1979 SOSYAL SİGORTALAR

(Sosyal Sigortalar Müfettişlerinin
Görev, Yetki ve Yükümlülükleri)

YÖNETMELİĞİ

KIBRIS TÜRK FEDERE DEVLETİ

RESMİ GAZETE

Sayı : 59 EK III 4 Temmuz, 1979

TEBLİĞ VE İLÂNLAR

Sayı : 132

1976 KIBRIS TÜRK SOSYAL SİGORTALAR YASASI
(16/1976 Sayılı Yasa)

160'ncı maddenin (13)'ncü fıkrası tahtinde yapılan Yönetmelik

Kıbrıs Türk Federe Devleti Bakanlar Kurulu, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 160'ncı maddesinin (13)'ncü fıkrasının kendine verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki Yönetmeliği yapar :

Kısa isim

1. Bu Yönetmelik, " 1979 Sosyal Sigortalar (Sosyal Sigortalar Müfettişlerinin Görev, Yetki ve Yükümlülükleri) Yönetmeliği " olarak isimlendirilir.

BÖLÜM I

AMAÇ VE TEFSİR

Amaç

2. Bu Yönetmelikle, Sosyal Sigortalar Müfettişlerinin çalışma esasları ve usulleri ile görev, yetki ve yükümlülüklerinin düzenlenmesi amaçlanmıştır.

Tefsir 16/1976

3. Bu Yönetmelikte metin başka bir anlam vermedikçe :

" Bakanlık " deyimi, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nı uygulamakla görevlendirilen Bakanlığı ve bu Bakanlığın bu Yasayı uygulamakla ilgili kuruluşlarını,

" Bakanlar Kurulu " deyimi, Kıbrıs Türk Federe Devleti Bakanlar Kurulu'nu,

" Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü " deyimi, Sosyal Sigortalar Dairesi Şube ve Büro Müdürlüklerini,

" Daire " deyimi, Sosyal Sigortalar Dairesini ve bağlı kuruluşlarını,

" İşveren " deyimi, Yasa'nın uygulanmasında, bu Yasa'nın 4'ncü maddesinin (1) ve (2)'nci fıkralarında belirtilen sigortalıları çalıştıran kamu veya özel, yerli veya yabancı, gerçek veya tüzel kişileri, 16/1976

" İşveren Vekili " deyimi, işveren adına hareket eden ve işin ve işyerinin yönetiminde işveren yetkilerini haiz surette görev alan kimseleri,

16/1976

"İşyeri" deyimi, Yasa'nın uygulanmasında, bu Yasa'nın 4'ncü maddesinde belirtilen sigortalıların işlerini yaptıkları yerleri,

Fasıl 195
10/1971

"Kan veya sıhrî hısımlık" deyimi, Vasiyet ve Tevarüs Yasası'nda kendine verilen anlamı taşır ve birinci, ikinci veya üçüncü derecede kan veya sıhrî hısımlık, sözkonusu Yasanın 48(2) maddesi altında çıkarılan ve bu Yasaya ekli II Numaralı Cetvelde düzenlenmiş şeklini,

"Müfettiş" deyimi, bu Yönetmelikle verilen yetkilere dayanarak, bu Yönetmelik esasları çerçevesinde görev ifa etmek üzere tayin edilen veya görevlendirilen Sosyal Sigortalar Müfettişlerini,

16/1976

"Yasa" deyimi, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nı, anlatır.

BÖLÜM II

MÜFETTİŞLERİN GÖREV, YETKİ VE YÜKÜMLÜLÜKLERİ

Görevleri

4. Müfettişler, bağlı bulundukları Bölgesel Kuruluş Müdürü tarafından kendilerine verilen işleri, haiz oldukları yetkilere dayanarak zamanında ve usulüne uygun bir şekilde yapmakla görevlidirler,

Yetkileri
16/1976

5. Müfettişler, Yasa'nın ve yan mevzuatının uygulanması ile ilgili olarak işyerlerini teftiş, kontrol ve denetleme yetkisine sahiptirler. Müfettişlerin Yasa'nın uygulanması ile ilgili olarak yapacakları teftiş, kontrol ve denetleme sırasında haiz oldukları yetkiler aşağıda gösterilmiştir.

