

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU YÖNETİM KURULUNUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunun etkili ve verimli çalışabilmesi için çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunun çalışma usul ve esaslarına dair hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 7 nci maddesinin son fıkrası hükmüne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
 - Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
 - Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - Kurum Başkanı: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
 - Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulu Başkanını,
 - Üye: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunun atanmış veya seçilmiş üyesini,
 - Şube Müdürlüğü: Yönetim Kurulu Büro Şube Müdürlüğünü,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yönetim Kurulunun Çalışma Esasları

Toplantı zamanı ve yeri

MADDE 5- (1) Yönetim Kurulu, bir önceki toplantıda belirleyeceği gün ve saatte olmak üzere, haftada en az bir defa toplanır.

(2) Toplantı yeri Ankara'dır. Ancak Yönetim Kurulu, karar almak sureti ile toplantılarını Ankara dışında da yapabilir.

Toplantı ve karar yeter sayısı

MADDE 6- (1) Yönetim Kurulu, en az altı üye ile toplanır. Kararlar toplantıya katılan üyelerin çoğunluğu ile alınır. Oylarda eşitlik olması halinde Başkanın bulunduğu taraf çoğunlukta sayılır.

(2) Yönetim Kurulu toplantısına katılmayan Başkan ve üyeler, yazılı olarak oy kullanamayacakları gibi, oyunu kullanmak üzere üyelere birini de görevlendiremezler.

(3) Toplantı açılmadan önce, toplantı katılım cetveli Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Toplantı katılım cetveline göre toplantı yeter sayısının bulunmadığının anlaşılması halinde, Başkan durumu katılan üyelerin de imzasının bulunduğu bir tutanakla tespit eder ve bundan sonraki

toplantı gün ve saatini de belirleyerek toplantıyı kapatır. Başkan, toplantı yeter sayısının varlığı halinde toplantıyı açar.

Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanması

MADDE 7- (1) Yönetim Kurulunun gündemi, Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Başkanın imzasına sunulur. Hazırlanan gündem ve ekleri, İnsan Kaynakları Daire Başkanlığından gelecek atama önerileri hariç, toplantı tarihinden en az iki iş günü öncesinde üyelere dağıtılır.

(2) Gündemde yer almayan ancak, konusunun önemi veya aciliyeti bulunan öneriler, Başkanın talebi üzerine gündem dışı olarak görüşülebilir.

Önerilerin verilmesi

MADDE 8- (1) Yönetim Kurulunun görev alanına giren;

a) Kurum ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerince hazırlanacak öneriler, Kurum Başkanlığına hitaben yazılır ve Kurum Başkanının onayı ile Yönetim Kuruluna havale edilerek gündeme alınır.

b) Üyeler tarafından hazırlanacak öneriler ise Yönetim Kurulu Başkanlığına hitaben yazılır. Üyelerce hazırlanacak bu öneriler Başkan tarafından doğrudan gündeme alınabileceği gibi, gereği yapılmak üzere ilgili birime de havale edilebilir. Bu şekilde birimlere havale edilen üye önerilerinde belirtilen hususlar öncelikli olarak sonuçlandırılır.

(2) Her öneri karara bağlanacak bir konuyu ihtiva eder. Önerilere, öneriye ilişkin gerekçe yazılır ayrıca tüm bilgi ve belgeler eklenir.

Görüşmelerde uyulacak esaslar

MADDE 9- (1) Gündem maddelerinin görüşülmesine geçilmeden önce, varsa bir önceki toplantıdan kalan kararlar Başkan ve üyeler tarafından imzalanır. Başkan tarafından gerekli görülen konularda Yönetim Kuruluna bilgi sunulur. Gündem dışı konuşmalar yapılır.

(2) Gündem üzerinde bir değişiklik önergesi yoksa gündemdeki maddelerin gündem sırası içinde görüşülmesine başlanılır.

(3) Gündem dışı olarak görüşülmesi istenilen öneriler, yazılı gündemin tamamlanmasından sonra görüşülür.

(4) Görüşmeler sırasında, görüşülen konuyla ilgili olarak Başkandan ayrıntılı bilgi ve belge istenebilir. Başkan, istenilen bilgi ve belgeyi doğrudan kendisi verebileceği gibi, ilgili Kurum görevlilerini toplantıya çağırarak da bunların verilmesini sağlayabilir.

