

## SOSYAL GÜVENLİK KURUMU TAŞRA TEŞKİLATI KURULUŞ VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Güvenlik Kurumu taşra teşkilatının kuruluş, çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu taşra teşkilatı ile taşra teşkilatında çalışan personeli kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönetmelik, 16/5/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 27 nci ve 41 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;

a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,

b) Bakanlık: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını,

c) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,

ç) Başkanlık: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,

d) Birim: Sosyal Güvenlik Kurumunun belirli görevlerini bünyesinde toplayıp yürüten veya uygulayan merkez ve taşra birimlerini,

e) Genel sağlık sigortalısı: 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 60 ıncı maddesinde sayılan kişileri,

f) İl müdürlüğü: Sosyal güvenlik il müdürlüğünü,

g) İl müdürü: Sosyal güvenlik il müdürünü,

ğ) İl müdür yardımcısı: Sosyal güvenlik il müdür yardımcısını,

h) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

ı) Merkez müdürü: Sosyal güvenlik merkez müdürünü,

i) Merkez müdür yardımcısı: Sosyal güvenlik merkez müdür yardımcısını,

j) Merkez müdürlüğü: Sosyal güvenlik merkez müdürlüğünü,

k) Sağlık hizmeti sunucusu: Sağlık hizmetini sunan ve/veya üreten gerçek kişiler ile kamu ve özel hukuk tüzel kişilerini ve bunların tüzel kişiliği olmayan şubelerini,

l) Servis: Taşra teşkilatının belirli görev ve işlemlerini bünyesinde toplayıp yürüten ve uygulayan alt hizmet bölümlerini,

m) Sigortalı: Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişiyi,

n) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Taşra Teşkilatı Birimlerinin Kuruluşu

##### Taşra teşkilatı

**MADDE 4 –** (1) Başkanlığın taşra teşkilatı; her ilde kurulan sosyal güvenlik il müdürlüğü ile il müdürlüğüne bağlı sosyal güvenlik merkezlerinden oluşur.

##### Sosyal güvenlik il müdürlüğünün kuruluşu

**MADDE 5 –** (1) 5502 sayılı Kanunun 27 nci maddesi uyarınca her ilde sosyal güvenlik il müdürlüğü kurulur.

(2) İl müdürlüğü; Kuruma verilen görevleri yerine getirmek üzere, Başkanlığa bağlı olarak kurulan taşra teşkilatı birimidir.

## **Sosyal güvenlik merkezlerinin kuruluşu**

### **MADDE 6 – (Değişik:RG-9/12/2016-29913)**

(1) Sosyal güvenlik merkezleri, il müdürlüğüne bağlı olarak kurulur.

(2) Sosyal güvenlik merkezleri idari işlemler açısından, sosyal güvenlik merkezi, sağlık sosyal güvenlik merkezi, mali hizmetler sosyal güvenlik merkezi ile rehberlik sosyal güvenlik merkezi olarak dört kategoriye ayrılır.

(3) Sosyal güvenlik merkezlerinin kuruluşunda aşağıdaki kriterler esas alınır:

a) Sosyal güvenlik merkezi;

1) Sigortalı sayısı 8.000 ve üzeri olan organize sanayi bölgeleri ile sanayi ve ticaret merkezlerinde veya sigortalı sayısı 8.000 ve üzeri olan ilçelerde veya nüfusu 40.000 ve üzeri olan ilçelerde bir,

2) Nüfusu 400.000 ve üzeri olan ilçelerde ise birden fazla, kurulabilir.

b) Sağlık sosyal güvenlik merkezi;

1) Nüfusu 1.000.000 ve üzeri olan illerde bir,

2) Nüfusu 2.000.000 ve üzeri olan illerde ise birden fazla, kurulabilir.

c) Mali hizmetler sosyal güvenlik merkezi;

1) Her il müdürlüğüne bağlı olarak bir,

2) İstanbul ilinde ise Anadolu ve Avrupa Yakasında birer olmak üzere, kurulabilir.

ç) Rehberlik sosyal güvenlik merkezi;

1) Sigortalı sayısı 1.800'den veya nüfusu 18.000'den az olmamak üzere, il merkezine ya da aynı ilin sosyal güvenlik merkezi kurulu olan en yakın ilçesine en az 50 kilometre mesafesi bulunan ilçelerde bir,

2) Sigortalı sayısı 3.000'den ve nüfusu 24.000'den az olmayan ilçelerde bir, olmak üzere kurulabilir.

(4) Kuruluş kriterlerinde belirtilen şartların ortadan kalkması veya işlem yoğunluğunun azalması nedeniyle hizmetine ihtiyaç duyulmayan, sosyal güvenlik merkezi, sağlık sosyal güvenlik merkezi, mali hizmetler sosyal güvenlik merkezi ve rehberlik sosyal güvenlik merkezi kapatılabilir.

(5) Sosyal güvenlik merkezi, sağlık sosyal güvenlik merkezi, mali hizmetler sosyal güvenlik merkezi ve rehberlik sosyal güvenlik merkezinin kurulması ve kapatılması Yönetim Kurulu kararı ve Bakan onayı ile gerçekleşir.

(6) Sosyal güvenlik merkezlerine kuruldukları il, ilçe, buldukları semt, mahalle, cadde veya sokak isimleri ile o yere ait tarihe geçmiş önemli gün, olay veya kahramanların isimleri verilebilir. Gerektiğinde isim değişikliği il müdürünün önerisi, Hizmet Sunumu Genel Müdürünün görüşü ve Başkanın onayı ile yapılır. Ayrıca, Yönetim Kurulu kararı ile Kurumda görev yapmış veya Kuruma önemli katkıda bulunmuş kişi veya kuruluşların isimleri de verilebilir.

(7) Aynı ilde/ilçede birden fazla sosyal güvenlik merkezi kurulması halinde, merkez müdürlüklerinin görev alanı sınırları ve faaliyet konuları il müdürünün önerisi, Hizmet Sunumu Genel Müdürünün görüşü ve Başkanın onayı ile belirlenir.

(8) Birden fazla sağlık sosyal güvenlik merkezi kurulu bulunan illerde görev dağılımı, sağlık hizmet sunucularının verdiği hizmetlere göre, görev alanı sınırları ve faaliyet konuları il müdürünün önerisi, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürünün görüşü, Hizmet Sunumu Genel Müdürünün teklifi ve Başkanın onayı ile belirlenir.

(9) Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerine, sağlık sosyal güvenlik merkezi bulunmayan illerin genel sağlık sigortası işlemlerinin tamamı veya bir kısmı görev olarak Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürünün önerisi ve Başkanın onayı ile verilebilir.

(10) İl veya ilçede birden fazla sosyal güvenlik merkezi kurulması halinde, aynı kategoride bulunan sosyal güvenlik merkezleri aynı hizmet binasında faaliyet gösteremez.

(11) Büyükşehir statüsünde olmayan illerin merkez ilçesinde ikinci sağlık sosyal güvenlik merkezi, sosyal güvenlik merkezi ve rehberlik sosyal güvenlik merkezi kurulamaz.

(12) İl/ilçelerde kurulan sosyal güvenlik merkezi, bu Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen kriterlere bakılmaksızın, iş ve işlemlerin yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak, il müdürünün önerisi, Hizmet Sunumu Genel Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun Kararı ile rehberlik sosyal güvenlik merkezine dönüştürülebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Taşra Teşkilatı Birimlerinin Organizasyonu

#### İl müdürlüğünün organizasyonu

##### **MADDE 7 – (Değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) İl müdürlükleri bünyesinde;

- a) Hukuk servisi,
- b) Sağlık kurulu büro işlemleri servisi,
- c) Performans yönetimi ve koordinasyon servisi,
- ç) İnsan kaynakları servisi,
- d) Destek hizmetleri servisi,
- e) Halkla ilişkiler servisi,
- f) Bilgi işlem servisi,
- g) Sosyal güvenlik denetmenleri servisi,
- ğ) Kayıt dışı istihdamla mücadele servisi,
- h) Sigortalı tescil ve hizmet servisi,
- ı) İşyeri tescil ve e-sigorta servisi,
- i) Prim tahakkuk ve tahsilat servisi,
- j) İcra takip, haciz ve satış servisi,
- k) Kısa vadeli sigortalar servisi,
- l) Emeklilik servisi,
- m) Yurtdışı işlemleri servisi,
- n) Genel sağlık sigortalısı inceleme ve ödeme servisi, kurulur.

(2) Birinci fıkrada belirtilen servisler, iş ve işlemlerin yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak birden fazla kurulabilir veya birleştirilebilir. Servislerin birden fazla kurulması halinde, servis ismi aynı kalmak suretiyle önüne rakam konularak belirlenir. Servislerin birleştirilmesi halinde, yeni oluşan servis için birleştirilen servislerden birinin adı kullanılır.

(3) Sağlık kurulu büro işlemleri servisi, sağlık kurulu bulunmayan il müdürlüklerinde kurulmaz.

(4) Huzurevlerinin kuruluş ve organizasyonu; 5/4/1987 tarihli ve 19422 sayılı Resmî Gazete' de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre belirlenir.

(5) Kreş ve gündüz bakımevlerinin kuruluş ve organizasyonu; 12/10/1987 tarihli ve 87/12197 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara göre belirlenir.

(6) İl merkezinde sosyal güvenlik merkezi kurulan il müdürlüklerinde birinci fıkrada belirtilen (h), (ı), (i), (j), (k), (l), (m) ve (n) servisleri kurulmaz.

#### **Sosyal güvenlik merkezinin organizasyonu**

##### **MADDE 8 – (Değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Sosyal güvenlik merkezi bünyesinde;

- a) Sosyal güvenlik denetmenleri servisi,
- b) Kayıt dışı istihdamla mücadele servisi,
- c) Sigortalı tescil ve hizmet servisi,
- ç) İşyeri tescil ve e-sigorta servisi,
- d) Prim tahakkuk ve tahsilat servisi,
- e) İcra takip, haciz ve satış servisi,
- f) Kısa vadeli sigortalar servisi,
- g) Emeklilik servisi,

- ğ) Yurtdışı işlemleri servisi,
  - h) Genel sağlık sigortalısı inceleme ve ödeme servisi,
  - ı) İnsan kaynakları servisi,
  - i) Destek hizmetleri servisi,
  - j) Halkla ilişkiler servisi,
  - k) Bilgi işlem servisi,
  - l) Hukuk servisi,
  - m) Sağlık Kurulu büro işlemleri servisi,
- kurulur.

(2) Birinci fıkrada belirtilen servisler işlemlerin yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak birden fazla kurulabilir veya birleştirilebilir. Servislerin birden fazla kurulması halinde, servis ismi aynı kalmak suretiyle önüne rakam konularak belirlenir. Servislerin birleştirilmesi halinde, yeni oluşan servis için birleştirilen servislerden birinin adı kullanılır.

(3) Sağlık Kurulu büro işlemleri servisi, sağlık kurulu bulunmayan sosyal güvenlik merkezlerinde kurulmaz.

(4) Nüfusu 3.000.000 ve daha az olan illerde bulunan sosyal güvenlik merkezlerinde hukuk servisi kurulmaz.

**Sağlık sosyal güvenlik merkezi, mali hizmetler sosyal güvenlik merkezi ile rehberlik sosyal güvenlik merkezinin organizasyonu (Değişik başlık:RG-9/12/2016-29913)**

**MADDE 9 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Sağlık sosyal güvenlik merkezi bünyesinde;

- a) Genel sağlık sigortalısı inceleme ve ödeme servisi,
  - b) Sağlık hizmet sunucuları sözleşme servisi,
  - c) Sağlık hizmet sunucuları inceleme ve ödeme servisi,
  - ç) Sağlık hizmet sunucuları eğitim ve denetim servisi,
  - d) İnsan kaynakları servisi,
  - e) Destek hizmetleri servisi,
  - f) Halkla ilişkiler servisi,
  - g) Bilgi işlem servisi,
  - ğ) Sağlık Kurulu büro işlemleri servisi,
- kurulur.

(2) Mali hizmetler sosyal güvenlik merkezi bünyesinde;

- a) Muhasebe servisi,
  - b) İnsan kaynakları servisi,
  - c) Destek hizmetleri servisi,
  - ç) Halkla ilişkiler servisi,
  - d) Bilgi işlem servisi,
- kurulur.

(3) **(Değişik:RG-9/12/2016-29913)** Rehberlik sosyal güvenlik merkezi bünyesinde;

- a) Halkla ilişkiler servisi,
- b) Kısa vadeli sigortalar servisi,
- c) Sigortalı tescil ve hizmet servisi,

kurulur. Ayrıca, iş ve işlemlerin yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak, bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen servisler il müdürünün önerisi, Hizmet Sunumu Genel Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulunun Kararı ile kurulabilir veya kaldırılabilir.

(4) Sağlık Kurulu büro işlemleri servisi, sağlık kurulu bulunmayan sağlık sosyal güvenlik merkezlerinde kurulmaz.

