

İSTANBUL FİNANS MERKEZİ YÖNETMELİĞİ

Cumhurbaşkanı Kararının Tarihi : 6/7/2023 Sayısı : 7364
Yayımlandığı Resmî Gazetenin Tarihi : 7/7/2023 Sayısı : 32241

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Türkiye Cumhuriyeti'nin finansal rekabet gücünü uluslararası alanda artırmak, finansal piyasalar ile ürün ve hizmetlerin gelişmesine ve derinleşmesine katkıda bulunmak, uluslararası finans ve sermaye piyasalarına entegrasyonu güçlendirmek için kurulan İstanbul Finans Merkezinin yönetilmesi, işletilmesi, katılımcı belgesi verilmesi ve tek durak büronun işleyişi ile 22/6/2022 tarihli ve 7412 sayılı İstanbul Finans Merkezi Kanununun uygulanmasına dair usul ve esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik;

- a) 22/6/2022 tarihli ve 7412 sayılı İstanbul Finans Merkezi Kanununun uygulanmasına,
- b) İstanbul Finans Merkezinin, ofis alanlarının ve kapsam dışı alanların yönetilmesi ve işletilmesine,
- c) Katılımcı belgesine,
- ç) Tek durak büronun işleyişine, ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 22/6/2022 tarihli ve 7412 sayılı İstanbul Finans Merkezi Kanununun 3 üncü, 4 üncü ve 10 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte yer alan;

- a) Altyapı: İFM'de; yangın, güvenlik, enerji, aydınlatma, temizlik, tadilat, tezyinat, tamirat, iletişim, internet, telekomünikasyon, veri merkezi, peyzaj, akıllı bina ve çatı yönetim sistemi dâhilinde olan hizmetlere özgülenmiş tesis ve yapıların tümünü ve onların çevre donanımları dâhil İFM'nin işletilmesi için gerekli olan tüm altyapı hizmetlerini,
- b) Bölgesel hazine ve finansal yönetim merkezi: Tüzel kişilerin yatırım ve yönetim stratejilerini oluşturan ve/veya bu tüzel kişilerin finansal yatırım operasyonlarını gerçekleştiren yönetim merkezini,
- c) Finansal faaliyetler:

1) 20/2/1930 tarihli ve 1567 sayılı Türk Parasının Kıymetini Koruma Hakkında Kanun,

2) 28/3/2001 tarihli ve 4632 sayılı Bireysel Emeklilik Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu,

3) 19/10/2005 tarihli ve 5411 sayılı Bankacılık Kanunu,

4) 23/2/2006 tarihli ve 5464 sayılı Banka Kartları ve Kredi Kartları Kanunu,

5) 3/6/2007 tarihli ve 5684 sayılı Sigortacılık Kanunu,

6) 21/11/2012 tarihli ve 6361 sayılı Finansal Kiralama, Faktoring, Finansman ve Tasarruf Finansman Şirketleri Kanunu,

7) 6/12/2012 tarihli ve 6362 sayılı Sermaye Piyasası Kanunu,

8) 20/6/2013 tarihli ve 6493 sayılı Ödeme ve Menkul Kıymet Mutabakat Sistemleri, Ödeme Hizmetleri ve Elektronik Para Kuruluşları Hakkında Kanun,

kapsamında belirtilen faaliyetleri, hizmetleri ve işlemleri,

ç) Finansal kuruluşlar: Finansal faaliyette bulunan tüzel kişileri, bunların şubelerini, irtibat bürolarını, temsilciliklerini ve ulusal varlık fonlarını,

d) Finansal hizmet ihracatı: Katılımcı belgesi olarak finansal faaliyet gösteren kuruluşların yurt dışında yerleşik kişilere sundukları ve nihai olarak yurt dışında faydalanılan finansal hizmetleri,

e) Finans Ofisi: Cumhurbaşkanlığına bağlı Finans Ofisi'ni,

f) Giriş kartı: Ofis alanına giriş yapabilmek için kullanılacak olan kartı,

g) İFM: İstanbul Finans Merkezi ile 7412 sayılı Kanuna ekli (1) sayılı koordinatlı kroki ve liste ile tespit edilen İstanbul Finans Merkezi Bölgesini,

ğ) İFM portalı: Katılımcı belgesi başvuru süreçleri ile tek durak büro işleyişi için geliştirilen ve Finans Ofisi tarafından işletilen çevrimiçi platformu,

h) Kanun: 22/6/2022 tarihli ve 7412 sayılı İstanbul Finans Merkezi Kanununu,

ı) Kapsam dışı alan: İFM sınırları içerisinde yer alan, ofis alanı dışında kalan ve ofis kullanım amacı dışına özgülenmiş alışveriş merkezi, otel ve benzeri yerlerden oluşan alanı,

i) Katılımcı: Katılımcı belgesi olarak ofis alanında faaliyet gösterecek gerçek ve tüzel kişileri, bunların şubeleri ile temsilciliklerini, adi ortaklıkları, irtibat bürolarını, bölgesel hazine ve finansal yönetim merkezlerini ve ulusal varlık fonlarını,

j) Katılımcı aday: Ofis alanında faaliyet göstermek üzere katılımcı belgesi başvurusunda bulunanları,

k) Katılımcı belgesi: Katılımcıya, ofis alanında yer alan ilgili bağımsız bölüm ve ortak alanlardan yararlanma imkânı veren, başvurusuna, düzenlenmesine, askıya alınmasına ve iptal edilmesine ilişkin usul ve esasların bu Yönetmelikle belirlendiği belgeyi,

l) Kira sözleşmesi: İFM'de bulunan ofis alanı ya da kapsam dışı alanda faaliyet gösterecekler ile yönetici şirket arasında imzalanacak olan kira sözleşmesini,

m) Kiracı: İFM'de bulunan ofis alanı ya da kapsam dışı alandaki taşınmazları kiralayarak gerçek veya tüzel kişileri,

n) Ofis alanı: İFM sınırları içerisinde yer alan ve sadece katılımcıların kullanımına özgülenmiş bağımsız bölümlerden her birini,

o) Ortak kullanım alanları: İFM içinde yer alan yollar, altyapı ve enerji hatları, su, doğalgaz, elektrik tesisatları, kanalizasyon, yol, yeşil alan, arıtma tesisi, su deposu, otopark, idare binası gibi ortak amaca hizmet eden yerler ve tesisler ile bu suretle belirlenmiş olmasa bile niteliği gereği yahut korunma, yararlanma veya birlikte kullanma yönlerinden ortak alan sayılacak mekan, tesis ve sair unsurlar dâhil olmak üzere yönetici şirketin tasarrufunda bulunan sosyal alanlar, idari ve teknik altyapı alanları, hizmet alanları, park alanları, kira sözleşmesine dâhil olmayan alanlar ve bağımsız bölümler dışındaki tüm alanları,

