

ÇALIŞMA VE İŞ KURUMU İL MÜDÜRLÜKLERİNİN GÖREV, YETKİ, SORUMLULUKLARI İLE HİZMET MERKEZLERİNİN KURULUŞ ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı; çalışma ve iş kurumu il müdürlüklerinin görev, yetki, sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek, hizmet merkezlerinin kuruluş kriterlerini belirlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Bakanlık hizmet birimleri ile Kurumun mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 9/1/1985 tarihli ve 3146 sayılı Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanununun 28 inci ve 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 3 ile 12 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
 - Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,
 - Bakanlık Hizmet Birimleri: Bakanlık merkez teşkilatı birimlerini,
 - Genel Müdür: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürünü,
 - Genel Müdürlük: Türkiye İş Kurumu Genel Müdürlüğünü,
 - Hizmet Merkezi: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğüne bağlı hizmet merkezini,
 - İl Müdürlüğü: Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğünü,
 - Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Taşra Teşkilatı, Kuruluşu ve Görevleri

Taşra teşkilatı

MADDE 4 – (1) Kurumun taşra teşkilatı, illerde çalışma ve iş kurumu il müdürlükleri ile bunlara bağlı olarak nüfus, sigortalı ve işyeri sayısı, işlem yoğunluğu ve belirlenecek diğer kriterler doğrultusunda Genel Müdürün önerisi ve Bakan onayı ile kurulacak hizmet merkezlerinden oluşur.

İl müdürlüğünün kuruluşu

MADDE 5 – (1) 4904 sayılı Kanunun 12 nci maddesi uyarınca, Bakanlığın mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini yürütmek ve Kuruma verilen görevleri yerine getirmek üzere her ilde Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü kurulur.

Hizmet merkezlerinin kuruluşu

MADDE 6 – (1) Hizmet merkezleri, il müdürlüğüne bağlı olarak kurulur.

(2) Hizmet merkezlerinin kuruluşunda aşağıdaki kriterler esas alınır:

- Nüfusu 30.000'den veya sigortalı sayısı 5.000'den fazla olan ilçelerde bir,

b) Sigortalı sayısı 5.000'den fazla olan organize sanayi bölgeleri ile sanayi ve ticaret merkezlerinde bir,

c) Nüfusu 20.000'den veya sigortalı sayısı 2.500'den az olmamak üzere, il merkezine ya da aynı ilin hizmet merkezi bulunan en yakın ilçesine en az 30 kilometre uzaklıkta olan ilçelerde bir,

ç) Nüfusu 300.000'den fazla olan ilçelerde ise birden fazla, hizmet merkezi kurulabilir.

(3) Hizmet merkezlerinin kurulması ve kapatılması Genel Müdürün önerisi ve Bakan onayı ile gerçekleşir.

(4) Kuruluş kriterlerinde belirtilen şartların ortadan kalkması veya işlem yoğunluğunun azalması nedeniyle hizmetine ihtiyaç duyulmayan hizmet merkezleri kapatılabilir.

(5) Aynı ilde/ilçede birden fazla hizmet merkezi kurulması halinde, hizmet merkezlerinin görev alanı sınırları ile faaliyet konuları, il müdürünün önerisi ve Genel Müdür onayı ile belirlenir.

(6) İl müdürlükleri ve hizmet merkezleri bünyesinde oluşturulacak servislere ilişkin usul ve esaslar Genel Müdürün onayı belirlenir.

İl müdürlüğünün ve hizmet merkezlerinin görevleri

MADDE 7 – (1) Bakanlık ve Kurum, mevzuattan kaynaklanan ve taşrada yürütülmesi gereken görevlerini İl Müdürlüğü ve Hizmet Merkezi aracılığıyla yürütür.

