydedilir. Disiplin siciline kayıtlar Birliğin ilgili personeli tarafından yapılır. Disiplin sicili gizlidir. Disiplin sicili Birlik bünyesinde elektronik veya fiziki olarak tutulur ve 10 yıl süreyle muhafaza edilir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Tebliğat ve adres bildirme**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönetmelik kapsamındaki disiplin soruşturmalarına ilişkin her türlü tebliğat, öncelikli olarak ilgili Üyenin Birliğe bildirdiği elektronik tebliğat adresine, Üyenin geçerli bir elektronik tebliğat adresine sahip olmaması veya herhangi bir nedenle elektronik tebliğat adresine bildirim yapamaması halinde ise, Üyenin Birliğe bildirdiği yazılı tebliğat adresine yazılı olarak yapılır.

(2) Üyeler, Birliğe bildirdikleri elektronik tebliğat veya yazılı tebliğat adreslerinde herhangi bir değişiklik olması durumunda söz konusu değişikliği üç iş günü içerisinde Birliğe yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler. Aksi halde, Üyenin Birliğe bildirdiği elektronik tebliğat veya tebliğat adresine yapılan tebliğatlar hukuken geçerli kabul edilir.

#### **Yürürlük**

**Madde 26** – (1) Bu Yönetmelik, Birlik Genel Kurulu tarafından onaylandığı tarih itibari ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 27** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Birlik Başkanı yürütür.