

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
MERKEZ TEŞKİLATI ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez teşkilatının etkin ve verimli çalışmasını temin etmek için, merkez teşkilatının idari yapılanması, personelin yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönetmelik, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez teşkilatı ile merkez teşkilatı personelinin kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelik, 16/05/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 7, 9, 12 ve 41 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (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: Kurumun merkez teşkilatı ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerini,
e) Birim amiri: Kurumun merkez teşkilatı ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerinin yöneticilerini,
f) Daire başkanı: Genel müdürlükler ile Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde kurulan daire başkanlıklarının yöneticilerini,
g) Daire başkanlığı: Genel müdürlükler ile Strateji Geliştirme Başkanlığı bünyesinde kurulan daireleri,
ğ) 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,
h) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
ı) Müstakil daire başkanlığı: 5502 sayılı Kanunda adları belirtilen daire başkanlıklarını,
i) Servis: Birimlerin veya şube müdürlüğünün belirli görev ve işlemlerini yürüten ve uygulayan alt hizmet bölümlerini,
j) Şube müdürlüğü: Belirli görev ve işlemlerini yürüten ve uygulayan alt hizmet birimlerini,
k) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
ifade eder.

Temel ilkeler

MADDE 5- (1) Başkanlık merkez teşkilatı İdari 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, 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.

İKİNCİ BÖLÜM

Merkez Teşkilatı Birimleri

Merkez teşkilatı

MADDE 6- (1) Başkanlık merkez teşkilatı, ana hizmet birimleri ile danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden oluşur.

Ana hizmet birimleri

MADDE 7- (1) Başkanlık merkez teşkilatı ana hizmet birimleri şunlardır:

- a) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü
- b) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü
- c) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü
- ç) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü
- d) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı
- e) Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı

Danışma birimleri

MADDE 8- (1) Başkanlığın danışma birimleri şunlardır:

- a) Strateji Geliştirme Başkanlığı
- b) Hukuk Müşavirliği
- c) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği

Yardımcı hizmet birimleri

MADDE 9- (1) Başkanlığın yardımcı hizmet birimleri şunlardır:

- a) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı
- b) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı
- c) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı
- ç) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Ana Hizmet Birimlerinin Görevleri ve İdari Yapılanması

Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri ve idari yapılanması

MADDE 10- (1) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan tescil, hizmet ve borçlanma işlemlerini yürütmek.
- b) Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan emeklilik işlemlerini yürütmek.
- c) Görev alanına ilişkin konularda sigortalı ve hak sahiplerine yönelik hizmetlerin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.
- ç) Bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle ilgili Kanunlar uyarınca Kurumca yapılması düzenlenen aylık bağlama ve ödeme işlemlerini yapmak.
- d) Kısa vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlarla ilgili işlemleri yapmak.
- e) Yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmalarını yürütmek.
- f) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- g) Görev alanına giren konularla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- ğ) Görev alanına giren konularda sigortalı ve hak sahiplerini sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.
- h) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Arşiv Daire Başkanlığı
- b) Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Emeklilik Daire Başkanlığı
- c) Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı
- ç) Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı
- d) Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı
- e) Kamu Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığı
- f) Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığı
- g) Maluliyet ve Sağlık Kurulları Daire Başkanlığı

- ğ) Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı
- h) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı
- ı) Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığı

Arşiv Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 11- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün evrak sevk ve idare işlemlerini yürütmek.
- c) Genel Müdürlüğe ait arşivlerde bulunan sigortalı/iştirakçi ve emekli dosyaları ile defter, klasör ve diğer evrakı muhafaza etmek, bunlardan işlem yapılacak olanları günlük olarak diğer daire başkanlıklarına göndermek, işlemleri biten dosyaları bölmelerinde arşivlemek.
- ç) Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) öncesi icra daireleri tarafından gönderilmiş ve kayıtlara işlenmiş icra talimatlarından, hatalı olduğu tespit edilen kayıtları düzelterek ilgili daire başkanlığına bildirmek.
- d) Sigortalı/iştirakçi dosyalarında bulunan, mahkeme veya yetkili makamlar ya da sigortalı/iştirakçi, emekli, dul ve yetimler tarafından talep edilen belgelerle ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına girmeyen evraka ilişkin yazışma işlemlerini yapmak.
- f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Emeklilik Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 12- (1) Daire Başkanlığının görevleri, 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamındaki sigortalı ve hak sahiplerine ilişkin olarak;

- a) Uzun vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlara ilişkin kanunlarda öngörülen şartların yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek.
- b) Gelir ve aylık bağlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- c) Görev alanına giren konulardaki rücu davalarına esas peşin sermaye değerlerinin hesaplanması işlemlerini yürütmek.
- ç) Sigortalı veya hak sahiplerine bağlanan gelir ve aylıkların her ay düzenli bir şekilde ödenmesini sağlamak.
- d) Bağlanan gelir ve aylıkların durdurulması, kesilmesi, durum değişiklikleri ve kesilen gelir ve aylıkların yeniden başlatılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- e) Evlenme ve cenaze ödeneği ile toptan ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- f) 2829 sayılı Kanuna göre emekli, dul ve yetimlere bağlanan müşterek aylıklar içindeki katılım paylarının tahsil ve tediye edilmesi işlemlerini yapmak veya yapılmasına aracılık etmek.
- g) Banka ve adres değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- ğ) Gelir ve aylık sahiplerinin kimlik ve ödeme bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
- h) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- ı) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- i) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 13- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi sigortalıların tescil ve hizmet kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- b) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalılardan, sosyal güvenlik destek primi kapsamında çalışanların 01/03/2016 tarihinden önce tescil, terk ve yeniden sigortalılık işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- c) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamındaki sigortalıların tescil ve hizmet kayıtlarını tutmak, mükerrer tescil ve hizmet kayıtlarını düzeltmek,

eksik girilen veya hiç girilmeyen bilgilerin tescil ve hizmet kütüklerine işlenmesini ve tek hizmet kütüğü oluşturulmasını sağlamak.