(5) **(Ek:RG-9/12/2016-29913)** Birinci, ikinci ve üçüncü fıkralarda belirtilen servisler, işlemlerin yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak birden fazla kurulabilir veya birleştirilebilir. Servislerin birden fazla kurulması halinde, servis ismi aynı kalmak suretiyle önüne rakam konularak belirlenir. Servislerin birleştirilmesi halinde, yeni oluşan servis için birleştirilen servislerden birinin adı kullanılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Taşra Teşkilatı Birimlerinin Görevleri

#### İl müdürlüğünün görevleri

**MADDE 10 – (1)** İl müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.<sup>(1)</sup>

a) Görev alanı içindeki sigortalı, işveren, emekli, hak sahibi ve bakmakla yükümlü olduğu kişiler ile genel sağlık sigortalılarının tespit edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Sigorta primi ve buna ilişkin tahakkuk, tebliğ, tahsil, terkin, tecil, iade, ödeme, muhasebe ve benzeri işlemleri yürütmek.

c) Kuruma borcu olanların 21/7/1953 tarihli ve 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanununun 48 inci maddesine göre yapılacak tecil ve taksitlendirme taleplerinin Yönetim Kurulunun verdiği yetkiler nispetinde değerlendirilerek karara bağlanmasına, birim yetkisini aşan talepler için karar alınmak üzere yetkili makamlara sunulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

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

d) Sosyal güvenlikle ilgili kanunların uygulanması ile hak ve ödevleri konusunda işveren, sigortalı ve hak sahiplerinin bilgilendirilmesi işlemlerini yürütmek.

e) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunmayan il içindeki Kuruma ait çocuk bakımevleri, huzurevleri ile eğitim ve sosyal tesislerin işletilmesini sağlamak ve bunlara ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Bilgi işlem, istatistik, veri toplama, denetleme, inceleme ve uzlaşma, evrak ve arşiv yönetimi, halkla ilişkiler, satın alma, kiralama, bakım-onarım, sivil savunma ve benzeri işlemleri yürütmek.

g) İş süreçlerinin uygulanması, performanslarının ölçülmesi ve ölçüm sonuçlarının ilgili birimlere iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Kişi, kurum ve kuruluşlardan satın alınan hizmetlerin sözleşme hükümlerine uygun olarak verilip verilmediğinin kontrol edilmesi, varsa uygunsuzlukların giderilmesi işlemlerini yürütmek.

h) Sunulan hizmetlerle ilgili olarak; dilek, öneri ve şikâyetlerin toplanması, incelenmesi, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

ı) Sosyal güvenlik mevzuatı kapsamındaki konularda; işveren, işyeri, sigortalı, emekli ve hak sahiplerinin kontrol, tespit ve inceleme işlemlerini yürütmek.

i) **(Değişik:RG-27/10/2014-29158)** Sağlık hizmet sunucularının sözleşme şartlarına uyup uymadıklarına ilişkin kontrol, tespit ve inceleme işlemlerini yürütmek. Bu bent kapsamında yapılacak kontrol, tespit ve inceleme işlemleriyle ilgili ortaya çıkacak ihtilafların çözümü konusunda Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün uygun görüşünü almak ve bu görüş doğrultusunda işlem tesis etmek.

j) **(Değişik:RG-27/10/2014-29158)** Hizmet ve ürün satın alınan kişi, kurum ve kuruluşlarla yapılan sözleşmelerin yürütülmesi, bunların feshine ilişkin işlemlerin gerçekleştirilmesi, sözleşmeden doğan ödemelerin yapılmasına ilişkin işlemleri yürütmek. Bu bent kapsamında ortaya çıkacak genel sağlık sigortası uygulamalarına yönelik ihtilafların çözümü konusunda, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün uygun görüşünü almak.

k) **(Ek:RG-27/10/2014-29158)** Genel sağlık sigortası uygulamalarına ait iş ve işlemlerin yürütümünde, Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü tarafından yapılan düzenleme ile verilen görüş ve talimatlar doğrultusunda işlem tesis etmek.<sup>(1)</sup>

l) İl müdürlüğü ve bağlı birimlerinde çalışan personelin özlük ve eğitim işlemlerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde yürütmek.<sup>(1)</sup>

m) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Sosyal güvenlik merkezi kurulmayan il merkezinde, 11 inci maddede belirtilen görevleri de yürütmek.<sup>(1)</sup>

n) Başkanlık tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.<sup>(1)</sup>

#### Sosyal güvenlik merkezinin görevleri

**MADDE 11 – (1)** Sosyal güvenlik merkezinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sigortalı ve işyeri tescil işlemlerini yürütmek.

b) Prim tahakkuk ve tahsilat işlemleri ile iadesi gereken primlere yönelik işlemleri yürütmek.

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

ç) Görev alanı sınırları içerisinde kayıt dışı istihdamla ilgili mücadele işlemlerini yürütmek.

d) e-sigorta işlemlerini yürütmek.

e) İsteğe bağlı sigortalılık işlemlerini yürütmek.

f) Ödenek, gelir ve aylık bağlama işlemleri ile hizmet ihyası ve toptan ödeme işlemlerini yürütmek.

g) Yurtdışı ve hizmet borçlanması işlemlerini yürütmek.

ğ) İlgili kanunlara göre sigortalılara ve hak sahiplerine bağlanan malûllük, yaşlılık ve ölüm aylıkları ile sürekli iş göremezlik ve ölüm gelirin artırılması, azaltılması, durdurulması, iptal edilmesi, kesilmesi, yeniden bağlanması, gelir veya aylıklardan kesinti yapılması, gelir veya aylıkların ödenmesi ile sigortalıların kimlik ve ödeme bilgilerinin güncellenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

h) Ödenek, gelir ve aylıklara ilişkin yersiz ödemelerin geri alınması ile buna ilişkin icra işlemlerini yürütmek.

ı) Kurumdan gelir veya aylık almakta iken ölen sigortalı ve hak sahibinin, sağlığında hak ettiği halde almadığı gelir veya aylık tutarının mirasçılara ödenmesi işlemlerini yürütmek.

i) Sigortalı ve hak sahiplerinin adres, banka veya posta ile ödeme değişikliği işlemlerini yürütmek.

j) İkili ve çok taraflı sosyal güvenlik sözleşmelerinin öngördüğü işlemleri yürütmek.

k) İzleme ve değerlendirme için veri toplama işlemlerini yürütmek.

l) **(Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

m) Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yol, gündelik ve refakatçi giderlerine ait ödeme ve katılım payı işlemleri ile bunlara ilişkin itiraz işlemlerini yürütmek.

n) **(Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

o) **(Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

ö) Yersiz ödeme ve itiraza ilişkin işlemleri yürütmek.

p) **(Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

r) **(Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

s) Personelin özlük haklarıyla ilgili insan kaynakları işlemlerini yürütmek.

ş) Destek hizmetleri işlemlerini yürütmek.

t) Halkla ilişkiler ve bilgi edinme işlemlerini yürütmek.

u) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** İl müdürlüğü tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

**Sağlık sosyal güvenlik merkezi, mali hizmetler sosyal güvenlik merkezi ile rehberlik sosyal güvenlik merkezinin görevleri (Değişik başlık:RG-9/12/2016-29913)**

**MADDE 12 – (1)** Sağlık sosyal güvenlik merkezinin görevleri aşağıda belirtilmiştir. <sup>(2)</sup>

a) Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yol, gündelik ve refakatçi giderlerine ait ödeme ve katılım payı işlemleri ile bunlara ilişkin itiraz işlemlerini yürütmek.

b) Sağlık hizmet sunucuları ile sözleşme yapılması işlemlerini yürütmek.

c) Sağlık hizmet sunucularına ait ödeme ve itirazlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Yersiz ödemelere ait işlemleri yürütmek.

d) Sağlık hizmet sunucularının denetlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Sağlık hizmet sunucuları ile genel sağlık sigortalılarını bilgilendirme ve eğitim işlemlerini yürütmek.

f) Personelin özlük haklarıyla ilgili insan kaynakları işlemlerini yürütmek.

g) **(Ek:RG-27/10/2014-29158)** Genel sağlık sigortası işlemlerinin yürütümüne ait Kurum uygulamalarını değiştirecek nitelikte olan iş ve işlemler hakkında uygulama birliğini sağlamak amacıyla Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün uygun görüşünü almak ve söz konusu genel müdürlük tarafından yapılan düzenlemeler ile verilen görüş ve talimatlar doğrultusunda işlem tesis etmek. <sup>(2)</sup>

ğ) Halkla ilişkiler ve bilgi edinme işlemlerini yürütmek. <sup>(2)</sup>

h) Destek hizmetleri işlemlerini yürütmek. <sup>(2)</sup>

ı) İzleme ve değerlendirme için veri toplama işlemlerini yürütmek. <sup>(2)</sup>

i) (**Değişik:RG-28/12/2011-28156**) İl müdürlüğü tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek. <sup>(2)</sup>

(2) (**Ek:RG-28/12/2011-28156**) Mali hizmetler sosyal güvenlik merkezinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) (**Değişik:RG-27/4/2013-28630**) 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 61 inci maddesinde belirtilen görevleri yürütmek.

b) Personelin özlük haklarıyla ilgili insan kaynakları işlemlerini yürütmek.

c) Halkla ilişkiler ve bilgi edinme işlemlerini yürütmek.

ç) Destek hizmetleri işlemlerini yürütmek.

d) İzleme ve değerlendirme için veri toplama işlemlerini yürütmek.

e) İl müdürlüğü tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

(3) (**Ek:RG-9/12/2016-29913**) Rehberlik sosyal güvenlik merkezinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmeliğin 19 uncu maddesinde belirtilen halkla ilişkiler servisinin görevlerini yürütmek.

b) Bu Yönetmeliğin 23 üncü maddesinde belirtilen sigortalı tescil ve hizmet servisinin görevlerini yürütmek.

c) Bu Yönetmeliğin 27 nci maddesinde belirtilen kısa vadeli sigortalar servisinin görevlerini yürütmek.

ç) Bu Yönetmeliğin 8 inci maddesinde belirtilen servislerin bünyesinde kurulması halinde, bu servislerin görevlerini yürütmek.

d) İl müdürlüğü tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Taşra Teşkilatı Servislerinin Görevleri

#### Hukuk servisi

**MADDE 13 –** (1) Hukuk servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kurumun taraf olduğu davalara ilişkin dosya hazırlamak ve yazışma işlemlerini yürütmek.

b) Adli ve idari merciler ile icra dairelerine verilecek dosyalarının hazırlanması ve ilgili mercilere iletilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Sözleşmeli avukatlara verilen dosyaların listesinin hazırlanması ve dosyanın bir örneğinin zimmet karşılığı teslim edilmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Sözleşmeli avukatların verecekleri cevap, temyiz dilekçeleri, kararlar ve Yargıtay ilâmları ile duruşma zabıtlarının dosyasına konulması işlemlerini yürütmek.

d) Avukatların talimatı üzerine icra işlemlerinin ve ara kararların gereklerinin yerine getirilmesi işlemlerini yürütmek.

e) Kurum alacaklarının tahsili hakkında idari takip işlemlerinin yazışmalarının yapılarak dosyalarının hazırlanması, icra takibi açılması ile ilgili yazışmalar ile Kurumun taraf olduğu icra takiplerine ilişkin kayıtların tutulması işlemlerini yürütmek.

f) Derdest davaların aşamalarına ait kararlar, kesin karara bağlanan ve kesinleşme şerhini içeren emsal nitelikteki mahkeme kararları ile yüksek yargı ilâmlarını Hukuk Müşavirliğine, nihai mahkeme kararlarının uygulayıcı birimlere gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

g) Servis yetkilisi avukatın talimatı ile mahkeme kararlarının süresi içinde ilgili birime iletilmesi işlemlerini yürütmek.

ğ) Dava ve icra dosyalarına ait esas defteri kayıtlarının tutulması, güncellenmesi ve dosyalara ait bilgilerin veri girişinin yapılması işlemlerini yürütmek.

h) Derdest dava dosyalarının takibinin sağlanması, Kurum avukatlarının talimatı uyarınca Mahkemelerden gelen ara kararların ve müzekkerelerin gereğinin yerine getirilmesine yönelik işlemleri yürütmek.

ı) İnfaz edilmesi gereken dosyaların icra takip, haciz ve satış servisine gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

i) Prim alacakları dışında Kurum alacaklarının tahsili hakkında idari takip işlemlerinin yazışmalarının yapılması ve gerekirse icra takibi açılması ile ilgili yazışmaların yapılarak icra takiplerine ilişkin kayıtların tutulması işlemlerini yürütmek.

j) Dosyalardan yapılacak ödeme talepleri ile ilgili olarak muhasebe servisi ile yazışma yapılması işlemlerini yürütmek.

k) Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere aylık, üç aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanması işlemlerini yürütmek.

l) Sözleşmeli avukatlara teslim edilen işlerin yapılıp yapılmadığının, mahkemeler ve icra daireleri nezdinde üçer aylık dönemler halinde yerinde kontrol edilmesi işlemlerini yürütmek.

m) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Muhasebe servisi**

**MADDE 14 – (1)** Muhasebe servisi, 10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49, 50 ve geçici 3 üncü maddesi ile 3/5/2005 tarihli ve 2005/8844 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Kurum mevzuatı ile belirlenen görevleri yürütür.

#### **Sağlık kurulu büro işlemleri servisi**

**MADDE 15 – (1)** Sağlık kurulu büro işlemleri servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Talep ve raporların sağlık kurulunda incelenmesinden önce dosyalarının hazırlanması işlemlerini yürütmek.

b) Malûliyet işlemleri için verilen sağlık kurulu raporları ile bunların kontrol muayene raporlarının değerlendirme sonuçlarına ilişkin karar çıktılarının kayıt işlemleri ile yazışmalarının yapılarak, ilgili yerlere iletilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Sağlık kurulu kararlarının arşivlenmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Sağlık kurulu kararlarına ilişkin değerlendirme sonuçlarına ait istatistikî verilerin ilgili birime periyodik olarak iletilmesi işlemlerini yürütmek.

d) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Performans yönetimi ve koordinasyon servisi**

**MADDE 16 – (1)** Performans yönetimi ve koordinasyon servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kurumun stratejik planında yer alan ve il müdürlüğünü ilgilendiren hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin çalışmaları yerine getirerek Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi işlemlerini yürütmek.

b) İl müdürlüğünde yürütülen işlemlerin etkililiğinin ve verimliliğinin artırılmasına yönelik iyileştirme önerileri ile bu önerilerin gerçekleştirilmesine ilişkin projelerin üretilerek Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi işlemlerini yürütmek.

c) İş süreçlerinin uygulanması, izlenmesi ve performans ölçümlerinin gerçekleştirilerek sonuçlarının Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Hizmet kalitesinin geliştirilmesi ve süreç performanslarının artırılması ile ilgili olarak personelin eğitilmesi ve buna ilişkin kayıtların Strateji Geliştirme Başkanlığına iletilmesi işlemlerini yürütmek.

d) Bağlı sosyal güvenlik merkezleri ile koordinasyon gerektiren işlemleri gerçekleştirmek.

e) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **İnsan kaynakları servisi**

**MADDE 17 – (1)** İnsan kaynakları servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Devredilen yetki çerçevesinde birim personelinin özlük haklarıyla ilgili işlemleri yürütmek.

b) Birim personelinin sicil ve disiplin işlemlerini yürütmek.

c) Birim personelinin mazeret, yıllık veya hastalık izin işlemlerinin gerçekleştirilmesi, il müdürünün her türlü izin talepleri ile tüm personelin aylıksız izin taleplerinin İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına gönderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Birimde görevli personelin maaş, fazla mesai, ek ödeme, ikramiye, performans ödemesi, harcırah, kıdem tazminatı, iş sonu tazminatı ve vekâlet ücreti gibi tüm mali haklara ilişkin belgeleri hazırlamak ve ödeme işlemlerini yürütmek.



e) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

(2) Sosyal güvenlik merkezlerinde kurulan insan kaynakları servisi, birinci fıkranın (a), (b), (c) ve (e) bentlerinde belirtilen görevleri yürütür.