ö) Tek durak büro: Katılımcıların faaliyetlerine ilişkin izin, ruhsat, lisans ve benzeri onay başvuruları ile bunların çalışanlarına ve bu çalışanların bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin izin ve onay gibi başvuruların yapılabilmesi ve bu başvuru süreçlerinin hızlandırılması amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimlerinin görev alacağı büroyu,

p) TVF: Türkiye Varlık Fonu'nu,

r) Üstyapı: İFM'de yer alan altyapı kapsamı dışında kalan her türlü yapıyı,

s) Yönetici şirket: 7412 sayılı Kanunla verilen görevleri yapmak ve yetkileri kullanmak üzere Türkiye Varlık Fonu tarafından 19/8/2016 tarihli ve 6741 sayılı Türkiye Varlık Fonu Yönetimi Anonim Şirketinin Kurulması İle Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun kapsamında kurulan ve özel hukuk hükümlerine tabi olarak faaliyet gösteren TVF İFM Gayrimenkul İnşaat ve Yönetim Anonim Şirketini,

ş) Yönetim payı: Yönetici şirket tarafından İFM'nin yönetilmesi ve işletilmesi amacıyla katılımcılardan veya kiracılardan alınacak bedeli, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İFM'nin Yönetimi ve İşletilmesi

Yönetici şirketin görev ve yetkileri

MADDE 5- (1) Yönetici şirketin görev ve yetkileri şunlardır:

a) İFM'nin kuruluş amacına uygun olarak işleyişini sağlamak için gerekli tedbirleri ve kararları almak.

b) İFM'de ofis alanında ve kapsam dışı alanda faaliyet gösterenlerin tasfiye ve tahliyesi dâhil olmak üzere İFM'de yürütülecek tüm faaliyet ve uygulamalara ilişkin usul ve esasları içeren ve İFM'de yer alan tüm gerçek ve tüzel kişilerin uymakla yükümlü olduğu yönetim planı ve işletme projesini hazırlamak, tapu siciline tescil ettirmek, uygulanmasını sağlamak ve gerektiğinde değiştirmek.

c) İFM'deki tüm altyapı ve üstyapının işletilmesi ve yönetilmesi ile bu kapsamdaki hizmetlerle ilgili her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

ç) İFM'deki taşınmazların ve ortak kullanım alanlarının yönetimi ve işletilmesi ile ortak alanların bakımı ve gerektiğinde onarımını sağlamak.

d) İFM'de kamuya ait olan ve imar planında belirlenen fonksiyonlar doğrultusunda ilgili kurumlara tahsis edilmiş alanlar hariç olmak üzere umumi hizmetlere ayrılmış yol, meydan, yeşil alan, park ve benzeri yerlere dair her türlü yönetim faaliyetini yerine getirmek.

e) İFM'de bulunan taşınmazlara yönelik olarak 23/6/1965 tarihli ve 634 sayılı Kat Mülkiyeti Kanunu kapsamında kat malikleri kurulu, ada temsilciler kurulu ve toplu yapı temsilciler kuruluna ait yetkileri kullanmak.

f) Yeme, içme, eğlenme, dinlenme, ibadet yeri ve barınma gibi ekonomik, sosyal ve kültürel ihtiyaçların karşılanması için gerekli ortak kullanım alanları oluşturmak ve işletmek.

g) İFM'deki taşınmazların ve ortak kullanım alanlarının amaçları doğrultusunda kiralanmasına, işletilmesine veya başka surette kullanılmasına ilişkin şartları belirlemek, bu şartlara uygun olarak taşınmazları ve ortak kullanım alanlarını yönetmek ve işletmek, kira veya kullanım bedellerinin tahsili ile maliklerle akdedilecek protokol çerçevesinde ilgili taşınmaz maliklerine ödenmesini sağlamak.

ğ) İFM'deki proje bütünlüğünün sağlanması amacıyla;

1) Taşınmaz malikleri tarafından yapılacak olan sadece bina dış cephesini veya İFM'nin ortak alan, altyapı ve üstyapısını ilgilendiren tadilat projelerini,

2) Kiracılar tarafından yapılacak olan her türlü tamirat, tezyinat, inşaat, yapım, yıkım, onarım, dekorasyon, iyileştirme ve benzeri tadilat projelerini, incelemek ve uygun gördüğü takdirde ön izin vermek.

h) Bedelleri katılımcılardan, kiracılardan veya kullanıcılarından tahsil edilmek üzere sadece ortak alanlarda gerekli olan temizlik, elektrik, içme ve kullanma suyu, doğal gaz, akaryakıt, elektrik şarj istasyonları, ısıtma ve havalandırma, dağıtım şebekeleri, kanalizasyon, atık su, bölge içi yollar, ulaşım, peyzaj, bahçe bakımı, ses ve veri iletişimi, internet hizmetleri, güvenlik ve diğer hizmetleri sağlamak, kesintisiz olarak sürdürülmesi için gerekli önlemleri almak, bunların çalışma ve işletilme esaslarını belirlemek, fiyatlandırmaları ve hesaplamalarını yapmak, bakım ve onarım hizmetlerini sağlamak.