(2) İl müdürlüğünün görevleri şunlardır.

a) Bakanlığın görev alanına giren hizmetlere ilişkin görevler:

1) 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanununun 29 uncu maddesine göre toplu işçi çıkarmaya ilişkin işlemleri yapmak,

2) 4857 sayılı Kanunun 91 inci maddesinin ikinci fıkrasına göre işçi şikâyetleri ile ilgili işlemleri yapmak,

3) İşçi şikâyetine ilişkin incelemelerde kayıt dışı çalıştırma ile ilgili bilgi ve belgeye ulaşılması halinde durumu Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne, vergi kaybı ve kaçağı ile ilgili bilgi ve belgeye ulaşılması halinde durumu Vergi Dairesi Başkanlıklarına ihbar etmek,

4) İş Müfettişlerince düzenlenen ve İl Müdürlüğüne gönderilen raporlarda belirtilen işlemleri geciktirmeksizin uygulamak, raporlarda maddi hata veya mevzuata açıkça aykırılık bulunduğu durumlarda, söz konusu raporları İş Teftiş Kurulu Başkanlığına intikal ettirmek ve alınacak görüş doğrultusunda işlem yapmak,

5) Her türlü teftiş hizmetinin yürütülebilmesi için İş Müfettişlerine görevleri süresince ve yeterli donanımı olan bir çalışma yeri sağlamak, personel görevlendirmek ve gerekli diğer tedbirleri almak,

6) İzinsiz çalışan yabancılarla ilgili ihbar ve şikâyetlere ilişkin işlemleri yürütmek,

7) İdari para cezaları ile ilgili işlemleri yapmak,

8) Postalar halinde işçi çalıştırılarak yürütülen işlere ilişkin işlemleri yapmak,

9) İşyerlerine ilişkin dosyaları tutmak,

10) 18/10/2012 tarihli ve 6356 sayılı Sendikalar ve Toplu İş Sözleşmesi Kanununa göre verilen yetki tespiti yazılarına itiraz olup olmadığını Çalışma Genel Müdürlüğüne bildirmek, işverenler ya da sendikalarca yetki tespitine itiraz edilmesi halinde gerekli işlemleri yapmak,

11) 6356 sayılı Kanun hükümlerine göre başlatılan yetki prosedürü işlemlerini takip etmek ve gerekli iş ve işlemleri yapmak,

12) Toplu iş sözleşmesi taraflarının ilk toplantı için yer, gün ve saati konusunda uyuşmazlığa düşmeleri ve talepleri halinde, görevli makam olarak ilk toplantıyı düzenlemek,

13) 6356 sayılı Kanun hükümlerine göre, yasal süresi içinde anlaşmaya varamayan toplu iş sözleşmesi taraflarının uyuşmazlıkla ilgili İl Müdürlüğüne başvurması halinde, resmi arabulucu tayini için toplantı düzenlemek ve resmi arabulucu görevlendirmek,

14) Çalışma Genel Müdürlüğünden, işçi sendikalarından, işverenlerden ve işveren sendikalarından gelen; yetki tespit yazısı, yetki belgesi, toplu iş sözleşmesi metni ve resmi arabulucu raporlarına ilişkin işlemleri yapmak,

15) Çalışma Genel Müdürlüğünce talep edilmesi halinde yetki çoğunluk tespitine esas iş ve işlemleri yürütmek,

16) Grev ve lokavta ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

17) 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanununda ve alt düzenlemelerinde öngörülen iş ve işlemleri İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünce belirlenecek usul ve esaslara uygun şekilde yürütmek,

18) Tekel Dışı Bırakılan Patlayıcı Maddelerle Av Malzemesi ve Benzerlerinin Üretimi, İthalı, Taşınması, Saklanması, Depolanması, Satışı, Kullanılması, Yok Edilmesi, Denetlenmesi Usul ve Esaslarına İlişkin Tüzük gereğince verilen görevleri yerine getirmek,

19) İş sağlığı ve güvenliği haftasına ilişkin etkinlikler düzenlemek,

20) Bakanlık hizmet birimlerince verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

b) Kurum hizmet alanına ilişkin görevleri:

1) Yerel istihdam politikalarının oluşturulmasına yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yapmak veya yaptırmak,

2) İl İstihdam ve Mesleki Eğitim Kuruluna ilişkin çalışmalar yapmak, kurulun toplanması, işleyişi ve kararlarına ilişkin çalışmaları yürütmek,

3) Kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektörün yurtiçi işgücü talebine ve iş arayanlara yönelik Kuruma verilen görevleri yerine getirmek,