ç) Birden fazla sigortalılık statüsüne tabi olanların esas statüsünün tespitini yapmak, geçerli olmayan statüde geçen hizmet sürelerinin esas alınan statüye aktarılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

d) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi olan sigortalıların yurtdışı borçlanma hariç olmak üzere borçlanma işlemleri ile ihya işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.

e) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalıların meslek kodunun belirlenmesini ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak.

f) Devredilmemiş banka sandıklarının sigortalılık, borçlanma, hizmet bildirme ve birleştirme ile ilgili işlemlerine ilişkin tereddüt edilen hususlar hakkında görüş bildirmek.

g) 506 sayılı Kanununun geçici 20 nci maddesi kapsamında olup Kuruma devredilen sigortalıların tescil işlemleri ile hizmet bildirme ve birleştirme işlemlerini yürütmek.

ğ) 2925 sayılı Kanun ile 5510 sayılı Kanununun Ek-5 ve Ek-6 ncı maddeleri kapsamındaki sigortalıların tescil, terk ve hizmet kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

h) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında olan sigortalıların fiili hizmet süresi zammı veya itibari hizmet süresine tabi olup olmadıkları ile bu kapsamdaki işyerlerinden yapılan bildirimlerin takip işlemlerini yürütmek.

ı) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamında bulunan ve başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede ağır engelli çocuğu olan kadın sigortalılar hakkında, Kanununun 28 inci maddesi uyarınca gerekli işlemleri yapmak.

i) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

j) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

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

l) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 14- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu görevlilerinin kendilerine ve vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki emeklilik/yaşlılık, malullük, dul ve yetim/ölüm aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi, yeniden bağlanması işlemlerini yapmak veya toptan ödeme kararlarını çıkarmak.

b) 5434 sayılı Kanununun 56 ncı maddesi ile mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine, 5510 sayılı Kanununun 47 nci maddesine ve 2330 sayılı Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar kapsamına girenlerin kendilerine, vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki vazife ve harp malullüğü aylığı/vazife ve harp malullüğü dul ve yetim aylığını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması (emsal aylık girişlerinin yapılmasının sağlanması, buna ilişkin tadil kararlarının çıkarılması), kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.

c) 5434 sayılı Kanununun Ek 79 uncu maddesine istinaden, vazife ve harp malullerinin kendilerine, vefat edenlerin dul ve yetimlerine/hak sahiplerine ilişkin ek ödeme kararlarını oluşturmak, artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden tahakkuk işlemlerini yapmak.

ç) Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Vazife Malullüğü Tespit Kurulu marifetiyle vazife malullüğünün tespitini yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek.

d) 5434 sayılı Kanununun Ek 77 nci maddesi kapsamında sayılan vazife ve harp malullerinin intibak işlemlerini yapmak.

e) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, dışardan atanan bakanlar, Yasama Organı üyeleri, belediye başkanları, il encümeninin seçimle gelen üyeleri ile vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.

f) Kamu görevlilerinin kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki emekli ikramiyelerini ödemek.

g) Emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife malullüğü aylığı almakta iken vefat edenlerden dolayı ilgili mevzuatı uyarınca ölüm yardımı/cenaze ödeneği kararlarını çıkarmak.

ğ) Dul ve yetim/ölüm aylığı alan eş, kız çocuklar ile anne adına ilgili mevzuatı uyarınca evlenme ikramiyesi, evlenme ödeneği kararlarını çıkarmak.

h) Her türlü zam ve tazminat ile ödemelere (makam veya yüksek hakimlik, görev veya temsil tazminatı, kadrosuzluk tazminatı ve 5434 sayılı Kanunun Ek 81 inci maddesine göre ek ödeme) müstahak olan emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife ve harp malullüğü ile dul ve yetimlere/hak sahiplerine ilişkin ilgili mevzuatı uyarınca kararları çıkarmak ve ilk ödeme niteliğindeki söz konusu ödemeleri yapmak, gerekli hallerde değiştirmek, yükseltmek veya kesmek.

ı) Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde çalışmakta olan vatandaşlarımızdan çalışmaya başlamadan önce 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi kapsamında veya 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi ilk defa hizmeti olanların birleştirilmiş hizmetleri üzerinden veya yurtdışında geçen sürelerini borçlanmak (borçlanma işlemleri hariç) suretiyle, aylık bağlanmasına hak kazananların kendilerine, vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife malullüğü, dul ve yetim/ölüm aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi, yeniden bağlanması işlemleri ile kısmi aylıkların tam aylığa yükseltilmesi işlemlerini yapmak.

i) 2829 sayılı Kanuna göre 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki hizmetler esas alınarak, 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamındaki bankalar, sigorta ve reasürans şirketleri, ticaret odaları, sanayi odaları, borsalar veya bunların teşkil ettikleri birlikler tarafından aylık bağlananlara ilişkin kayıtların girişini yapmak.

j) İlgili kanunlarında bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle Kurumca ödenmesi düzenlenen aylıkların bağlanması, ilk ödeme niteliğindeki ödemeler ile tazminat ve ölüm yardımı yapılması, aylıkların gerekli hallerde kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.

k) Görev alanına giren konulardaki il müdürlüklerince yürütülen rücu davalarına esas peşin sermaye değerlerinin hesaplanması işlemlerini yürütmek.

l) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

n) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

o) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 15- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar ile hak sahiplerinin tescil ve hizmet kayıtlarını oluşturmak.

b) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar ile hak sahiplerinin hizmet bilgilerinin hizmet başlangıç tarihinden itibaren ilgili kurumlarca elektronik ortamda Hizmet Takip Programına (HİTAP) girilmesini takip etmek.

c) 5434 sayılı Kanunun mülga 105 inci veya 5510 sayılı Kanunun 57 nci maddeleri uyarınca emeklilikte geçerli doğum tarihlerini tespit etmek.

c) Hizmet tespiti, sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde geçen hizmetler dâhil hizmet birleştirmesi, tasfiye olan hizmetlerin ihyası, kazançların tespiti ve intibak işlemlerini yapmak.

d) 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelere tabi kurumlarda çalışan personel ile diğer kurumlarda çalışan sözleşmeli personelin statüsünü tespit etmek ve özelleştirme kapsamındaki kurumlarda çalışanların tescil ve hizmet işlemlerini yapmak.

e) 5434 sayılı Kanunun mülga 12 nci maddesinin son fıkrası, Ek 71, mülga Ek 76, mülga geçici 192 ve mülga geçici 218 inci maddeleri ile kadro ihdası yapılmamış olmakla birlikte kuruluş kanunları gereğince 5434 sayılı Kanuna tabi olanların derece-kademe, ek gösterge, kıdem aylığına esas hizmet yılını tespit ederek Kurumla ilgilerini kurmak, intibaklarını takip etmek, toplam hizmet süreleri ile emeklilikte tabi olacakları yaş hadlerini belirlemek.

f) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında olan sigortalıların fiili hizmet süresi zammı veya itibari hizmet süresine tabi olup olmadıkları ile bu kapsamdaki işyerlerinden yapılan bildirimlerin takip işlemlerini yürütmek.

g) Memuriyetleri esnasında açıkta geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılıp sayılmayacağına ilişkin işlemleri yapmak.