ı) Katılımcıların talep etmesi ve mali konularda anlaşarak protokole bağlanması kaydıyla, katılımcılara ofis alanlarına ilişkin olarak temizlik, güvenlik ve diğer hizmetleri vermek.

i) Finans sektörünün ve katılımcıların nitelikli personel ihtiyacını karşılamak amacıyla bu alana ilişkin eğitim faaliyetlerinde bulunmak.

j) Ofis alanları ve kapsam dışı alanların giderlerine ilişkin yapılan işletme projelerini gerektiğinde değiştirmek, ek bütçe çıkarmak ve bu kapsamda gerekli tüm tedbirleri almak.

k) Katılımcılardan, kiracılardan ve taşınmaz maliklerinden tahsil edilecek yönetim payı ve ortak kullanım alanlarına dair giderler ile diğer yönetim giderlerinin kapsamını ve miktarını belirlemek.

l) Gelirlerinin etkin bir şekilde tahsilini sağlayıcı tedbirleri almak.

m) Giriş ve çıkışlarla ilgili tedbirler almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

n) 20/6/2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununun 23 üncü maddesinin ikinci fıkrası gereğince iş sağlığı ve güvenliği konusundaki koordinasyonu sağlamak, yönetim ve işletme sorumluluğu kapsamında kontrolünde olan alanlara ilişkin iş sağlığı ve güvenliğini etkileyecek tehlikeler hususunda gerekli tedbirleri almak.

o) İFM'deki taşınmazların dış cepheleri ile çatılarının yönetimi ve işletilmesini sağlamak.

ö) Yukarıdaki bentlerde belirtilen görev ve yetkiler kapsamında her türlü sözleşme ile belgeyi tanzim ve imza etmek.

Yönetici şirketin gelirleri

MADDE 6- (1) Yönetici şirketin bu Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerine ilişkin gelirleri şunlardır:

a) İFM'deki ofis alanı ve kapsam dışı alanların malikleri adına kiralanması veya işletilmesiyle elde edilen komisyon ve diğer gelirler.

b) Yönetim payı.

c) Ortak kullanım alanlarına ilişkin su, elektrik, doğalgaz, sosyal tesis, arıtma ve benzeri işletme gelirleri.

ç) Yönetici şirkete ait İFM'de bulunan taşınır ve taşınmazlardan elde edilen gelirler.

d) Gelirlerin değerlendirilmesinden elde edilen gelirler.

e) İlan, sponsorluk ve reklam gelirleri.

f) Hizmet, finansman ve benzeri gelirler.

g) Diğer gelirler.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İFM'deki Taşınmazlar, Ortak Kullanım Alanları ve Kiralama

Taşınmazlarla ilgili genel esaslar

MADDE 7- (1) İFM'deki taşınmazlar, işletme projesinde ve yönetim planında belirlenen amaçlar dışında kullanılamaz.

(2) İFM'de her tür ve ölçekteki mekânsal plan, parselasyon planı, arsa ve arazi düzenlemesi, jeolojik ve jeoteknik etüt, mikro bölgeleme, harita ve kentsel tasarım projeleri yapmaya, yaptırmaya ve onaylamaya Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı yetkilidir.

(3) İFM'de;

a) Taşınmaz malikleri tarafından yapılacak olan ve bina dış cephesi ile ortak alan, altyapı ve üstyapısını ilgilendiren tadilatlar,

b) Kiracılar tarafından yapılacak olan her türlü tamirat, tezyinat, inşaat, yapım, yıkım, onarım, dekorasyon, iyileştirme ve benzeri tadilatlar,

proje hazırlanmadan ve yönetici şirketin ön izni olmadan gerçekleştirilemez. Bu fıkra kapsamındaki ön izin başvurusu ve tadilatlarla yönelik tüm iş ve işlemler taşınmaz malikince yerine getirilir.

(4) İFM'deki altyapı tesislerinin, eklentileri ile bütünleyici parçalarının kurulumu ve işler vaziyette bulundurulmasına dair her türlü yükümlülük yönetici şirkete aittir. Malikler, kendi alanlarında yer alan altyapı tesislerinin, eklentileri ile bütünleyici parçalarının kurulumu ve işler vaziyette bulundurulması için yapılması gereken çalışmalara izin vermekle yükümlüdür.

Ortak kullanım alanları

MADDE 8- (1) 634 sayılı Kanun kapsamında İFM'deki ortak kullanım alanları, yönetim planında ortak kullanım alanı olarak belirtilen ve ortaklaşa kullanma veya faydalanmaya yarayan ortak peyzaj alanı, otopark, ibadet alanı, merdivenler gibi yerler ile tek durak büronun kullanımı için ayrılan alanların bakım, onarım ve işletme giderleri, 634 sayılı Kanun kapsamındaki gider payı ve avans payından karşılanır.

(2) İFM'de katılımcılara kira sözleşmesi kapsamında kullandırılmayan yerler ile İFM imar planı hudutları içindeki yollar, kaldırımlar, otoparklar, açık alanlar ve rekreasyon alanları gibi ortak kullanım alanlarının yönetimi ve işletilmesi, yönetim planında yer alması kaydıyla yönetici şirketin yetki ve tasarrufundadır.

Kiralama

MADDE 9- (1) İFM'de bağımsız bölümlerin ve alanların kiralanmasına yönelik iş ve işlemler, yönetici şirket tarafından yapılır.

(2) Yönetici şirket, İFM'deki taşınmazların kiralanması, bu hususlara dair sözleşmelerin müzakeresi, hazırlanması, akdedilmesi ve tadili, kira bedelleri ile güvence bedellerinin tahsili ve tahsil olunan bedellerin ilgili taşınmaz maliklerine ödenmesi konusunda münhasıran yetkilidir. Ancak İFM'deki taşınmazların malikleri, kamu kurum ve kuruluşları ile katılımcı belgesine başvurmaları kaydıyla kendi iştirak ve ortaklarına ofis alanı tahsisi yapabilir veya bunlara yönetici şirket tarafından belirlenen bedel üzerinden doğrudan ofis alanı kiralayabilir. Bu durumda malikler, kamu kurum ve kuruluşları ile kendi iştirak ve ortaklarına yapacakları ofis alanı kiralama ile yer tahsislerini yönetici şirkete bildirmekle yükümlüdür.