4) İstihdamında güçlük çekilen ve özel politika gerektiren uzun süreli işsizler, kadınlar, gençler, özürnlüler, eski hükümlüler ve benzeri grupların istihdamlarına yardımcı olmak amacıyla çalışmalar yapmak,

5) Zorunlu istihdamla ilgili kişi ve işyerlerine ilişkin tespit, takip, uyarı, teşvik ve idari yaptırım dâhil gerekli çalışmaları yapmak,

6) İşgücünün yurtdışında uygun oldukları işlere yerleştirilmesi ile yurtdışı işgücü talepleri için elverişli işçiler bulunmasına ve yurtdışı hizmet akitlerinin ve istisna akitlerinin yapılmasına aracılık etmek,

7) Yurtdışında iş alan Türk firmaları ile yabancı firmaların Türk işçisi çalıştırmalarına ilişkin işlemleri yürütmek,

8) Yurtdışında Kurum tarafından işe yerleştirilenlerin ya da kendi imkânlarıyla iş bulan işçilerin ve ailelerinin pasaport işlemlerini yapmak,

9) Kuruma kaydolan yabancı kişilere, ilgili mevzuata uygun olan hizmetleri sunmak,

10) Toplum yararına program ve projelere ilişkin çalışmaları yürütmek,

11) Tarım aracıları ile özel istihdam bürolarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,

12) İdari para cezalarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak,

13) Hizmet alanları içerisindeki işyerlerini Kurum kayıtlarına almak,

14) Kurum hizmetlerinin geliştirilmesi bakımından, ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile işyerleri, işçi ve işveren sendikaları, eğitim kuruluşları ve diğer kuruluşlar ile işbirliği yapmak,

15) Meslek edindirme, geliştirme ve değiştirme kursları düzenlemek,

16) İstihdamda özel politika gerektiren grupların istihdamını kolaylaştırıcı mesleki eğitim ve mesleki rehabilitasyon hizmetleri vermek veya verdirmek,

17) Girişimcilik ve işbaşı eğitimi gibi diğer işgücü yetiştirme ve uyum programlarını uygulamak,

18) Çalışan işgücüne yönelik uyum eğitimleri düzenlemek,

19) Kuruma kayıtlı iş arayanlara ve işverenlere iş ve meslek danışmanlığı hizmetleri vermek,

20) Öğrencilere ve iş arayanlara mesleki rehberlik hizmetleri sağlamak,

21) İş ve meslek analizleri yapmak, yaptırmak, iş/meslekleri tanımlamak, Uluslararası Standart Meslek Sınıflama (ISCO) sistemine uygun olarak sınıflamak, kodlamak ve yeni mesleklerin Türk Meslekler Sözlüğüne ilave edilmesi için teklifte bulunmak,

22) İşgücü piyasası, Kurum hizmetleri, meslekler ve mesleki eğitim yerleri ile ilgili bilgi kaynaklarını basılı, görsel ve işitsel olarak hazırlamak/hazırlatmak ve yararlanıcıların kullanımına sunmak,

23) Yerel düzeyde işgücü piyasası araştırmaları yapmak/yaptırmak, sonuçlarını süresinde Genel Müdürlüğe göndermek,

24) Genel Müdürlüğün yapmış olduğu ulusal düzeydeki işgücü piyasası araştırmalarına ve özel araştırmalara il düzeyinde katkı sağlamak,

25) Yerel düzeyde işgücü piyasasını izlemek, verilerini analiz etmek ve yorumlamak,

26) İllerdeki işyerlerinin istihdam artışı ve azalışlarını sektörler ve işyeri büyüklükleri itibariyle raporlamak,

27) Kurumun görev alanına giren konularda yerel düzeyde istatistiksel veri taleplerini karşılamak,

28) Güncel ve güvenilir verileri oluşturmak, yürütülen hizmetlere ilişkin verileri zamanında sisteme girmek,

29) Yerel düzeydeki ihtiyaçlar doğrultusunda ulusal ve uluslar arası kaynaklarla finanse edilen projeler hazırlamak veya projelere ortak olmak, projelerin uygulanmasını sağlamak,

