

STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI

İÇ GENELGE

2017/ 1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu iç genelgenin amacı; Sosyal Güvenlik Kurumu Strateji Geliştirme Başkanlığının çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu iç genelge, Strateji Geliştirme Başkanlığında çalışan personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2 - (1) Bu iç genelge, Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunun 17/11/2016 tarihli ve 2016/424 sayılı Kararı ile Bakanlık Makamının 15/12/2016 tarihli ve 6775025 sayılı onayı ile çıkarılan 21/12/2016 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu iç genelgede geçen;

- a) **Bakanlık:** Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığını.
- b) **Başkan:** Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı.
- c) **Başkanlık:** Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını.
- ç) **Birim:** Kurumun merkez teşkilatı ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerini,
- d) **Strateji Geliştirme Başkanı:** Kurumun merkez teşkilatı danışma biriminin yöneticisi,
- e) **Strateji Geliştirme Başkanlığı:** Kurumun merkez teşkilatı danışma birimi,
- f) **Daire Başkanı:** Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde kurulan daire başkanlıklarının yöneticilerini.
- g) **Daire Başkanlığı:** Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde kurulan daireleri.
- ğ) **Şube Müdürlüğü:** Belirli görev ve işlemlerini yürüten ve uygulayan alt hizmet birimlerini,

h) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,

i) Grup: Birimin görev alanına giren konularda yürütülen hizmetlere ilişkin olarak uzmanlık gerektiren ve sürekli olarak yürütülen işleri ifa etmek üzere birim/daire başkanlığı bünyesinde kurulan alt hizmet yapılarını.

i) Servis: Birimlerin veya şube müdürlüğünün belirli görev ve işlemlerini yürüten ve uygulayan alt hizmet bölümlerini,

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

İKİNCİ BÖLÜM

Strateji Geliştirme Başkanlığının Görevleri ve İdari Yapılanması

MADDE 4- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Ulusal kalkınma planı, strateji ve politikaları, yıllık program, 5502 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinde belirtilen komisyon tarafından belirlenen finansal hedefler ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, sosyoekonomik verileri de dikkate alarak, Kurumun orta ve uzun vadeli sosyal güvenlik amaç, strateji ve politikalarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

c) Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

ç) Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, alınması gerekli önlemleri önermek. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

d) 5018 sayılı Kanun ile mali hizmetler birimine verilen görevleri yerine getirmek.

e) Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayımları takip ve teşvik etmek.

f) Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için düzenleyici etki analizi yapmak.

g) Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; 4009 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapmak, yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek.

ğ) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlıkları

MADDE 5- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı
- b) Bütçe Daire Başkanlığı
- c) Gelir Muhasebe Daire Başkanlığı
- ç) Gider Muhasebe Daire Başkanlığı
- d) İç Kontrol Daire Başkanlığı
- e) Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

İşlevsel Teşkilat Şeması ve Görev Tanımı Çizelgesi

MADDE 6- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığının işlevsel teşkilat şeması; temel yetki ve sorumluluk dağılımını, hesap verebilirliği ve uygun raporlama ilişkisini gösterecek şekilde belirlenmiştir.

(2) Teşkilat şemasında değişiklik gerektiren hususlar Strateji Geliştirme Başkanının onayına tabidir. Teşkilat şemasında olan değişiklik, en kısa sürede Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığınca, ilgili dairelere ve personele yazıyla duyurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Daireler ve Görevleri

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı

MADDE 7-- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun görev alanına giren konularda, Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve uygulama çalışmalarını Bakanlık, ilgili kurum ve kuruluşlar ile Kurumun diğer birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek.

b) Avrupa Birliği mali yardım programları ve ikili işbirliği anlaşmaları çerçevesinde Kurumun görev alanına giren konularda projeler hazırlamak ve yürütmek, diğer birimler tarafından hazırlanacak proje ve teklifleri inceleyerek değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, bu konularda Kurum birimleri arasında işbirliğini sağlamak.

c) Avrupa Birliği ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşların, Kurumun görev alanına giren konularda düzenledikleri kurs, seminer, konferans, eğitim, staj ve toplantılarını izlemek, bunlara katılmak veya katılımı sağlamak.

ç) Yurt dışında çalışmış veya çalışması bulunan vatandaşların sosyal güvenlikle ilgili hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

d) Kurumun uluslararası kuruluşlara üyelikle ilgili iş ve işlemleri yapmak, bu üyelikten doğan taahhütlerini yerine getirmek, uluslararası düzeyde sosyal güvenliğe ilişkin gelişmeleri izlemek, toplantılarına katılmak veya katılımı sağlamak.

e) Ülkemizin uluslararası kuruluşlara üyeliğinden veya çok taraflı sözleşmelerden doğan yükümlülükleri gereğince veya uluslararası kuruluşlardan ya da diğer ülkelerden doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlar kanalıyla Başkanlığa intikal eden bilgi talepleri kapsamında, Kurumun görev alanına giren konularda gerekli araştırmaları yapmak ya da yaptırmak, gerekli raporları hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bu konularda Kurum içi koordinasyonu sağlamak.

f) Yurt dışından gelen heyetlerin kabulü, ağırlanması ve bilgilendirilmesi ile ilgili hazırlıklarda bulunmak.

g) Yurt dışı kuruluşlarla ve yurt içindeki temsilcilikleriyle gerekli her türlü iletişimin kurulması işlemlerini yürütmek.

ğ) Kurum personelinin yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yürütmek.

h) Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin olarak görev dönüşünde katılımcılar tarafından düzenlenen raporları Başkanlığa ve ilgili kurumlara göndermek.

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuat hazırlamak.

i) İkili ve çok taraflı sosyal güvenlik sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarının yapılması, müzakere edilmesi, akde hazır hale getirilmesi, tadili ve yenilenmesi konularında iş ve işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması, akit taraflar ile her türlü temas kurulması, toplantıların planlanması ve yürütülmesi, sözleşmelere ilişkin uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konularını Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.

j) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

k) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistiki raporlar düzenlemek, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

1) Yurt dışında yapılacak eğitim ve sair her türlü temasın, koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.

m) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının organizasyonu:

1) Protokol ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü.

2) İkili ve Çok Taraflı İlişkiler Grubu.

3) Avrupa Birliği İle İlişkiler Grubu.

4) Mali İşbirliği Grubu

olmak üzere 3 grup ve 1 adet şube müdürlüğü şeklinde yapılmıştır.

Söz konusu grupların ve şube müdürlüğünün görevleri aşağıda belirtilmiştir.

7.1. Protokol ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

a) Yurt dışından gelen heyetlerin kabulü, ağırlanması ve bilgilendirilmesi ile ilgili hazırlıklarda bulunmak.

b) Yurt dışı kuruluşlarla ve yurt içindeki temsilcilikleriyle gerekli her türlü iletişimin kurulması işlemlerini yürütmek.

c) Kurum personelinin yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yürütmek.

ç) Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin olarak görev dönüşünde katılımcılar tarafından düzenlenen raporları Başkanlığa ve ilgili kurumlara göndermek.

d) İkili ve çok taraflı sosyal güvenlik sözleşmelerinin hazırlık çalışmalarının yapılması, müzakere edilmesi, akde hazır hale getirilmesi, tadili ve yenilenmesi konularında iş ve işlemlerin yerine getirilmesi amacıyla eşgüdüm ve koordinasyonun sağlanması, akit taraflar ile her türlü temas kurulması, toplantıların planlanması ve yürütülmesi, sözleşmelere ilişkin uygulamada karşılaşılan sorunların çözümü konularını Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve ilgili diğer birim ve kuruluşlarla işbirliği içerisinde yürütmek.

e) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

f) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistiki raporlar düzenlemek, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

g) Bütçe ve mali konularla ilgili işlemleri yürütmek.