(3) Ofis alanı, 11 inci maddenin üçüncü fıkrası hükmü saklı kalmak kaydıyla sadece katılımcılar tarafından kiralanabilir ve kullanılabilir.

(4) Kiracının kira sözleşmesine, yönetim planına ve işletme projesine aykırı hareket ettiğinin tespit edilmesi hâlinde yönetici şirket; ilgili malikin hakları saklı kalmak kaydıyla, kira sözleşmesini sona erdirmeye veya feshetme, sona erme ve feshe bağlı her türlü hak ve yetkiyi kullanma, taşınmazların tahliyesi için gerekli her türlü iş ve işlemleri yürütme, masrafları ilgisinden karşılanmak üzere hukuki işlemde bulunma konusunda yetkilidir.

(5) Katılımcı belgesinin herhangi bir sebeple iptal edilmesi durumunda, katılımcıların İFM’de faaliyette bulunmak üzere yaptıkları kira sözleşmesi de kendiliğinden sona erer. Kira sözleşmesi tapuya şerh edilmişse yönetici şirketin talebiyle şerh terkin edilir. Bu şekilde sona eren kira sözleşmelerine konu taşınmazların tahliyesi hakkında yönetici şirketin ya da ilgili malikin başvurusu üzerine 4/12/1984 tarihli ve 3091 sayılı Taşınmaz Mal Zilyedliğine Yapılan Tecavüzlerin Önlenmesi Hakkında Kanun hükümleri uygulanır.

(6) Herhangi bir sebeple kira sözleşmesi feshedilen ve sonra erenlerin, verilmişse İFM’ye giriş kartları iptal edilir.

(7) Kiralamalarda 9/6/1932 tarihli ve 2004 sayılı İcra ve İflas Kanunu ile 11/1/2011 tarihli ve 6098 sayılı Türk Borçlar Kanunu hükümleri gereğince yönetici şirketin veya ilgili malikin hapis, fesih, sözleşmenin sona erdirilmesi ve tahliye hakkı saklıdır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Katılımcı Belgesi, Katılımcı Adayları ve Katılımcılara İlişkin Usul ve Esaslar

Katılımcı belgesi

MADDE 10- (1) İFM ofis alanında faaliyet göstermek ve 7412 sayılı Kanun ile ilgili diğer mevzuat hükümlerinden faydalanabilmek için katılımcı belgesi alınması zorunludur.

(2) Katılımcı adaylarının katılımcı belgesi başvurularının değerlendirilmesi, değerlendirmeye ilişkin yeni yöntemler geliştirilmesi, başvurusu uygun bulunanlara katılımcı belgesi verilmesi, başvurusu uygun bulunmayanların başvurularının reddedilmesi, katılımcı belgesinin askıya alınması ve/veya iptal edilmesi, katılımcı belgesinin şekli ve içeriğinin belirlenmesi ve değiştirilmesi hususlarında Finans Ofisi yetkili ve görevlidir.

(3) İFM’de kapsam dışı alanda faaliyette bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara katılımcı belgesi düzenlenmez.

Katılımcı belgesi başvurusu

MADDE 11- (1) İFM ofis alanında faaliyette bulunmak isteyen gerçek ve tüzel kişiler, şubeler, temsilcilikler, adi ortaklıklar, irtibat büroları, bölgesel hazine ve finansal yönetim merkezleri ve ulusal varlık fonları, katılımcı belgesi almak üzere Finans Ofisi’ne katılımcı adayı olarak başvuru yapar.

(2) Katılımcı belgesine ilişkin başvurularla ilgili her türlü iş ve işlemler, İFM portalı aracılığıyla elektronik ortamda yapılır. Katılımcı belgesi başvuru süreci İFM portalında yayımlanır.

(3) Katılımcı adayı, katılımcı belgesi başvurusunda bulunmadan önce İFM’de yürüteceği faaliyetler için ilgili mevzuatı gereği alınması zorunlu olan her türlü izin, ruhsat, lisans, onay, yetkilendirme işlemleri gibi kamusal izin süreçlerini tamamlamakla yükümlüdür. İlgili kurum ve kuruluşlardan finansal faaliyet yürütmek üzere faaliyet izni alınması için kira sözleşmesinin zorunlu olduğu hâllerde, katılımcı adayları yönetici şirket ile kira sözleşmesi

akdettikten sonra faaliyet izni süreçlerini tamamlayabilir. Bu nitelikleri haiz katılımcı adayları için beşinci fıkrada geçen süreler uygulanmaz.

(4) Katılımcı belgesi başvuruları, katılımcı aday tarafından bizzat veya yetkilisi ya da vekili aracılığıyla yapılabilir. Katılımcı adayının faaliyet konusuna ve türüne göre ilgili başvuru kategorisinde yer alan başvuru formunun doldurulması ve talep edilen belgelerin İFM portalına yüklenmesi ile başvuru yapılmış olur. Finans Ofisi, gerekli gördüğü hâllerde söz konusu bilgi ve belgelerin asılları ve/veya onaylı suretleri ile faaliyet konusu ve katılımcı aday tarafından gerçekleştirilecek işin niteliğine göre ilave bilgi ve belgeleri talep edebilir.

(5) Katılımcı adayları, başvuru için gerekli olan ve talep edilen bilgi ve belgeleri eksiksiz sunmak zorundadır. Başvuru sürecinde talep edilen bilgi ve belgelerin eksik, çelişkili ve/veya yanlış ibraz edilmesi durumunda başvuru tamamlanmamış kabul edilir ve bu durum katılımcı adayına bildirilir. Katılımcı aday, bildirimden itibaren otuz gün içinde eksikliğin, çelişkinin ya da yanlış olan bilgi ve belgelerin düzeltilmiş hâlini İFM portalına yeniden yüklemesi gerekir. Otuz günlük sürenin yeterli olmaması hâlinde katılımcı adayının talebi üzerine Finans Ofisi otuz günü geçmemek üzere ek süre verebilir. Kuruluşunu tamamlamış ancak faaliyet iznini henüz almamış finansal faaliyet yürütecek kuruluşlar için bu süreler uygulanmaz.