#### **Destek hizmetleri servisi**

**MADDE 18 – (1)** Destek hizmetleri servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Mal ve hizmetler ile taşınırlara ilişkin satın alma, satış, kiralama, bakım ve onarım işlemleri ile bu işlemlerle ilgili idari ve mali hizmetlerin yürütülmesi ve kayıtlarının tutulması işlemlerini yürütmek.

b) Devredilen yetki çerçevesinde Kurum taşınmazlarının; alım, satım, kiralama, kiraya verme, ekspertiz ve emlak vergileri işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Devredilen yetki çerçevesinde Kuruma ait taşınmazların bakım, onarım ve tadilat işlemlerini yürütmek.

ç) Devredilen yetki çerçevesinde Kurum inşaatları ile ilgili olarak onaylı iş programlarına uygun sözleşme ve eki evrakların hazırlanması ve uygulamanın kontrolü işlemlerini yürütmek.

d) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunmayan il içindeki Kuruma ait huzurevleri, çocuk bakımevleri ile sosyal tesislerin mal ve hizmet satın alma, bakım ve onarım ihtiyaçlarıyla ilgili idari işlemleri yürütmek.

e) Kurum taşınmaz ve demirbaşlarının sigorta işlemlerini yürütmek.

f) 16/5/1988 tarihli ve 19816 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak arşiv işlemlerini yürütmek.

g) Evrak kayıt sistemi işlemlerini yürütmek.

ğ) Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerinin uygulanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

h) Mutfak sabit tesisleri ile taşınır alet ve cihazlarının çalışır vaziyette hazır bulundurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

ı) Yemek listesinin hazırlanması, personelden yemek parasının tahsil edilmesi ve gıdaların tesellümünün yapılması işlemlerini yürütmek.

i) Sivil savunma işlemlerini yürütmek.

j) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

k) **(Ek:RG-28/12/2011-28156)** Ekonomik ömrünü tamamlamış bilgisayar, yazıcı ve donanımlar ile demirbaşlar, büro malzemesi ve araçların hurdaya ayrılma, imha iş ve işlemlerini yürütmek.

(2) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Sosyal güvenlik merkezlerinde kurulan destek hizmetleri servisi, birinci fıkranın (f), (g), (ğ), (h), (ı), (i), (j) ve (k) bentlerinde belirtilen görevleri yürütür.

#### **Halkla ilişkiler servisi**

**MADDE 19 – (1)** Halkla ilişkiler servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İl müdürlüğü ve sosyal güvenlik merkezine müracaat eden sigortalı, emekli ve bunların hak sahipleri ile işverenlere ait talepleri almak, dilek ve şikâyetlerin sonuçlandırılmasına ilişkin işlemlerini yürütmek.

b) Merkez ve taşra teşkilatı tarafından yürütülen çalışma, kampanya ve etkinliklerin, kamuoyuna elektronik, görsel ve yazılı medya aracılığıyla duyurulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

c) 9/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılan başvuruların takip edilmesi ve cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Başbakanlık İletişim Merkezi başvurularının takip edilmesi ve cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Mahalli yazılı ve görsel basında sosyal güvenlik veya Kurumla ilgili çıkan haber ve yorumların izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Alo 170 bilgi hattına gelen bilgi talepleri ve ihbar işlemlerinin değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Bilgi işlem servisi**

**MADDE 20 – (1)** Bilgi işlem servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sunucu, kişisel bilgisayar, yazıcı, anahtar, yönlendirici ve her türlü iletişim modem cihazlarının kurulumu ile uygulamaların aktif halde tutulması, takibi ve bir arıza durumunda ilk müdahalenin

yapılması, ancak çözüme ulaşamadığı takdirde Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

b) Çalışma zamanı geçmiş, etki alanı dışındaki bilgisayar ve çevre birimlerinin kullanım dışı bırakılmasının sağlanması ve ağ iletişimine dahil edilmemesine ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Sunucu bilgisayarların her türlü virüs ve benzeri etkilerden korunması işlemlerini yürütmek.

ç) Müdürlüğün data hatlarında meydana gelen hat arızalarının giderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

d) Düzenli olarak sunucuların ve verilerin yedeklerinin alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) Kurum bünyesinde kullanılan programların kurulum işlemlerini gerçekleştirmek.

f) Bilgisayarların işletim sistemi arızalarının giderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Bilgisayarların etki alanına dahil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) Yazıcıların genel problemlerinin çözülmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

h) Zorunlu hallerde; çalışan personel için bilgisayar hattı çekilmesi ve aktif hale getirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

ı) Müdürlük personelinin bilgisayar ve uygulama program yetkilerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

i) Bilgisayar ve yazıcıların yerleşim planlamasının yapılması ve uygulamaya dahil edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

j) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Sosyal güvenlik denetmenleri servisi**

##### **MADDE 21 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Sosyal güvenlik denetmenleri servisi; 5502 ve 5510 sayılı kanunlar ile 26/5/2011 tarihli ve 27945 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen işlemler ile denetimle ilgili genelge, talimat, genel yazı ve diğer kurumlarca yapılan düzenlemelerle verilen görevleri yürütür.

#### **Kayıt dışı istihdamla mücadele servisi**

**MADDE 22 – (1)** Kayıt dışı istihdamla mücadele servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kayıt dışı istihdamın önlenmesine yönelik olarak, 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 5510 sayılı Kanunun 8 inci maddesinin yedinci fıkrasının uygulanması hakkındaki mevzuat, Sağlık Bakanlığından alınan portör muayene listeleri, Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığından alınan kimlik bildirme formlarına istinaden;

1) Banka ve kamu idarelerinden elektronik ortamda alınan bilgi ve belgeler üzerinden yapılan kontrolden sonra, kayıt dışı olduğu tespit edilenlere ait bilgi ve belgeleri işlem yapılmak üzere sigortalı tescil ve hizmet servisine iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

2) Kamu idarelerinin taşra birimlerinden manüel olarak gönderilen mesleki bilgi ve belgeler üzerinden yapılan kontrolden sonra, kayıt dışı olduğu tespit edilenlere ait bilgi ve belgelerin işlem yapılmak üzere sigortalı tescil ve hizmet servisine iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

3) Kayıt dışı istihdamla ilgili olarak kamu idarelerince gönderilmesi gereken bilgi ve belgelerin sürekliliğinin sağlanması için gerekli tedbirlerin alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

4) 5510 sayılı Kanunun 59 uncu maddesine göre kamu idarelerinin denetim elemanlarının yapılan tespit sonuçlarının değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

5) Belli periyotlarda yapılan çalışma sonuçlarının ilgili birime bildirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Sigortalı tescil ve hizmet servisi**

**MADDE 23 – (1)** Sigortalı tescil ve hizmet servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sigortalı sayılanların kendileri, işverenleri, kurum, kuruluş, birlikler, vergi daireleri ve eğitim kurumları tarafından Kuruma bildirilenlerin ilk ve tekrar tescil işlemleri, işten ayrılış bildirimleri ile 5510 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi gereğince genel sağlık sigortalısı sayılanların tescil işlemlerini yürütmek.

b) Sosyal güvenlik destek primine tabi olarak çalışmaya başlayan sigortalıların tescil işlemlerini yürütmek.

c) Sigortalı olarak tescili yapılanlardan kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlara yaptıkları işlerin tehlike sınıf ve derecesini belirleyip bildirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Kayıt dışı istihdamla mücadele servisinde sigortasız olarak çalıştığı tespit edilerek bildirilenlerle, çalışmaları Kuruma zamanında bildirilmeyen sigortalılardan, çalıştıkları mahkeme kararları, müfettiş, ( **Değişik ibare: RG-27/10/2014-29158**) sosyal güvenlik denetmeni ve diğer kurumların denetim elemanlarının raporları ile tespit edilmiş olanların tescil işlemlerini yürütmek.

d) Sigortalıların tescil kayıtlarının güncellenmesi ile mükerrer ve yersiz tescillere ait iptal-ipka işlemlerini yürütmek.

e) Hizmet akdine dayalı olarak çalışan sigortalıların kendi bildirimleri ile işverenlerinin bildirim arasında farklılık olması halinde farklılığın sigortalıya bildirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Kanuni süresinde verilmeyen ilk ve tekrar sigortalı işe giriş bildireleri ile sigortalı işten ayrılış bildiresine ait idari para cezalarının tahakkuka alınıp tahsilatının yapılabilmesi için idari para cezası uygulanan işe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin listesinin prim tahakkuk ve tahsilat servisine iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Tarım sigortalılarının dosyalarındaki tescil ve prim tahsilatına ilişkin dekont bilgilerini bilgisayara aktararak, tescil ve hizmet kütüklerinin güncel tutulmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

ğ) 5510 sayılı Kanunun 50 nci maddesi gereğince isteğe bağlı sigortalı olmak için yazılı olarak müracaat edenlerin taleplerinin incelenip gerekli şartları taşıyanların bilgisayar kayıtlarına işlenerek tebligatlarının gönderilmesi, içinde bulunulan ay ile gecikme zammına giren isteğe bağlı sigorta primlerinin tahsil edilmesi ve isteğe bağlı sigortalılığı sona eren sigortalıların bilgisayar kayıtlarından çıkarılması işlemlerini yürütmek.

h) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerine tabi sigortalılarla bunların hak sahiplerinin aynı Kanunun 41 inci maddesine göre hizmet borçlanması taleplerinin alınması ve borç tebligatlarının gönderilmesi, borçlanma bedellerinin takip ve tahsil edilmesi, tahsilata ilişkin bilgilerin veri girişinin yapılması işlemlerini yürütmek.

ı) Sigortalılığın sona erdirilmesi ile bu konudaki işveren, kurum ve kuruluşlarla sigortalıların itirazlarını değerlendirip sonucundan ilgililere bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek.

i) Fiili hizmet süresi zammı ve itibari hizmet süresi kapsamında çalışan sigortalıların hizmet kayıtlarının oluşturulması işlemlerini yürütmek.

j) Bilgisayara aktarılmamış olan prim belgelerinin veri girişinin yapılması ve hatalı girilmiş olan bilgilerin düzeltilerek hizmet kütüklerinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek.

k) 5510 sayılı Kanuna göre yurtiçi hizmet borçlanması ile Kurumun veri tabanlarında hizmet kayıtlarının oluşturulması, sigortalıların hizmetleriyle ilgili işveren, diğer il müdürlükleri, sosyal güvenlik merkez müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları ile yazışma yapılması, hizmetlerin toplanması ve toplanan hizmetlerin bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

l) Tahsis talep aşamasından önce veya tahsis talep aşamasında sigortalının hizmetleriyle ilgili işveren, diğer il müdürlükleri, sosyal güvenlik merkez müdürlükleri, kamu kurum ve kuruluşları ile yazışmalar yaparak gerekli bilgilerin toplanması, hizmetlerin tahsise hazır hale getirilmesi veya toplanan hizmetlerin sigortalıların intibak, emeklilik ve diğer işlemlerinde dikkate alınabilmesi için talep eden kurum ve kuruluşlarla diğer il müdürlüğü veya sosyal güvenlik merkezlerine bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

m) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **İşyeri tescil ve e-sigorta servisi**

**MADDE 24 – (1)** İşyeri tescil ve e-sigorta servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sigortalı tescili, genel sağlık sigortalısı tescili, sigortalılığı sona erdirme, işyeri tescili, işyeri durum değişikliği ve prim tahakkuku işlemlerinin e-bildirge ile yapılabilmesi için 5510 sayılı Kanun kapsamındaki gerçek veya tüzel kişilerin şifre başvurularının alınması ve sözleşme yapılması, bilgi işlem kanalı ile oluşturulan şifrelerin verilmesi veya iptal edilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Hak ediş ödemelerine esas borcun olup olmadığının görüntülenebilmesi amacıyla yetki başvurularını değerlendirerek gerekli kullanıcı kodu ve şifresinin verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

c) 5510 sayılı Kanun kapsamındaki işyerleri adına, işverenler veya işveren vekillerince Kuruma yapılan tescil talepleri ile ticaret sicil memurluklarınca yapılan bildirimlerin alınmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Alınan talep doğrultusunda işyeri tescili işlemlerinin yürütülmesi, mahkeme kararı, belediyeler ve kamu idareleri tarafından düzenlenen belgeler, müfettiş raporu ya da ( **Değişik ibare: RG-27/10/2014-29158**) sosyal güvenlik denetmeni raporu ile kayıt dışı işçi çalıştırıldığı tespit edilen işyerlerinin tescil ve gerekli diğer işlemlerinin resen başlatılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

d) İşyerleri için iş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin dereceleme işlemlerinin prim tahakkuk ve tahsilat servisince gerçekleştirilmesinden sonra tescil kaydına veri girişinin yapılması işlemlerini yürütmek.

e) İşyerinin tehlike sınıfı ve derecesinin ilgiliye bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

f) İşyerleri için Kurumca verilen işyeri sicil numarası ile iş kazası ve meslek hastalıklarına ilişkin dereceleme işlemlerini yürütmek.

g) İşyerinin tesciline ilişkin olarak işverene tebliğ edilen tescil bilgilerine yapılan itirazların alınması ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

ğ) Şüpheli tescil taleplerinin değerlendirilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

h) İşyerlerinin nevelerinin değişmesi, birleşmesi, bölünmesi veya diğer bir şirkete katılması, isim, unvan ve adres değişiklikleri, adi şirketlerde şirkete yeni ortak alınması, devri, intikali, nakli, kapanması, terki, tasfiyesi ve tescilinin iptali taleplerinin, 5510 sayılı Kanuna uygun olup olmadığının kontrol edilmesi işlemlerini yürütmek.