30) İşsizlik ödeneği, kısa çalışma ödeneği, iş kaybı tazminatı, ücret garanti fonu ödemelerine ilişkin işlemleri yapmak,

31) Stratejik Plan, Performans Programı ve benzeri belgelerdeki Kurum hedeflerine ulaşılması için il bazında gerekli çalışmaları yapmak; il için belirlenen hedefleri hizmet merkezleri arasında nüfus, sigortalı, işyeri sayısı, işlem yoğunluğu ve Genel Müdürlükçe belirlenecek diğer kriterlere göre adil ve dengeli bir şekilde dağıtmak ve hizmet merkezlerinin hedeflere ulaşmasını sağlamak,

32) İstihdamın korunması ve geliştirilmesi ile işsizliğin azaltılmasına ilişkin görevleri öncelikle yapmak,

33) Gerçekleştirilen işlemlere ilişkin oluşan ihtilaflarda, ilgili yargı mercileri nezdinde Genel Müdür adına talep ve savunmalarda bulunmak, gerektiğinde itiraz, temyiz ve tashihi karar talebinde bulunmak, yargı kararlarının uygulanması işlemlerini yürütmek.

34) İdari para cezası tebligat ve tahsilat işlemleri ile buna ilişkin itiraz taleplerinin alınması ve sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

35) Bütçe teklifini hazırlamak, ödenek tahsisi talebinde bulunmak, kullanılmayacağı anlaşılan ödeneklerin tenkis işlemlerini yapmak,

36) Muhasebe işlemlerini yapmak, belgelere dayalı tediye ve tahsilatta bulunmak, üç aylık ve yıl sonu mahsup ve mizan cetvelleri ile eklerini süresinde Genel Müdürlüğe bildirmek,

37) Alacakların takip ve tahsiline yönelik işlemleri yapmak,

38) Yerel düzeyde yürütülen Kurum hizmetlerinin tanıtımına yönelik faaliyetlerde bulunmak,

39) Halkla ilişkiler hizmetinin sağlıklı olarak yürütülmesine ilişkin tedbirler almak,

40) Bilgi edinme, çağrı merkezi ve benzeri yollardan intikal eden talepleri mevzuatına uygun olarak zamanında cevaplamak,

41) Personelin atama, özlük, emeklilik ve disiplin durumlarına ilişkin işlemleri yapmak, görev yerlerini belirlemek,

42) Personel ihtiyacı hakkında Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

43) Personelle yönelik eğitim ihtiyaçlarını tespit ederek Genel Müdürlüğe teklifte bulunmak,

44) İhtiyaçlar doğrultusunda hizmet merkezlerinin kurulması, kapatılması ve görev alanlarının belirlenmesi için Genel Müdürlüğe öneride bulunmak,

45) İl düzeyinde diğer kurum ve kuruluşlarca yapılacak eğitimlere katılacak personelin görevlendirme işlemini yürütmek,

46) Mal ve hizmet alımı ihtiyaçlarını ilgili mevzuat doğrultusunda yapmak, 4/1/2002 tarihli ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 22/d maddesi kapsamındaki alımları Genel Müdürlüğe süresinde bildirmek,

47) Hizmet binaları alım, kiralama, onarım ve tadilat ihtiyacına ilişkin işlemleri yapmak,

48) Kurum taşınır ve taşınmaz varlıklarına ilişkin zorunlu sigorta işlemlerini yapmak,

49) Hizmet binalarının tapu, kadastro, belediye ve diğer kamu kurumları nezdinde yapılması gereken işlemlerini yapmak,

50) Personelle yönelik ulaşım ve tabldot hizmetleri ile hizmet binalarının temizlik ve güvenlik işlemlerini yürütmek,

51) Lojmanlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak,

52) Evrak, arşiv, basım ve iletişim hizmetlerini yürütmek,

53) Sivil savunma ve seferberlik hizmetlerine ilişkin işlemleri yürütmek,

54) Seferberlik ve savaş halinde insan gücü özel planlamasına yönelik işlemleri yapmak,

55) Birimin bilgisayar sistemlerinin kesintisiz çalışması için gerekli tedbirleri almak,

56) Bilgisayar sistemleri ile ilgili donanım ihtiyaçlarını belirleyerek Genel Müdürlüğe bildirmek,

57) Kurum internet sayfasında yer alması istenen ilanlarının yayınlanmasını ve takibini sağlamak,

58) Genel Müdürlük tarafından verilen benzer nitelikteki görevleri yapmak.