ğ) Yabancı konuklarla ilgili her türlü temsil ve tanıtma giderlerine ilişkin harcama işlemlerini, dış ülkelere yapılan transferleri, ISSA üyelik ücreti vb ödemeleri gerçekleştirmek.

h) İnsan kaynakları, yönetim hizmetleri ve idari işlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

ı) Faaliyet raporları ve Kurum Stratejik Planı, Merkez Eylem Planı, Performans Programı, Yatırım Programları ve Gerçekleşme Raporları ile birimlerin tümünü ilgilendiren işlemleri gerçekleştirmek.

i) Eğitim politikasını belirlemek ve yürütmek, hizmet içi eğitim taleplerini koordine etmek.

j) Kurumumuzun Arapça web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuat hazırlamak.

l) Diğer alt birimler tarafından yürütülen işlerden haberdar olmak, gerektiğinde yardımcı olmak.

m) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

7.2 İkili ve Çok Taraflı İlişkiler Grubu:

a) Avrupa Birliği mali yardım programları ve ikili işbirliği anlaşmaları çerçevesinde Kurumun görev alanına giren konularda projeler hazırlamak ve yürütmek, diğer birimler tarafından hazırlanacak proje ve teklifleri inceleyerek değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, bu konularda Kurum birimleri arasında işbirliğini sağlamak.

b) Avrupa Birliği ile diğer ülke ve uluslararası kuruluşların, Kurumun görev alanına giren konularda düzenledikleri kurs, seminer, konferans, eğitim, staj ve toplantılarını izlemek, bunlara katılmak veya katılımı sağlamak.

c) Kurumun uluslararası kuruluşlara üyelikle ilgili iş ve işlemleri yapmak, bu üyelikten doğan taahhütlerini yerine getirmek, uluslararası düzeyde sosyal güvenliğe ilişkin gelişmeleri izlemek, toplantılarına katılmak veya katılımı sağlamak.

ç) Ülkemizin uluslararası kuruluşlara üyeliğinden veya çok taraflı sözleşmelerden doğan yükümlülükleri gereğince veya uluslararası kuruluşlardan ya da diğer ülkelerden doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlar kanalıyla Başkanlığa intikal eden bilgi talepleri kapsamında, Kurumun görev alanına giren konularda gerekli araştırmaları yapmak ya da yaptırmak, gerekli raporları hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bu konularda Kurum içi koordinasyonu sağlamak.

d) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

e) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistiki raporlar düzenlemek, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

f) Dış kaynaklı projelerden “Evde Çocuk Bakım Hizmetleri Yoluyla Kayıtlı İstihdamın Desteklenmesi Projesi” vb. projelerin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.

g) Ulusal Ajans projelerinin koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Uluslararası Sosyal Güvenlik Teşkilatı (ISSA) ile ilgili üyelik aidatı ve diğer işlemleri yürütmek.

h) Uluslararası Çalışma Örgütü (ILO) ve Birleşmiş Milletler (BM) ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve bu örgütlerdeki gelişmeleri takip etmek.

ı) Kurumumuz ile Alman Kaza Sigortası Kurumu Ana Birliği (DGUV) arasındaki işbirliği protokolü kapsamındaki faaliyetleri yürütmek.

i) Sosyal Güvenlik Kurumumuzun Almanca web sayfası ile ilgili işlemleri yürütmek.

j) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuat hazırlamak.

k) Diğer alt birimler tarafından yürütülen işlerden haberdar olmak, gerektiğinde yardımcı olmak.

l) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

7.3. Avrupa Birliği İle İlişkiler Grubu:

a) Kurumun görev alanına giren konularda, Avrupa Birliği müktesebatına uyum ve uygulama çalışmalarını Bakanlık, ilgili kurum ve kuruluşlar ile Kurumun diğer birimleri ile koordineli bir şekilde yürütmek.

b) Avrupa Birliği mali yardım programları ve ikili işbirliği anlaşmaları çerçevesinde Kurumun görev alanına giren konularda projeler hazırlamak ve yürütmek, diğer birimler tarafından hazırlanacak proje ve teklifleri inceleyerek değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, bu konularda Kurum birimleri arasında işbirliğini sağlamak.

c) Ülkemizin uluslararası kuruluşlara üyeliğinden veya çok taraflı sözleşmelerden doğan yükümlülükleri gereğince veya uluslararası kuruluşlardan ya da diğer ülkelerden

doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlar kanalıyla Başkanlığa intikal eden bilgi talepleri kapsamında, Kurumun görev alanına giren konularda gerekli araştırmaları yapmak ya da yaptırmak, gerekli raporları hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bu konularda Kurum içi koordinasyonu sağlamak.

ç) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

d) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistiki raporlar düzenlemek, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

e) Dış kaynaklı projelerden "Etkin Rehberlik ve Denetim Yoluyla Kayıtlı İstihdamın Teşviki II Projesi" vb. projelerin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.

f) AB üyelik sürecinde Kurum olarak sorumlu olduğumuz fasıllardaki gelişmelerin takibini sağlamak ve AB Bakanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

g) Avrupa Konseyi (Council of Europe) Avrupa Sosyal Şartı ve Sosyal Korumaya İlişkin Karşılaştırmalı Bilgi Sistemi (MISSCEO) ve İktisadi İşbirliği ve Kalkınma Teşkilatı (OECD) ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek ve bu örgütlerdeki gelişmeleri takip etmek.

ğ) AB Bakanlığı ile ilgili koordinasyon çalışmalarını yürütmek.

h) Kurumumuzun İngilizce web sayfası ile ilgili işlemleri yürütmek.

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuat hazırlamak.

i) Diğer alt birimler tarafından yürütülen işlerden haberdar olmak, gerektiğinde yardımcı olmak.

j) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

7.4. Mali İşbirliği Grubu:

a) Avrupa Birliği mali yardım programları ve ikili işbirliği anlaşmaları çerçevesinde Kurumun görev alanına giren konularda projeler hazırlamak ve yürütmek, diğer birimler tarafından hazırlanacak proje ve teklifleri inceleyerek değerlendirmek ve önerilerde bulunmak, bu konularda Kurum birimleri arasında işbirliğini sağlamak.

b) Yurt dışında çalışmış veya çalışması bulunan vatandaşların sosyal güvenlikle ilgili hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak ve yaptırmak.

c) Ülkemizin uluslararası kuruluşlara üyeliğinden veya çok taraflı sözleşmelerden doğan yükümlülükleri gereğince veya uluslararası kuruluşlardan ya da diğer ülkelerden doğrudan veya diğer kurum ve kuruluşlar kanalıyla Başkanlığa intikal eden bilgi talepleri kapsamında, Kurumun görev alanına giren konularda gerekli araştırmaları yapmak ya da yaptırmak, gerekli raporları hazırlamak veya hazırlanmasına katkıda bulunmak ve bu konularda Kurum içi koordinasyonu sağlamak.

ç) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

d) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistiki raporlar düzenlemek, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

e) Dış kaynaklı projelerden kabul edilmesi halinde "Evde Bakım Hizmeti Sunan Kadınların Kayıtlı İstihdamın Desteklenmesi Projesi" vb. projelerin yürütülmesinin koordinasyonunu sağlamak.

f) Sosyal Güvenlik Sözleşmeleri dışındaki dış ilişkilerin (Dış İşleri Bakanlığı ile Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlıkları başta olmak üzere) koordinasyonunu sağlamak.

g) Kurum Başkanlık Makamımızın 18.01.2012 tarihli ve 1124555 sayılı Olurları ile ABDİDB tevdi edilen "Dünya Bankası Projeleri Koordinasyonu" görevini yürütmek.

ğ) Avrupa Konseyi (Council of Europe) (Avrupa Sosyal Güvenlik Kodu Madde 74 ve 76) ile ilgili işlemleri gerçekleştirmek.

h) Kurumun Fransızca web sayfası ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ı) Türkiye İşbirliği ve Koordinasyon Ajansı (TİKA) ve İslam Konferansı Örgütü-İslam Ülkeleri İstatistik, Ekonomik, Sosyal Araştırma ve Eğitim Merkezi (SESRIÇ) ile ikili işbirliği çalışmalarını gerçekleştirmek.

i) Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuat hazırlamak.

j) Diğer alt birimler tarafından yürütülen işlere destek sağlamak, gerektiğinde yardımcı olmak.

k) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bütçe Daire Başkanlığı

MADDE 8- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Kurumun bütçe faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek.

c) Orta Vadeli Program kapsamında sosyal güvenlik ile ilgili çalışmaların Kalkınma Bakanlığı nezdinde koordinasyonunu yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.