(1) İşyerlerine serbestçe girmek; kendince uygun ve gerekli gördüğü incelemeleri yapmak; o işyerinde veya işte çalışanların hayatına, sağlığına, güvenliğine, mesleğinde ilerleyip yetişmesine, dinlenmesine veya barınıp yatmasına ilişkin tesis ve tertipleri her zaman gezip görmek, araştırmak ve incelemek,

(2) Doğması muhtemel rizikolar bakımından, işin yürütülme tarzını, alât ve edavat, cihaz, makina, ham ve işlenmiş maddelerle iş için gerekli olan her türlü malzeme, müştemilâtı ve sigorta işlemleri ile ilgili defter, evrak, ücret bordroları, hesaplar ve sair iş ve ticarete ilişkin belgeleri ve işlemleri görmek, muayene etmek ve incelemek,

(3) İşveren veya vekillerini, iş sahiplerini, işçileri veya gerekli gördüğü sair şahısları çağırmak, ifade ve bilgilerine başvurmak, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermelerini istemek, gerektiğinde bunları almak, görevlerini yapabilmeleri için kendilerine her türlü kolaylığın sağlanmasını istemek,

(4) İşyerlerinde çalışanların sigortalılık durumlarını kontrol etmek, teftiş sırasında gördükleri yanlışlık, eksiklik ve yolsuzlukları saptamak,

(5) İcabı halinde işyerlerinin iş sağlığı ile iş güvenliğine ilişkin teftiş ve denetlemesini yapmak, bu hususlara aykırı durumları saptayarak, keyfiyeti ilgili merciye iletilmek üzere Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'ne bildirmek,

16/1976

(6) Yasa'nın ve yan mevzuatının uygulanması ile ilgili olarak veya sigorta vakaları dolayısıyle gerekli her türlü araştırma, soruşturma ve tesbiti yapmak.

Yükümlülükleri

6. (1) Müfettişler, Yasaların veya ilgili mevzuat hükümlerinin kendilerine verdiği yetkilere dayanarak yaptıkları teftiş, denetleme ve tahkikat sırasında işin normal gidişini ve işyerinin işlemesini, inceledikleri konunun niteliğine göre mümkün olduğu kadar aksatmamak, durdurmamak ve güçleştirmemek ve resmî işlemlerin yürütülüp sonuçlandırılması için açıklanması gerekmedikçe, işverenin ve işyerinin meslek sırları ve koşulları, ekonomik ve ticari hal ve durumları hakkında gördükleri ve öğrendikleri hususları tamamen gizli tutmak ve kendileri tarafından bilgileri ve ifadeleri alınan yahut kendilerine başvuran veya ihbarda bulunan işçilerin ve başka kişilerin isimlerini ve kimliklerini açıklamamakla yükümlüdürler.

(2) Müfettişlerin yapacakları teftiş, tahkik ve denetleme amacıyle işverenlerden alacakları veya işverenlerin bu maksatla Daireye veya kendilerine bırakacakları her türlü evrak için makbuz verilmesi esastır.

Müfettişler bu evrakları en iyi şekilde muhafaza etmek ve en erken bir zamanda iade etmekle yükümlüdürler.

(3) Müfettişler aralarında üçüncü dereceye kadar (üçüncü derece dahil) kan ve sıhrî hısımlık veya menfaat birliği bulunan yahut tarafsızlığı hakkında endişe uyandıracak mahiyette kişisel ihtilâf veya düşmanlık gibi haller mevcut olan işveren, işsahibi, aracı veya sigortalılarla ilgili işlere Bölgesel Kuruluş Müdürü'nün onayı ile bakabilirler.