ı) İşin tehlike sınıfı ve derecesine yapılan itirazların İşkolu Kodu İtiraz Komisyonuna intikal ettirilmesi ve Komisyonda alınan kararın ilgililere tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.

i) İşyeri tescili ya da durum değişikliğinden kaynaklanan idari para cezalarının ilgililere tebliğ edilmesi, itirazların İdari Para Cezası İtiraz Komisyonunda incelenmesi işlemlerini yürütmek.

j) Kayıt dışı istihdamla mücadele servisince tescilsiz olarak tespit edilen işyerlerinin tescil işlemlerini yürütmek.

k) İhale konusu işe ait işyeri sicil numarasını ve diğer bilgilerin ilgili idareye bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

l) e-borcu yoktur aktivasyon işlemlerini yürütmek.

m) İşyeri dosyalarının 5510 sayılı Kanun kapsamından çıkış ve iz işlemlerini yürütmek.

n) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Prim tahakkuk ve tahsilat servisi**

**MADDE 25 – (1)** Prim tahakkuk ve tahsilat servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Prim tahakkuk ve tahsilat işlemleri ile icraya intikal etmemiş ve özel kanunlara göre yapılandırılan borçlara ilişkin taksitlendirme taleplerinin alınması ve taksitlendirme işlemlerinin gerçekleştirilmesi, prim tahakkuk ve tahsilat işlemlerine ilişkin itirazların Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonuna iletilmesi ve Komisyonda alınan kararların tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.

b) Görev alanına giren Kurum alacaklarının takip ve tahsilatı ile ilgili olarak Kurum içi ve Kurum dışından gelen yazılı taleplerden sonuçlandırılmayanlar için merkez biriminden görüş alınması ve alınan görüş doğrultusunda sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Sosyal sigortalar ve genel sağlık sigortası primleri dâhil her türlü prim alacağı ile idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

ç) İdari para cezasına yapılan itirazların İdari Para Cezası İtiraz Komisyonuna iletilmesi ve Komisyonda alınan kararların tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.

d) Afet durumunda prim belgelerinin verilme ve primlerin ödenme sürelerinin ertelenmesi işlemlerinin yapılması, prim tahsilatı kapsamında yer alan afet ertelemesi ve bu kapsamda prim borcuna ilişkin itirazların alınması ve Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonuna iletilmesi işlemlerini yürütmek.

e) Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar, isteğe bağlı sigortalılar ve tarımsal faaliyette bulunanların beyan edecekleri sigorta primine esas kazanç bilgilerine istinaden tahakkuk oluşturulması işlemlerini yürütmek.

f) 5510 sayılı Kanun kapsamındaki ihaleli işler ve özel bina inşaatı işleri için Kuruma bildirilen işçilik tutarlarının yeterli olup olmadığı hususunda araştırma yapılması, yeterli işçiliğin bildirilmemiş

olduğunun anlaşılması durumunda fark işçilik tahakkuk ettirilmesi, tahakkuk ettirilen fark işçilik tutarına yapılan itirazların alınarak Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonuna iletilmesi, tahakkuk ettirilen fark işçilik tutarına esas alınan işçilik oranına yapılan itirazların ilgili birime gönderilmesi, gelen talimat üzerine gerekli işlemlerin yapılarak ilgiliye tebliğ edilmesi, Kurum denetim elemanları ve kontrolle görevli personelinden ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan rapor ve mahkeme kararlarının uygulanması işlemlerini yürütmek.

g) 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre sigortalıların otuz günden az çalıştığını gösteren bilgi ve belgelerin geçerliliğinin kontrol edilmesi, geçerli sayılmayanlarla ilgili aylık prim ve hizmet belgelerinin re'sen düzenlenmesi ve primlerin tahsil edilmesi işlemlerini yürütmek.

ğ) e-sigorta yoluyla alınmayan veya alınamayan aylık prim ve hizmet belgelerine ilişkin prim tahakkuk işlemlerini yürütmek.

h) Şüpheli görülen aylık prim ve hizmet belgeleri için denetim ve kontrol talebinde bulunulması işlemlerini yürütmek.

ı) İşyeri dosyalarının 5510 sayılı Kanun kapsamından çıkarılması işlemlerini yürütmek.

i) Borcu yoktur yazısı, teminat iadesi ve ilişiksizlik belgesi talebine ilişkin işlemleri yürütmek.

j) İşverenlerin prim borçlarının katma değer vergisi iadesinden mahsubuna ilişkin işlemleri yürütmek.

k) Yanlış veya yersiz olarak alınan primler ile Kurumca iadesi gereken diğer tutarların işveren, sigortalı veya hak sahiplerine iade edilmesi işlemlerini yürütmek.

l) Sigortalı tescil ve hizmet ile işyeri tescil ve e-sigorta servislerinden gelen idari para cezası işlemlerini yürütmek.

m) Prim borcu olan işverenlerin kamuoyuna açıklanabilmesi için gerekli bilgilerin ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

n) Kurumun süresinde tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacaklarının, icra takip, haciz ve satış servisine iletilmesi işlemlerini yürütmek.

o) Kurumun veri tabanında işverenlerin prim tahakkuku ve tahsilatlarına ilişkin kayıtların oluşturulması ve gerekli durumlarda mevcut kayıtlarda güncelleme yapılması işlemlerini yürütmek.

ö) Takip ve tahsili ilgili kanunlarca Kuruma verilen alacakların takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.

p) Teşvik uygulamaları kapsamında işverenlerin müstahaklık işlemlerini yürütmek.

r) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **İcra takip, haciz ve satış servisi**

**MADDE 26 – (1)** İcra takip, haciz ve satış servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İcra havuzuna aktarılan ve ilgili servislerce düzenlenen ödeme emirlerinin alınması, kaydedilmesi ve icra takip dosyasının oluşturulması işlemlerini yürütmek.

b) Ödeme emirlerinin tebliğ çıkarılması ve tebliğ edilen ödeme emirlerine ilişkin kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

c) Adres araştırması yapılması, tespiti mümkün olmayan adreslerin belirlenmesi için ( **Değişik ibare: RG-27/10/2014-29158**)sosyal güvenlik denetmenleri servisine iletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Ödeme emirlerine ve niyabeten takiple ilgili icra takip kartı ve icra takip dosyası açılması işlemlerini yürütmek.

d) Tebliğ edilen ödeme emirlerine ait icra takip dosyalarının listelerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.

e) İcra memuru eliyle tebliğ edilmesi gerektiği bildirilen ödeme emirleri ile haciz bildirimlerinin ilgililere mahallinde tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.

f) 6183 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, Kurum alacağının tahsil güvenliğinin sağlanması için birim amirinin onayı ile ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz kağıdı düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.

g) Ödeme emirleri ve haciz işlemleri ile ilgili itirazların şekil, usul ve esas yönünden değerlendirilmesi işlemlerini yürütmek.

ğ) Trafik tescil şube müdürlükleri, tapu sicil müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma veya Kurumca uygun görülen bilgi işlem sistemlerini kullanmak suretiyle borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırma ve e-haciz işlemlerini yürütmek.

h) Mal bildirim beyanında bulunan borçlunun mal beyanının alınması işlemlerini yürütmek.

ı) Kendisine ödeme emri tebliğ edilmiş borçlular hakkında haciz kağıdının düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.

i) Kayden ve fiilen haciz işlemlerini yürütmek.

j) Mahcuz malların muhafaza altına alınması ve muhafaza altına alınan malların yediemine, yediemin deposuna veya Kurum deposuna teslim edilmesi işlemlerini yürütmek.

k) Mal beyanında bulunmayan borçlular hakkında hapsen tazyik kararı alınmasını teminen İcra Ceza Mahkemesine talep yazısı hazırlanması işlemlerini yürütmek.

l) Özel kanunlar gereği yapılandırılan borçlarla ilgili işlemleri yürütmek.

m) Haciz kaldırma işlemlerini yürütmek.

n) Hacedilen taşınır ve taşınmazların satışı halinde tahsil edilen satış bedelinin ilgili icra takip dosyalarına mahsubunun yapılması işlemlerini yürütmek.

o) İcra takip dosyalarının tahsilat ve aktarma gibi her türlü işlemlerini yürütmek.

ö) Kurum alacağının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırımları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundurdukları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında yasal işlemlerin başlatılması işlemlerini yürütmek.

p) 6183 sayılı Kanununun 24, 25, 26, 27, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili araştırma, tespit ve incelemeleri Kurumun kontrol ve denetimle görevli memurları ile koordineli olarak yapılması ve iptal davası açılması işlemlerini yürütmek.

r) 6183 sayılı Kanununun 48 inci maddesine istinaden Kurumca borçluların sigorta primlerine ve diğer alacaklara ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerinin değerlendirilmesi, birim yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere Tecil ve Taksitlendirme Komisyonuna sunulması, Tecil ve Taksitlendirme Komisyonunun sekretarya işlemlerinin yapılması, birim yetkisini aşan talepler için karar alınmak üzere yetkili makamlara sunulması, tecil ve taksitlendirmenin takibi işlemlerini yürütmek.

s) Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan Kurum alacağının vadesinde ödenmediği hallerde borcun 6183 sayılı Kanununun 56 ncı maddesi gereğince yasal süresi içinde ödenmesinin, aksi halde teminatın paraya çevrileceğinin veya diğer şekillerde cebren tahsil olacağının borçluya bildirilmesi, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde taşınır ve taşınmaz niteliğindeki teminatların paraya çevrilmesi için ilgili belgelerin hazırlanması, banka teminat mektubu, hazine bonusu, hisse senedi, tahvil gibi diğer teminatların ise nakde çevrilmesi işlemlerini yürütmek.

ş) Haciz işlemleri sırasında, işveren, işyeri, şirket ortakları ve işveren vekilleri ile ilgili tespit edilen ad-soyadı, unvan, adres, borçlunun ölümü, işyerinin gayri faal hale gelmesi gibi değişikliklerin, işyeri tescil ve e-sigorta servisi ile prim tahakkuk ve tahsilat servisine iletilmesi işlemlerini yürütmek.

t) Diğer taşra birimlerinin alacaklarının niyabeten takibinin yapılması, malları veya ikametgâhi başka ilde olan borçlulara ilişkin niyabeten takip yapılması amacıyla ilgili taşra birimlerinin talimatlandırılması işlemlerini yürütmek.

u) Aciz halindeki borçlular hakkında aciz fişlerinin düzenlenmesi ve bu borçlular hakkında yılda iki defa mal varlığı araştırmasının yapılması işlemlerini yürütmek.

ü) Ülkemiz ile yapılmış olan ikili veya çok taraflı uluslararası sözleşmeye taraf olan ülkelerde ikamet eden işveren, sigortalı ve üçüncü kişilerden, sözleşme hükümlerine uygun olarak Kurum alacaklarının tahsili ile bunlara ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin talep edilmesi işlemlerini yürütmek.

v) Haciz konulan taşınır ve taşınmazlar hakkında ilgililere bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek.

y) İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya 6183 sayılı Kanununun 48 inci maddesine istinaden tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde, hacedilen ve/veya muhafaza altına alınan taşınırın satışının yapılması amacıyla satışa esas teşkil eden bilgi ve belgelerden haciz kağıdı, haciz bildirisi ve haciz tutanağının hazırlanması işlemlerini yürütmek.

z) Satışa esas teşkil eden bilgi ve belgelere istinaden taşınır ve taşınmazların satış işlemlerini yürütmek.

aa) Mahcuz malların satışı için Satış Komisyonunun sekretarya işlemlerinin yapılması ve satış dosyasının oluşturulması işlemlerini yürütmek.

bb) Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak İş Mahkemesinde ihalenin feshi davası açılıp açılmadığının kontrol edilmesi işlemlerini yürütmek.

cc) Satışın kesinleşmesi halinde; taşınırın alıcıya teslim edilmesi, tescile tabi olan araç, taşınmaz ve benzeri malların ise alıcı adına tescilinin yapılmasını teminen tescillerin bulunduğu diğer kurumlara yazı hazırlanması işlemlerini yürütmek.

çç) Satışa konu malın son takyidat durumunun tespit edilmesi, satış tutarını paylaşdırmak ve sıra cetvelinin düzenlenmesi gerektiği durumlarda ilgisine göre icra müdürlüklerine yazı hazırlanması işlemlerini yürütmek.

dd) 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanunu gereği Katma Değer Vergisi Beyannamesinin düzenlenmesi işlemlerini yürütmek.

ee) Satış işlemlerine ilişkin itirazların usul ve esastan değerlendirilip cevap verilmesi ve üçüncü kişi ve mahkemelerle yazışma yapılması işlemlerini yürütmek.

ff) Satışı mümkün olmayan veya satılamayan malların ilgililere iade edilmesi işlemlerini yürütmek.

gg) İnfaz, iptal veya terkin edilen icra takip dosyalarının kayıt ve arşivleme işlemlerinin yapılması ve ilgili servislere bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek.

