

ÖZEL İSTİHDAM BÜROLARI YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönetmeliğin amacı, özel istihdam bürolarının seçimine, izinlerinin verilmesine, çalışma ve denetimine ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönetmelik, 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun 32 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Hizmet merkezi: Çalışma ve İş Kurumu hizmet merkezini,
- b) İl müdürlüğü: Çalışma ve İş Kurumu il müdürlüğünü,
- c) Kanun: 25/6/2003 tarihli ve 4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununu,
- ç) Kurum: Türkiye İş Kurumunu,
- d) Merkez büro: Büronun hukuki ve idari faaliyetleri ile aracılık faaliyetinin yürütüldüğü yeri,
- e) Nitelikli personel: Mesleki Yeterlilik Kurumunca onaylanan iş ve meslek danışmanı mesleki yeterlilik belgesi ya da işe alım personeli yeterlilik belgesine sahip olan veya insan kaynakları alanında en az yüksek lisans eğitimi almış kişiyi,
- f) Özel istihdam bürosu: İş arayanların elverişli oldukları işlere yerleştirilmeleri ve çeşitli işler için uygun işçiler bulunmasına aracılık yapmak üzere, iş piyasasının ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenecek sayıda ve aranan koşullar çerçevesinde seçilmek ve Kurumca izin verilmek kaydıyla iş arayanlar ya da işverenlerle bir işyerinde birebir görüşme yapılarak ve/veya 9/6/2004 tarihli ve 5187 sayılı Basın Kanununda yazılı araçlarla ya da radyo, televizyon, video, internet, kablolu yayın veya elektronik bilgi iletişim araçları ve benzer yayın araçlarından biri ile birebir görüşme yapılmaksızın aracılık hizmetine ortam sağlanmasına ilişkin faaliyet gösteren gerçek veya tüzel kişileri,
- g) Şube: Merkez büroya bağlı olarak özel istihdam bürosu faaliyetlerini yürüten, buldukları yerin ticaret siciline kayıtlı ve Kuruma karşı sorumluluklarını yerine getirme yükümlülüğünde olan, merkezle aynı ilde ya da başka bir ilde kurulmuş ve merkez büronun ticaret unvanını şube olduğunu belirterek kullanan birimi,
- ğ) Teminat: Kanunun 17 nci maddesinde yer alan kat'ı ve süresiz banka teminat mektubu ya da nakit olarak ödenen Türk Lirasını,
- h) Yetkili kişi: Özel istihdam bürosunu temsil ve ilzama yetkili kişi/kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Özel İstihdam Bürolarının Faaliyetleri ve İzin Başvurusuna İlişkin İşlemler

Özel istihdam bürolarının faaliyetleri

MADDE 4 – (1) Özel istihdam büroları, yurt içi ve yurt dışında iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti ile bu faaliyete yönelik işgücü piyasası, istihdam ve insan kaynakları hizmetlerinde bulunurlar.

(2) Özel istihdam büroları;

a) **(Mülga:RG-27/10/2014-29158)**

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında iş ve işçi bulma faaliyetlerinde,

c) Mesleki olarak geçici iş ilişkisi düzenleme faaliyetinde, bulunamaz.

(3) Özel istihdam bürosu olmak için izin başvurusunda bulunacak gerçek veya tüzel kişilerin ticaret unvanlarının, ana faaliyetlerine uygun ibareleri taşıması gerekir.

İzin için gerekli belgeler ve şube açılması

MADDE 5 – (1) Özel istihdam bürosu açmak için Kurum internet sayfasında bulunan başvuru formu ekinde;

a) Yetkili kişilere ait T.C. kimlik numarası beyanı veya yabancı uyruklu kişiler için Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında alınan çalışma izin belgesinin örneği,

b) Yetkili kişilere ait en az lisans düzeyinde öğrenim belgesinin örneği, yurtdışı okullardan mezun olanlar için yeminli mütercimlerce Türkçe'ye tercüme edilmiş diploma örneği,

c) Yetkili kişilerin adına müflis veya konkordato ilan etmemiş olduğuna ilişkin ticaret mahkemeleri ile icra, iflas dairesinden/müdürlüğünden alınmış belge,