ç) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, harcama programı, finansman programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenekleri ilgili birimlere göndermek.

d) Kurum yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

e) Kurum bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, Kurum bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentilerine ilişkin raporlar üretmek.

f) Bütçe uygulama sonuçlarını ve aylık bütçe gerçekleştirmelerini raporlamak.

g) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, Kurumun nakit taleplerini ve yapılması gereken işlemleri Hazine Müsteşarlığı nezdinde takip etmek ve yürütmek.

ğ) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

h) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek.

ı) Daire Başkanlığının görev alanına giren, Kurumun diğer idareler nezdinde takibi gereken mali işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.

i) Daire Başkanlığının görev alanına giren mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının organizasyonu:

1) Yatırım ve Projeler Şube Müdürlüğü.

2) İhale Komisyon Grubu,

3) Bütçe Grubu,

4) Performans Programı Hazırlama ve İzleme Grubu

olmak üzere 3 grup ve 1 adet şube müdürlüğü şeklinde yapılanmıştır.

Söz konusu şube müdürlüğü ve grupların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

8.1. Yatırım ve Projeler Şube Müdürlüğü:

a) Kurum yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.

b) Kurum yatırım bütçe işlemlerini gerçekleştirmek, ödenekleri ilgili birimlere göndermek ve kayıtlarını tutmak. üç aylık dönemler halinde yatırım gerçekleştirmelerini Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına bildirmek.

c) 5018 sayılı Kanununun 25 inci maddesine göre yatırım projelerinin gerçekleşme ve uygulama sonuçlarını Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Sayıştay Başkanlığına bildirmek,

ç) Müdürlüğün görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.

d) Müdürlüğün görev alanına giren malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

8.2. İhale Komisyon Grubu:

a) Kurum tarafından gerçekleştirilen ihalelere komisyon üyesi olarak katılmak.

b) Kurumca firmalara yapılan fazla ve yersiz ödemelerin, " 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 71 inci maddesi ve Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" gereğince yapılan borç kaydı, takip ve tahsili işlemlerini yürütmek.

c) Grubun görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.

ç) Grubun görev alanına giren malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

d) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

8.3. Bütçe Grubu:

a) İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren Kurum bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve Kurum faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, harcama programı, finansman programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenekleri ilgili birimlere göndermek.

c) Kurum bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, Kurum bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentilerine ilişkin raporlar üretmek.

ç) Bütçe uygulama sonuçlarını ve aylık bütçe gerçekleştirmelerini raporlamak, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.

d) Grubun görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.

e) Grubun görev alanına giren malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

8.4. Performans Programı Hazırlama ve İzleme Grubu:

a) Kurumun performans programının hazırlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve değerlendirilmesini koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, Kurumun nakit taleplerini ve yapılması gereken işlemleri Hazine Müsteşarlığı nezdinde takip etmek ve yürütmek.

c) Resmi Gazetede yayımlanan ve Kurumu ilgilendiren mevzuatın gerek internet, gerekse intra sayfasında güncelliğini sağlamak.

ç) Daire Başkanlığının alt birimlerini ilgilendiren ve koordinasyonu gerektiren işleri koordine etmek ve sonuçlandırmak.

d) Grubun görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.

e) Grubun görev alanına giren malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak.

f) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gelir Muhasebe Daire Başkanlığı

MADDE 9- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun prim ve prime ilişkin işlemlerine ait muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- b) Kurumun prim ve prime bağlı alacaklar dışındaki alacaklarına (faturalı alacaklar) ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- c) Görev alanıyla ilgili Kurumun diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- ç) Görev alanına giren mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, tahakkuk birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- d) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görev, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- e) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- f) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- g) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının organizasyonu;

- 1) Gelir Muhasebe Şube müdürlüğü,
- 2) İş Geliştirme ve Mevzuat Muhasebe Şube müdürlüğü,
- 3) Kurum Alacakları Şube müdürlüğü,
- 4) Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Şube müdürlüğü

olmak üzere 4 adet şube müdürlüğü şeklinde yapılanmıştır.

Söz konusu şube müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

9.1. Gelir Muhasebe Şube Müdürlüğü:

a) Kurumun, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması amacını ön planda tutan bir anlayışla ilgili mevzuatı dahilinde belirlenen muhasebe ilke, standart ve kurallarına uygun şekilde ilgili birimlerle koordineli olarak Daire Başkanlığını görev alanıyla ilgili konularda Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.

b) Prim ve prime bağlı alacaklara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Kurumun prim ve prime bağlı alacaklar dışındaki alacaklarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Tahsilatla ilgili olarak banka ve finans kuruluşlarıyla görüşme yapmak ve bu doğrultuda gerekli iş ve işlemleri yürütmek.

d) Görev alanı ile ilgili hususlarda Kurumun diğer kurumlar nezdindeki takibi gereken işleri yürütmek.

e) Tahsilatlara ait banka hesaplarını takip etmek ve mutabakat sağlamak.

f) Görev alanı ile ilgili konularda emanetlere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

g) Görev alanı ile ilgili malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

ğ) Görev alanı ile ilgili konularda ilgili mevzuat gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.

h) Görev alanı ile ilgili olarak ilgili mevzuatında muhasebe yetkilisi ve muhasebe birimine verilen görevleri yürütmek.

ı) Görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, ilgili uygulama, yazılım ve mevzuatı takip etmek, İş Geliştirme ve Mevzuat Şube Müdürlüğüne zamanında iletmek.

i) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

9.2. İş Geliştirme ve Mevzuat Muhasebe Şube Müdürlüğü:

a) Kurumun, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması amacını ön planda tutan bir anlayışla ilgili mevzuat ve kurallarını takip ederek Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili hususlarda ilgili birimlerle işbirliği ve dayanışma içerisinde Kurumun muhasebe hizmetlerini geliştirici etki analizleri yapmak, projeler yürütmek ve iş kuralları belirleyerek ilgililere zamanında iletmek.

b) Kurumun muhasebe hizmeti veren muhasebe birimlerine ait Daire Başkanlığının görev alanına giren hesapları incelemek, tespit edilen hata ve noksanlıkları Gider Muhasebe Daire Başkanlığı Mali Raporlama ve Taşınır Şube Müdürlüğüne zamanında bildirmek.

c) Belirlenen ilke ve standartlara uygun şekilde Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili mali tablo, rapor ve istatistikleri hazırlamak ve Gider Muhasebe Daire Başkanlığı Mali Raporlama ve Taşınır Şube Müdürlüğüne zamanında iletmek.

ç) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili muhasebe hizmetlerine ilişkin yazılım ve uygulamaları takip etmek, muhasebe yazılımlarının geliştirilmesi ve diğer uygulamalar ile uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

d) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili muhasebe işlemlerine ilişkin uygulama yazılımlarını ilgililerle işbirliği ve dayanışma içerisinde test etmek sonuçlarını ilgililere iletmek.

e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

9.3. Kurum Alacakları Şube Müdürlüğü:

a) Özel Bütçeli Kurumlar, Kamu İktisadi Teşebbüsleri (KİT), Hazine, Özel İdareler, Belediyeler ve Döner Sermaye Saymanlıklarına ait, kurum alacaklarının (faturalı alacaklar) tahsilat işlemlerini yapmak, takibi hususunda ilgili birimlerle ortak çalışma yürütmek.

b) Kurumlarca sistem üzerinden yapılan ek karşılık işlemlerinin Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne devir işlemlerini gerçekleştirmek, devir işlemleri sonrası sistem ve uygulamanın düzenli olarak devreye sokulması için Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü ile ortak çalışma yapmak.

c) Müdürlüğün görev alanına giren hususlarla ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

ç) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

d) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

9.4. Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

a) Daire Başkanlığı kullanımında olan odaların tefrişatı, demirbaşlar ve donanım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak, donanım faaliyetlerinin hızlı, güvenilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

b) Daire Başkanlığı personeli ile ilgili özlük, yetki, eğitim, görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili merkezi eylem planı, faaliyet raporları, performans programı ve stratejik plana ilişkin iş ve işlemleri ilgililerle işbirliği ve dayanışma içerisinde yürütmek.

ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili Cumhurbaşkanlığı, Türkiye Büyük Millet Meclisi (TBMM), Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerden gelen, yazı, dilekçe, şikâyet, başvuru ve bilgi edinme işlemlerini diğer şube ve ilgililerle eşgüdümünü sağlayarak gereğini yapmak.

d) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili olarak eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim planını hazırlanması ve eğitim verilmesi hususunda gerekli çalışmalar yürütmek.

e) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili gelen evrakı teslim almak, tarama işlemlerini yaparak Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden ilgili makam ve şube ve guruplara göndermek, evrak asıllarının dağıtımını zimmetle yapmak.

f) DYS üzerinden gelen evrakı ilgili makam ve şube ve guruplara yönlendirmek ve takibini yapmak.

g) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili hususlarda şube ayrımı gözetmeksizin işbirliği ve dayanışma içerisinde koordinasyon sağlamak.

h) Muhasebe yetkilisi ve muhasebe yetkilisi yardımcılarının atanma ve görevlendirilmesi ilgili hususları ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ı) Muhasebe yetkilisi sertifika eğitimi ile ilgili işleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek, muhasebe yetkilisi kütüğü oluşturmak.

i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

Gider Muhasebe Daire Başkanlığı

MADDE 10 - (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.

b) Kurumun döviz alım-satım işlemlerini gerçekleştirmek.

c) Merkez ve mali hizmetler sosyal güvenlik merkezlerinden gelen ödeme taleplerini gerçekleştirmek.

ç) Görev alanıyla ilgili Kurumun diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.

d) Kurumun temel mali tablolarını hazırlamak, raporlamak ve ilgili mercilere sunmak.

e) İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.

f) Kurumun bütçe kesin hesabını, mali raporlarını hazırlamak ve analiz etmek.

g) 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesine göre ilgili mevzuatı çerçevesinde, merkez birimlerinde tespiti yapılan kamu zararlarını gereğine göre tahakkuk ettirmek ve takip işlemlerini yürütmek.

ğ) Görev alanına giren mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, tahakkuk birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

h) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görev, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

ı) Görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

i) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

j) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının organizasyonu:

1) Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü,

2) Ödeme Muhasebe Şube Müdürlüğü,

3) Mali Raporlama ve Taşınır Muhasebe Şube Müdürlüğü,

4) İş Geliştirme ve Mevzuat Şube Müdürlüğü,

5) Kamu Zararları Takip Şube Müdürlüğü,

6) Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,

olmak üzere 6 adet şube müdürlüğü şeklinde yapılanmıştır.

Söz konusu şube müdürlüklerinin görevleri aşağıda belirtilmiştir.

10.1. Merkez Muhasebe Şube Müdürlüğü:

a) Kurumun, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması amacıyla ön planda tutan bir anlayışla ilgili mevzuatı dahilinde

belirlenen muhasebe ilke- standart ve kurallarına uygun şekilde ilgili birimlerle koordineli olarak görev alanıyla ilgili konularda Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.

b) İlgili mevzuatına göre yersiz ve fazla tahsil edilen tutarları ilgililerine iade etmek.

c) Giderleri ve borçları hak sahiplerine ödemek.

ç) Malî işlemlere ilişkin kayıtları usulüne uygun, saydam ve erişilebilir şekilde tutmak, belge ve bilgileri her türlü müdahaleden bağımsız olarak düzenlemek.

d) İlgili mevzuat gereğince düzenlenmesi gereken belge ve bilgileri, belirtilen sürelerde ilgili yerlere düzenli olarak vermek.

e) Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgeleri ilgili mevzuatında belirtilen sürelerle muhafaza etmek ve denetime hazır bulundurmak.

f) Primsiz ödemelerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

g) Görev alanı ile ilgili olarak ilgili mevzuatında muhasebe yetkilisi ve muhasebe birimine verilen görevleri yürütmek.

ğ) Görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, ilgili uygulama, yazılım ve mevzuatı takip etmek ve Gider Muhasebe Daire Başkanlığı İş Geliştirme ve Mevzuat Şube Müdürlüğüne zamanında iletmek.

h) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

10.2. Ödeme Muhasebe Şube Müdürlüğü:

a) Kurumun, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması amacını ön planda tutan bir anlayışla ilgili mevzuatı dahilinde belirlenen muhasebe ilke- standart ve kurallarına uygun şekilde ilgili birimle koordineli olarak görev alanıyla ilgili konularda Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.

b) Merkez teşkilatından ve il müdürlüklerinden MOSİP sistemine gelen tüm ödemelerin sisteme yansımalarının takibini yapmak ve zamanında bankaya gönderilmesini sağlamak.

c) Kurumun merkez ve taşra teşkilatına dair harcama birimlerinin bütçe dahilinde yapacakları tüm ödemelere ait nakit aktarımı yapmak.

ç) Bankaya gönderilecek/gönderilmiş ödemelere ait tutarları Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı'na bildirmek.

e) Görev alanı ile ilgili olarak bankalarla ilgili işlemleri yürütmek.

g) Kurumun döviz alım-satım işlemlerini gerçekleştirmek.

h) Görev alanı ile ilgili olarak ilgili mevzuatında muhasebe yetkilisi ve muhasebe birimine verilen görevleri yürütmek.

1) Görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, ilgili uygulama, yazılım ve mevzuatı takip etmek ve Gider Muhasebe Daire Başkanlığı İş Geliştirme ve Mevzuat Şube Müdürlüğüne zamanında iletmek.

i) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

10.3. Mali Raporlama ve Taşınır Muhasebe Şube Müdürlüğü:

a) Kurumun muhasebe hizmeti veren muhasebe birimlerine ait hesapları incelemek, tespit edilen hata ve noksanlıkların düzeltilmesini sağlamak ve Kurum mali rapor, mizan ve tablolarının doğru, tutarlı ve güvenilir şekilde hazır hale gelmesini sağlamak.

b) Belirlenen ilke ve standartlara uygun şekilde Kurumun tüm mali tablo, rapor ve istatistiklerini hazırlamak ve ilgililere zamanında iletmek.

c) Taşınır ve taşınmaz mallara ilişkin ilgili mevzuatında mali hizmetler birimine verilen görevleri yürütmek.

ç) Görev alanı ile ilgili olarak ilgili mevzuatında muhasebe yetkilisi ve muhasebe birimine verilen görevleri yürütmek.

d) Görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, ilgili uygulama, yazılım ve mevzuatı takip etmek ve Gider Muhasebe Daire Başkanlığı İş Geliştirme ve Mevzuat Şube Müdürlüğüne zamanında iletmek.

e) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

10.4. İş Geliştirme ve Mevzuat Şube Müdürlüğü:

a) Kurumun, hesap ve kayıt düzeninde saydamlık, hesap verilebilirlik ve tekdüzenin sağlanması amacını ön planda tutan bir anlayışla ilgili mevzuat ve kuralları takip ederek Daire Başkanlığının görev alanıyla ilgili hususlarda ilgili birimle işbirliği ve dayanışma içerisinde Kurumun muhasebe hizmetlerini geliştirici etki analizleri yapmak, projeler yürütmek ve iş kuralları belirleyerek ilgililere zamanında iletmek.

b) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili muhasebe hizmetlerine ilişkin yazılım ve uygulamaları takip etmek, muhasebe yazılımlarının geliştirilmesi ve diğer uygulamalar ile uyumlu bir şekilde çalışmasını sağlamak.

c) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili muhasebe işlemlerine ilişkin uygulama yazılımlarını ilgililerle işbirliği ve dayanışma içerisinde test etmek, sonucunu ilgililere iletmek.