ğ) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan ve başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede ağır engelli çocuğu olan kadın sigortalılar hakkında, Kanunun 28 inci maddesi uyarınca gerekli işlemleri yapmak.

ı) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların, yurtdışı borçlanma hariç olmak üzere, borçlanma işlemlerini yapmak.

i) Personel mevzuatına göre aylıksız izinde geçen sürelerine ilişkin işlemlerini yapmak.

j) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılması için ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.

k) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve kamu kurum ya da kuruluşlarına görüş bildirmek veya görüş almak.

l) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

m) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

n) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kamu Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 16- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu görevlilerinden kendilerine ve vefatları halinde hak sahiplerine bağlanmış olan emeklilik/yaşlılık, malullük, dul ve yetim/ölüm aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan aylık, ikramiye, tazminat, ek ödeme ve benzeri ödemelere ilişkin fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, toptan ödeme kararları ile tahakkuk ettirilen ödemeleri yapmak.

b) Emeklilik sonrası yeniden göreve girmeleri nedeniyle aylığı kesilen kamu görevlilerinin ikinci emeklilik işlemlerine ilişkin aylık bağlama kararları kapsamında aylık ve emekli ikramiyesi ödeme işlemlerini yapmak.

c) Kamu görevlilerinin kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine bağlanan emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife malullüğü (harp malullüğü ile 2330 ve 3713 sayılı Kanunlar kapsamında bağlanmış olan aylıklar dahil), dul ve yetim/ölüm aylıklarını gerekli hallerde kesmek.

ç) 5434 sayılı Kanunun Ek 79 uncu maddesine istinaden, vazife ve harp malulleri ile bunların dul ve yetimlerine ek ödeme yapmak, vazife ve harp malullerinden ölenlerin çocuklarıyla vazife ve harp malullerinin öğrenim görmekte olan çocuklarına eğitim-öğretim yardımı yapmak.

d) 5434 sayılı Kanunun 56 ncı, mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine, 5510 sayılı Kanunun 47 nci maddesine ve 2330 sayılı Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar kapsamına girenlere bağlanan vazife malullüğü aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini (emsal aylık farkı, 5434 sayılı Kanunun Ek 77 nci maddesi gereğince oluşan farklar vb.) gerçekleştirmek ya da fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak.

e) Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, milletvekilleri ile belediye başkanları ve bunların vefatları halinde hak sahiplerinin aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.

f) Ölüm yardımı, cenaze ödeneği, evlenme ikramiyesi, evlenme ödeneği ve her türlü zam ve tazminat ile diğer ödemelere (makam veya yüksek hakimlik, görev veya temsil tazminatı, kadrosuzluk tazminatı ve 5434 sayılı Kanunun Ek 8 inci maddesine göre ek ödeme) ilişkin kararlar/tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.

g) Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde çalışmakta olan vatandaşlarımızdan daha önce Emekli Sandığına veya ilk kez 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi hizmeti olanların birleştirilmiş hizmetleri üzerinden veya yurtdışında geçen sürelerini borçlanmak suretiyle, aylık bağlanmasına hak kazananların kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine bağlanan aylıklara ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.

ğ) Açılan davalar kapsamında tahakkuk ettirilen emekli ikramiyelerini veya emekli ikramiye farklarını ödemek.

h) İlgili kanunlarında bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle Kurumca ödenmesi

düzenlenen aylıkları ödemek, tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan aylık, tazminat ve benzeri ödemelere ilişkin fark ödemelerini yapmak, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak.

i) Faturalı alacaklar olarak tabir edilen ve ilgili kanunlarda düzenlenen aylık, tazminat, emekli ikramiyesi ve ek ödeme ile diğer ödemeler ve yardımların tahakkuklarını oluşturmak, itirazları değerlendirip sonuçlandırmak.

i) Daire başkanlığı görev alanında bulunan ve “Toplu Konut İdaresi Tarafından Şehit Ailelerine Harp ve Vazife Malulleri ile Dul ve Yetimlerine Açılacak Faizsiz Konut Kredisi Hakkında Yönetmelik” kapsamına girenlere, faizsiz konut kredisi hak sahipliği belgesi düzenlemek.

j) Aylıkların nakil işlemleri ile aylıklarının yurtdışından almak isteyenlerin transfer bilgi girişlerini yapmak.

k) Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı tarafından yapılan ilk ödeme niteliğindeki ödemeler dahil günlük ödemelere, devre aylıklarına ve görev alanındaki her türlü ödemelere ilişkin olarak 5018 sayılı Kanuna göre ödeme belgesi düzenlemek.

l) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

m) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

n) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

o) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 17- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Geçici iş göremezlik ve emzirme ödeneğinin tespitine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) İş kazalarının tespiti ile iş kazası ve meslek hastalıklarının bildirimine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

c) Sağlık müstahaklık ve aktivasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

ç) Geçici iş göremezlik ödeneklerine ilişkin rücu işlemelerine esas tutarların belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

d) Mevzuat alanına giren konularda idari para cezalarının tespitine yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

e) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Maluliyet ve Sağlık Kurulları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 18- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurum sağlık kurulları ile Yüksek Sağlık Kurulunun görev, yetki, çalışma usul ve esaslarına ilişkin gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak.

b) Malul sayılma ve maluliyet kontrolleri ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.

c) Meslek hastalığı tespiti, iş kazası ve meslek hastalığına bağlı sürekli iş göremezlik derece tespiti ve birden fazla iş kazası/meslek hastalığı olması durumunda söz konusu derecelerin birleştirilmesine ve kontrollerine yönelik gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak.