Müfettişler, kendilerine yukarıda durumları belirtilen kimselerle ilgili iş verildiği takdirde, Bölgesel Kuruluş Müdürünü durumdan yazılı olarak haberdar ederler.

Bu madde kuralları, normal teftiş işlemlerinde uygulanmaz.

BÖLÜM III

TEFTİŞ VE TAHKİK ESASLARI

Teftiş ve tahkik esasları

7. Müfettişler :

(1) Teftiş veya tahkikatı bizzat kendileri yaparlar. Kendilerine verilen teftiş ve tahkikat işlerini, Bölgesel Kuruluş Müdürünün yazılı emri olmadıkça başkasına devredemezler. Teftiş edilenlerden, teftiş edilmek durumunun gereği dışında bir yardım isteyemezler.

(2) Teftiş veya tahkikata gidecekleri yerleri ve yapacakları işleri amirleri dışında herhangi birine açıklayamazlar.

(3) Program gereğince yapacakları teftiş ve tahkikat işlerini program dönemi içinde ; program dönemi dışında verilen diğer teftiş ve tahkikat işlerini de en erken bir zamanda ve her halûkârda işin verildiği tarihten itibaren en geç 30 gün içinde sonuçlandırmak zorundadırlar.

Teftiş esas ve usulleri

8. Teftişlerin hangi esas ve usulle yapılacağı teftiş programlarında belirtilir.

Özel ilişki yasağı

9. Müfettişler :
(1) Teftiş ettikleri veya herhangi bir zamanda teftiş edebilecekleri kimselerin özel hizmet ve alışılmış olmayan ikramlarını kabul edemezler.
(2) Bu kimselerle iş ilişkilerinden farklı bir ilişki tesis edemezler, menfaat birliği kuramazlar, borç veremezler, borç alamazlar.
(3) Görevleri sırasında ve resmî ziyaretlerinde nezaket icapları dışına çıkamazlar.

BÖLÜM IV

TEFTİŞ YETKİSİ VE MEVZUAT HÜKÜMLERİNE BAĞLILIK

Teftiş yetkisi ve mevzuat hükümlerine bağlılık

10. İşyeri ve iş teftişleri ile sigorta vakaları incelemelerinin sosyal sigortalar mevzuatına uygun bir şekilde yürütülmesi ve izlenmesi hususunda Müfettişler bu Yönetmelikle yetkili kılınmış olup, bu hususta mevzuat hükümleri çerçevesinde hareket etmekle mükelleftirler.

BÖLÜM V

ÇALIŞMA ESAS VE USULLERİ

Teftiş programlarını düzenleme yetkisi

11. Kıbrıs Türk Federe Devleti sınırları içinde işyeri teftişlerinin etkili ve verimli bir şekilde yerine getirilmesini sağlamak amacı ile Müfettişlerce uygulanacak teftiş programı, Dairenin ilgili Servis Sorumlusu nezaretinde Şube Müdürü ve Yardımcısı ile Müfettişler tarafından müştereken altı aylık veya yıllık olarak düzenlenir. Bu programların birer sureti Daire Müdürlüğü'ne gönderilir.

Teftiş programlarının hazırlanması ve uygulanması

12. (1) Teftiş programlarının hazırlanmasında ve uygulanmasında aşağıda belirtilen öncelik sırası esas alınır :
(a) Mevsimlik ve geçici işler (özellikle inşaat, tamirat ve tadilât ile narenciye kesim işleri),
(b) İş ve ikâmetgâh adreslerinde istikrar olmayan işverenlerin iş yerleri,
(c) Müteakip program döneminde teftiş yönünden zaman aşımına konu olabilecek işyerleri,
(d) Aylık ve üç aylık bordroları verilmeyen ve primleri ödenmeyen işyerleri ile sigortalı çalıştırılmadığı bildirilen işyerleri,
(e) Önceki teftişler veya diğer nedenlerle aylık prim bordrolarının tüm sigortalıları kapsayıp kapsamadığı ve sigortalıların prim ödeme gün sayıları ile ücretlerinin gerçeğe uygun olup olmadığı hususlarında tereddüde düşülen işyerleri,
(f) Önceki programlarda yer almamış işyerleri,
(g) Yukarıdaki bendler kapsamı dışında kalan işyerleri,