(3) Hizmet merkezleri yukarıda sayılan görevlerden, kendi hizmet ve yetki alanına ilişkin olanlar ile İl Müdürlüğü tarafından verilen benzer nitelikteki görevleri yapmakla yükümlüdür.

(4) İl müdürlükleri ve hizmet merkezleri görevlerini, nüfus, sigortalı ve işyeri sayısı, işlem yoğunluğu, personel durumu ve benzeri kriterler dikkate alınarak Genel Müdürlükçe belirlenen esaslar doğrultusunda kurulan servisler aracılığıyla yürütür.

Uygulama ve koordinasyon

MADDE 8 – (1) Bu yönetmeliğin 7 nci maddesinin ikinci fıkrasının (a) bendinde yer alan Bakanlığın taşrada yürütülmesi gereken hizmetlerine ilişkin uygulama aşağıdaki şekilde yürütülür:

a) Bakanlık hizmet birimleri kendi görev alanlarına giren konularda il müdürlüğüne doğrudan talimat verebilir ve karşılıklı yazışma yapabilirler. Birden fazla il müdürlüğünü ilgilendiren durumlarda ilgili yazının bir sureti bilgi amaçlı Genel Müdürlüğe gönderilir.

b) Bilgi, belge, görüş, istatistik, yazılı soru önermeleri, Başbakanlık İletişim Merkezinden gelen başvurular, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu Kapsamındaki başvurular, Alo 170'den gelen başvurular gibi benzeri konularda Bakanlık hizmet birimleri ile il müdürlükleri doğrudan yazışma yapar.

c) Bakanlık hizmet birimleri, il müdürlüğü personeline vermeyi düşündüğü eğitimleri içeren planlarını, Genel Müdürlük yıllık eğitim planının hazırlanmasından önce gönderir.

ç) Bakanlık ve hizmet birimleri, mevzuata ilişkin rehberler hazırlayarak il müdürlüklerine iletilmesi için Genel Müdürlüğe gönderir.

d) Bakanlık hizmet birimleri, eğitim veya sınav materyalini hazırlayarak Genel Müdürlüğe gönderir.

e) Bakanlık hizmet birimleri il müdürlükleri için; iş akış şemalarını, iş tanımlarını ve performans kriterlerini belirleyerek Genel Müdürlüğe gönderir.

f) Bakanlık hizmet birimleri, il müdürlüklerindeki evrakların dosyalanması ve saklanması konularında rehber hazırlayarak Genel Müdürlüğe gönderir.

g) Bakanlık, taşrada yürütülmesi gereken hizmetlerine ilişkin olarak, gerekli bütçe tahminini Genel Müdürlük bütçesinin hazırlanmasına esas olmak üzere, her yılın Temmuz ayında Genel Müdürlüğe gönderir.

ğ) Bu hizmetlere ilişkin yazılımın hazırlanması, güncellenmesi ve geliştirilmesi Bakanlık tarafından gerçekleştirilir.

h) İl müdürlüğü personelinin il dışında görevlendirilmesi Genel Müdürlük aracılığıyla sağlanır ve bunların görevlendirilmelerine ilişkin giderler Kurum bütçesinden karşılanır.

(2) Bakanlığın taşrada yürütülmesi gereken hizmetlerinin koordinasyonu Genel Müdürlük İstihdam Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

(3) Bakanlık hizmet birimleri, taşrada yürütülmesi gereken hizmetlere ilişkin olarak yapılacak düzenlemelerde Genel Müdürlüğün görüşünü alır.

Geçici Madde 1 – İl müdürlükleri, 07/11/2013 tarihine kadar sendikalardan gelen üye kayıt fişleri ile noterlerden gelen üyelikten çekilme bildirimlerini işyeri dosyasında saklar.

Yürürlük

MADDE 10–(1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.