ğğ) Yürütölen faaliyetlere ilişkin çalışma raporu ve istatistikî bilgilerin hazırlanması ve ilgili birime iletilmesi işlemlerini yürütmek.

hh) Taşınır ve taşınmazların satışı hakkındaki istatistiki bilgilerin ilgili birime iletilmesi işlemlerini yürütmek.

ıı) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Kısa vadeli sigortalar servisi**

**MADDE 27 – (1)** Kısa vadeli sigortalar servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) İş kazası, meslek hastalığı, analık ve hastalık sigortaları kapsamında, sigortalının çalışmadığı süreler için geçici iş göremezlik ödeneği verilmesine ilişkin bildirimının alınması, değerlendirilmesi ve karara bağlanması işlemlerini yürütmek.

b) Sigortalıların iş kazası veya meslek hastalığı yönünden yazılı talepleri veya işverenler tarafından Kuruma yapılan iş kazası bildirimleri doğrultusunda olayın incelenmesi ve değerlendirilmesi sonucu, sigortalılara veya hak sahiplerine gelir veya aylık bağlanmak üzere oluşturulan dosyanın ilgili servise iletilmesi işlemlerini yürütmek.

c) İş kazası ve meslek hastalığından geçici iş göremezlik ödeneği verilmesi talepleri ile ilgili olarak; olayın iş kazası veya meslek hastalığı olup olmadığı konusunda tereddüt bulunması hallerinde ilgili birimden görüş istenmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Emzirme ödeneği almak isteyenlerin müstahaklık durumlarının değerlendirilmesi ve gerekli şartların yerine getirilmesi durumunda ödeneğin verilmesi işlemlerini yürütmek.

d) Kasıtlı veya kusurlu davranışlarından dolayı meydana geldiği ispatlanan olaylar sebebiyle sigortalıya yersiz ödenmiş geçici iş göremezlik ve emzirme ödeneklerinin geri alınması veya iadesi işlemlerini yürütmek.

e) Sigortalı ve hak sahiplerinden gelen itirazların alınması, incelenmesi ve sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

f) İnceleme veya soruşturma yapılması gereken hallerde talep yazısının hazırlanması, ilgili birime iletilmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

g) Toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleri ve kamu idarelerinin işverenleri tarafından sigortalılara ödenen geçici iş göremezlik ödenekleri ile ilgili mahsuplaşma işlemlerini yürütmek.

#### **ğ) (Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

h) İş kazası, meslek hastalıkları, hastalık ve analık sigorta kollarına ilişkin istatistiki bilgilerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.

ı) Genel sağlık sigortalılarının, sağlık müstahaklık aktivasyon işlemlerini yürütmek.

i) Kurumdan gelir veya aylık almayan sigortalının ölümü halinde cenaze ödeneği işlemlerini yürütmek.

j) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Emeklilik servisi**

**MADDE 28 – (1)** Emeklilik servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bendi kapsamında sigortalılığı bulunanların;

1) Sürekli iş göremezlik geliri ve peşin sermaye değeri hesabı işlemlerini yürütmek.

2) Sigortalıların malûllük aylığı bağlanması talebinin alınması, Kurumca yetkilendirilen sağlık hizmet sunucularına sevk işleminin yapılması, malûliyetine karar verilenlere malûllük aylığının bağlanması, peşin sermaye değerinin hesaplanması ve kontrol muayenesi işlemlerini yürütmek.

3) Sigortalıların yaşlılık aylığı bağlanması talebinin alınması, ilgili kanunlara göre aylığa hak kazananların aylığının bağlanması işlemlerini yürütmek.

4) Hak sahiplerinin ölüm geliri/aylığı bağlanması talebine istinaden gelire/aylığa hak kazanma şartlarının değerlendirilmesi ve ilgili kanunlardaki şartları yerine getiren hak sahiplerine ölüm gelirinin/aylığının bağlanması işlemlerini yürütmek.

5) Sigortalı ve hak sahiplerinin toptan ödeme ve ihya işlemlerini yürütmek.

6) Gelir veya aylık alan sigortalının ölümü halinde cenaze ödeneği işlemlerini yürütmek.

7) Evlenme ödeneği işlemlerini yürütmek.

8) Gelir veya aylık almakta iken ölen sigortalı veya hak sahibinin, sağlığında hak edip de alamadığı gelir veya aylıkların yasal mirasçılara ödenmesi işlemlerini yürütmek.

9) Sigortalı ve hak sahiplerinin adres, banka veya posta ile ödeme değişikliği işlemlerini yürütmek.

10) İlgili kanunlara göre sigortalılara ve hak sahiplerine bağlanan malûllük, yaşlılık ve ölüm aylıkları ile sürekli iş göremezlik geliri ve ölüm gelirinin artırılması, azaltılması, durdurulması, iptal edilmesi, kesilmesi, yeniden bağlanması, gelir veya aylıklardan kesinti yapılması ile gelir veya aylıkların ödenmesi, sigortalıların kimlik ve ödeme bilgilerinin güncellenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

11) Sosyal güvenlik destek primine tabi olarak çalışan sigortalıların sosyal güvenlik destek primlerinin emekli aylıklarından veya işvereninden kesilmesi ve yapılan kesintilere ilişkin itirazların değerlendirilmesi ve sonucundan ilgililere bilgi verilmesi işlemlerini yürütmek.

12) Kurumun denetim elemanları ve kontrol ile yetkilendirilen personelinden alınan raporlara, mahkeme kararlarına ya da ilgili kamu kurum ve kuruluşlarından alınan bilgi ve belgelere ilişkin işlemleri yürütmek.

13) İlgililere yapılan ancak sonradan fazla veya yersiz ödendiği tespit edilen evlenme ve cenaze ödenekleri, yaşlılık ve ölüm toptan ödemeleri, sürekli iş göremezlik ve ölüm gelirleri, malûllük, yaşlılık ve ölüm aylıkları ile bu aylıklarla birlikte ödenen ek ödemelere ilişkin işlemleri yürütmek.

b) 5510 sayılı Kanununun geçici 4 üncü maddesi doğrultusunda mülga 5434 sayılı Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Kanunu uyarınca emekli, adi malûl, vazife malûlü ile dul ve yetim aylığı alanların;

1) Evlenme, ölüm, göreve girme ve erkek yetimlerin öğrenim süreleri ile yaş sınırını doldurması nedeniyle aylıklarının kesilmesi işlemlerini yürütmek.

2) Emekli, dul ve yetim aylığı alanların banka nakil işlemleri ile adres bilgilerinin güncellenmesi işlemlerini yürütmek.

3) Bağlanan emekli aylığı, emekli ikramiyesi, evlenme ikramiyesi, ölüm yardımı, tütün ikramiyesi ve toptan ödemeyi hak ettiği halde almadan ölenlerin kanuni varislerine ödeme işlemlerini yürütmek.

4) Emekli, dul ve yetim aylıklarından icra takibine göre yapılması gereken kesintilerin ilgili icra müdürlüklerine ödenmesi işlemlerini yürütmek.

5) Bankalarda altı aydan fazla hareket görmeyen emekli, dul ve yetim aylıkları ile bu aylıkların kesilmesi durumunda alacak kaydıyla ilgili işlemleri yürütmek.

6) Emekli, dul ve yetimlerden alınan şikâyet ve itiraz dilekçelerine cevap verilmesi işlemlerini yürütmek.

7) Emekli, dul ve yetimlerle ilgili savcılık ve mahkemelerden gelen yazılara ilişkin işlemleri yürütmek.

8) Banka alacak kayıtları ile ilgili işlemleri yürütmek.



9) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı ile Hukuk Müşavirliğinden gönderilen rapor ve mahkeme kararlarına ilişkin işlemleri yürütmek.

10) Emekli, dul ve yetimlere yapılan yersiz ödemelere ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Yurtdışı işlemleri servisi**

**MADDE 29 – (1)** Yurtdışı işlemleri servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Yurtdışında geçen sürelerin borçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

b) Sosyal güvenlik sözleşmelerine göre aylık talebinde bulunanların belgelerini ilgili birime iletilmesi işlemlerini yürütmek.

c) Akit ülkelerden sağlık yardım hakkını elde etmiş kişilerle bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere, 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre gerekli yardımların sağlanması işlemlerini yürütmek.

ç) Akit ülkelerden sağlık yardım hakkını elde etmiş kişilerle bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere sağlanan yardımlara ilişkin masrafların faturalaştırılması, akit ülkelerden tahsilini sağlamak üzere faturaların ilgili birime gönderilmesi, akit ülkelerin yapılan masraflara itirazlarının incelenmesi ve sonucunun ilgili birime bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

d) İkili sosyal güvenlik sözleşmeleri kapsamında bulunanlarla bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilerin hastalık ve analık hallerinde gerekli yardımların akit ülkelerden sağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

e) İkili sosyal güvenlik sözleşmeleri kapsamında bulunanlarla bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilere akit ülkelerce sağlanan yardımlara ilişkin masraf faturalarının incelenmesi, kabul ve reddine ilişkin işlemlerin yürütülmesi ve akit ülkelere ödeme yapılmak üzere sonucunun ilgili birime bildirilmesi işlemlerini yürütmek.

f) Akit ülkelere işverenleri ya da çalıştığı idarelerce geçici görevle gönderilenlerle istisna akdi çerçevesinde Almanya'ya gidenlerin mevzuata tabi kalma işlemlerini yürütmek.

g) Akit ülkelerde çalışması bulunanların malûllük, yaşlılık ve ölüm aylığı bağlanmasına esas teşkil edecek sosyal güvenlik sözleşmesi uygulamasına ait tahsis talep dilekçelerinin alınması, ilgili formüllerin tanzim edilmesi ve aylık bağlanmasına ilişkin tüm belge ve bilgilerle birlikte ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

ğ) Almanya prim iadesi ile İsviçre prim transferi formüllerlerinin tanzim ve tasdik edilerek ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

h) Kısmi aylıklarını yurtdışı sürelerini borçlanarak tam aylığa yükseltmek isteyenlerin tahsis talep dilekçeleri ile diğer belgelerinin ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

ı) Akit ülke veya Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğünce talep edilen kontrol muayenelerine ilişkin sevk işlemlerinin yapılması, yetkili hastanelerce tanzim edilen malûliyeteye ilişkin sağlık kurulu raporlarının ilgili sağlık kuruluna gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

i) Karşılıklı idari yardımlaşma prensipleri çerçevesinde Kuruma düşen sözleşme işlemlerini yürütmek.

j) Akit ülkelerin Türkiye'deki üçüncü şahıslar nezdindeki rücu tazminat taleplerinin takibi ile haksız ve yersiz ödemelerin geri alınması işlemlerini yürütmek.

k) Akit ülkelerin Türkiye'deki prim alacaklarının takip ve tahsil işlemlerinin yapılması, tahsil edilen tutarların akit ülkelere transferinin sağlanması için ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

l) Aile yardımlarına ilişkin sözleşme işlemlerini yürütmek.

m) Servisin görev alanına giren işlemlerle ilgili olarak bilgisayar ortamından alınamayan istatistik bilgilerin tutulması ve talep edildiğinde ilgili birime gönderilmesi işlemlerini yürütmek.

n) (ı), (i), (j) ve (k) bentlerinde belirtilen işlemleri Kurum adına akit ülkeler nezdinde takip edilmesi işlemlerini yürütmek.

o) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

#### **Genel sağlık sigortalısı inceleme ve ödeme servisi**

**MADDE 30 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Genel sağlık sigortalısı inceleme ve ödeme servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yol, gündelik ve refakatçi giderlerini ödemek, inceledikleri ödeme belgelerine ait katılım paylarının tahsiline dair işlemleri yürütmek.

b) Genel sağlık sigortalılarına yapılan yersiz ödeme işlemlerini yürütmek.

c) Genel sağlık sigortalısı ödemelerine esas fatura ve eki belgeleri Kurum mevzuatı ve tıbbi uygunluk yönünden incelemek.

ç ) Genel sağlık sigortalılarının ödeme taleplerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek.

d) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

(2) Bu serviste, sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına dâhil personel görevlendirilir. Ancak, iş ve işlemlerin yoğunluğuna göre diğer personel görevlendirilebilir.

#### **Sağlık hizmet sunucuları sözleşme servisi**

**MADDE 31 – (1)** Sağlık hizmet sunucuları sözleşme servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sağlık hizmet sunucuları ile sözleşme yapılması, yürütülmesi ve iptal edilmesi işlemlerini yürütmek.

b) Yapılan itirazların değerlendirildiği raporların sonuçları ve itiraza ilişkin kararın ilgililere tebliğ edilmesi işlemlerini yürütmek.

c) İş süreçlerine ilişkin uygulamaların performans göstergelerine göre takip edilmesi, gözlemlenen sorunların çözüme kavuşturulması, gerekli görülen hallerde bu sorunlara yönelik çözüm önerilerinin il müdürlüğüne iletilmesi işlemlerini yürütmek.

ç) Sağlık hizmet sunucularının sözleşmenin yürütümüyle ilgili olmak üzere ilgili kurum, kuruluş ve kişilerden belge isteme ve gerektiğinde yazılı olarak bilgilerine başvurulması işlemlerini yürütmek.

d) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

(2) **(Ek:RG-28/12/2011-28156)** Bu serviste, sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına dâhil personel görevlendirilir. Ancak, iş ve işlemlerin yoğunluğuna göre diğer personel görevlendirilebilir.