ç) Yetkili kişilere ait yazılı adli sicil beyanı,

d) 6 ncı maddede belirtilen kriterlere uygun; nitelikli personelin özgeçmişi, işyerine sahip olduğuna ilişkin belge ve yeterli teknik donanımına sahip olduğuna dair beyan,

e) Tacir sıfatı kazanmış olanlar için kuruluş ve değişikliklere ilişkin ticaret sicili gazeteleri ile kayıtlı oldukları ticaret veya sanayi odalarından alınmış faaliyet belgesi, tacir sıfatı taşımayan diğer tüzel kişiler için ise kurmuş oldukları iktisadi işletmenin iş ve işçi bulmaya aracılık yapacağını içerir hükmün yer aldığı ticaret sicil gazetesi ya da tüzük,

f) Yetkili kişilere ait imza sirküleri,

Kurum il müdürlüğü/hizmet merkezine ibraz edilir. Kurumca yapılan değerlendirme sonucunda belgelerinde eksiklik bulunmayanlardan; kat'i ve süresiz banka teminat mektubu ya da nakit teminat ile masraf karşılığı alındıktan sonra izin verilme işlemi tamamlanır. Kurum tarafından (d) bendinde yer alan bilgilere ilişkin ayrıca belge istenebilir.

(2) Yetkili kişiler, nitelikli personelde aranan şartları taşımaları durumunda nitelikli personel olabilirler.

(3) Özel istihdam büroları, buldukları yerin ticaret siciline kayıtlı olmak ve Kuruma bilgi vermek kaydıyla aynı ilde veya başka bir ilde şube açabilir. Ancak, şubelerin Kuruma karşı olan yükümlülüklerinden merkez büro da sorumludur.

(4) Özel istihdam büroları, Kurumdan izin almak şartıyla sistem ve markalarını birinci fıkrada sayılan koşulları yerine getiren üçüncü kişilere kullanırabilir veya temsilcilik verebilirler.

Nitelikli personel, uygun işyeri, yeterli teknik donanım

MADDE 6 – (1) Başvuruların kabul edilebilmesi için;

a) Nitelikli personel çalıştırılması,

b) Özel istihdam bürolarının, münhasıran iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyetinin yapılması için tahsis edilmiş iş arayanla görüşme yapılabilecek şartlara uygun fiziki bir mekâna ve/veya internet sayfasına sahip olması,

c) Özel istihdam bürolarının iş arayanlara, işe yerleştirmelere ve açık işlere ilişkin kayıtların ve istatistikî bilgilerin elektronik ortamda derlenmesine, kayıt ve muhafazasına ve elektronik iletişime uygun teknik donanımına sahip olması, gerekir.

Başvuruların kurumca değerlendirilmesi, izin belgesi verilmesi ve masraf karşılığı

MADDE 7 – (1) Özel istihdam bürosu izin başvuruları, gerektiğinde yerinde tespit ve inceleme yapılmak suretiyle en geç otuz gün içerisinde sonuçlandırılır. İl müdürlüğü tarafından özel istihdam bürosu olarak faaliyette bulunması uygun görülen talep sahiplerine yazılı olarak bilgi verilir ve Kurum internet sayfasında ilan edilir.

(2) Başvuruları uygun bulunan gerçek veya tüzel kişilere, özel istihdam bürosu izin belgesi verilir.

(3) Kurumca verilen izinler üç yıl süreyle geçerlidir. İzin süresi, iznin sona erme tarihinden en az bir ay önce yazılı talepte bulunulması, iznin verilmesinde aranan şartların mevcut olması, ilave teminatın verilmesi ve yenileme masraf karşılığı ödenmesi kaydıyla Kurumca üçer yıllık sürelerle yenilenebilir.

(4) Özel istihdam bürosu başvurularında alınacak masraf karşılığı Kurum tarafından her yıl yeniden belirlenir ve Kurum internet sayfasında ilan edilir.

Teminat

MADDE 8 – (1) Kurumca yapılan değerlendirme sonucunda izin verilmeden önce özel istihdam büroları Kanununun 17 nci maddesinin üçüncü fıkrası gereğince kat'î ve süresiz banka teminat mektubunu Kuruma ibraz etmek ya da nakit Türk Lirası olarak Kuruma ödemek zorundadır.