(2) (1). fıkrada belirtilen öncelik sırası da gözönünde tutulmak suretiyle teftiş programlarına alınan işyerleri, yılda en az bir defa, kamu kesimine ait işyerleri ise en az üç yılda bir defa teftişe tabi tutulur.

Ancak, hakkında ihbarda bulunulan veya herhangi bir sebeple teftişine luzum görülen işyerleri,

hiçbir kayda bağlı olmaksızın herhangi bir zamanda teftişe tabi tutulabilir.

Teftiş programlarının düzenlenmesi

13. (1) Teftiş programlarında teftişi öngörülen işyerlerinin adları ile sicil numaraları, adresleri ve son teftiş tarihlerinin gösterilmesi esastır.

Teftiş programları, programa dahil edilen işyerlerinin öncelik sıraları itibarıyle ayrı listeler halinde düzenlenebileceği gibi, öncelik sıraları işyeri/iş sicil numaraları hizalarında belirtilmek suretiyle tek liste halinde de düzenlenebilir.

Bölgesel Kuruluş Müdürü'nün onayı ile teftiş programlarında, teftişi öngörülen işyerlerinin veya işlerin sadece dosya numaralarının ve öncelik sıralarının kaydedilmesi ile de yetinilebilir.

(2) Teftiş programları; inşaat, tamirat ve tadilât gibi işlerin yürütüldüğü işyerlerinin faaliyet dönemlerinde mutlaka teftişe tabi tutulmalarını sağlayacak şekilde düzenlenir.

(3) Teftiş programlarında, işverenler ile sigortalıların, hak ve yükümlülükler yönünden Müfettişler tarafından işyerlerinde eğitilmelerini ve aydınlatılmalarını mümkün kılacak önlem ve tertiplere de ayrıca yer verilebilir.

Teftiş programlarının izlenmesi

14. İşyerlerinin teftişi program dönemi içinde mutlaka yapılır. Herhangi bir sebeple program dönemi içinde teftiş edilemeyen işyerleri bulunduğu takdirde durum, program dönemini takibeden ay içinde ilgili Müfettiş tarafından hazırlanacak bir rapor ile ve gecikme sebepleri de belirtilmek koşulu ile Bölgesel Kuruluş Müdürü'ne bildirilir ve bu işyerlerinin teftişi bir sonraki teftiş dönemi içinde mutlaka yapılır.

Gerek program ile gerekse program dışında verilen teftiş ve tahkikat işlerinin geciktirilmeden zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Müfettişlerin faaliyet ve çalışmaları Bölgesel Kuruluş Müdürü tarafından izlenir ve denetlenir.

Adresin saptanamaması halinde yapılacak işlem

15. Bir işyerinin veya işverenin adresinin saptanamaması halinde durum ilgili müfettiş tarafından Bölgesel Kuruluş Müdürü'ne bildirilir. Ancak bu durum, sözkonusu işyerinin veya işverenin adresinin ileride saptanması halinde, teftişe tabi tutulmasına engel teşkil etmez.

İşyerinin teftiş sırasında değişiklik yapılması

16. İşyerlerinin teftişi, bu Yönetmeliğin 11. maddesi uyarınca düzenlenecek programdaki sıralarına göre yapılır.

Ancak, Bölgesel Kuruluş Müdürü'nün, onayı alınmak suretiyle işyerlerinin teftişi sıralarında değişiklik yapılabilir.

Programların süresi içinde tam olarak uygulanamamasından, işin ve durumun icabına göre programda yapılacak değişikliklerden Bölgesel Kuruluş Müdürü sorumludur.