#### **Sağlık hizmet sunucuları inceleme ve ödeme servisi**

**MADDE 32 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Sağlık hizmet sunucuları inceleme ve ödeme servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sağlık hizmet sunucuları tarafından verilen sağlık ödemelerine ilişkin belgeleri, Kurum mevzuatı ve tıbbi uygunluk yönünden incelemek.

b) Sağlık hizmet sunucularına yapılan yersiz ödemelere ilişkin işlemleri yürütmek.

c) Sağlık hizmet sunucuları tarafından verilen ödemeye ve itirazlara ilişkin belgeleri düzenlemek ve komisyon kararına dayalı işlemleri yürütmek.

ç) Sözleşmeli sağlık hizmet sunucuları ödeme taleplerinin tahakkuk işlemlerini yürütmek.

d) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

(2) Bu serviste, sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına dahil personel görevlendirilir. Ancak, iş ve işlemlerin yoğunluğuna göre diğer personel, sağlık ve yardımcı sağlık personelinin nezaretinde çalışmak üzere görevlendirilebilir.

#### **Sağlık hizmet sunucuları eğitim ve denetim servisi**

**MADDE 33 – (Değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Sağlık hizmet sunucuları eğitim ve denetim servisinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sağlık hizmeti sunucularına Kurum mevzuatı ve uygulamaları konularında verilecek eğitimlerin planlanması, programların hazırlanması ve bu konuda mesleki örgüt ve kurumlarla ortak faaliyetlerde bulunulması işlemlerini yürütmek.

b) Sağlık hizmet sunucuları ile ilgili ihbar ve şikâyetler ile planlı ve gerekçeli denetim faaliyetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Yapılmış olan sözleşmeler gereği periyodik denetim faaliyetlerine ilişkin sekreteryaya işlemlerini yürütmek.

ç) Yapılan denetimler sonucu hazırlanan raporların sonuçlarının takip edilmesi ve iyileştirme önerilerinin hazırlanması işlemlerini yürütmek.

d) Yapılan denetimlere ilişkin verilerin belirlenen periyotlarla Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğüne iletilmesi işlemlerini yürütmek.

e) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yürütmek.

(2) Bu serviste, sağlık ve yardımcı sağlık hizmetleri sınıfına dahil personel görevlendirilir. Ancak, iş ve işlemlerin yoğunluğuna göre diğer personel görevlendirilebilir.

**Primsiz ödemeler servisi**

**MADDE 34 – (Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

**ALTINCI BÖLÜM**

**Taşra Teşkilatı Personelinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**İl müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 35 – (Değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) İl müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuatla il müdürlüğüne verilen görevlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, bu kapsamda il müdürlüğü, sosyal güvenlik merkezleri, huzurevleri, çocuk bakımevleri ile eğitim ve sosyal tesislerin çalışmalarını koordine etmek.

b) Görev alanına giren iş süreçlerinin uygulanmasını, performansların ölçülmesini ve ölçüm sonuçlarının ilgili merkez birimine iletilmesini sağlamak.

c) Bağlı sosyal güvenlik merkezlerinden gelen iş süreçlerine ilişkin performans ölçüm sonuçlarının ilgili merkez birimine iletilmesini sağlamak.

ç) Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik olarak sosyal güvenlik merkezlerinden gelen görüşleri de değerlendirerek öneri geliştirmek, bunların ilgili merkez birimlerine iletilmesini sağlamak.

d) Personelin performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, gerektiğinde bu konuda kamu veya özel kurum ve kuruluşlarla sözleşme veya protokoller yapmak, yetkisi dâhilinde personelin ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.

e) İl müdürlüğünün ve bağlı diğer birimlerin çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç planlaması yapmak ve ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.

f) **(Değişik:RG-27/10/2014-29158)** Merkez teşkilatı ve diğer il müdürlükleri ile koordinasyon ve işbirliğinde bulunmak. Merkez teşkilatının görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, merkez teşkilatı tarafından yapılan düzenlemeler ile verilen görüş ve talimatlar doğrultusunda yürütmek.

g) Kurumu temsil etmek, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli olarak yürütülen hizmetlerin gerçekleştirilmesini sağlamak.

ğ) Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

h) Mahalli yazılı ve görsel basında sosyal güvenlik ile ilgili çıkan haber ve yorumları izlemek ve değerlendirmek.

ı) İlgili mevzuat hükümleri çerçevesinde mal ve hizmet alımı ile ilgili olarak kamu veya özel kurum, kuruluş ve kişilerle sözleşme veya protokol yapmak.

i) Kurumun diğer il müdürlüklerinde gerçekleştirilen yenilikçi ve iyileştirmeye yönelik çalışmaları yerinde izlemek, değerlendirmek ve il müdürlüğünde uygulama çalışmalarını yürütmek.

j) İl müdürlüğü bünyesinde istihdam edilecek sözleşmeli avukat sayısını önermek.

k) Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İl müdürünün sorumluluğu şunlardır:

a) Sahip olduğu ve Başkan tarafından kendisine devredilen yetkileri kullanmaktan, yetkilerin kötüye kullanılmasından ve görevlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte Başkana karşı sorumludur.

b) İl müdürü harcama yetkilisi sıfatıyla şahsen, tahsilata ilişkin işlemlerden dolayı gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bu işlerle görevli personelle birlikte Sayıştaya karşı hesap vermekle sorumludur.

**İl müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 36 – (1) İl müdür yardımcısının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.**

a) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen işlemlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, kendisine bağlı servislerin çalışmalarını koordine etmek.

b) Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneri geliştirmek, bunları amiri ile paylaşmak.

c) Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere Kurum eğitim politikalarına veya talimatlarına uygun olarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dâhil edilmek üzere amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak.

ç) Personelin performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.

d) İl müdürlüğü ve bağlı birimlerde hizmetlerin etkin şekilde verilebilmesi için yetki devri yapılan konularda ihtiyaç planlaması yapmak ve merkez teşkilatıyla iletişim kurarak ihtiyaçların giderilmesini sağlamak.

e) Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) İl müdür yardımcısının sorumluluğu şunlardır:

a) Sahip olduğu ve il müdürü tarafından kendisine devredilen yetkileri kullanmaktan, yetkilerin kötüye kullanılmasından ve görevlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte il müdürüne karşı sorumludur.

b) İl müdür yardımcısı, il müdürü tarafından harcama yetkisinin devredilmesi halinde, harcama yetkilisi sıfatıyla şahsen, tahsilata ilişkin işlemlerden dolayı gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bu işlerle görevli personelle birlikte Sayıştaya karşı hesap vermekle sorumludur.

#### **Merkez müdürünün görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 37 – (1)** Merkez müdürünün görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuatla sosyal güvenlik merkezlerine verilen görevlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, servislerin çalışmalarını koordine etmek.

b) Görev alanına giren iş süreçlerinin uygulanmasını, performansların ölçülmesini ve ölçüm sonuçlarının ilgili merkez birimine gönderilmesini teminen il müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.

c) Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik olarak servislerden gelen görüşleri de değerlendirerek öneri geliştirmek, bunları il müdürlüğüne iletmek.

ç) Çalışanlarının performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.

d) Sosyal güvenlik merkezinde hizmetlerin etkin şekilde verilebilmesi için ihtiyaç planlaması yapmak ve ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.

e) İl müdürlüğü ve diğer sosyal güvenlik merkezleri ile koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.

f) Kurumu temsil etmek, diğer kamu kurumlarının yöneticileri ile iyi ilişkiler kurmak.

g) Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) İzleme ve değerlendirme için veri toplama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) **(Ek:RG-27/10/2014-29158)** Merkez teşkilatının görev alanına giren konulara ilişkin iş ve işlemleri, merkez teşkilatı tarafından yapılan düzenlemeler ile verilen görüş ve talimatlar doğrultusunda yürütmek.<sup>(3)</sup>

ı) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.<sup>(3)</sup>

(2) Merkez müdürünün sorumluluğu şunlardır:

a) Sahip olduğu ve il müdürü tarafından kendisine devredilen yetkileri kullanmaktan, yetkilerin kötüye kullanılmasından ve görevlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte il müdürüne karşı sorumludur.

b) Merkez müdürü, sosyal güvenlik merkezine ödenek gönderme belgesi ile yetki verildiğinde harcama yetkilisi sıfatıyla şahsen, tahsilata ilişkin işlemlerden dolayı gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bu işlerle görevli personelle birlikte Sayıştaya karşı hesap vermekle sorumludur.

### **Merkez müdür yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 38 –** (1) Merkez müdür yardımcısının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen işlemleri zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, kendisine bağlı servislerin çalışmalarını koordine etmek.

b) Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneri geliştirmek, bunları amiri ile paylaşmak.

c) Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere Kurum eğitim politikalarına veya talimatlarına uygun olarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dâhil edilmek üzere amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak.

ç) Çalışanların performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.

d) Sosyal güvenlik merkezinde hizmetlerin etkin şekilde verilebilmesi için ihtiyaç planlaması yapmak ve ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.

e) İl müdürlüğü ve diğer sosyal güvenlik merkezleri ile koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.

f) Kurumu temsil etmek, diğer kamu kurumlarının yöneticileri ile iyi ilişkiler kurmak.

g) Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere merkez müdürüne görüş ve öneri sunmak, etkin bir çalışma ortamı yaratılmasına yardımcı olmak.

ğ) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Merkez müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Merkez müdür yardımcısının sorumluluğu şunlardır:

a) Sahip olduğu ve merkez müdürü tarafından kendisine devredilen yetkileri kullanmaktan, yetkilerin kötüye kullanılmasından ve görevlerin mevzuata uygun ve zamanında yapılmamasından dolayı ilgililerle birlikte merkez müdürüne karşı sorumludur.

b) Merkez müdür yardımcısı, merkez müdürü tarafından harcama yetkisinin devredilmesi halinde, harcama yetkilisi sıfatıyla şahsen, tahsilata ilişkin işlemlerden dolayı gerçekleştirme görevlisi, muhasebe yetkilisi ve bu işlerle görevli personelle birlikte Sayıştaya karşı hesap vermekle sorumludur.

### **Sosyal güvenlik uzmanı ve sosyal güvenlik uzman yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 39 –** (1) Sosyal güvenlik uzmanı ve sosyal güvenlik uzman yardımcısının görev, yetki ve sorumluluklarında; 28/9/2010 tarihli ve 27713 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcılığı ve Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümler uygulanır.

(2) Sosyal güvenlik uzmanı ve sosyal güvenlik uzman yardımcısı yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan il müdürüne karşı sorumludur.

### **Uzmanın görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 40 – (Değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Uzmanın görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Kurum mevzuatı ve diğer mevzuatlarla belirlenen ve amirleri tarafından verilen görevleri zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.

b) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Uzman yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan amirlerine karşı sorumludur.

### **Avukatın görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 41 –** (1) Avukatın görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Amirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek,

b) Takip ettikleri dosyaları öncelikle zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, takip etmek, sonuçlandırmak,

c) Verilecek işleri, etkinlik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak,

ç) (**Değişik:RG-28/12/2011-28156**) Mahkeme kararını, gereği yerine getirilmek üzere ivedilikle ilgili birimlere göndermek,

d) Nihai karara bağlanan davalara ait kesinleşme şerhine havi karar örneklerini üst mahkeme ilamları ile birlikte Hukuk Müşavirliğine göndermek,

e) (**Değişik:RG-28/12/2011-28156**) Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek,

f) Kurum aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak,

g) Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde, kendi mesleki sorumluluğunda olarak takip etmek. İş durumu, görev gereklilikleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde ise birimin diğer avukatları ile mesleki yardımlaşma yapmak,

ğ) Amirinin uygun gördüğü toplantılara hukuki konularla ilgili görüş vermek ve hukuki yardımda bulunmak üzere katılmak,

h) Davaların takibi aşamasında tereddüt edilen konularda Hukuk Müşavirliği ile yazışmalar yapmak,

ı) İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak,

i) Her ay için, yaptıkları çalışmalarını gösteren ve örneği Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan çalışma cetvellerini düzenleyerek en geç ait olduğu ayı takip eden ayın onuncu günü akşamına kadar amirine vermek,

j) Yıl sonunda Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere özet faaliyet raporu sunmak,

k) Kanun, tüzük, yönetmelik, genelgeler ve talimatlar gereğince yapılması gereken ve amirince verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

(2) Avukat yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanma, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

#### **Şefin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 42 – (1)** Şefin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Maiyetinde çalışan personeli birim hedefleri doğrultusunda sevk ve idare etmek.

b) Bu Yönetmelik ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.

c) Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.

ç) Birim içindeki diğer servisler arasında iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.

d) Maiyetindeki personelin performansını izlemek, personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dâhil edilmek üzere birim amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.

e) Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve kontrolle görevli personeli ile diğer kurum denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.

f) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.

g) Görevleri ile ilgili mevzuatın uygulamasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.

ğ) (**Değişik:RG-28/12/2011-28156**) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Şef, yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmak ve yaptırmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Sosyal güvenlik denetmeni ve sosyal güvenlik denetmen yardımcısının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 43 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Sosyal güvenlik denetmeni ve sosyal güvenlik denetmen yardımcısının görev, yetki ve sorumluluklarında; Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yetiştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümler uygulanır.

(2) Sosyal güvenlik denetmeni ve sosyal güvenlik denetmen yardımcısı yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Araştırmacının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 44 – (1)** Araştırmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili konularda görev verilmesi halinde, araştırma, inceleme yapmak ve bu konuları değerlendirerek sorunlara çözüm yollarını belirlemek, rapor yazmak, koordinasyon ve danışmanlık yapmak, bu konularla ilgili toplantı ve etkinliklere katılmak, araştırma programlarını hazırlamak, kalkınma planları ve yıllık programlar ile birime verilen görevler hakkında araştırma yapmak.

b) (Değişik:RG-28/12/2011-28156) İl müdürü tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) (Değişik:RG-28/12/2011-28156) Araştırmacı yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirine karşı sorumludur.

**İcra memurunun görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 45 – (1)** İcra memurunun görev, yetki ve sorumluluklarında; 13/8/2010 tarihli ve 27671 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu İcra Memurları Yönetmeliğinde belirtilen hükümler uygulanır.