ç) 5510 sayılı Kanunun 28 inci maddesinde belirtilen çalışma gücü kaybı, erken yaşlanma ve ağır engellilik tespitine ilişkin mevzuat çalışmalarını yapmak.

d) İş kazası, meslek hastalığına bağlı sürekli iş göremezlik derecesi ile malullük vazife malullüğü, çalışma gücü kaybı, erken yaşlanma ve ağır engellilik durumlarının tespitine, sağlık kurulu raporlarının usul ve esaslarına ilişkin gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak.

e) Çalışma gücünün en az % 60'ını kaybedip kaybetmediği, sürekli iş göremezlik derecesi ve çalışma gücü kaybı oranı ile ağır engellilik tespit işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

f) Kurum sağlık kurullarının çalışmalarını koordine etmek, sonuçları analiz edip değerlendirerek raporlamak, ilgili birimlerle paylaşmak, kurul çalışmalarındaki etkinliği artırıcı ve uygulamadaki eksiklikleri giderici gerekli tedbirleri almak.

g) 5510 sayılı Kanununun, 25 inci maddesine göre malullük tespitleri, 28 inci maddesinin beşinci fıkrasına ilişkin çalışma gücü kaybı oran tespitleri ve sekizinci fıkrasına ilişkin ağır engellilik hallerinin tespitleri ile meslekte kazanma gücü kaybı oranı tespitlerini yapmak.

ğ) Kurum sağlık kurullarının vermiş olduğu kararlara ilişkin itirazların ve Kurum dışından gelen taleplerin ön incelemesini yaparak evrakı değerlendirmek üzere Yüksek Sağlık Kuruluna iletmek.

h) Yüksek Sağlık Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek, Kurul kararlarını analiz edip değerlendirerek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.

ı) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.

i) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

j) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 19- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün risk haritasını oluşturmak, riskleri modellemek, söz konusu modelleri güncellemek ve modellenen risklere ilişkin çözüm önerileri geliştirmek.

b) Emeklilik hizmetlerine ilişkin kullanılacak Kurum içi ve Kurum dışı her türlü veriyi toplamak, bu verileri analiz etmek, istatistiki bilgileri üretmek, sonuçları değerlendirerek raporlamak, ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.

c) Emeklilik hizmetleri uygulamalarına yönelik risk kriterleri ve senaryolarını belirlemek, Kurum verilerine sürekli ve doğrudan erişim sağlayarak veriler üzerinden risk analizlerini gerçekleştirmek, sonuçları değerlendirerek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol işlemlerini yürütmek.

d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Kurumca paylaşılacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.

e) Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlük iş ve işlemlerine ilişkin olarak yenilikçi projeler geliştirmek, raporlamak ve Genel Müdüre sunmak.

g) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin mevzuat değişiklik ve çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Sigortalı ve hak sahiplerinin sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak.

h) Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu, stratejik plan ve eylem planlarının yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak.

ı) İl Koordinasyon Toplantısı sonucu gelen raporların daire başkanlıkları ile paylaşılması, sonuçlarının izlenmesi ve ilgili birimler ile koordinasyonun yürütülmesini sağlamak.

i) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Sayıştay tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve Kamu Denetçiliği Kurumu'na verilen cevapları toplayıp değerlendirmek.

j) Genel Müdürlüğü ilgilendiren soru önergelerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.

k) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

l) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

m) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 20- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.

b) Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.

c) Genel Müdürlüğün personel iş ve işlemlerini yürütmek.

- c) Genel Müdürlüğün personel ihtiyacının planlaması ve eğitim işlemlerinin koordineli olarak yürütümünü sağlamak.
- d) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve taşınırın muhafazasını sağlamak.
- e) Genel Müdürlüğün donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve bilgi işlem altyapısı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak.
- f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı, BİMER, TBMM, Bakanlık ile Alo 170 hattından gelen talep, öneri, şikayet, başvuru, bilgi edinme talebi ve benzeri yazıların ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- g) Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren ve diğer daire başkanlıklarının görev alanına girmeyen konularda koordinasyon sağlamak.
- ğ) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- h) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 21- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) İkili sosyal güvenlik sözleşmelerinin yapılması ve değiştirilmesi ile uygulanmasında yaşanan sorunların çözümü konularında yabancı ülke irtibat kurumları ile yapılacak müzakerelere ilişkin hazırlık çalışmalarını Strateji Geliştirme Başkanlığı ve ilgili diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek ve ilgili diğer birimlerle birlikte toplantılara katılmak.
- b) Uluslararası ve ikili sosyal güvenlik sözleşmelerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
- c) Yurtdışında geçen sürelerin borçlandırılması ve kamu görevlileri hariç bu borçlanmalara göre aylık bağlanması işlemlerini yürütmek ve/veya yürütülmesini sağlamak.
- ç) Vatandaşlarımıza yabancı ülkelerce bağlanan gelir ve aylıklar ile yapılan diğer yardımların ülkemizde ödenmesine aracılık etmek.
- d) Yurtdışı borçlanma ve sözleşmelere göre yabancı ülkelerde bulunanlara Kurumumuzca bağlanan gelir ve aylıkların yurtdışına transferini sağlamak.
- e) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün görevleri ve idari yapılanması

MADDE 22- (1) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun prim ve prime ilişkin diğer alacaklarının tahakkuk ve tahsilatını yapmak, tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacakları gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek, süresi içerisinde tahsil edilemeyen prim ve prime ilişkin diğer alacaklar ile ilgili olarak borçlular hakkında gerekli idari ve icrai takibatı yapmak, bunlardan kaynaklanan davaların kadrolu veya vekalet akdine dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesini, savunulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliğine iletilmesini sağlamak.
- b) 4447 sayılı Kanun gereği tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahsil ve takip işlemlerini yapmak.
- c) Yönetim Kurulunca gerekli görülen durumlarda, Kurumun süresinde ödenmeyen prim ve prime ilişkin alacakları ile diğer kanunlarla tahsil ve takip yetkisi Kuruma verilen alacakların tahsilat işlemlerini, yapılan protokoller çerçevesinde kısmen veya tamamen kamu gelirlerinin toplanması ve takibinden sorumlu olan kamu idarelerinden hizmet almak suretiyle gerçekleştirmek.
- ç) Kapsamda olduğu halde tescilli yapılmayan genel sağlık sigortalılarının ve işyerlerinin işlemlerini re'sen sonuçlandırmak, kayıt dışı çalışmanın önlenmesi amacıyla diğer kamu idareleri, bankalar, aracı kurumlar, oda, borsa, birlik ve meslek kuruluşları ve her türlü gerçek ve tüzel kişilerle sigortalılık ve işyeri denetimi, veri paylaşımı ve kontrolü konusunda işbirliği yapmak, projeler oluşturmak, geliştirmek ve uygulamak.