Teftiş ve tahkik işlemlerinin denetlenmesi

17. Müfettişlere, gerek teftiş programı ile gerekse program dışında verilen teftiş ve tahkik işlerinin geciktirilmeden zamanında sonuçlandırılmasını sağlamak üzere, sigortalar müfettişlerinin çalışma ve faaliyetleri ile teftiş programı uygulamaları, Bölgesel Kuruluş Müdürü ve/veya Dairenin ilgili Servis Sorumlusu tarafından izlenir ve denetlenir.

Teftişin yinelenmesi

18. Gerek program dönemi içinde, gerekse program dışında yapılmış olan teftiş ve tahkik işlemi, Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü veya Daire Müdürlüğü'nce herhangi bir nedenle gerekli görülmesi halinde, ayni Müfettişe veya başka bir müfettişe tekrar yaptırılabilir.

Teftiş ve tahkik neticeleri

19. Müfettişler, teftiş ve tahkik neticelerini, konularına göre hazırlayacakları ayrı birer raporla belirtirler. Her Müfettiş, teftiş ve tahkik raporlarına, her sene (1)'den başlamak üzere ayrı birer sıra numarası verir.

İşyeri teftiş ve tahkiklerine ait raporlar

20. İşyeri teftiş ve tahkiklerine ait raporlar (3) nüsha olarak düzenlenir ve ilgili Bölgesel Kuruluş Müdürü tarafından gözden geçirilir; eksiklik varsa Müfettişe tamamlattırılır. Bundan sonra, birinci nüsha Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'nce Daire Müdürlüğüne gönderilir. İkinci nüsha Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'nde ve üçüncü nüsha da Müfettişe kalır.

İşyeri teftiş ve tahkiklerine ait raporlar, ilgili servislerce incelenerek gerekli işlemler yapıldıktan sonra bu işlemler özet olarak; yapılacak işlem yoksa bu husus rapor üzerine kaydedilerek ilgili memur ve Müdür tarafından imzalanır.

Bu raporlar daha sonra, yapılan işlemlere ilişkin yazıların birer kopyası ile birlikte dosyasına konur. Verilen raporlar üzerine yapılan işlem hakkında, talebi üzerine ilgili müfettişe bilgi verilebilir.

Sigorta vakalarına ait raporlar

21. Sigorta vakaları hakkında yapılan tahkikat ile ilgili raporlar da (3) nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüsha Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'nce Daire Müdürlüğü'ne gönderilir. İkinci nüsha Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'nde ve üçüncü nüsha da Müfettişte kalır.

BÖLÜM VI

AYLIK ÇALIŞMA RAPORLARI

Aylık çalışma raporları

22. Müfettişler, teftiş programları dahilinde veya program dışı teftiş ve tahkikini yaptıkları işyerleri ve sigorta vakaları ile ay içindeki çalışmalarına, örneği Daire Müdürlüğü tarafından hazırlanan Aylık Çalışma Raporu ile bu raporun ait olduğu ayı takip eden ayın ilk (7) günü içinde bağlı bulundukları Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'ne bildirirler.

Aylık çalışma raporları (3) nüsha olarak hazırlanır. Birinci nüsha Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'nce Daire Müdürlüğü'ne gönderilir. İkinci nüsha, Müfettişin aylık verim ve faaliyetlerinin takip ve ve kontrolu maksadıyle Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'nde muhafaza edilir ve üçüncü nüsha da Müfettişte kalır.

BÖLÜM VII

ÇEŞİTLİ KURALLAR

Defter ve kayıtların tetkiki

23. İşverenlere veya işsahibi sigortalılara ait defter ve kayıtların, konu ile ilgili tetkik ve tahkikatı yürütmekte olan Müfettiş tarafından incelenmesi esastır.