(6) Katılımcı belgesi başvurusu;

a) Değerlendirme neticesinde başvurunun uygun görülmemesi,

b) Başvuru için istenilen bilgi ve belgelerin başvuru sırasında veya verilmişse süresi ve/veya ek süre içinde İFM portalına yüklenmemesi,

c) Katılımcı belgesi düzenlenmesine esas koşulların başvuru esnasında ya da değerlendirme sürecinde kaybedildiğinin tespit edilmesi,

hâllerinde reddedilir. Başvurusu reddedilen katılımcı adayları, katılımcı belgesi düzenlenmesine esas koşulları sağladıktan ve eksik bilgi ve belgelerini tamamladıktan sonra yeniden başvuru yapabilir.

(7) Katılımcı belgesi başvurusu yapılmış olması, katılımcı belgesi kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerle ilgili olarak diğer mevzuat gereği kamu kurum ve kuruluşlarından alınması gerekli olan lisans, faaliyet izni, yetki belgesi, izin belgesi gibi belgelerin ve bu kurumlarca tesis edilecek idari işlemlerin yerine geçmez, bunların verileceği yönünde bir anlam taşımaz ve söz konusu belgelerin temin edilmesi için ilgili kurum ve kuruluşlara başvuru ve şartları yerine getirme yükümlülüğünü de ortadan kaldırmaz.

Katılımcı belgesi başvurusunun değerlendirilmesi

MADDE 12- (1) İFM için hedeflenen ekosistemin oluşturulması amacıyla, katılımcı belgesi başvuruları; kalkınma planı, orta vadeli program, yıllık program, sektörel plan ve programlar ile İFM stratejik öncelikleri doğrultusunda değerlendirilir. Finans Ofisi değerlendirmede, İFM’de yürütülecek faaliyetleri içeren iş planının İFM’nin stratejik önceliklerine uygunluğu ve başvuruya konu faaliyetin İstanbul’un küresel finans merkezi

olmasına yönelik potansiyel katkısı ile İFM’de yer almak üzere talep edilen ofis alanı ve önceden kiralama yapmış kuruluşların yürüttüğü faaliyetlere uyumunu dikkate alır.

(2) Katılımcı belgesi başvurularında, ilgili mevzuatına göre gerekli izin ve onayları almaları kaydıyla;

a) Bu Yönetmelik kapsamındaki finansal faaliyetlere ilişkin hizmet ve işlemler,

b) Başta kıymetli metal ve madenler olmak üzere uluslararası ticarete konu olabilecek her türlü emtiaya ilişkin deniz, hava, kara ve demiryolu taşımacılığı, gümrük ve lojistik hizmeti, organize piyasalarda emtia ticareti ve saklama hizmeti ve bu emtialarla ilgili finansal danışmanlık hizmeti,

c) Finansal faaliyetlere yönelik destek ve yardımcı mahiyette denetim, muhasebe, derecelendirme, değerlendirme, elektronik altyapı ve yazılım, telekomünikasyon, medya, fikri ve sınai mülkiyet ile hukuki danışmanlık ve benzeri hizmetler,

ç) Enerji ve altyapı başta olmak üzere katma değeri yüksek sektörler ile bunların herhangi bir veya birden fazla bölümü, sağlık ve sağlık teknolojileri, tarım ve tarım teknolojileri, yapay zeka ve benzeri alanlar ile bu alanlara yatırım yapma ve finanse etme hizmetleri,

d) Tüzel kişilerin yatırım ve yönetim stratejilerini oluşturan ve/veya bu şirketlerin finansal operasyonlarını gerçekleştirmek üzere şirket içinde veya ayrı bir tüzel kişilik olarak kurulan bölgesel hazine ve finansal yönetim operasyonları,

e) Yeşil finans ve sürdürülebilir finans ile uluslararası ticareti destekleyici finansal hizmetler,

f) İFM’nin stratejik öncelikleri ile uyumlu olan finansal hizmetler veya finans sektörünü destekleyici diğer faaliyetler,

ile iştegal edenler öncelikli olarak değerlendirilir.

(3) Finans Ofisi tarafından katılımcı belgesi düzenlenmesi için kendi mülkünde faaliyet gösterecek gerçek ve tüzel kişiler hariç olmak üzere kira sözleşmesinin akdedilmiş olması zorunludur. Ancak 9 uncu maddenin ikinci fıkrasının ikinci cümlesi hükmü saklıdır.

(4) Değerlendirme neticesinde katılımcı belgesi verilmesi uygun görülen katılımcı adayına Finans Ofisi tarafından katılımcı belgesi düzenlenir. İFM portalında kayıtlı katılımcı belgesi Finans Ofisi tarafından ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla elektronik ortamda paylaşılır. Katılımcı belgesi verilmesinin uygun görülmemesi hâlinde bu durum katılımcı adaylarına gerekçesi belirtilerek bildirilir.

(5) Kendi mülkünde veya malik tarafından herhangi bir şekilde verilen kullanım hakkına istinaden İFM’de faaliyet gösterecek kamu kurum ve kuruluşlarına ve yönetici şirket ile kira sözleşmesi akdederek İFM’de faaliyet gösterecek kamu kurum ve kuruluşlarına, kira sözleşmesi veya kullanım hakkına ilişkin akdedilmiş sözleşmenin resmi yazı ile iletilmesinin ardından Finans Ofisi tarafından katılımcı belgesi düzenlenebilir.

Katılımcı belgesi muafiyet koşulları ve kapsam dışı alan

MADDE 13- (1) İFM’de kapsam dışı alanda faaliyette bulunan kişi, kurum ve kuruluşlara katılımcı belgesi düzenlenmez. Bu kişi, kurum ve kuruluşlar yönetici şirket ile kira sözleşmesi akdederek İFM’de faaliyet gösterebilirler ancak bunlar 7412 sayılı Kanun ile İFM’de muafiyet sağlayan diğer mevzuat hükümlerinden yararlanamazlar.