- d) İşverenleri sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.
- e) Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- f) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki başkanlıklardan oluşur:

- a) Asgari İşçilik Daire Başkanlığı
- b) Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Prim Daire Başkanlığı
- c) İcra Daire Başkanlığı
- ç) İstihdam Teşvikleri Daire Başkanlığı
- d) İşverenler Daire Başkanlığı
- e) Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı
- f) Primler Daire Başkanlığı
- g) Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı
- ğ) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Asgari İşçilik Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 23- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kamu idareleri, döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulan kurum ve kuruluşlar ile bankalar tarafından ihale mevzuatına göre yaptırılan işlerden ve özel nitelikteki inşaat işlerinden dolayı bu işleri yapan işveren tarafından yeterli işçilik bildirilmiş olup olmadığının Kurumca araştırılmasına ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

b) Kuruma yeterli işçilik tutarının bildirilmiş olup olmadığının araştırılmasında, işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik tutarının tespitinde dikkate alınacak asgari işçilik oranlarının saptanması ve asgari işçilik oranlarına vaki itirazların incelenerek karara bağlanması amacıyla Kurum bünyesinde bir veya birden fazla kurulacak Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun oluşumunu, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk işlemlerinin yapılmasını teminen ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.

ç) Asgari İşçilik Tespit Komisyonlarının görevlerinin yerine getirilmesinde eşgüdümü sağlamak.

d) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca tespit edilen çeşitli işkollarına ait işlerin asgari işçilik oranlarının yayımlanmasını sağlamak.

e) Asgari işçilik oranları belirlenmemiş olan iş kolları ile ilgili birimlerden gelen dosyaları, varsa eksikleri gidererek Asgari İşçilik Tespit Komisyonuna intikal ettirmek.

f) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca yapılacak inceleme sonucu ilave bilgi ve belge teminine ihtiyaç duyulması halinde söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.

g) Asgari İşçilik Tespit Komisyonu tarafından tespiti yapılan asgari işçilik oranlarının ilgili birime gönderilmesini sağlamak.

ğ) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun talebi üzerine Komisyon adına gerektiğinde ilgili meslek veya kamu kuruluşlarından yazı ile görüş istemek.

h) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun verdiği kararlar ve verilen kararlara yapılan itirazlar hakkında gerekli koordinasyon işlemlerini yürütmek.

ı) Asgari işçilik yöntemleri hakkında araştırmalar yapmak, bu yöntemleri geliştirmeye yönelik projeler yapmak.

i) Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun karar ve çalışmalarını tasnif ederek istatistiki olarak değerlendiren her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunmak.

j) İhale yoluyla yapılan işlerle ilgili olarak işverenlerin hak edişlerinin ödenmesi, teminatların iade edilmesi veya nakde çevrilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.

k) Borcu yoktur uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

l) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

m) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

n) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak

uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

o) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Prim Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 24- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel sağlık sigortalılarının tescil işlemlerini yürütmek.

b) Kanununun 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi kapsamında genel sağlık sigortalısı olanların prim ve primlerine ilişkin alacaklarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

c) Kanununun 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrası kapsamına girenler hariç olmak üzere; 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olmakla birlikte, 4857 sayılı Kanununun 13 üncü ve 14 üncü maddelerine göre kısmi süreli veya çağrı üzerine çalışanlar, ay içerisinde günün bazı saatlerinde çalışıp, çalıştığı saat karşılığında ücret alanlar ile bu Kanunun Ek 9 uncu maddesinin birinci fıkrasına tabi olanlardan ay içerisinde yirmi gün ve daha az çalışanlar için eksik günlerine ait genel sağlık sigortası primlerinin tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ç) Ana veya babası üzerinden bakmakla yükümlü olunan kişi sayılmayanlardan; lise ve dengi öğrenimden mezun olanlar 20 yaşını, yükseköğrenimden mezun olanlar ise 25 yaşını geçmemek şartıyla mezun oldukları tarihi izleyen günden itibaren iki yıl süreyle gelir tespiti yapılmaksızın birinci fıkranın (c) bendinin (1) numaralı alt bendi kapsamında genel sağlık sigortası tescil işlemlerini yapmak.

d) 633 sayılı Kanun Hükmünde Kararname gereği ilgili sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakıfları tarafından yapılan gelir testi sonuçlarına göre genel sağlık sigortalılarının tescil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Mevzuat alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını teminen ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.

f) Primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) Kanun gereği genel sağlık sigortalısı sayılmayanlara ilişkin verilerin elektronik ortamda tutulmasını ve bu amaçla ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak.

ğ) Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.

h) Görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlarla müşterek yürütülecek çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.

ı) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

i) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

j) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İcra Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 25- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun prim ve idari para cezası alacakları ile takip ve tahsili çeşitli kanunlarla Kuruma verilen diğer alacakların kısa sürede ve etkin bir şekilde, 6183 sayılı Kanuna göre takip ve tahsilinin yapılmasını sağlamak.

b) İl müdürlüklerince yürütülen icra takip, haciz ve satış işlemlerini izlemek, bununla ilgili mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek ve icra takip, haciz ve satış işlemlerinin etkinliğini artırmaya yönelik önlemler almak.

c) İşverenlerin Kuruma olan borçlarından, il müdürlüklerinin yetkisini aşanların tecil ve taksite bağlanmasına ilişkin taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.

ç) Kurumun icra takibine konu prim ve diğer alacaklarıyla ilgili verileri toplamak, incelemek, analiz etmek ve tahsil oranlarının ve tutarlarının artırılması yönünde periyodik olarak değerlendirmelerde bulunup 6 ayda bir rapor hazırlamak.

d) Kurum alacaklarının takibine esas mevzuatın oluşturulmasını ve yürütülecek takip işlemlerinde

ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.

e) Yasal süresinde tahsil edilemeyen Kurum alacaklarının takip ve tahsilini kolaylaştırmak için diğer kamu kurum ve kuruluşları ile protokol yapılmasını teminen ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmak.

f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

ğ) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İstihdam Teşvikleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 26- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sigorta prim teşviklerinin uygulanmasını sağlamak, teşvik sistemini geliştirici çalışmalar yapmak.

b) İşverenlere verilen devlet yardımı, teşvik ve desteklerde Kurumdan alınacak borcu yoktur yazılarına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.

c) Sigorta prim teşviklerinden yersiz yararlanılmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.