Ancak tebligat yapılmak suretiyle defter ve kayıtlarını ibraz etmesi istenilen işverenlerin veya işsahibi sigortalıların, Bölgesel Kuruluşa müracaat ettikleri tarihte ilgili Müfettişin bulunmaması halinde, kayıtlar mevcut Müfettişlerden birine Bölgesel Kuruluş Müdürünün onayı alınmak suretiyle tetkik ettirilir.

Görevlendirme

24. Bu Yönetmelik hükümlerinin tam ve gereği gibi uygulanmasını sağlamak amacı ile, Daire Müdürlüğü'nün teklifi üzerine kadrolu müfettişlere ek olarak Bakanlık, tayinleri Sosyal Sigortalar Müfettişi olmasa dahi Daire personelinden uygun göreceği kişileri geçici bir süre için Müfettiş olarak görevlendirebilir.

Müfettiş olarak görevlendirilen bu gibi personel, bu görevleri süresince bu Yönetmelikle Müfettişlere verilen yetkilere haiz olup, 28. maddesi ile tanınan ödeneklerden de aynen yararlanırlar.

Bu şekilde Müfettiş olarak görevlendirilenler, Müfettiş kadrosuna tayin edilenler gibi Bakanlıkça Resmî Gazete'de yayınlanır.

Emniyet Makamlarından yardım isteme 16/1976

25. İşyerlerini teftiş ve denetlemeye bu Yönetmelikle yetkili kılınan Müfettişler, Yasa hükümlerinin tam ve gerektiği gibi uygulanabilmesi için lüzumu halinde Emniyet Makamlarından her türlü yardım talebinde bulunabilirler.

Müfettiş Kimlik kartı

26. Müfettişlere, Daire Müdürlüğü'nce bu sıfatlarını gösteren ve işyerlerinde teftiş ve tahkikat yapmağa yetki veren bir Müfettiş Kimlik Kartı verilir. Müfettişler işyerine gittikleri zaman, talebedilmesini beklemeksizin, bu kimlik kartını göstermek suretiyle kendilerini tanıtırlar.

Rapor ve tutanakların yazılması

27. Müfettişlerin, rapor, tutanak, aylık çalışma raporu ve bunun gibi her türlü yazılarının daktilo ile yazılması asıldır. Ancak zaruri hallerde sadece tutanaklar, okunaklı bir şekilde olmak koşulu ile el yazısı ile de yazılabilir.

Müfettişlere ödenek verilmesi

28. Müfettişlere, görevleri icabı yapacakları seyahatlar için, Kıbrıs Türk Federe Devleti kamu görevlilerine uygulanan kıstaslara göre yolluk, iaşe ibate ve benzeri ödenekler verilir.

Benzer görev ifa eden kamu görevlilerine, maaşları dışında verilebilecek ek tahsisat ve ödenekler Sosyal Sigortalar İdare Meclisi'nin kararı ile, Devlet Bütçesinden istihkak alanlara uygulanan esaslara ve usullere uygun olarak Müfettişlere de verilebilir.

Belge ve eşyaların iadesi

29. Müfettişlerin, herhangi bir sebeple, bu görevlerinden ayrılmaları halinde, kendilerine verilmiş olan Müfettiş Kimlik Kartı, Daireye ait demirbaş ve diğer eşya bir tutanak ile saptanıp bağlı bulundukları Bölgesel Kuruluş Müdürlüğü'ne geri verilir.

Disiplin cezaları

30. Kendilerine bu Yönetmelikle verilen yükümleri yerine getirmeyen veya bundan kaçınan veya görev ve yetkilerini kötüye kullanan Müfettişler hakkında, yürürlükteki mevzuata göre kamu görevlileri için öngörülen esas ve usullerle, disiplin cezaları uygulanır.

Uygulama 16/1976

31. Bu Yönetmelik, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'na göre ve onunla birlikte uygulanır.

Yürütme

32. Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.

Yürürlüğe Giriş

33. Bu Yönetmelik, Resmi Gazete'de yayınlandığı tarihten başlayarak yürürlüğe girer.