Katılımcı adayları ve katılımcıların yükümlülükleri

MADDE 14- (1) Katılımcı adayları, İFM’de yürüteceği faaliyetler için ilgili mevzuatı gereği alınması zorunlu olan her türlü izin, ruhsat, lisans, onay, yetkilendirme işlemleri gibi kamusal izin süreçlerini tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Katılımcılar, katılımcı belgesi başvurusunda beyan ve taahhüt edilen hususlarda meydana gelen değişiklikleri, değişikliğin olduğu tarihten itibaren en geç otuz gün içerisinde Finans Ofisi’ne bildirmekle yükümlüdür.

Katılımcı belgesinin askıya alınması

MADDE 15- (1) Katılımcıların İFM’de gösterdiği faaliyetlere ilişkin olarak aldıkları lisans, faaliyet izni, yetki belgesi ve/veya izin belgesinin geçici olarak durdurulması durumunda bu kararı alma yetkisini haiz kurum ve kuruluşlar Finans Ofisi’ne eş zamanlı olarak bilgi verir. Bu halde geçici olarak durdurulduğu tarihten başlamak üzere katılımcı belgesi askıya alınır ve bu durum Finans Ofisi tarafından katılımcıya, yönetici şirkete ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirilir. Katılımcıların ilgili kurumun izniyle faaliyetlerine yeniden başladığı tarihten itibaren katılımcı belgesinin askıya alınması durumu sona erer ve katılımcı belgesi yeniden geçerli hâle gelir.

(2) Katılımcı belgesi askıya alınanlar, 7412 sayılı Kanun ve diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince sağlanan teşvik, indirim, istisna ve muafiyet hükümlerinden katılımcı belgesinin askıya alındığı süre boyunca faydalanamaz.

Katılımcı belgesinin iptali

MADDE 16- (1) Katılımcı belgesi, aşağıda belirtilen hâllerde Finans Ofisi tarafından iptal edilir:

a) Yönetici şirket veya malik ile katılımcı arasında akdedilen kira sözleşmesinin veya yer tahsisinin herhangi bir sebeple sona ermesi ve bu hususun yönetici şirket tarafından Finans Ofisi’ne bildirilmesi.

b) Katılımcının İFM’de gösterdiği faaliyetlere ilişkin olarak ilgili kurumlardan aldığı zorunlu lisans, faaliyet izni, yetki belgesi ve/veya izin belgesinin iptal olması, geri alınması ya da kaldırılmasının bu kararı alma yetkisini haiz kurum ve kuruluşlar tarafından Finans Ofisi’ne bildirilmesi.

c) Katılımcı belgesi alınması için başvuru sırasında mevcut olan şartların sonradan kaybedilmesi, taahhütlerin yerine getirilmemesi veya katılımcı belgesinin gerçeğe aykırı beyanlarla alınması gibi durumların tespit edilmesi.

ç) Katılımcıların vergi kimlik numarasının değişmesi.

(2) Katılımcıların İFM’de gösterdiği faaliyetlere ilişkin olarak aldıkları lisans, faaliyet izni, yetki belgesi ve/veya izin belgesinin iptal edilmesi durumunda bu kararı alma yetkisini haiz kurum ve kuruluşlar Finans Ofisi’ne eş zamanlı olarak bilgi verir.

(3) Finans Ofisi, katılımcı belgesinin iptalini katılımcıya, yönetici şirkete ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirir. Katılımcı belgesi iptal edilen katılımcılar, iptal tarihinden itibaren yüz seksen gün sonra katılımcı belgesi alabilmek için yeniden başvuru yapabilir.

(4) Vergi kimlik numarasının değişmesi nedeniyle katılımcı belgesi iptal edilen katılımcıların, değişikliğin olduğu tarihten itibaren otuz gün içinde katılımcı belgesi almak üzere yeniden başvuru yapması zorunludur.

(5) Katılımcı belgesi iptal edilenler, 7412 sayılı Kanun ile diğer ilgili mevzuat hükümleri gereğince sağlanan teşvik, indirim, istisna ve muafiyet hükümlerinden katılımcı belgesinin iptal edildiği tarihten itibaren faydalanamaz.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Tek Durak Büro

Tek durak büronun teşekkülü ile sevk ve idaresi

MADDE 17- (1) Tek durak büro; katılımcıların ve katılımcı adaylarının faaliyetlerine ilişkin izin, ruhsat, lisans ve benzeri onay başvuruları ile katılımcıların çalışanlarına ve bu çalışanların bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin izin ve onay gibi başvuruların yapılabilmesi ve bu başvuru süreçlerinin hızlandırılması amacıyla kamu kurum ve kuruluşlarının ilgili birimlerinin görev alacağı bürodur.

(2) Tek durak büroda; Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Çevre, Şehircilik ve İklim Değişikliği Bakanlığı, Hazine ve Maliye Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Ticaret Bakanlığı temsilcileri ile bu bakanlıklarca gerekli görölmesi hâlinde bunların bağlı, ilgili, ilişkili kuruluşları veya bu bakanlıkların denetiminde olan kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcileri ve ilgili ilçe belediyesi temsilcileri yer alır. İhtiyaç duyulması hâlinde farklı bakanlık, kamu kurum ve kuruluşları da tek durak büroya dâhil edilebilir.

(3) İFM’de gerçekleştirilecek iş ve işlemlerin tek elden takibini yapmak ve tek durak büroda yer alan kamu kurum ve kuruluşları arasındaki koordinasyonu sağlamak amacıyla tek durak büro, ilgili mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydıyla, Finans Ofisi tarafından sevk ve idare edilir.

(4) İFM’de faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşları, ayrıca tek durak büro fiziki alanı içerisinde yeniden birim kurmazlar. Bu kurumlar, İFM portalı üzerinden randevu alınması, başvuru takibi ile bilgi ve destek hizmeti sunarlar.