ç) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

10.5. Kamu Zararları Takip Şube Müdürlüğü:

a) Kurumdan emekli, dul ve yetim aylığı almakta iken kişilere fazla ve yersiz ödendiği tespit edilen Kanun kapsamındaki her türlü ödemenin 5510 sayılı Kanununun 96 ncı maddesi ile Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik gereğince Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Ödemeler Dairesi Başkanlığı ve İl Müdürlüklerince 2013 yılına kadar çıkartılan borçların takip ve tahsilini yapmak.

b) Kurumda fiilen çalışan veya ayrılan personele yapılan fazla ve yersiz ödemelerin, " 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kanununun 71 inci maddesi ve Fazla ve Yersiz Ödemelerin Tahsiline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik" gereğince yapılan borç kaydı, takip ve tahsilini yapmak.

c) Kurum alacaklarından merkez teşkilatının ve il müdürlüklerinin yetkisini aşan taksitlendirme işlemleri ile ilgili olarak Strateji Geliştirme Başkanlığınca Başkanlık Makamından alınan 19/12/2012 tarihli ve 1295337 sayılı "Taksitlendirme Yetkisinin Devri" Oluruna istinaden taksitlendirmelerde Makam Olur'u almak, ilgili yerlere bildirilerek Kurum alacaklarının mevzuat çerçevesinde takip ve tahsilini sağlamak.

ç) Kurum Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı müfettişlerince veya diğer kamu kurumu denetim elemanlarınca düzenlenen Soruşturma, İnceleme, Ön inceleme, Genel durum raporları ile cevaplı teftiş raporlarının, "Mali Yönden" bölümünde belirtilen Kurum alacaklarının takibi işlemlerinin yerine getirilmesine yönelik olarak merkeze ait olanların gereğini yapmak, il müdürlüklerine ait olanlardan gerekli belgelerin bir suretini alarak ilgili yerlere gereği yapılmak üzere gizli kaydı ile gönderilmesini sağlamak, il müdürlükleri ve merkez birimleri ile gerekli yazışmaları yapmak.

d) Teftiş raporlarına istinaden takip edilen alacaklarımızın dava aşamasında mahkemelerce istenilen bilgi ve belgeler hususunda gerekli yazışmaları yapmak.

e) Raporlarda belirtilen alacaklara ilişkin oluşan tereddütler ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak.

f) Görev alanına giren iş ve işlemlerin yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak, ilgili uygulama, yazılım ve mevzuatı takip etmek ve Gider Muhasebe Daire Başkanlığı İş Geliştirme ve Mevzuat Şube Müdürlüğüne zamanında iletmek.

g) Daire Başkanı tarafından benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

10.6. Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

a) Daire Başkanlığı kullanımında olan odaların tefrişatı, demirbaşlar ve donanım ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve fotokopi makinesi gibi cihazların çalışır durumda olmasını sağlamak, donanım faaliyetlerinin hızlı, güvenilir ve verimli bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

b) Daire Başkanlığı personelinin ile ilgili özlük, yetki, eğitim, görevlendirme ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

c) Merkezi eylem planı, faaliyet raporları, performans programı ve stratejik plana ilişkin iş ve işlemleri ilgililerle işbirliği ve dayanışma içerisinde yürütmek.

ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili Cumhurbaşkanlığı, TBMM, Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşları ile kişilerden gelen, yazı, dilekçe, şikâyet, başvuru ve bilgi edinme işlemlerinin gereğini diğer şube ve ilgililerle eşgüdüm sağlayarak gereğini yapmak,

d) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili olarak eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek eğitim planını hazırlanması ve eğitim verilmesi hususunda gerekli çalışmalar yürütmek.

e) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili gelen evrakı teslim almak, tarama işlemlerini yaparak DYS üzerinden ilgili makam ve şubelere göndermek, evrak asıllarının dağıtımını zimmetle yapmak.

f) DYS üzerinden gelen evrakı ilgili makam ve şubelere yönlendirmek ve takibini yapmak.

g) Daire Başkanlığının görev alanı ile ilgili hususların şube ayrımı gözetmeksizin işbirliği ve dayanışma içerisinde koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İç Kontrol Daire Başkanlığı

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurum faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

b) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, sorunları giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

c) İç kontrol standartlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

ç) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşü kişi veya idarelerin talep ve şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve alınması gerekli önlemler konusunda çalışmalar yapmak.

d) İç kontrol uygulamaları hakkında Başkana ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

e) Kurum için gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin ayrıntılı standartlar hazırlamak.

f) Başkanlığın iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

g) Ön mali kontrol görevini yürütmek.

ğ) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

h) Kurum faaliyetlerine yönelik kontrol yöntemlerini hazırlamak.

ı) Kurumun risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.

i) Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.

j) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

k) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

l) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

m) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının (Başkanlık Makamınının 10/11/2016 tarihli ve 6046815 sayılı Oluru ile iyileştirme işlemleri sonuçlanıncaya kadar geçici olarak Kurum Alacakları Şube Müdürlüğünün Daire Başkanlığına devredilmesi sonucu) organizasyonu;

1) İç Kontrol Koordinasyon Grubu,

2) Ön Mali Kontrol Grubu,

3) Mevzuat Grubu,

olmak üzere 3 adet grup şeklinde yapılanmıştır.

Söz konusu grupların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

11.1. İç Kontrol Koordinasyon Grubu:

a) İç kontrol sisteminin kurulması, standartların hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, sorunları giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.

b) İç kontrol standartlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.

c) İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşü kişi ve/veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve alınması gerekli önlemler konusunda çalışmalar yapmak.

ç) İç kontrol uygulamaları hakkında Kurum Başkanına ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

d) Kurum için gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin ayrıntılı standartlar hazırlamak.

e) Kurum Başkanlığının iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.

f) Kurum faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek değerlendirmek.

g) Kurum faaliyetlerine yönelik kontrol prosedürlerini hazırlamak.

ğ) Kurumun risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.

h) Kurumun yıllar itibarı ile İç Kontrol İzleme ve Değerlendirme Raporunu hazırlamak.

ı) Başkanlığın iç kontrolle ilgili diğer birimleri ilgilendiren hususlarda koordinasyon görevini yürütmek.

i) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

j) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

11.2. Ön Mali Kontrol Grubu:

a) Ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerden:

1- Kanun tasarılarının mali yükünün hesaplanması,

2- Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarıları,

3- Ödenek aktarma işlemleri,

4- Kadro dağılım cetvelleri.

5- Seyahat kartı listeleri.

6- Seyyar görev tazminatı cetvelleri.

7- Geçici İşçi Pozisyonları.

8- Yan ödeme cetvelleri,

9-Sözleşmeli personel sayı ve sözleşmeleri. incelemesini, kontrolünü yapmak ve görüş raporlarını hazırlamak.

b) Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak,

c) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

ç) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

11.3. Mevzuat Grubu:

a) Mali konulara ilişkin tereddüde düşülen hususlarda harcama birimlerine görüş vermek.

b) Mevzuat düzenlemelerinde mali mevzuatı ilgilendiren hususlarda görüş vermek ve önerilerde bulunmak.

c) Başkanlığımızı ilgilendiren ikincil ve üçüncül mevzuat düzenlemelerini yapmak veya hazırlık çalışmalarında yer almak.

ç) Mali mevzuata ilişkin konularda Kurum Başkanlığına ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.

d) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

e) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sosyal Güvenlik Yüksek Danışma Kurulu ve Genel Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

b) Ulusal kalkınma plâni, strateji ve politikaları, yıllık program, 5502 sayılı Kanunun 33 üncü maddesinde belirtilen komisyon tarafından belirlenen finansal hedefler ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, sosyoekonomik verileri de dikkate alarak, Kurumun orta ve uzun vadeli sosyal güvenlik amaç, strateji ve politikalarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

c) Kurumun stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.

ç) Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

d) Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.

e) Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, alınması gerekli önlemleri önermek. Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

f) Birimler tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak.

g) Strateji Geliştirme Başkanlığının yapım, onarım, mal ve hizmet alımı ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde mali iş ve işlemlerini yürütmek.

ğ) Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayınları takip ve teşvik etmek.

h) Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için yapılacak olan düzenleyici etki analizi çalışmasının koordinasyonunu ve Strateji Geliştirme Başkanlığını ilgilendiren düzenlemelerin düzenleyici etki analizini yapmak.