(2) Teminat miktarı 4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca her yıl yeniden değerlendirme oranında artırılır. Özel istihdam büroları Şubat ayı sonuna kadar teminat miktarını tamamlamak ya da ek teminat vermek zorundadır.

Teminatın iadesi

MADDE 9 – (1) Özel istihdam büroları tarafından Kuruma verilen teminat Kanun kapsamında herhangi bir Kurum alacağıının bulunmaması kaydıyla;

- a) İzin ve yenileme talebinin reddi halinde kararın tebliğ tarihinden,
 - b) Yenileme talebinde bulunulmaması halinde izin süresinin bitiminden,
 - c) İzin süresi içinde büronun kendi faaliyetine son verme talebinden,
- itibaren bir ay içerisinde iade edilir.

ç) Özel istihdam bürosu ilişkisinin iznin iptali dışında nedenlerle sona ermesi halinde bu ilişkiden kaynaklanan bir Kurum alacağı var ise, bu alacak firmalar tarafından verilen teminattan mahsup edilir.

(2) Kurum, birinci fıkrada yer alan hallerde gerektiğinde inceleme yaparak inceleme sonuçlarına göre teminatı iade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İzin Belgelerinin İlanı, Logo Kullanımı ve İmza Yetkisi

İzin belgelerinin ilanı ve logo kullanımı

MADDE 10 – (1) Özel istihdam bürolarında Kurum tarafından verilen izin belgeleri iş arayanlardan ücret alınmayacağı ve menfaat temin edilemeyeceği ifadesi ve ilgili il müdürlüğünün adres ve telefonlarının yer aldığı bilgiler herkesin görebileceği bir yere asılır. Özel istihdam bürolarının internet ana sayfalarında da Kurum tarafından belirlenen şekilde bu bilgilere yer verilir.

(2) Özel istihdam büroları tarafından kullanılan her türlü başlıklı kâğıt, tabela, afiş ve ilanlarda Kurumca belirlendiği şekilde logo kullanılması zorunludur.

İmza yetkisi

MADDE 11 – (1) Özel istihdam bürolarının Kurumla yaptıkları yazışmalarda ve işe yerleştirme faaliyeti ile ilgili hazırladıkları her türlü belgede özel istihdam bürosu kaşesinin bulunması zorunludur. Yetkili kişi kaşe altına atılan her türlü imzadan sorumlu olup kendisi dışında imza atabileceklere ilişkin düzenlenen belgeleri, istendiğinde Kuruma ibraz etmek zorundadır.

(2) Özel istihdam bürolarının internet ortamındaki faaliyetlerinden de yetkili kişiler sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Menfaat Temini, Ücret Alınabilecek Meslekler, Yazılı Sözleşme

Menfaat temini, ücret alınabilecek meslekler

MADDE 12 – (1) Özel istihdam büroları, iş arayanlardan iş ve işçi bulmaya aracılık faaliyeti ile işgücü piyasası, istihdam ve insan kaynaklarına yönelik düzenleyecekleri eğitim, danışmanlık, kişisel gelişim ve benzeri hizmetlerden her ne ad altında olursa olsun menfaat temin edemez ve iş arayandan ücret alamaz. Hizmet karşılığı olarak ücret sadece işverenden alınır.

(2) Özel istihdam büroları sadece profesyonel sporcu, teknik direktör, antrenör, manken, fotomodel ve sanatçı meslek guruplarında yer alanlar ile genel müdür veya bu göreve eş ya da daha üst düzey yöneticilerden ücret alabilir.

Yazılı sözleşme yapma zorunluluğu bulunan haller ve sözleşmenin unsurları

MADDE 13 – (1) Özel istihdam büroları, 12 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen mesleklerde ve görevlerde işe yerleştirmeler için işçi ve işveren ile yazılı sözleşme düzenler. Yapılan sözleşmelerde; iş arayanın kimlik, meslek ve eğitim bilgileri, işyerine ait bilgiler, işe yerleştirme karşılığı işçi veya işverenden alınan ücret, işçinin çalışacağı işte alacağı brüt ücret tutarı, yerleştirilen meslek veya pozisyona ilişkin hususların bulunması zorunludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Özel İstihdam Bürolarının Bilgi Toplaması ve Gizlilik

Özel istihdam bürolarının bilgi toplaması ve kullanması

MADDE 14 – (1) Özel istihdam büroları, iş arayanlara ve açık işlere ilişkin bilgileri sadece iş ve işçi bulma faaliyeti için toplayabilir, işleme tabi tutabilir veya bunlardan yararlanabilir.