ç) İstihdamı dolaylı olarak ilgilendiren diğer teşvik uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

d) Diğer kanunlarda yer alan görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak ve kamu kurum kuruluşlarına görüş bildirmek ve görüş almak.

e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

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

g) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İşverenler Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 27- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerlerinin kapsama alınıp alınmayacağını belirlemek, işyerlerinin tescillerine, devrine, nakline, intikaline ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

b) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerlerinin Kanun kapsamından çıkarılmasını ve iz işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

c) İşveren, işveren vekili, geçici iş ilişkisi kurulan işveren ve alt işveren kavramları, yükümlülükleri ile 6183 sayılı Kanun işlemleri hariç olmak üzere Kanunda belirtilen yükümlülüklerinden dolayı işveren ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu olanlara ilişkin esasları belirlemek.

ç) Görev alanına giren sigortalıların sigorta primine esas kazançları ile sigorta primine tabi tutulacak ve tutulmayacak olan ödemeleri belirlemek.

d) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında bulunan sigortalılara ilişkin prim ve bunlara ilişkin fer'i alacaklar ile fiili hizmet zammı ve itibari hizmet sürelerinin primlerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

e) Kurumca yanlış veya yersiz tahsil edilmiş primlerin iptal ve iadesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

f) Afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

g) İş kolu kodunun belirlenmesi ve değişiklik durumları ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

ğ) 4447 sayılı Kanun gereği, tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

h) Kurum Yönetim Kurulu Kararına göre prim borcu bulunan işverenleri kamuoyuna açıklamak.

- ı) Prim alacaklarının katma değer vergisi iadesi alacaklarından mahsup edilmesi suretiyle tahsil edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- i) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- j) Primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- k) Aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesi, Kuruma verilmesi ve işleme alınması ile muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin düzenlenmesi ve işleme alınması hususlarındaki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- l) Eksik gün uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- m) Konut edindirme yardımı ve çalışanların tasarrufa teşviki ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- n) Kanunun Ek 9 uncu maddesi kapsamında ev hizmetlerinde sigortalı çalıştıran gerçek ve tüzel kişilere ait tescil, prim tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.
- o) Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.
- ö) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- p) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- r) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- s) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 28- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kayıt dışı istihdamın önlenmesi amacıyla diğer kamu idareleri, bankalar, aracı kurumlar, oda, borsa, birlik ve meslek kuruluşları ve her türlü gerçek ve tüzel kişilerle sigortalılık ve işyeri denetimine ilişkin verilerin alınması ve kontrolü konularında protokol yapmak ve buna ilişkin diğer işlemleri yürütmek.
- b) Kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında sektörel denetim programları oluşturmak.
- c) Kayıt Dışı Ekonomiyle Mücadele Stratejisi Eylem Planında Kurumun görev alanına giren işlemleri takip etmek ve bunların gerçekleşme durumlarını raporlamak.
- ç) Sosyal güvenlik il müdürlüklerinin kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamındaki faaliyetlerini koordine etmek, sonuçları analiz ederek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- d) İl/sosyal güvenlik merkez müdürlüklerinde bulunan kayıt dışı istihdamla mücadele servislerinin görev alanına giren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- e) İşverenlerin, sigortalıların ve kamuoyunun sosyal güvenlik mevzuatı ve hakları konusunda ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak bilgilendirilmelerini sağlamak.
- f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- ğ) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Primler Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 29- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır.

- a) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi ile geçici 4 üncü madde kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idarelerinin işyeri tescil işlemleri ile kanun kapsamından çıkarma işlemlerini yürütmek.
- b) İş kolu kodunun belirlenmesi ve değişiklik durumları ile ilgili düzenlemeleri yapmak.

c) 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) ve (c) bentleri kapsamında bulunan sigortalılar ile isteğe bağlı sigortalıların prim ve prime ilişkin borçlarının tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ç) Afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

d) Görev alanına giren sigortalıların sigorta primine esas kazançları ile sigorta primine tabi tutulacak ve tutulmayacak olan ödemeleri belirlemek.

e) 5434 sayılı Kanunun mülga 12 nci maddesinin son fıkrası, Ek 71, mülga Ek 76, mülga Geçici 192 ve mülga Geçici 218 inci maddeleriyle kadro ihdası yapılmamış olmakla birlikte kuruluş kanunları gereğince 5434 sayılı Kanuna tabi olanlar için ödenmesi gereken genel sağlık sigortası primleri, emeklilik keseneği ve kurum karşılık tutarlarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

f) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların emeklilik keseneği ve kurumu karşılık tutarları ile prime esas kazançlarının tespit edilmesi işlemlerini yapmak.

g) 5510 sayılı Kanunun 81 inci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendine istinaden kamu idarelerinin bütçelerinden Kuruma ödenen devlet primi ödeneklerinin %20 si oranındaki ek karşılık primlerinin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

ğ) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların, yurtdışı borçlanmalar hariç, borçlanmalarına ilişkin olarak çeşitli kanunlar gereği uygulanan gecikme zammı, faiz ve cezaların tahsili ile borçlanma tutarlarının tahsil ve takibini yapmak.

h) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendi kapsamında bulunan sigortalıların prim borçlarının, sattıkları tarımsal ürün bedellerinden kesinti yapılmak suretiyle tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını sağlamak.

ı) 506 sayılı Kanunun mülga 85 ve 86 ncı maddeleri kapsamında sigortalı olanların, 2925 sayılı Kanun ile 5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (g) bendi kapsamında, 51 inci maddesinin 3 üncü fıkrası kapsamında isteğe bağlı sigortalı olanlar ve aynı Kanunun Ek 5 ve ek 6 ncı maddeleri kapsamındaki sigortalıların prim ve prime ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

i) 5/6/2015 tarihli ve 2986286 sayılı Başkanlık Oluru ile 2918 sayılı Kanunun 98 inci ve 6111 sayılı Kanunun geçici 1 inci maddesi uyarınca, sigorta şirketleri ve güvence hesabından Kurumumuza aktarılması gereken alacakların tahakkuk ve tahsil işlemlerini yürütmek.

j) Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

k) Görev alanına giren primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

l) 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelere tabi Kurumlarda çalışan personel ile diğer kurumlarda çalışan sözleşmeli personelin prim ve prime ilişkin işlemlerini yürütmek.

m) 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların fiili hizmet süresi zammından veya itibari hizmet süresinden yararlandırılacakların primlerine ilişkin işlemleri yürütmek.

n) 5434 sayılı Kanunun mülga Ek 67 nci maddesinden kaynaklanan ek gösterge farklarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.

o) 5434 sayılı Kanunun mülga 87 nci maddesi hükümleri gereğince kesenek iadesi işlemlerini yapmak.