Tek durak büroda Finans Ofisi’nin görev ve yetkileri

MADDE 18- (1) Tek durak büroda Finans Ofisi'nin görev ve yetkileri şunlardır:

a) Tek durak büronun işleyişi ve koordinasyonuna ilişkin tüm süreçlerde karar almak ve uygulamak.

b) Katılımcı adaylarının, katılımcıların, katılımcıların çalışanları ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilerin ihtiyaç duyduğu hizmetleri tespit etmek.

c) İhtiyaç duyulan hizmetleri tek durak büroda sunmaları ve gerekli çalışmaları yapmaları için ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına bildirimde bulunmak.

ç) Her yılın sonunda İFM'deki katılımcıların, çalışanların ve çalışanların bakmakla yükümlü olduğu kişilerin taleplerini dikkate alarak genel değerlendirme yapmak.

d) Genel değerlendirme kapsamında, tek durak büroya yeni kamu kurum ve kuruluşlarını davet etmek, gerekli ise mevcut birimlerin kapatılması talebinde bulunmak, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarına personel sayısının artırılması veya azaltılması gibi taleplerde bulunmak.

e) Tek durak büro bünyesinde sunulan hizmetlere ve yer alan kamu kurum ve kuruluşlarına ilişkin bilgilendirici içerikler hazırlamak ve eğitimler düzenlemek.

f) Katılımcı adaylarına ve katılımcılara yönelik bilgilendirme ve yönlendirme hizmeti vermek.

g) Tek durak büro bünyesinde yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının sunduğu hizmetlerin listesini İFM portalında paylaşmak.

ğ) Katılımcı adayları, katılımcılar ve katılımcıların çalışanlarına yönelik tespit edilen ihtiyaçlar doğrultusunda etkinlikler düzenlemek veya düzenletmek, bu tür etkinliklere katılmak ve/veya katkı sağlamak.

h) Katılımcıların karşılaşılabilecekleri engel ve sorunları tespit ederek sorunların çözümüne yönelik gerekli tedbirleri almak ve ilgili merciler nezdinde görüşimde bulunmak.

Tek durak bürodaki kamu kurum ve kuruluşlarının yükümlülükleri ile görev ve yetkileri

MADDE 19- (1) Tek durak büroda görev yapacak kamu kurum ve kuruluşları, Finans Ofisi'nin talebi üzerine otuz gün içerisinde kendi mevzuat hükümleri ve teşkilat yapılanmalarını göz önünde bulundurarak tek durak büroda birimlerini kurmak, personel görevlendirmek, sunacakları hizmetler için gereken teknolojik altyapıyı tesis ederek hizmet vermeye başlamakla yükümlüdür.

(2) Tek durak büroda görev yapacak kamu kurum ve kuruluşlarının görev ve yetkileri şunlardır:

a) Katılımcı adaylarının ve katılımcıların faaliyetlerine ilişkin izin, ruhsat, lisans ve benzeri onay başvuruları ile katılımcıların çalışanlarına ve bu çalışanların bakmakla yükümlü olduğu kişilere ilişkin izin ve onay gibi başvuruları almak, ilgili makam ve merciler nezdinde sonuçlandırmak ve bu işlemleri tek elden takip ve koordine etmek.

b) Katılımcı adaylarına, katılımcılara ve katılımcıların çalışanlarına yönelik bilgilendirme hizmeti vermek ve yönlendirme yapmak.

c) Finans Ofisi tarafından İFM portalında paylaşılan hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesi için her türlü çalışmayı yapmak, süreç içerisinde meydana gelebilecek riskler ve olası aksaklıklar konusunda Finans Ofisi'ne bilgi vermek.

ç) Bürokrasinin azaltılması ile iş ve işlemlerin hızlandırılmasına yönelik olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla ortak çalışmalar yapmak.

d) İFM portalında sundukları hizmetlere ilişkin bilgilerin güncel tutulmasını sağlamak.

e) Sundukları hizmetlerin tanıtılmasına yönelik olarak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak veya hazırlatmak ve bu gibi çalışmalara katkı sağlamak.

İhtiyarilik ve ücretsizlik

MADDE 20- (1) İFM'de faaliyet gösterecek katılımcı adayları ve katılımcıların, ihtiyaç duydukları hizmetler için tek durak büroya başvurmaları ve tek durak büroda sunulan hizmetlerden faydalanmaları kendi isteklerine bağlıdır.

(2) Tek durak büroda sunulan yönlendirme ve bilgilendirme hizmetleri ücretsizdir. Ancak izin, lisans, ruhsat, onay veya diğer idari iş ve işlemler için ödenmesi gereken ve 7412 sayılı Kanunda belirtilen istisna ve indirimler hariç olmak üzere ilgili mevzuatta öngörülen harç, ücret, vergi ve diğer mali yükümlülükler, katılımcı adayına veya katılımcıya aittir.

Tek durak büroda çalışma usulü

MADDE 21- (1) Tek durak büroda yer alan kamu kurum ve kuruluşları, Finans Ofisi tarafından kendilerine bildirilen tarihten itibaren birimlerini hizmet verecek duruma getirmekle yükümlüdür.

(2) Tek durak büroda yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının personeli, sundukları hizmetlerin zamanında ve eksiksiz yerine getirilmesine engel teşkil edecek bir durumla karşılaşılması hâlinde Finans Ofisi'ne bilgi verir.

(3) Tek durak büroda sunulan hizmetler İFM portalında yer alır.

(4) Tek durak büroda sunulan hizmetler, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının kendi bilişim sistemleri üzerinden yerine getirilir. Bu hizmetlere ilişkin randevu alınması, başvuruların takibi ile bilgi ve destek talepleri ise İFM portalı üzerinden gerçekleştirilir.

(5) Tek durak büroda yer alan kamu kurum ve kuruluşları, tek durak büro kapsamında yürüttüğü iş ve işlemlerde İFM portalını kullanmakla yükümlüdür.

(6) Tek durak büroda sunulacak hizmetler, hizmet sunan kamu kurum ve kuruluşları, hizmet verecek yönetici ve personel İFM portalına tanımlanır. Personel ve hizmetlere ilişkin değişiklik olması durumunda Finans Ofisi bilgilendirilir.

(7) İFM portalı kullanımına ilişkin bilgilendirme ve eğitimler Finans Ofisi tarafından gerçekleştirilir.

