

## YÖNETMELİK

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

**TÜRKİYE İŞ KURUMU YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA  
USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulunun çalışmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu ile İlgili Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 6 ncı maddesi ile 15/7/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin 620 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
  - Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
  - Başkan: Yönetim Kurulu Başkanını,
  - Genel Müdür: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürünü,
  - Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
  - Şube Müdürlüğü: Türkiye İş Kurumu Yönetim Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
  - Yönetim Kurulu: Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Yönetim Kurulunun Teşkili, Görev ve Yetkileri ile  
Çalışma Usul ve Esasları**

**Yönetim Kurulunun teşkili, görev ve yetkileri**

**MADDE 4 –** (1) Yönetim Kurulunun teşkili, görev ve yetkileri, üyelerin mali hakları ile görevlendirme şartları ve görev süreleri hakkında, 4904 sayılı Kanun ve 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesininin ilgili hükümleri uygulanır.

**Yönetim Kurulunun sekretarya ve diğer işlemlerinin yürütülmesi**

**MADDE 5 –** (1) Yönetim Kurulunun, sekretarya ve her türlü iş ve işlemleri Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(2) Şube Müdürlüğü birinci fıkrada belirtilen görevleri Başkanın talimatı ve denetimi altında yürütür. Ayrıca Şube Müdürlüğü, Başkan tarafından verilen diğer görevleri yürütmekle de yükümlüdür.

**Gündem**

**MADDE 6 –** (1) Gündem, Başkan tarafından belirlenir.

(2) Toplantı gündemi, yeri ve zamanı Başkan tarafından Şube Müdürlüğü aracılığıyla toplantı tarihinden en az 48 saat önce elektronik posta, kısa mesaj ve benzeri yöntemlerle üyelere bildirilir.

(3) Yönetim Kurulu kararı ile gündem maddelerinin sırası değiştirilebilir. Önemli ve ivedi konulara ilişkin gündem dışı önerilerin gündeme alınması Yönetim Kurulu kararı ile olur.

**Toplantı ve karar yeter sayısı**

**MADDE 7 –** (1) Yönetim Kurulu, Başkanın daveti üzerine, haftada bir defadan az olmamak üzere üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.

(2) Gerekli görüldüğünde Başkanın veya en az 3 üyenin birlikte yazılı teklifi üzerine Yönetim Kurulu olağanüstü toplantıya çağrılabilir.

(3) Toplantı yeri Kurumun merkezidir. Ancak Yönetim Kurulu kararı ile merkez dışında da toplantı yapılabilir.

(4) Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

(5) Toplantıya katılmayan üyeler tarafından vekalet vermek suretiyle oy kullanılamaz. Toplantıda çekimser oy kullanılamaz.

(6) Gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmeden, bir önceki toplantıda alınan ve aynı gün imzalanamayan kararlar okutulur, tutanaklara uygun olduğu tespit edildikten sonra Başkan ve üyeler tarafından imzalanır.

(7) Başkan, gerekli gördüğü konularda Yönetim Kuruluna bilgi sunar veya bilgi sunmak üzere ilgili kişileri toplantıya davet eder, varsa Yönetim Kurulunda gündem dışı konuşmalar yapılır. Gündem üzerinde bir değişiklik önergesi yoksa toplantıda gündem maddeleri sırası ile görüşülür.

(8) Her bir gündem maddesine ait görüşmenin sonunda oylamaya geçilir. Her üye oyunu açık kullanır.

#### **Yetki devri**

**MADDE 8** – (1) Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların uygulanmasına yönelik iş ve işlemlerin yapılmasına ilişkin olmak üzere Genel Müdür, Daire Başkanı ya da çalışma ve iş kurumu il müdürlerine yetki devri yapılabilir.

#### **Kararların yazılması ve imzalanması**

**MADDE 9** – (1) Yönetim Kurulu toplantısında alınan kararlar sıra numarası verilerek yazılır ve tüm Yönetim Kurulu üyeleri tarafından imzalanır. Yönetim Kurulu kararları ayrıca toplantı sonucunda hazırlanan tutanaklara da yazılır. Kararlarda silinti, kazıntı ve çıkıntı yapılamaz, karar metinlerinde yer alan paraya ilişkin rakamlar ayrıca yazı ile belirtilir. Kararlar iki nüsha hazırlanarak aynı gün, mümkün olmaması halinde, bir sonraki toplantıda Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Kararlara her takvim yılı başından itibaren bir sıra numarası verilir.

(2) Kararlar;

- a) Toplantı tarih ve sayısını,
  - b) Katılanların adlarını ve soyadlarını,
  - c) Karar metnini,
  - ç) Toplantıya katılanların imzalarını,
  - d) Varsa karşı oy gerekçelerini,
- içerir.

(3) Alınan karara aykırı görüşte olan üyeler, karşı görüşlerini en geç iki gün içinde yazılı olarak Şube Müdürlüğüne verirler. Karşı görüşler, kararda aynen yer alır. Kararların bir nüshası yıllık olarak ciltlenir, bir nüshası da Şube Müdürlüğünde tutulan dosyasında saklanır.

#### **Kararların ilgili mercilere gönderilmesi**

**MADDE 10** – (1) Yönetim Kurulu karar örnekleri, Başkan veya Şube Müdürü tarafından imzalanıp mühürlenmek suretiyle onaylanır.

(2) Onaylanan Yönetim Kurulu kararları, uygulanmak üzere ilgili birime gönderilir.

(3) Uygulama birimlerine verilen onaylı karar örneklerinde karşı oy gerekçeleri bulunmaz.

(4) Üst mercilere gönderilen onaylı karar örnekleri karşı oyları da içerir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan yönetmelik**

**MADDE 11** – (1) 24/2/2004 tarihli ve 25383 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Türkiye İş Kurumu Yönetim Kurulunun Toplanma ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 13** – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.