ö) Görev alanına giren primler ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.

p) Yersiz olarak ödenen emekli keseneği ve kurum karşılıkları veya primlerin iade işlemlerini yapmak.

r) Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve kamu kurum ya da kuruluşlarına görüş bildirmek veya görüş almak.

s) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ş) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

t) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

u) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 30- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün risk haritasını oluşturmak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren uygulamalarına yönelik risk kriterleri ve senaryolarını belirlemek, Kurum verilerine sürekli ve doğrudan erişim sağlayarak veriler üzerinden risk analizlerini gerçekleştirmek, sonuçları ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.

c) Genel Müdürlüğün risk modelini oluşturmak, risk modeli oluşturmaya yönelik gerekli proje yatırımlarını gerçekleştirmek, risk modelinin güncelliğinin sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.

ç) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularına yönelik olarak kullanılacak, Kurum içi ve Kurum dışı her türlü veriyi ilgili diğer daire başkanlıkları ile belirleyerek, Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına bildirmek, istatistiki sonuçlarını izlemek ve değerlendirmek.

d) Sosyal sigortalar alanında Kurumca paylaşılacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak veri paylaşımına ilişkin protokol işlemlerini yürütmek.

f) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili yenilikçi projeler geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak.

g) Genel Müdürlüğün faaliyet raporları, stratejik plan ve eylem planlarının yürütümünün izlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.

h) Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek.

ı) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

i) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

j) Görev alanına giren konularda gerçekleşmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 31- (1) Daire başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.

b) Genel Müdürlük ve daire başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.

c) Genel Müdürlüğün eğitim ve personel ihtiyacı konularında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ç) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak tutmak ve Genel Müdürlük ile daire başkanlıkları zimmetindeki taşınırın muhafazasını sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.

e) Genel Müdürlüğün bilgisayar altyapısı ve donanım sistemlerinin takibini yapmak.

f) Genel Müdürlüğün basın, halkla ilişkiler ve organizasyon işlemlerinin koordinasyonunu yapmak.

g) Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlamak.

ğ) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı, BİMER, TBMM, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bakanlık ile Alo 170 hattından gelen talep, öneri, şikâyet, başvuru, bilgi edinme talebi vb. yazılar ile soru önergelerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.

h) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ı) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

i) Görev alanına giren konularda gerçekleşmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri

hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü görevleri ve idari yapılanması

MADDE 32- (1) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda verilen görevleri yapmak.
- b) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerinin hastalıklardan korunması amacıyla ilgili kamu idareleriyle kişisel koruyucu sağlık hizmetleri politikalarının tespitine ve etkin bir şekilde uygulanmasına katkı sağlamak.
- c) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerini ve işverenleri genel sağlık sigortası mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim araçları ile bilgilendirmek.
- ç) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- d) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

- a) Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı
- b) İlaç Daire Başkanlığı
- c) İzleme, Risk ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı
- ç) MEDULA ve Bilişim Uygulamaları Daire Başkanlığı
- d) Mevzuat Takip Daire Başkanlığı
- e) Rehberlik ve Kontrol Daire Başkanlığı
- f) Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı
- g) Sağlıkta Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığı
- ğ) Sözleşme ve Uygulama Daire Başkanlığı
- h) Tıbbi Cihaz Daire Başkanlığı
- ı) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 33- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel sağlık sigortası uygulamalarının kalitesinin iyileştirilmesi için ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- b) Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda proje bazlı yıllık yatırım programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek.
- c) Yurt dışından gelen heyetlerin genel sağlık sigortası konularında bilgilendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak ve gerekli konularda ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- ç) Kanıta dayalı tıp uygulamaları ve klinik rehberlerin geliştirilmesi ve uygulanması konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- d) Sağlık Bakanlığı ile koordinasyon gerektiren ortak konulardaki çalışmaları yürütmek.
- e) Sağlık hizmetlerinin etkinliği, kalitesi ve sürdürülebilirliği yönünde bilimsel ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak.
- f) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- g) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- ğ) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- h) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- ı) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- i) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İlaç Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 34- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun yurt içi ve yurt dışı beşeri tıbbi ürünlerin temini, geri ödeme politikalarının oluşturulması ve listelerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Beşeri tıbbi ürünlerle ilgili ödeme komisyonları ve teknik komisyonların oluşturulması, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; koordinasyonu ve sekreteryaya hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Beşeri tıbbi ürünlerin, Kurumca ödenecek bedelleri ile indirim oranlarının belirleme çalışmalarını yapmak.
- ç) Beşeri tıbbi ürünlerin katılım paylarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.
- d) Beşeri tıbbi ürünlerin geri ödemelerine ilişkin alternatif geri ödeme modelleri ile yurt içi ve yurt dışı teminine ilişkin gerekli sözleşme işlemlerini yürütmek.
- e) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- f) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- h) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İzleme, Risk ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 35- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü ve sağlık sosyal güvenlik merkezlerinin iş ve işlemleri ile ilgili riskli noktalarına yönelik risk analizlerini yapmak, bununla ilgili risk modelleri ve haritaları oluşturmak.
- b) Kurumca uygun görülen sağlık hizmetlerinin klinik kayıt sistemlerinin oluşturulması çalışmalarını ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek.
- c) Genel Müdürlük görev alanı kapsamındaki Kurum içi ve Kurum dışı denetim raporlarını risk analizi yönünden değerlendirmek.
- ç) Sağlık kurum ve kuruluşlarının akreditasyon, sınıflama, hasta güvenliğini geliştirme, kalite standartlarının tespitine yönelik çalışmaları ilgili dairelerle koordineli yürütmek.
- d) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- e) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- f) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- g) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- ğ) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MEDULA ve Bilişim Uygulamaları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 36- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca yapılan düzenlemelerin elektronik kontrol kriterlerinin MEDULA Sistemine uyarlanması Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ile koordine ederek yürütmek.
- b) Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan genel sağlık sigortası verilerinin temin edilmesi ve paylaşılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- c) Kimlik doğrulama ve uygulamaları kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Genel Müdürlük ilgili daire başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan her türlü program ve yazılım

talepleriyle ilgili Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.