(2) İcra memuru yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Memur ile veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 46 – (1)** Memur ile veri hazırlama ve kontrol işletmeninin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.

b) Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.

c) Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak.

ç) Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek.

d) Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.

e) Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.

f) Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek.

g) (Değişik:RG-28/12/2011-28156) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Memur ile veri hazırlama ve kontrol işletmeni yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Uzman tabip, tabip ve dış tabibinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 47 – (1)** Uzman tabip, tabip ve dış tabibinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) (Değişik:RG-28/12/2011-28156) Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen fatura ve eki ödeme belgelerini Kurum mevzuatı ve tıbbi uygunluk yönünden incelemek.

b) Sağlık hizmet sunucularının performanslarını Kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak raporlamak.

c) İl müdürlükleri tarafından ödeme yönetimine ilişkin görüş istenen konuları incelemek ve görüş oluşturarak amirine sunmak.

ç) Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalıları ile yazışmaların gerçekleştirilmesi için görev alanına giren konularda tıbbi görüş vermek.

d) Yürütülen işlemler ile ilgili itirazları değerlendirerek karara bağlamak veya yetkisini aşan durumlarda bunları amirine iletmek.

e) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.

f) Komisyonlardan gelen ve görev alanına giren konularda görüşlerini ve tespitlerini yazılı olarak hazırlayıp amirine sunmak.

g) Sağlık hizmet sunucularının Kurumla olan işlemleri ile ilgili olarak kontrol edilmesinde, 5510 sayılı Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre görev almak ve kontrol sonuçlarını raporlamak.

ğ) Sosyal güvenlik anlaşması yapılmış olan ülkelerin sağlık hizmetine ilişkin ödeme talepleri ile yurtdışında tedavi görecektir veya gören sigortalıların ödeme talepleri konusunda Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş vermek.

h) Sağlık hizmet sunucuları ile sözleşmelerin yapılma aşamasında görev alanına giren konularda Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş vermek.

ı) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) **(Ek:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından görevlendirildikleri il müdürlüğü ile bağlı sosyal güvenlik merkezi ve sağlık sosyal güvenlik merkezi bünyesinde bulunan servislerdeki iş ve işlemleri yapmak.

(2) Uzman tabip, tabip ve dış tabibi yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

(3) Tabip ve dış tabibinin, Kurum tabipliklerinde görevlendirilmesi halinde görev, yetki ve sorumluluğunda; kurum tabipliklerinin standardına ilişkin mevzuat uygulanır.

#### **Eczacının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 48 – (1)** Eczacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından ödeme belgelerinin ilaç kısmı ile eczanelerden gelen ödeme belgelerini inceleyerek Kurum mevzuatına uygun görüş vermek.

b) Sözleşmeli eczanelerin performanslarını Kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak raporlamak.

c) Sözleşmeli eczaneler ve genel sağlık sigortalıları ile yazışmaların gerçekleştirilmesi için görev alanına giren konularda Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş vermek.

ç) İl müdürlükleri tarafından ödeme yönetimine ilişkin görüş istenen konuları incelemek ve görüş oluşturarak amirine sunmak.

d) Yürütülen işlemler ile ilgili itirazları değerlendirerek karara bağlamak veya yetkisini aşan durumlarda bunları amirine iletmek.

e) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.

f) Sağlık hizmet sunucuları ile sözleşme oluşturulması aşamasında görev alanına giren konularda, Kurum mevzuatına uygunluk görüşünü yazılı olarak hazırlayıp amirine sunmak.

g) Sosyal güvenlik anlaşması yapılmış olan ülkelerin sağlık hizmetine ilişkin ödeme talepleri ile yurtdışında tedavi görecektir veya gören sigortalıların ilaçla ilgili ödeme talepleri konusunda Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş vermek.

ğ) Komisyonlardan gelen ve görev alanına giren konularda görüşlerini ve tespitlerini yazılı olarak hazırlayıp amirine sunmak.

h) Sağlık hizmet sunucularının Kurumla olan işlemleri ile ilgili olarak kontrol edilmesinde, 5510 sayılı Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre görev almak ve kontrol sonuçlarını raporlamak.

ı) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

i) **(Ek:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından görevlendirildikleri il müdürlüğü ile bağlı sosyal güvenlik merkezi ve sağlık sosyal güvenlik merkezi bünyesinde bulunan servislerdeki iş ve işlemleri yapmak.

(2) Eczacı yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.



### **Hemşirenin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 49 – (1) (Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Hemşirenin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri Kurum mevzuatınca belirlenen şekilde yerine getirmek.

b) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Hemşire yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

(3) Hemşirenin Kurum tabipliklerinde görevlendirilmesi halinde görev, yetki ve sorumluluğunda; kurum tabipliklerinin standardına ilişkin mevzuat uygulanır.

### **Sosyal çalışmacının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 50 – (1)** Sosyal çalışmacının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Sosyal yardım almak amacıyla Kuruma müracaat edenlerin sosyo-ekonomik durumlarının tetkikini yaparak Kurumca belirlenen kriterlere uygunluğunu araştırmak ve değerlendirmek.

b) Başvurular doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.

c) Sosyal yardım sonrası oluşacak kişisel, toplumsal ve ekonomik koşulların yeniden düzenlenmesine yardımcı olmak.

ç) Başkanlıkça düzenlenen esaslar doğrultusunda hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantıları organize etmek.

d) Sosyal hizmetin yöntem ve tekniklerini kullanarak vatandaşın sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak.

e) Görevlerini diğer meslek elemanları ile işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek.

f) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Sosyal çalışmacı yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

### **Mühendis ve mimarın görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 51 – (1)** Mühendis ve mimarın görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) Taşrada yaptırılacak olan inşaat ve onarım işlerinin proje, detay, yaklaşık maliyet ile porsantaj ve şartnamelerini hazırlamak.

b) Yapımı planlanan onarım işlerinin onaylı proje ve detaylarına göre yaklaşık maliyet ve porsantajlarını hazırlamak, bu işlere ilişkin ihale işlem dosyasını oluşturmak ve ihale prensip kararlarının alınmasını sağlamak.

c) Sözleşmenin taraflarca imzalanmasını müteakip yapılan yer tesliminden sonra yüklenici tarafından hazırlanıp onaya sunulan iş programının inşaat, tesisat ve elektrik işlerinin sözleşme şartlarına göre tetkikini yapmak ve Başkanlık onayına sunulmasını sağlamak.

ç) Taşrada yapılacak olan inşaat işlerinin sözleşme hükümlerine göre kontrollük hizmetlerini yapmak.

d) İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Başkanlık onayına sunulmasını sağlamak.

e) İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.

f) Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları ve kontrole görevli personeli ile diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.

g) İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.

ğ) Kuruma teklif edilen bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.

h) Taşınmazlarla ilgili olarak yapılacak işlemleri Başkanlıkça yapılacak düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirmek.

ı) **(Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

i) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Mühendis ve mimar yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Çocuk gelişimcisinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 52 – (1) (Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Çocuk gelişimcisinin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümler uygulanır.

b) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Çocuk gelişimcisi yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Teknisyenin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 53 – (1) (Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Teknisyenin görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) 2/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İmar Kanununun 38 inci Maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümler uygulanır.

b) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Teknisyen yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Hizmetlinin görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 54 – (1)** Hizmetlinin görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Görevlendirildiği birime ait fiziki mekânların genel temizlik, bakım, taşıma ve yerleştirme işlemlerini yapmak.

b) Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.

c) Birimin taşınır mallarını korumak.

ç) Görevlendirildiği birimin yemekhane bölümündeki temizlik ve servis işlerini yapmak.

d) Depo, ambar, arşiv ve yemekhanede yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.

e) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

f) **(Ek:RG-28/12/2011-28156)** İl müdürlüğü veya merkez müdürlükleri bünyesinde görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri yapmak.

(2) Hizmetli görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Dağıtıcının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 55 – (1)** Dağıtıcının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) İl müdürlüğü ve bunlara bağlı sosyal güvenlik merkezlerinin kurulu bulunduğu belediye hudutları dâhilindeki kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile kişilere evrak ve dosya götürülmesi, getirilmesi, teslim edilmesi veya teslim alınması, teslim alınan evrak ve dosyaların korunması işlemlerini yapmak.

b) Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.

c) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

ç) **(Ek:RG-28/12/2011-28156)** İl müdürlüğü veya merkez müdürlükleri bünyesinde görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri yapmak.

(2) Dağıtıcı görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

**Aşçının görev, yetki ve sorumluluğu**

**MADDE 56 – (1)** Aşçının görev ve yetkileri aşağıda belirtilmiştir.

a) İl müdürlüğü veya bağlı birim personeli için yemek hazırlamak ve belirlenen sürede sunumunu yapmak.

b) Yemek pişirme ve hazırlanmasında belirlenen hijyen kurallarına uymak, maiyetinde çalışanların da uymasını kontrol etmek.

c) Kendisine teslim edilen mutfak sabit tesisleri ile taşınır alet ve cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlamak.

ç) Yemek listesinin hazırlanması ve gıdaların tesellümünde ilgili servis çalışanları ile birlikte görev yapmak.

d) Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamak.

e) (**Değişik:RG-28/12/2011-28156**) Amirleri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

(2) Aşçı görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan amirlerine karşı sorumludur.

## YEDİNCİ BÖLÜM

### Komasyon ve Kurulların Kuruluş, Görev ve Sorumlulukları

#### Prim tahakkuk itiraz komisyonu

**MADDE 57** – (1) Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonu, il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezinde kurulabilir. İl müdürlüğünde; il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı, ilgili şef, memur ve varsa avukat, sosyal güvenlik merkezinde; merkez müdürü veya merkez müdür yardımcısı, ilgili şef, memur ve varsa avukat olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri, il müdürlüğünde il müdürünün onayı ile, sosyal güvenlik merkezinde ise merkez müdürünün önerisi ve il müdürünün onayı ile belirlenir.

(3) Komisyon, 5510 sayılı Kanun ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

a) Kurumca tahakkuk ettirilen ve tebliğ edilen prim borcuna karşı işverence yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.

b) Komisyondan çıkan kararın işverene tebliğ edilmesi için ilgili servise iletilmesini sağlamak.

(4) Komisyon başkan ve üyeleri mevzuat çerçevesinde görevlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten, il müdürlüğünde kurulanlar il müdürüne karşı, sosyal güvenlik merkezinde kurulanlar merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### İş kolu kodu itiraz komisyonu

**MADDE 58** – (1) İş Kolu Kodu İtiraz Komisyonu, il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezinde kurulabilir. İl müdürlüğünde; il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı, ilgili şef, memur ve varsa (**Değişik ibare: RG-27/10/2014-29158**) sosyal güvenlik denetmeni, sosyal güvenlik merkezinde; merkez müdürü veya merkez müdür yardımcısı, ilgili şef, memur ve varsa (**Değişik ibare: RG-27/10/2014-29158**) sosyal güvenlik denetmeni olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri, il müdürlüğünde il müdürünün onayı ile, sosyal güvenlik merkezlerinde ise merkez müdürünün önerisi ve il müdürünün onayı ile belirlenir.

(3) Komisyon, iş kolunun tehlike sınıf ve derecesi ile prim oranı hakkında Kurumun yazılı bildirimine karşı yapılan itirazları, 5510 sayılı Kanun ve Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak değerlendirip, karara bağlar. Komisyondan çıkan kararın itiraz sahibine tebliğ edilmesi için ilgili servise iletilmesini sağlar.

(4) Komisyon başkan ve üyeleri mevzuat çerçevesinde görevlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten, il müdürlüğünde kurulanlar il müdürüne karşı, sosyal güvenlik merkezinde kurulanlar merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### İdari para cezası itiraz komisyonu

**MADDE 59** – (1) İdari Para Cezası İtiraz Komisyonu il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezinde kurulabilir. İl müdürlüğünde; il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı, ilgili şef, memur ve varsa avukat, sosyal güvenlik merkezinde; merkez müdürü veya merkez müdür yardımcısı, ilgili şef, memur ve varsa avukat olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri, il müdürlüğünde il müdürünün onayı ile, sosyal güvenlik merkezlerinde ise merkez müdürünün önerisi ve il müdürünün onayı ile belirlenir.

(3) Komisyon, 5510 sayılı Kanun ile Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde aşağıdaki görevleri yapar:

a) 5510 sayılı Kanun ile getirilen yükümlülüklerin yerine getirilmemesi veya geç olarak yerine getirilmesi halinde aynı Kanununun 102 nci maddesine istinaden ilgililere tahakkuk ettirilen idari para cezalarına yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak.

b) Komisyondan çıkan kararın itiraz edenlere tebliğ edilmesi için ilgili servise iletilmesini sağlamak.

(4) Komisyon başkan ve üyeleri mevzuat çerçevesinde görevlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten, il müdürlüğünde kurulanlar il müdürüne karşı, sosyal güvenlik merkezinde kurulanlar merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### **Tecil ve taksitlendirme komisyonu**

**MADDE 60** – (1) Tecil ve Taksitlendirme Komisyonu, il müdürlüğüne verilen yetki dahilinde Kurum alacaklarının tecil ve taksitlendirme işlemleri için il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezinde kurulabilir. İl müdürlüğünde; il müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı başkanlığında, ilgili şef, icra memuru veya memur, sosyal güvenlik merkezinde; merkez müdürü veya merkez müdür yardımcısı, ilgili şef, icra memuru veya memur olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri; il müdürlüğünde il müdürünün onayı ile, sosyal güvenlik merkezinde ise merkez müdürünün önerisi ve il müdürünün onayı ile belirlenir.

(3) Komisyon, Kuruma borçlu olanların borçlarına ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerini tecil ve taksitlendirme usul ve esasları çerçevesinde inceleyip karar verir.