Kuruma bilgi, belge verme ve saklama zorunluluğu

MADDE 15 – (1) Özel istihdam büroları; faaliyet süresi içinde unvan, faaliyet alanı, yetkili kişi, nitelikli personel, posta adresi, internet sayfası ve elektronik posta adresi değişikliklerini on gün içinde izin başvurusunu yaptıkları il müdürlüğüne/hizmet merkezine bildirmek, uygulamanın takibi için gerekli olan diğer bilgi ve belgeleri de talep edilmesi halinde Kuruma vermek zorundadır.

(2) Özel istihdam büroları, işgücü piyasasının izlenmesi için gerekli olan; iş arayanlara ve işe yerleştirilen kişilere ait kimlik, eğitim, meslek bilgileri ile işverenlerden alınan açık işlere ait eğitim, meslek ve iletişim bilgileri ile işe yerleştirme bilgilerini kayıt altına alır ve bu bilgileri Kurum internet sayfası üzerinden sisteme kaydeder. Bu verileri içeren üçer aylık dönemlere ait raporlarını ise yine Kurum internet sayfası üzerinden Ocak, Nisan, Temmuz ve Ekim ayının 20'sine kadar Kuruma gönderir.

(3) Özel istihdam büroları, düzenleme tarihini izleyen takvim yılı başından itibaren;

a) 12 nci maddenin ikinci fıkrasında belirtilen ücret alınabilecek mesleklerle ilgili yazılı sözleşmeleri üç yıl,

b) İş arayanlara ait kimlik, eğitim, meslek bilgilerini iki yıl,

c) İşe yerleştirilen kişilere ait kimlik, eğitim, meslek bilgilerini üç yıl,

ç) İşverenlerden alınan açık işlere ait eğitim, meslek ve iletişim bilgilerini iki yıl,

d) İstatistikî bilgilerin Kuruma gönderildiğine dair belgeleri iki yıl,

e) Kurumca onaylanan yurtdışı iş sözleşmelerini beş yıl,

f) Yetkili kişi dışında imza atabilecek kişilerle ilgili olarak düzenlenen belgeleri iki yıl, süreyle saklamak ve Kurumun talebi halinde ibraz etmek zorundadır.

Gizlilik

MADDE 16 – (1) Özel istihdam bürolarından alınan bilgilerin Kurumca kullanımında, bu bilgilerin hizmete özel olduğu hususu dikkate alınır ve bu bilgiler Kurum hizmetlerinden başka amaçla kullanılamaz.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Denetim ve izin iptali

MADDE 17 – (1) Özel istihdam bürolarının faaliyetleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Müfettişlerince denetlenir. Özel istihdam büroları iş müfettişlerinin istedikleri her türlü bilgiyi vermek ve bu bilgilerin doğruluğunu ispata yarayan defter, kayıt ve belgeleri ibraz etmek zorundadır.

(2) Kanunun 20 nci maddesi kapsamındaki izin iptaline ilişkin fiillerin her biri büronun izin dönemi içinde değerlendirilir. Özel istihdam bürolarınca bu fiillerin, her bir izin dönemi içerisinde ayrı ayrı veya birlikte üç kez tekrarlanması halinde verilen izin iptal edilir.

Geçiş hükmü

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) Özel istihdam bürolarında, 6 ncı maddenin birinci fıkrasının (a) bendi gereği çalıştırılması zorunlu olan personelde bulunması gereken nitelikler, (**Değişik ibare:RG-28/12/2015-29576**) 1/7/2016 tarihine kadar aranmaz.

Yürürlükten kaldırılan yönetmelik

MADDE 18 – (1) 1/8/2008 tarihli ve 26954 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel İstihdam Büroları Yönetmeliği yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Türkiye İş Kurumu Genel Müdürü yürütür.

Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete'nin		
	Tarihi	Sayısı
	19/3/2013	28592
Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin		
	Tarihi	Sayısı
1.	27/10/2014	29158
2.	28/12/2015	29576