

İHTİYAT SANDIĞI YASASI

(34/1993 Sayılı Yasa)

15 (2) Madde Altında Yapılan Tüzük

Çalışma ve Sağlık Bakanlığı, İhtiyat Sandığı Yasası'nın 15. maddesinin (2). fıkrası uyarınca Bakanlar Kurulu onayı ile aşağıdaki Tüzüğü yapar.

Kısa İsim 1. Bu Tüzük, "1993 İhtiyat Sandığı (Yönetim Kurulu Toplantıları ile Çalışma Usul ve Esasları) Tüzüğü" olarak isimlendirilir.

BİRİNCİ BÖLÜM

TEFSİR VE AMAÇ

Tefsir 2. Bu Tüzükte metin başka türlü gerektirmedikçe;
"Alt Komite", bu Tüzüğün 17. maddesi kuralları uyarınca oluşturulacak Komiteyi anlatır.
"Başkan" İhtiyat Sandığı Yönetim Kurulu Başkanını anlatır.
"Müdür", Yasa'nın 64 (1) maddesi kuralları uyarınca atanan Müdürü anlatır.
"Raportör", Müdürün gaybubetinde Müdürün görevlendireceği personeli anlatır.
"Yasa", 34/1993 sayılı İhtiyat Sandığı Yasası'nı anlatır.
"Yönetim Kurulu" İhtiyat Sandığı Yasası'nın 12. maddesi kuralları uyarınca kurulan Kurulu anlatır.
"Yönetim Kurulu Sekreteri", İhtiyat Sandığı Müdürü'nün Yönetim Kurulu Sekreteri olarak görevlendireceği İhtiyat Sandığı Personelini anlatır.

Amaç 3. Bu Tüzük ile Yasa'nın 12. maddesi altında kurulan ve görev ve yetkileri belirlenen Yönetim Kurulu'nun toplantıları ile çalışma usul ve esaslarının düzenlenmesi amaçlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU'NUN KURULUŞ VE YETKİLERİ

Kuruluş ve Yetkiler 4. İhtiyat Sandığı Yönetim Kurulu'nun kuruluş, şekil ve yetkileri Yasa'da gösterildiği gibidir.
34/1993

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU'NUN ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

İLE TOPLANTIYA ÇAĞRI

- | | | |
|---------------------------------------|-----|---|
| Toplantı Zamanı | 5. | Yönetim Kurulu toplantı zamanı ayda en az bir defa olmak üzere Başkan tarafından saptanır. |
| Gündem | 6. | <p>Gündeme alınması önerilen konular, gerekçeleri ile birlikte toplantı öncesi Raportöre gönderilir. Raportör veya Müdür toplantı çağrısı ile birlikte gündemi ve gerekçelerini de beraber gönderir.</p> <p>Gündem üzerinde herhangi bir çıkarma, ekleme veya değişiklik Yönetim Kurulu kararına bağlıdır.</p> |
| Toplantılar | 7. | <p>Toplantılar, Yönetim Kurulu Başkanı tarafından Raportör vasıtasıyla en geç 2 gün önceden üyelere yazılı olarak bildirilir.</p> <p>Ancak Olağanüstü bir toplantı gerektiğinde, Başkan resen ve en süratli bir şekilde Yönetim Kurulu üyelerini toplantıya çağırabilir. Ayrıca taraflardan birisinin (Hükümet, İşçi veya İşveren Kuruluşları Temsilcilerinin) yazılı başvurusu, gündem konusu ile gerekçesini bildirmesi kaydıyla, Başkan bu madde kurallarına göre işlem yapar.</p> |
| Yönetim Kurulu'nun Çalışmaları | 8. | <p>Yönetim Kurulu, üye tamsayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların basit çoğunluğu ile karar alır. Olumlu ve olumsuz oyların eşitliği halinde Başkanın ayırtedici oyu vardır.</p> <p>Çekimser oylar, olumlu ve olumsuz oylardan fazla olanın yönünde sayılır.</p> |
| Görüşmeler | 9. | Yönetim kurulu Başkanı, 6. maddede öngörülen kurala göre toplantıyı açar. Başkanın hazır bulunmadığı toplantılarda veya durumlarda başkanlık görevini, diğer Bakanlık temsilcilerinden en yaşlı olanı yapar. Geçici Başkanın görevi, Başkanın göreve başladığı tarihe kadar devam eder. |
| Oy Kullanılmayacak haller | 10. | Yönetim Kurulu toplantılarına katılmayan üyeler, oy kullanamayacakları gibi oylarını kullanmak üzere her ne suretle olursa olsun üyelere birini de görevlendiremez. |
| Kullanılan oyun gerekçesi | 11. | Üyeler arzu ettikleri takdirde kullandıkları oyun gerekçelerinin karar metninde yer almasını isteyebilir veya gerekçelerini toplantı tarihinden itibaren 7 gün içinde yazılı olarak belirtebilir. |