(4) Komisyon başkan ve üyeleri mevzuat çerçevesinde görevlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten, il müdürlüğünde kurulanlar il müdürüne karşı, sosyal güvenlik merkezinde kurulanlar merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### **Satış komisyonu**

**MADDE 61** – (1) Satış Komisyonu, Menkul Mal Satış Komisyonu ve Gayrimenkul Mal Satış Komisyonu olmak üzere, il müdürlüğüne verilen yetki dahilinde il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezinde kurulabilir.

a) Menkul mal satış komisyonu;

1) İl müdürlüğünde; il müdürü, il müdür yardımcısı veya icra takip, haciz ve satış servis yetkilisinin başkanlığında, icra memuru ve memur olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

2) Sosyal güvenlik merkezinde; merkez müdürü veya merkez müdür yardımcısı ile icra takip, haciz ve satış servis yetkilisinin başkanlığında, icra memuru ve memur olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

3) Komisyon başkan ve üyeleri; il müdürlüğünde il müdürünün onayı ile, sosyal güvenlik merkezinde ise merkez müdürünün önerisi ve il müdürünün onayı ile belirlenir.

4) Menkul mal satış komisyonu oluşturulamayan il müdürlüğü ve sosyal güvenlik merkez müdürlüğünde menkul mal satış işlemleri birim satın alma komisyonları tarafından yapılabilir. İl müdürü, gerekli gördüğü hâllerde birden fazla menkul mal satış komisyonu oluşturabilir.

b) Gayrimenkul Mal Satış Komisyonu; il müdürü veya yetki vereceği il müdür yardımcısı ya da ilgili sosyal güvenlik merkez müdürünün başkanlığında, varsa avukat, icra takip, haciz ve satış servis yetkilisi, icra memuru veya memur olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(2) Komisyonlar, haczedilen menkul ve gayrimenkullerin satış işlemlerini ilgili mevzuat hükümlerine göre gerçekleştirir.

(3) Komisyon başkan ve üyeleri mevzuat çerçevesinde görevlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten, il müdürlüğünde kurulanlar il müdürüne karşı, sosyal güvenlik merkezinde kurulanlar merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### **Hizmet kayıtları düzenleme komisyonu**

**MADDE 62** – (1) Hizmet Kayıtları Düzenleme Komisyonu il müdürlüğü ile sosyal güvenlik merkezinde kurulabilir. İl müdürlüğünde; il müdürü veya il müdür yardımcısı başkanlığında, ilgili şef, memur ve varsa ( **Değişik ibare: RG-27/10/2014-29158**)sosyal güvenlik denetmeninden, sosyal güvenlik merkezinde; merkez müdürü veya merkez müdür yardımcısı başkanlığında, ilgili şef, memur ve varsa ( **Değişik ibare: RG-27/10/2014-29158**) sosyal güvenlik denetmeni olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkan ve üyeleri; il müdürlüğünde il müdürünün onayı ile, sosyal güvenlik merkezinde ise merkez müdürünün önerisi ve il müdürünün onayı ile belirlenir.

(3) Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Kurumun denetim elemanları ve kontrolle görevli personeli tarafından veya kamu idarelerinin denetim elemanlarınca düzenlenen raporlarda gerçeğe aykırı hizmet kazandırıldığına veya hatalı ve eksik kayıt bulunduğu tespit edilmesi işlemlerini yapmak.

b) Sigortalının prime esas kazançları, gün sayıları ve prim tahsilatına ilişkin bilgilerin hatalı veya eksik aktarıldığına tespit edilmesi işlemlerini yapmak.

c) Kesinleşen yargı kararları ile sigortaya hizmet kazandırılması veya Kurum kayıtlarında var olan hizmet veya prime esas kazançların yeniden belirlenmesi hâllerinde, düzeltme, iptal etme veya yeni kayıt oluşturma işlemlerini gerçekleştirmek.

(4) Komisyon başkan ve üyeleri mevzuat çerçevesinde görevlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten, il müdürlüğünde kurulanlar il müdürüne karşı, sosyal güvenlik merkezinde kurulanlar merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### **Sağlık ödemeleri inceleme komisyonu**

**MADDE 63 – (Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

#### **Sağlık ödemeleri komisyonları**

**MADDE 64 – (Başlığı ile birlikte değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Sağlık ödemeleri ile ilgili olarak kurulacak komisyonların kuruluş, görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir.

a) Komisyonların kuruluşu ile çalışma usul ve esasları Başkanlık tarafından belirlenir.

b) Komisyon üyeleri mevzuat çerçevesinde görevlerini tam ve eksiksiz olarak yerine getirmekten, il müdürlüğünde kurulu komisyonlarda il müdürüne, merkez müdürlüğünde kurulu komisyonlarda ise merkez müdürüne karşı sorumludur.

#### **Sahte ve muhteviyatı itibariyle yanıltıcı belge araştırma komisyonu**

**MADDE 65 – (Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

#### **Sağlık kurulu**

**MADDE 66 – (Değişik:RG-27/10/2014-29158)**

(1) Sağlık Kurulunun oluşturulması ve kapatılması, Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün teklifi ve Yönetim Kurulu kararı ile gerçekleşir.

(2) Sağlık Kurulu; kurulu bulunduğu il müdürlüğü ile görev alanına giren diğer il müdürlükleri ve bağlı sosyal güvenlik merkezlerinden gelen, 5510 sayılı Kanunun ilgili maddeleriyle ilişkili sağlık kurulu raporları ile bunların kontrol muayene raporlarını inceleyip, değerlendirerek karara bağlar.

(3) Sağlık Kurulunun çalışma usul ve esasları Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü tarafından belirlenir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Muhasebe yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 67 – (Değişik:RG-28/12/2011-28156)**

(1) Muhasebe yetkilisi, 5018 sayılı Kamu Malî Yönetimi ve Kontrol Kanununun 49, 50 ve geçici 3 üncü maddesi ile Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Kurum mevzuatı ile belirlenen işlemleri gerçekleştirmekten ve 30/12/2005 tarihli ve 2005/9912 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Muhasebe Yetkilisi Adaylarının Eğitimi, Sertifika Verilmesi ile Muhasebe Yetkililerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen görevleri zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan, görevlendirilmiş olduğu mali hizmetler sosyal güvenlik merkez müdürlüğünün yönetiminden ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumludur.

(2) Muhasebe yetkilisi, yetkilerini mevzuata uygun olarak kullanmak, görevlerini zamanında, düzenli ve gereği gibi yapmaktan il müdürüne karşı sorumludur.

#### **Servis yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 68 – (I) (Değişik:RG-28/12/2011-28156)** İl müdürlüğü, sosyal güvenlik merkezi, sağlık sosyal güvenlik merkezi ile mali hizmetler sosyal güvenlik merkezlerinde kurulan servislerde çalışmaların organize edilmesi, eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması için personelden biri il müdürlüğünde il müdürü, sosyal güvenlik merkezi, sağlık sosyal güvenlik merkezi ve mali hizmetler sosyal güvenlik merkezinde merkez müdürü tarafından servis yetkilisi olarak görevlendirilebilir. Ancak,

servis yetkilisi olarak görevlendirilecek personelin seçiminde hukuk servisinde avukat, sosyal güvenlik denetmenleri servisinde sosyal güvenlik denetmeni, icra takip, haciz ve satış servisinde icra memuru, bilgi işlem servisinde bilgi teknolojileri alanında eğitilmiş veya sertifikalı personel, sağlık hizmet sunucuları inceleme ve ödeme servisi, sağlık hizmet sunucuları sözleşme servisi, sağlık hizmet sunucuları eğitim ve denetim servisinde uzman tabip, tabip, diş tabibi ve eczacı kadrolarında çalışanlar öncelikle tercih edilir.

(2) Servis yetkilisi olarak görevlendirilen personel bu Yönetmelikte belirtilen esas görevlerinin yanında, 42 nci maddedeki görevleri de yapar.

**5502 sayılı Kanun ile ihdas edilen kurum kadrolarına atanamayanların görev, yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 69 – (Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

**Gelir testi işlemleri**

**MADDE 70 –** (1) 5510 sayılı Kanununun 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin (1) numaralı alt bendi ve (g) bendi gereğince yapılması gereken; genel sağlık sigortasına tabi olanlar bakımından prime esas aylık kazancın tespiti ile genel sağlık sigortası primlerini ödeme gücü bulunmayıp Devlet tarafından karşılanmasını talep edenlerin hak sahipliğinin tespit ve tescil işlemleri, Kurum tarafından yapılan düzenlemeye göre yürütülür.

**Devir konusu işlemler**

**GEÇİCİ MADDE 1 –** (1) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olanların ölüm geliri veya aylıkları ile 20/10/1983 tarihli ve 2925 sayılı Tarım İşçileri Sosyal Sigortalar Kanununa tabi sigortalıların malûllük, yaşlılık ve ölüm aylığı ile sürekli iş göremezlik geliri ve ölüm geliri ikinci karar işlemleri, il müdürlükleri ile sosyal güvenlik merkezlerine devredilinceye kadar Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmeye devam edilir.

(2) **(Değişik:RG-28/12/2011-28156)** 2022 sayılı Kanun kapsamında yaşlılık, özürlü ve özürlü yakını aylığı bağlanması ile 5502 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde belirtilen aylıkların bağlanması ve ödeme işlemleri, 3/6/2011 tarihli ve 633 sayılı Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname gereğince Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığına devredilene kadar Kurum tarafından yürütülmeye devam edilir.

**Servislerin organizasyonu**

**GEÇİCİ MADDE 2 – (Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

**Sağlık ödemeleri inceleme ve sağlık ödemeleri itiraz komisyonuna ilişkin geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 3 – (Ek:RG-22/6/2011-27972) (Mülga:RG-28/12/2011-28156)**

**1/10/2010 tarihinden önce kurulmuş olan sosyal güvenlik merkezleri**

**GEÇİCİ MADDE 4 – (Ek:RG-28/12/2011-28156)**

(1) 1/10/2010 tarihinden önce kurulmuş olan sosyal güvenlik merkezleri ile sağlık sosyal güvenlik merkezleri hakkında Yönetmeliğin 6 ncı maddesinin üçüncü fıkrası hükmü uygulanmaz.

**5502 sayılı Kanun ile ihdas edilen kurum kadrolarına atanamayanların görev, yetki ve sorumlulukları**

**GEÇİCİ MADDE 5 – (Ek:RG-28/12/2011-28156)**

(1) 5502 sayılı Kanuna göre devredilen kurumların kadrolarında olup, Kurum kadrolarına atanamayan ve söz konusu Kanununun geçici 2 nci maddesinin yedinci fıkrasına göre (4) sayılı listeye devredilen kurumlardaki aynı kadro unvanlarıyla eklenmiş sayılarak bu Kanunla ihdas edilen kadrolara atanan bölge müdür yardımcısı, il müdür yardımcısı, hastane müdür yardımcısı, sigorta il müdür yardımcısı, sağlık işleri il müdür yardımcısı, sigorta müdür yardımcısı ve şube müdürünün görev, yetki ve sorumluluklarında; il müdürlüğünde görevlendirildiğinde 36 ncı, merkez müdürlüğünde görevlendirildiğinde ise 38 inci maddede belirtilen hükümler uygulanır.

(2) 5502 sayılı Kanun ile ihdas edilen Kurum kadrolarına atanamayan diğer personelin görev, yetki ve sorumluluklarında;

a) Koruma ve güvenlik şefi için 42 nci maddede,

b) Koruma güvenlik görevlisi ve veznedar için 46 ncı maddede,

c) Uzman (T.U.T.G.) için 47 nci maddede,

ç) Teknisyen yardımcısı, kaloriferci, berber ve bekçi için 54 üncü maddede,

d) Huzurevleri personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında, Kamu Kurum ve Kuruluşları Bünyesinde Açılacak Huzurevlerinin Kuruluş ve İşleyiş Esasları Hakkında Yönetmelikte,

e) Kreş ve Gündüz Bakımevleri personelinin görev, yetki ve sorumluluklarında, Kamu Kurum ve Kuruluşlarınca Açılacak Çocuk Bakımevleri Hakkında Yönetmelikte,

f) Biyolog, psikolog, fizyoterapist, laborant, sağlık teknisyeni, sağlık teknikeri, ebe ve sağlık memuru için 49 uncu maddenin birinci ve ikinci fıkralarında, belirtilen hükümler uygulanır.

**Muhasebe servislerine ilişkin geçiş hükmü**

**GEÇİCİ MADDE 6 – (Ek:RG-27/4/2013-28630)**

(1) 14 üncü maddede belirtilen muhasebe servisinin görevleri, her ilde kurulacak mali hizmetler sosyal güvenlik merkezine devredilinceye kadar, il müdürlüğü bünyesinde kurulacak muhasebe servisi tarafından yürütülür.

**Yürürlük**

**MADDE 71 – (1)** Bu Yönetmelik yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 72 – (1)** Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

(1) 27/10/2014 tarihli ve 29158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 1 inci maddesiyle bu fıkraya (j) bendinden sonra gelmek üzere (k) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(2) 27/10/2014 tarihli ve 29158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle bu fıkraya (f) bendinden sonra gelmek üzere (g) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

(3) 27/10/2014 tarihli ve 29158 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğin 2 nci maddesiyle bu fıkraya (ğ) bendinden sonra gelmek üzere (h) bendi eklenmiş ve diğer bentler buna göre teselsül ettirilmiştir.

	<b>Yönetmeliğin Yayımlandığı Resmî Gazete’nin</b>	
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
	1/10/2010	27716
<b>Yönetmelikte Değişiklik Yapan Yönetmeliklerin Yayımlandığı Resmî Gazetelerin</b>		
	<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
1.	22/6/2011	27972
2.	28/12/2011	28156
3.	27/4/2013	28630
4.	27/10/2014	29158
5.	9/12/2016	29913