ı) Kurumun görev alanına giren konulara ilişkin kurum ve kuruluşlardan gelen ve genel koordinasyon gerektiren yazılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

i) Strateji Geliştirme Başkanlığı personelinin özlük, idari ve mali işlemlerini yürütmek.

j) Strateji Geliştirme Başkanlığı gelen/giden evrak ile arşiv iş ve işlemlerini yapmak.

k) Kamu hizmet envanteri, hizmet standartları, Devlet Teşkilatı Veri Tabanında yer alan idari birim kimlik kodları ve standart dosya planı ile ilgili işlemleri yürütmek.

l) Kuruma iletilen Kamu Denetçiliği Kurumu Kararlarına ait iş ve işlemleri diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde yapmak.

m) Kuruma iletilen soru önergelerinin diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde ve süresinde cevaplandırılmasını sağlamak.

n) Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Daire Başkanlığının organizasyonu:

- 1) İdari İşler ve Özlük Şube Müdürlüğü,
- 2) Satın Alma ve Ayniyat Şube Müdürlüğü,
- 3) Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü,
- 4) Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü,
- 5) Soru Önergeleri Grubu,
- 6) Performans ve Proje Grubu,
- 7) Stratejik Plan ve Faaliyet Grubu
- 8) Sayıştay Raporları Koordinasyon Grubu

olmak üzere 4 adet şube müdürlüğü ve 4 adet grup şeklinde yapılanmıştır.

Söz konusu şube müdürlüklerinin ve grupların görevleri aşağıda belirtilmiştir.

12.1. İdari İşler ve Özlük Şube Müdürlüğü:

a) Strateji Geliştirme Başkanlığı personelinin yıllık izin, ücretsiz izin, yurtiçi ve dışı görev, rapor, öğrenim durumlarındaki değişiklikler, intibaklar, yemin belgeleri, emeklilik işlemleri gibi konularıyla ilgili yazışmaları ile bunlardan sistemle ilgili olanların girişlerini yapmak ve dosyalarında muhafaza etmek,

b) Strateji Geliştirme Başkanlığındaki vekâlet görevlerini, izinleri, raporları İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirmek.

c) Stajyer öğrencilerle ilgili iş ve işlemleri hazırlamak, yürütmek,

ç) Geçici görevlendirme onaylarını hazırlamak,

d) Strateji Geliştirme Başkanlığını ilgilendiren duyuruları ve bilgilendirmeleri takip ederek birimlere bildirmek,

e) Strateji Geliştirme Başkanlığının 6245 sayılı Harcırah Kanunu çerçevesinde giderin gerçekleştirilmesinde gerçekleştirme görevini yürütmek,

f) Personele ait Nitelikli Elektronik Sertifika ve mini kart okuyucu (taşınır kart okuyucu) siparişin verilmesi için TÜBİTAK ile gerekli yazışmaların yapılması,

g) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

ğ) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

12.2. Satın Alma ve Ayniyat Şube Müdürlüğü:

a) Strateji Geliştirme Başkanlığı ve bağlı Daire Başkanlıklarının malzeme talep ve işlemlerinin alımı, takibi sonuçlandırılması işlemlerini yürütmek.

b) Satın alınacak malzemeler için piyasa araştırması yapmak ve yazılı teklif almak, teklifleri değerlendirerek yaklaşık maliyeti belirlemek.

c) Satın alınan mal ve malzemelerin ambara girişinin yapmak.

ç) Satın alınan bilumum demirbaş ve kırtasiye malzemeleri için taşınır işlem fişi kesmek suretiyle kayıt altına almak.

d) Fotokopi makineleri, faks cihazları ve bakım sözleşmesi dışında kalan her türlü makine ve teçhizatın bakım ve tamirini yaptırmak.

e) Kurumun bakım sözleşmesi kapsamında tüm arızalı malzemelerinin tespit ederek ilgili firmaya bakımlarını yaptırmak, sözleşmeye uyulup uyulmadığını kontrol etmek ve kabullerini yapmak.

f) Birimler ve kurumlar arası devir işlemlerini yapmak. Devir giriş fişi ile kayıt altına almak, devir çıkış fişi ile kayıtlardan çıkarmak.

g) Çeşitli nedenlerle kullanılmaz hale gelen malzemelerin Taşınır Mal Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda kabulünü yapmak, kayıttan düşmek ve hurdaya ayırma işlemini yapmak.

ğ) Daire başkanlıklarının tüketim ve demirbaş malzemelerini istek yetkililerine vermek, kayıtlarını tutmak.

h) Kullanım fazlası malzemeleri zimmetten düşerek depoya almak ve kullanılır durumda muhafaza etmek.

ı) Zimmetli taşınırların el değiştirme ve kullanım akışını izlemek.

i) Dönem sonlandırma işlemleri kapsamında demirbaş ve kırtasiye malzemelerin, ayrı ayrı sayımlarını yapmak, tutanak oluşturmak, fazla ve eksiklere TİF (Sayım fazlası-noksanı) oluşturmak suretiyle kapanış işlemleri yapmak.

j) Taşınır kayıt kontrol yetkilisi görevini yürütmek, Taşınır Yönetim Hesabı çıkarmak ve yeni mali yıla açılış TİF oluşturmak.

k) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

l) Personele ait Nitelikli Elektronik Sertifika ve mini kart okuyucu (taşınır kart okuyucu) için TÜBİTAK'a verilen siparişlerin fatura ödeme işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.

m) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

12.3. Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğü:

a) Strateji Geliştirme Başkanlığına ve bağlı Başkanlıklara gelen ve Birimimizden kurum içi ve dışına gönderilen evrak ve diğer gönderilmesi gereken dokümanın zamanında yerine teslim edilmesi için gerekli işlemleri yürütmek.

b) Strateji Geliştirme Başkanlığına gelen ve giden evrak istatistik bilgilerinin sağlıklı bir şekilde tespitini yapmak ve aylık olarak hazır bulundurmak.

c) Strateji Geliştirme Başkanlığını ilgilendiren duyuruları ve bilgilendirmeleri takip etmek.

ç) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

d) DYS üzerinden çalışanların yetkilendirme, yetki devri ve benzeri işlemleri yapmak.

e) 3473 sayılı Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak Ve Malzemenin Yok Edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun ile Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik hükümlerine göre Strateji Geliştirme Başkanlığı arşiv hizmetlerini yürütmek.

f) Birim arşivine gelecek klasör, dosya, evrak, benzeri belge ve arşivlik malzeme/arşiv malzemesi teslim almak, teslim alınanları kayıt altına alarak takip ve kontrol etmek, her türlü zararlı tesir ve unsurlardan korunmasını sağlamak.

g) Birim arşivindeki dosya ve evrakları isteklilere zimmetle teslim etmek ve teslim alınmasını sağlamak.

h) Alt daire başkanlıklarından teslim alınan malzemeyi asli düzenleri içerisinde aidiyetlerini bozmadan birim arşivindeki dolaplarına yerleştirilmesini sağlamak.

ı) Birim arşivinde, devredilen (SSK, BAĞ-KUR, Emekli Sandığı) kurumlara ait klasör, dosya, evrak, benzeri belge ve malzemenin tasnifi ile etiketlenerek dolaplara sistemli bir şekilde yerleştirilmesini sağlamak.

j) Birim arşivinde korunacak klasör, dosya, evrak, benzeri belge ve malzemenin niteliğini belirleyerek tespiti ve değerlendirmesini yapmak.

k) Muhafazasına lüzum kalmayan imha edilecek evrakların ayıklama işlemini yapmak.

l) Arşiv mevzuatını takip ederek Strateji Geliştirme Başkanlığına uyarlanmasını sağlamak.

m) Birim arşiv politikasını oluşturmak, geliştirmek ve gerektiğinde değiştirmek, bunlara ilişkin esasları belirleyerek Strateji Geliştirme Başkanlık makamı onayına sunmak ve izlemek.

n) Yıl içindeki arşiv hizmetleri ile ilgili bilgileri içeren Arşiv Hizmetleri Faaliyet Raporu'na müteakip takvim yılının 15 Ocak gününe kadar birim amirine sunmak.

o) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

12.4. Yönetim Hizmetleri ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü:

a) 4982 sayılı Kanun ve Başbakanlık BİMER kapsamında Strateji Geliştirme Başkanlığına intikal eden bilgi edinme ve BİMER talebi işlemleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak ve konusu itibarıyla gerekli cevap verilmek üzere başvuruları Strateji Geliştirme Başkanlığının ilgili Daire Başkanlıklarına yönlendirmek, takip etmek ve sonuçlandırmak.

b) Kamu Denetçiliği Kurumundan (KDK) alınan ve Kurum görev alanına giren konulara ilişkin tüm yazıların 2014/3 sayılı Genelge doğrultusunda gerekli işlemin temini için ilgili birimlere yönlendirilmesini sağlamak.

c) Konusu itibarıyla birden fazla Kurum birimini ilgilendiren KDK yazılarının 2014/3 sayılı Genelge doğrultusunda diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak işlemlerin süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

ç) Strateji Geliştirme Başkanlığını ilgilendirmeyen Kurumun diğer birimlerini veya harici kurum ve kuruluşları ilgilendiren yazıların ilgili birimlere intikalini sağlamak.

d) Strateji Geliştirme Başkanlığı ve Daire Başkanlığına ait elektronik e posta kutusunu günlük olarak takip etmek ve gereğini takip etmek.

e) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.



f) Olağan ve Olağanüstü Genel Kurul ile ilgili iş ve işlemler ile birimi ilgilendiren çalıştay, sempozyum, fuar ve toplantı gibi faaliyetlerin organizasyonu ve tüm işleyişleri yürütmek.

g) Sosyal Güvenlik Yüksek Danışma Kurulu toplantıları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h) Sosyal Güvenlik Haftasında Strateji Geliştirme Başkanlığına intikal eden yazı ve e-posta ile ilgili iş ve işlemleri ile, görev verilmesi halinde Sosyal Güvenlik Haftası etkinliklerinin yerine getirilmesi, takip ve koordinasyonunu sağlamak.

i) Kamu Hizmet Envanteri ve Kamu Hizmet Standartları işlemlerini koordine ederek e-devlet kapısına ve Kurum web sayfasına aktararak güncelliğini sağlamak.

i) Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS) Kuruma ait idari birim kimlik kodlarının Kurum içi koordinasyonunu sağlayarak güncellemek ve ilgili birimi bilgilendirmek.

j) Standart Dosya Planı ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek, yürütmek.

k) ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezinden gelen Strateji Geliştirme Başkanlığı ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.

l) Kurumun görev alanına giren konulara ilişkin kurum ve kuruluşlardan gelen ve genel koordinasyon gerektiren yazılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Strateji Geliştirme Başkanlığının Yıllık Kurum Eğitim Planında bulunan hizmet içi eğitimlere ilişkin iş ve işlemleri koordine etmek.

n) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

12.5. Soru Önergeleri Grubu:

a) Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Başbakanlık, bakanlıklar ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan, Kurum görev alanına giren konulara ilişkin yazı, dilekçe, şikâyet, başvuru ve bilgi edinme işlemlerinin koordinasyonunu sağlayarak gereğini yapmak.

b) TBMM, ÇSGB ve diğer bakanlıklardan Kuruma gönderilen yazılı/sözlü soru önergelerinin Bakanlığa ait 2015/5 sayılı Genelge ve Kuruma ait 24/02/2016 tarihli genel yazı doğrultusunda diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

c) TBMM'nin internet sitesini günlük olarak kontrol ederek Kurumu ilgilendiren soru önergelerini takip etmek ve cevaplamaya esas olmak üzere hazırlıklarını yapmak.

ç) Kurumun görev alanına girmeyen Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen dilekçeleri, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.

d) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

e) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

12.6. Performans ve Proje Grubu:

a) Kurumun stratejik planında belirtilen amaç ve hedeflerin, eylem planında belirtilen eylemlerin takibini yaparak gerçekleştirme durumlarını raporlamak; kalite ölçütlerini ilgili birimlerle müştereken belirleyip sonuçlarını izlemek, değerlendirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

b) Merkez ve taşra teşkilatı ile ilgili performans ölçütlerini belirlemek, uygulamasını izlemek, sonuçları değerlendirerek raporlamak ve ilgili makamlara sunmak.

c) Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, projeler geliştirmek.

ç) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini, verimliliğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.

d) Kurum hizmetlerinin etkinliği, verimliliği ve tatmin düzeyine dair analizler yapmak ve bu analizlere dayalı modeller geliştirmek.

e) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

f) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

12.7. Stratejik Plan ve Faaliyet Grubu:

a) Ulusal kalkınma plânı, hükümet planı, strateji ve politikaları, yıllık program, 5502 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinde belirtilen komisyon tarafından belirlenen finansal hedefler ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, sosyoekonomik verileri de dikkate alarak, Kurumun orta ve uzun vadeli sosyal güvenlik amaç, strateji ve politikalarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.

b) Kurumun stratejik planlama çalışmalarını koordine etmek ve hazırlamak.

c) Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için yapılacak olan düzenleyici etki analizi çalışmasının koordinasyonunu ve Strateji Geliştirme Başkanlığını ilgilendiren düzenlemelerin düzenleyici etki analizini yapmak

ç) Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Daire Başkanlığının ve Kurumun Faaliyet Raporunu hazırlamak.

d) Bireysel öneri sistemine gelen önerilerle ilgili çalışmalarını koordine etmek ve dönemler itibarıyla önerilerin gerçekleşme durumlarını raporlamak.

e) Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

f) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

g) Daire Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

12.8. Sayıştay Raporları Koordinasyon Grubu:

a) Sayıştay tarafından hazırlanan Yıllık Denetim Raporları ile ilgili olarak Sayıştay Başkanlığı ile Kurum arasındaki işlemlerin koordinasyonunu sağlayarak gereğini yapmak.

b) Sayıştay Başkanlığı tarafından hazırlanan geçmiş yıllara ait Denetim Raporları ile ilgili olarak Eylem Planları hazırlamak.

c) Görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak, güncelliğini sağlamak.

ç) Daire Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Ortak Görev ve Sorumluluklar

MADDE 13- (1) Strateji Geliştirme Başkanlığı idari yapılanmasında, kanunilik ve kamu hizmetinin gerekleri esastır.

(2) Birimler, uhdesine verilen görevleri hizmet gereklerine uygun şekilde etkinlik ve verimlilik esaslarına göre yerine getirmekle yükümlüdür.

(3) Birimler, uhdesine verilen görevleri yerine getirirken ve projeleri gerçekleştirirken Kurumun stratejik planında belirtilen misyon, vizyon ve temel değerlerini esas alırlar. Birim amirleri görevlerini yaparken veya yetkilerini kullanırken bu hususları gözetmekle yükümlüdür.

(4) Birimler birbirleriyle, her birimdeki hiyerarşik kademeler de kendi aralarında uyum ve işbirliği içerisinde çalışır.

(5) Her kademedeki yöneticiler, Kurumca çıkarılan Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Genelgesi doğrultusunda hiçbir iş açıkta kalmayacak şekilde, personel bazında iş/görev tanımlarını yapmak, ilgililere tebliğ etmek, maiyetindeki personele eşitlik ve adalet ölçüleri içerisinde davranmakla yükümlüdürler.

(6) Birimlerdeki personel, Kurumun unvan bazında iş/görev tanımları ve ilgili mevzuat doğrultusunda vazifelerini yapmak, amirleri tarafından kendilerine doğrudan veya dolaylı olarak verilen yazılı/sözlü emir ve talimatları geciktirmeksizin yerine getirmekle mükelleftirler.

(7) Daire Başkanının herhangi bir sebeple görevde bulunmaması durumunda daire başkanlığı görevini vekâleten yürütecek personel, daire başkanının teklifi doğrultusunda Strateji Geliştirme Başkanı tarafından belirlenir. Şube müdürü ve grup sorumlularının herhangi bir sebeple görevde olmaması durumunda ise yerine bakacak personel, daire başkanı tarafından belirlenir.

(8) Daire başkanı, şube müdürlükleri ve gruplarla en az ayda bir değerlendirme ve koordinasyon toplantısı yapar. Toplantıda yürütülen faaliyetler, yapılacak işler, yaşanan sorunlar değerlendirilir. Değerlendirme sonucu Strateji Geliştirme Başkanı bilgilendirilir.