- Gündem Dışı Konuşmalar** 12. Gündemdeki konuların görüşülmesine geçilmeden önce, varsa gündem dışı konuşmalar yapılır.
Gündem dışı konuşmalar 10 dakikayı geçmez.
- Gündemin Görüşülmesi** 13. Bu Tüzüğün 4'üncü maddesinde belirtildiği şekilde, gündem üzerinde bir değişiklik önerisi yoksa, gündemdeki konular gündem sırasına göre görüşülür.
- Söz hakkı** 14. Başkan, ilk ve son söz öneri sahibine verilmek kaydıyla, isteyenlere, istem sırasına göre söz hakkı verir.
- Konuşmalar** 15. Konuşmacılar Başkana hitap ederler. Toplantılarda üyeler arasında karşılıklı görüşme yapılmaz.
Konuşan üyenin sözü kesilmez. Ancak, Başkan konu dışı konuşan üyeye, konuya ilişkin olarak konuşmasını sürdürmesi konusunda uyarıda bulunabilir.
- Oylama Usulü** 16. Öneride yer alan her konu, konuşmalar tamamlandıktan sonra oya sunulur. Oylar el kaldırmak suretiyle saptanır. Oylama sonucunu Başkan açıklar.
Bir üyenin istemi ve diğer bir üyenin de oluru ile gizli oylama yapılabilir.
- Alt Komite oluşturulması** 17. Yönetim Kurulu, herhangi bir konuyu daha geniş bir şekilde etüd etmek ve Yönetim Kurulu'na önerilerde bulunmak üzere, Alt Komiteler oluşturabilir.
Alt Komite Başkanı Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- Alt Komite çalışmaları** 18. Alt Komitenin çalışma süresi, Yönetim Kurulu kararında belirtilir.
Alt Komite kendisine havale edilen konular hakkında vardığı sonuçları bir raporla saptayarak Yönetim Kurulu'na sunar. Bu raporda etüdü yapılan veya önerilen hususların gerekçesi belirtilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

YÖNETİM KURULU KARARLARI

- Kararlar** 19. Yönetim Kurulu kararları, Yönetim Kurulu Sekreteri'nce düzenlenen karar defterine yazılı ve gerekçeli olur. Kararlar bir sonraki Yönetim Kurulu toplantısında üyeler tarafından imza olunur.
Yönetim Kurulu kararlarının, toplantıya katılan her üye tarafından imzalanması zorunludur. Yönetim Kurulu kararları toplantıyı takiben en geç on gün içerisinde üyelere gönderilir.

Kararların içeriđi	20.	Yönetim Kurulu Kararları: a) Toplantı tarih ve sayısını. b) Toplantıya katılanların ad ve soyadlarını. c) Gerekçeli karar metinini. d) Oylama sonucunu ve gereği halinde üyelerin kullandıkları oyla ilgili gerekçeleri içerir.
Uygulama 34/1993	21.	Bu Tüzük, Yasa'nın amaçlarına uygun olarak ve onunla birlikte uygulanır.
Yürütme Yetkisi	22.	Bu Tüzük Bakanlar Kurulu adına Çalışma İşlerinden Sorumlu Bakan tarafından yürütülür.
Yürürlüğe Giriş	23.	Bu Tüzük, Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.