Tek durak büroda görev yapacak personele ilişkin hususlar

MADDE 22- (1) Tek durak büroda, ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının sunacağı hizmeti yerine getirebilecek vasıf ve nitelikte yeteri sayıda personel görevlendirilir. Hizmetin yerine getirilmesinden ilgili kamu kurum ve kuruluşu sorumludur.

(2) Tek durak büroda yer alan kamu kurum ve kuruluşlarının birimlerinde görev alan personele ilişkin her türlü maaş, özlük hakları ve diğer giderler ilgili kamu kurum ve kuruluşu tarafından ve tabi olduğu mevzuat çerçevesinde karşılanır.

(3) Tek durak büroda görev yapacak personel;

a) Görev yaptığı kamu kurum ve kuruluşunun faaliyet alanına giren konularda ve İFM’de sunulacak hizmetler için gerekli olan bilgi, beceri ve yeterli deneyime sahip olmak,

b) İlgili kamu kurum ve kuruluşunda en az üç yıl çalışmış olmak,

c) Tercihen bir yabancı dilde yeterli seviyede bilgi sahibi olmak,

hususları dikkate alınarak ilgili kamu kurum ve kuruluşunca belirlenir. Personel belirlenirken ilgili kamu kurum ve kuruluşu, ihtiyaç duyması hâlinde Finans Ofisi’nin görüşünü alabilir.

(4) Tek durak büroda görevlendirilen personel, kendi kamu kurum ve kuruluşunun mevzuatına tabidir ve tek durak büroda yaptıkları işlerden ve verdikleri hizmetten bağlı olduğu kamu kurum ve kuruluşuna karşı sorumludur. Personel, görevlendirmeyi yapan kurum mevzuatı hükümlerine aykırı olmamak ve görevlendirme süresiyle sınırlı olmak üzere, Finans Ofisi’nce belirlenen ve tek durak büronun sevk ve idaresi ile işleyişine ilişkin talimatlara uymakla yükümlüdür.

(5) İlgili kamu kurum ve kuruluşlarının temsilcisi olarak tek durak büroda görev yapacak personele ilişkin olarak bu Yönetmelikte düzenlenmeyen konularda, bu personelin tabi olduğu diğer ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Bilgi gizliliği

MADDE 23- (1) Tek durak büroda görev yapan ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının personeli; yaptığı iş ve işlemler nedeniyle öğrendiği ya da işi sebebiyle kendisine iletilen, açıklanan ya da erişimine açık her türlü bilgiyi korumakla ve bu bilgilere yetkisiz kişilerin erişimini engellemekle yükümlüdür. Bu bilgiler kanunen yetkili olan mercilerden başkasına açıklanamaz. Bu yükümlülük görevden ayrıldıktan sonra da devam eder.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İFM’ye giriş çıkışların düzenlenmesi

MADDE 24- (1) İFM’ye giriş ve çıkışlar yönetici şirket tarafından düzenlenen giriş kartı ile gerçekleştirilir.

(2) Kendi mülkünde, malik tarafından herhangi bir şekilde verilen kullanım hakkına istinaden ve yönetici şirket ile kira sözleşmesi akdederek İFM’de bağımsız girişi olan bir alan veya binada faaliyet gösterecek kurum ve kuruluşlar, bina giriş ve çıkışlarında kendi kurumlarına ait personel kimlik kartını giriş kartı olarak kullanabilir.

(3) Bu maddede belirtilen kartların verilmesi, yenilenmesi, askıya alınması ve iptal edilmesi konularında, giriş kartını düzenleyecek olan yönetici şirket ve ilgili kurum ve kuruluşlar görevli ve yetkilidir.

Yurt dışından temin edilecek belgeler

MADDE 25- (1) Bu Yönetmelik kapsamında ihtiyaç duyulması hâlinde yurt dışından temin edilecek belgelerin ilgili ülkenin yetkili makamlarınca ve Türkiye’nin o ülkedeki büyükelçilik veya konsoloslughunca ya da Lahey Devletler Özel Hukuku Konferansı çerçevesinde hazırlanan ve 16/9/1984 tarihli ve 18517 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Yabancı Resmî Belgelerin Tasdiki Mecburiyetinin Kaldırılması Sözleşmesi hükümlerine göre onaylanmış olması ve başvuruya bu belgelerin noter onaylı Türkçe tercümelerinin de eklenmesi şarttır.

Yabancı personel istihdamı

MADDE 26- (1) İFM’de faaliyet gösterecek katılımcılar ile en az üç ülkede aktif olarak faaliyet gösteren katılımcıların bölgesel hazine ve finansal yönetim merkezlerinde, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından 28/7/2016 tarihli ve 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu gereğince düzenlenen çalışma izni ile yabancı uyruklu personel çalıştırabilir.

(2) Çalışma izni başvurusu, katılımcı belgesi düzenlenen gerçek veya tüzel kişi tarafından e-Devlet kapısı üzerinden yapılır. Başvurunun yapılmasında gerekli teknik ve idari destek, tek durak büro bünyesinde sağlanır. Yurt içinden yapılacak çalışma izni başvurularında yabancının 4/4/2013 tarihli ve 6458 sayılı Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanunu gereğince geçerli vize, vize muafiyeti veya ikamet izninin bulunması gerekir.

(3) Çalışma izni başvuruları, 6735 sayılı Kanunun 16 ncı maddesi çerçevesinde istisnai olarak değerlendirilir. Çalışma izni yabancının iş veya hizmet sözleşmesi ya da faaliyet izni süresince düzenlenebilir.

(4) Bu maddede hüküm bulunmayan hâllerde 2/2/2022 tarihli ve 31738 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

İFM’nin yönetimine ilişkin geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1- (1) İFM’nin yönetimine ilişkin olup 5 inci maddenin birinci fıkrasının (c), (d) ve (e) bentleri ile 9 uncu maddenin birinci fıkrasında belirtilen yetkiler, 7412 sayılı Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten itibaren yirmi yıl süreyle yönetici şirket tarafından kullanılır.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Cumhurbaşkanı yürütür.