(9) Mesai saatlerine titizlikle riayet edilecektir. Turnike ve kartlı geçiş sistemi üzerinden birim amirleri, uhdesinde bulunan personelin mesailerini takip edecektir. Uymayanlar hakkında gerekli işlemin yapılmasını sağlayacaklardır.

(10) Şube müdürleri, grup sorumluları ile söz konusu birimlerde görevlendirilecek diğer personeli, Daire Başkanları belirleyecek olup yapılan değişiklikler hakkında Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığına bilgi verilecektir. Şube müdürü veya grup sorumlusu, iş ve işlemlerin yürütümünden, koordinasyonundan sorumludur. Sorumlu tarafından verilen işler personel tarafından tam ve zamanında yerine getirilir.

(11) İzinler işlerin aksamaması için planlı bir şekilde ve Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkileri Yönergesindeki yetki devri çerçevesinde aşağıdaki şekilde kullanılacaktır:

a) Daire Başkanlarının yıllık, görev, mazeret ve rapor izinleri talepleri doğrultusunda Strateji Geliştirme Başkanınca değerlendirilir.

b) Daire Başkanlıklarında görevli personelin bir günü geçen yıllık, görev, mazeret ve rapor izinleri şube müdürü ve grup sorumlularının aracılığı ile Daire Başkanı tarafından değerlendirilecektir.

c) Şube Müdürünün ve Grup Sorumlularının gün içinde alacakları görev ve mazeret izinleri ile yıllık izinleri sistem üzerinden talepleri doğrultusunda Daire Başkanı tarafından değerlendirilir.

ç) Şube Müdürlüğü ve Gruplarda görevli personel gün içi görev ve mazeret izinlerini, sistem üzerinden bağlı oldukları Grup Sorumlularından, Şube Müdüründen talep edecek olup izinler Şube Müdürü ve Grup sorumlularınca değerlendirilir.

d) Acil durumlarda personelin bağlı olduğu amirinin bilgisi dahilinde, talebi bir sonraki günde mesaiye gelişini takiben geriye dönük olarak yapılarak onaylama işlemi tamamlanacaktır. Acil durumlar dışında telefon ile mazeret ve yıllık izin talebinde bulunulmayacaktır.

(12) Satın Alma ve Ayniyat İşlemleri;

a) Daire Başkanlığı bazında mal ve hizmet alımları harcama yetki devri yapılan daire başkanı tarafından yerine getirilecektir. Kamu İhale Kanununun 22/d fıkrası kapsamının dışında kalan mal ve hizmet alımları, gerek görülmesi halinde ilgili daire başkanlığının talebi ve Strateji Geliştirme Başkanının uygun görmesi şartı ile Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı aracılığı ile yerine getirilecektir.

b) İhtiyaç duyulan malzeme talepleri Sosyal Güvenlik Kurumu Mali Otomasyon Sistemi Projesi (MOSİP) üzerinden yapılacak olup, ambarda olmayan tüketim malzemeleri malzeme istek formu düzenlemek suretiyle talep edilecektir.

c) Gerek Başkanlık içi, gerekse Başkanlıklar arası yer değişimlerinde, kişilerin demirbaş malzemelerini birbirine devretmeden bu tür değişimlerin taşınır kayıt kontrol yetkililerinin bilgisi dâhilinde kayıttan düşme ve kayıt altına almak suretiyle gerçekleştirilecektir.

ç) Nakil ve görevlendirmelerde Taşınır Mal Yönetmeliği ve Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Genelgesi çerçevesinde, kişilerin üzerindeki demirbaş malzemeleri ambara devretmeden ayrılmaması, birimden ayrılan kişi üzerindeki kayıtlı demirbaş malzemeleri teslim etmesi ve taşınır kayıt kontrol yetkilisince kayıttan düşme işlemi yapılarak ayrılış evraklarına "üzerinde demirbaş kaydı yoktur" şerhi olmadan ayrılış işleminin yapılmayacaktır.

d) Personel üzerinde bulunan ihtiyaç fazlası (masaüstü ve dizüstü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks, masa, koltuk vb.) demirbaşların, Satın Alma ve Ayniyat Şube Müdürlüğü Satın alma ve Ayniyat Servisine teslim edilerek kayıttan düşürülecektir.

e) Birim personelinin yer değişikliklerinde masa, koltuk, dolap vb. gibi malzemelerin taşınmaması, sabit kalması gerekmektedir.

(13) Daire Başkanlıklarının bütün hizmetleri şube müdürlüğü ve gruplar bazında görev ayrımı olmaksızın, şube müdürlüğü ve gruplarda görevli personel tarafından iş birliği, dayanışma ve mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülecektir.

(14) Talep Yönetim Sistemi (RTC) ne girilecek olan muhasebe kuralları, Gelir ve Gider Muhasebe Daire Başkanlığında yer alan mevzuat ve iş geliştirme birimine gelecek olan talepler doğrultusunda yapılacak olan değerlendirme toplantısı sonrasında belirlenip,

Daire Başkanının yetkilendireceği kişi veya kişiler tarafından sisteme girilecektir. Sisteme giriş yapma yetkisi birden çok birimde veya şubede bulunmayacak ve aynı veya farklı konu ile ilgili birden fazla muhasebe kuralı girişi sisteme girilmeyecektir. Talep Yönetim Sistemine girişi yapılacak olan muhasebe kurallarının tek elden ve çelişkiye yer vermeyecek şekilde sisteme girilmesi ve uygulama esnasında herhangi bir karmaşanın ortaya çıkmaması temel esastır.

(15) Daireler kendi görev alanlarına giren hususlarla ilgili olarak;

a) Kanun tasarı ve tekliflerinin TBMM'deki görüşmelerine, ilgisine göre Mevzuat Düzenleme Dairesi eşgüdümünde veya müstakilen katılımın sağlanmasından,

b) Münhasıran kendi dairesini ilgilendiren kanun, KHK, tüzük, BKK ve yönetmelik taslaklarını inceleyerek bunlar hakkında Başkanlık görüşü oluşturulmasına katkı sağlanmasından,

c) Uluslararası kuruluşlarla yapılan çalışma ve toplantılar ile Avrupa Birliği katılım müzakereleri çerçevesinde yapılacak çalışmalara katkı ve katılım sağlanmasından,

ç) Başkan tarafından yapılacak sunum ve konuşmaların hazırlanmasına katkı ve katılım sağlanmasından, soru önergelerinin cevaplandırılmasından,

d) Açılan davalara karşı savunmaya esas görüşlerin hazırlanmasından,

e) Gerekli hallerde makama bilgi notu ile veri ve doküman hazırlanmasından,

f) Kamu kurum ve kuruluşları ile Bakanlık birimlerince yapılan toplantılara katılım sağlanmasından,

g) Strateji Geliştirme Başkanlığı veya diğer kurum ve birimlerce hazırlanan projelere katkı ve katılım sağlanmasından,

ğ) Strateji Geliştirme Başkanlığının hizmet envanterinin oluşturulmasına ve güncellenmesine katkı ve katılım sağlanmasından,

h) Strateji Geliştirme Başkanlığının web sitesinin ilgili kısımlarının güncellenmesinden,

ı) 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanun ile 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde Bakanlığa yapılan müracaatlar ile Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığıyla gelen taleplerin incelenmesinden ve gerekli işlemlerin yapılmasından,

i) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Sosyal Güvenlik Kurumu İmza Yetkileri Yönergesi kapsamında izinlerin, görevlendirmelerin ve yetki devirlerinin yapılmasından,

sorumludur.

Geçici Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) İkinci bir talimata kadar Kurum Alacakları Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri İç Kontrol Daire Başkanlığı bünyesinde, Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Satın Alma ve Ayniyat Şube Müdürlüğü ile Evrak ve Arşiv Şube Müdürlüğünün iş ve işlemleri Bütçe Daire Başkanlığı uhdesinde yürütülmeye devam edeceklerdir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu iç genelge onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu iç genelgenin hükümlerini Strateji Geliştirme Başkanı yürütür.