Öneri dosyasının incelenmesi

MADDE 10- (1) Toplantıda farklı görüşlerin oluşması nedeniyle karara bağlanamayan veya Başkan ve üyelerce daha ayrıntılı olarak incelenmesi gerekli görülen öneriler, Yönetim Kurulu kararı ile incelemeye alınabilir. İncelemeye alınan bu öneriler hakkında karar verme süresi, takvimi önceden belirlenen işler dışında ilk toplantıyı takip eden iki toplantı tarihini geçemez.

Oylama usulü

MADDE 11- (1) Öneride yer alan hususlarla ilgili görüşmeler tamamlandıktan sonra, öneri veya her bir maddesi ayrı ayrı oylanır. Oylamada çekimser oy kullanılmaz. Çoğunluk kararına karşı olanların, karara karşı olduklarını aynı toplantıda sözlü olarak belirtmeleri zorunludur. Karşı oy nedenlerini yazılı olarak vermek isteyen üyeler toplantı tarihinden itibaren dört gün içinde karşı oy nedenlerini, karara eklenmek üzere Başkana yazılı olarak sunarlar.

Kararlarla ilgili işlemler

MADDE 12- (1) Yönetim Kurulu kararları iki suret yazılır ve aynı toplantıda veya en geç müteakip toplantıya kadar Başkan ve üyeler tarafından ikinci suretine tarih-paraf atılmak suretiyle imzalanır.

(2) Kararlar;

- a) Karar ve toplantı tarih, sayısını,
- b) Gündem maddesinin sırası ve özetini,
- c) Öneri metninin özetini,
- ç) Karar metnini,
- d) Başkan ve Üyelerin ad, soyad ve imzalarını, içerir.

(3) Onaylamak üzere Bakana sunulacak kararlara, konu ile ilgili belgeler eklenir.

(4) Kararların yazılması, sevki, dosyalanması gibi diğer işlemler Şube Müdürlüğü Çalışma Yönergesinde düzenlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Üyelerin Bilgi İstemeleri, Mazeret Halleri, Görevlendirme ve İzinleri

Üyelerin bilgi istemeleri

MADDE 13- (1) Üyeler, Yönetim Kurulunun görevleri ile ilgili konularda her türlü bilgi ve belgeyi isteyebilirler.

Üyelerin mazeret halleri, görevlendirme ve izinleri

MADDE 14- (1) Başkan ve üyelerin bütün toplantılarda bulunmaları asıldır.

(2) Geçerli bir mazereti olan üyelerin, mazeretlerini toplantıdan önce Başkanlığa yazılı olarak bildirmeleri, hasta olanların hastalıklarını tabip raporu ile belgelemeleri zorunludur. Ancak, acil durumlarda yazılı bildirim sonradan yapılması kaydıyla, diğer iletişim vasıtaları aracılığı ile mazeret halleri Başkanlığa bildirilebilir.

(3) Başkan ile Kurum Başkan Yardımcısı olan Yönetim Kurulu Üyesi dışındaki diğer üyelerin yurtiçi/yurtdışı izinleri ve görevlendirilmeleri toplantı yeter sayısının altına düşmeyecek şekilde, Yönetim Kurulu kararı ile düzenlenir.

(4) Bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin ikinci fıkrası gereği Ankara dışında yapılacak toplantılara katılacak üyeler, kurul kararında belirlenen süreler dâhilinde görevli sayılırlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yetki devri

MADDE 15- (1) Yönetim Kurulu, yetkilerinden uygun gördüklerini, sınırları yazılı olarak açıkça belirtilmek şartıyla, Kurum Başkanına veya ilgili birimlere devredebilir.

Şube Müdürlüğü

MADDE 16- (1) Yönetim Kurulunun tüm idari iş ve işlemleri Başkan adına Şube Müdürlüğüne yürütülür.

(2) Şube Müdürlüğü Çalışma Yönergesi Başkan tarafından belirlenir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 17- (1) Yönetim Kurulunun 10/01/2007 tarihli ve 2007/02 sayılı kararı ve Bakanlık Makamının 25/01/2007 tarihli onayı ile yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- 5502 sayılı Kanuna göre devredilen kurumların Yönetim Kurullarının yetkileri, Yönetim Kurulu tarafından ilgili kanunların mülga hükümlerine göre kullanılır ve bu yetkilerden uygun gördüklerini Kurum Başkanına veya ilgili birimlere devredebilir.

Yürürlük

MADDE 18- (1) Bu Yönetmelik Bakanın onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Başkan yürütür.

NOT: Bu Yönetmelik; Yönetim Kurulunun 15/10/2009 tarihli ve 2009/334 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve Bakanlık Makamınca 20/10/2009 tarihinde onaylanmıştır.