d) Genel Müdürlüğün web servisi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.

e) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.

f) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

g) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

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

ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Mevzuat Takip Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 37- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek, Kurum içi ve Kurum dışından talep edilen kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine ilişkin görüş oluşturmak.

b) Genel sağlık sigortası mevzuatı ile Genel Müdürlükçe oluşturulan görüşlerin yayımlanmasını ve güncel tutulmasını sağlayarak mevzuat bilgi bankasını oluşturmak.

c) Genel sağlık sigortası uygulamalarına ilişkin davalar ile diğer icra ve iflas vb. işlemlerinin takip ile hazırlanacak mütalaaların koordinasyonunu sağlamak.

ç) Trafik kazaları ile ilişkili sağlık giderlerine ait iş ve işlemleri yürütmek.

d) Tamamlayıcı veya destekleyici sağlık sigortacılığına ilişkin çalışmaları yürütmek.

e) İkili sosyal güvenlik sözleşmelerinde bulunan sağlıkla ilgili hususlarda ilgili birimlerin çalışmalarına katkıda bulunmak.

f) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.

g) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

ğ) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

h) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

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

i) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Kontrol Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 38- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük görev alanı kapsamındaki birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren Kurum içi ve Kurum dışı denetim raporlarını değerlendirmek, ilgili daire başkanlıklarına dağıtımını yaparak takip ve koordinasyonunu sağlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı, BİMER, TBMM, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bakanlık ile Alo 170 hattından gelen talep, öneri, şikayet, başvuru, bilgi edinme talebi vb. yazılar ile soru önergelerini ilgili daire başkanlıklarından görüş alarak süresi içerisinde cevaplandırmak.

c) Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerini ve işverenleri genel sağlık sigortasından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.

ç) Sağlık sosyal güvenlik merkezlerinin Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerini koordine ederek yürütmek.

d) Kurum taşra teşkilatında çalışacak sağlık personelinin dağılımı ve görev tanımı ile ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere görüş bildirmek.

e) Merkez ve taşra teşkilatı bünyesindeki fatura inceleme ile ilgili komisyonların oluşturulması,

performans kriterlerinin belirlenmesi, çalışma ve ek ödeme usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin işlemleri yürütmek.

f) Sağlık hizmeti sunucularının kalite standartları ile ilgili denetim kriterleri belirlemek ve ilgili birimlerce yapılacak denetim sonuçlarını değerlendirmek ve raporlamak.

g) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.

ğ) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

h) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

ı) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre 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 Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 39- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun tanı ve tedavi hizmetlerine ilişkin geri ödeme politikalarının oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.

b) Sağlık hizmetlerinin bedelleri ve ilave ücret alınabilecek otelcilik hizmetleri ile istisnai sağlık hizmetlerine ödenecek bedellerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.

c) Yurt içi ve yurt dışı yol gideri, gündelik ve refakatçi giderlerinin Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.

ç) Sağlık hizmeti sunucularınca alınabilecek ilave ücrete ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

d) Ayakta tedavide hekim ve diş hekimi muayenesi katılım payı ile yatarak tedavide katılım payı alınmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.

e) Sağlık hizmeti sunucularına müracaat ve sevk zincirine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

f) Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek.

g) Yetim ve nadir hastalıklar ile tedavilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

ğ) Yurt dışı tetkik ve tedavi ödemeleri ile geçici/sürekli görevle veya başka bir nedenle yurtdışında bulunanların sağlık hizmetlerinin finansmanı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

h)Yabancı ülke vatandaşı genel sağlık sigortalısı veya bakmakla yükümlü olduğu kişiler için finansmanı sağlanan sağlık hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirleyerek ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.

ı) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.

i) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.

j) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.

k) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre 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 Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.

m) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sağlıkta Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 40- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün sağlık bütçe analizlerini yapmak, gelir ve gider artırıcı alanları belirlemek, sağlık bütçe tahminlerini stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve izlemek.

b) Sağlık bütçesi ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı paydaşlar ile koordineli bir şekilde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak.

- c) Kurumca finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin ödeme kurallarını tanımlamaya temel teşkil edecek fiyat araştırmaları ve analizleri yapmak.
- ç) Sağlık teknolojisinin değerlendirilmesi kapsamında ulusal ve uluslararası çalışmaları takip ederek ilgili Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan çalışmaları yapmak.
- d) Sağlık ekonomisi ve finansmanı ile ilgili oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- e) Götürü bedel sözleşmesi kapsamındaki bedellerin belirlenmesi ve ödeme iş ve işlemlerini yürütmek.
- f) Yersiz ödemelere ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlayarak yürütmek.
- g) Genel Müdürlüğün stratejik plan, merkezi eylem planı, hükümet programı, kalkınma planları ve benzeri konularda koordinasyonu sağlamak.
- ğ) Genel Müdürlük performans programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek.
- h) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- ı) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- i) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- j) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- k) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- l) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sözleşme ve Uygulama Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 41- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun sağlık hizmetlerinin yürütümüne ilişkin olarak yurt içi ve yurt dışında yapacağı sözleşme/protokollerini hazırlamak ve bu sözleşme/protokollerin yürütümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Sözleşme/protokol hükümlerine ilişkin olarak ortaya çıkan uyuşmazlık ve ihtilaflarla ilgili olarak mahkemelere ve Kurumun diğer birimlerine sözleşme maddelerinin yorumlanması ve açıklanmasına yönelik görüşleri hazırlamak ve sunmak.
- c) Sözleşme/protokol imzalanan ve imzalanacak olan sağlık hizmeti sunucularının değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- d) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- e) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- f) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- g) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Tıbbi Cihaz Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 42- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun tıbbi cihaz geri ödeme politikalarının oluşturulması ve tıbbi cihaz listelerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Tıbbi cihazların Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- c) Tıbbi cihaz ile ilgili ulusal kayıt ve takip sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ç) Tıbbi cihaz katılım paylarına ilişkin çalışmalarını yürütmek.

- d) Tıbbi cihaz geri ödemelerine ilişkin alternatif geri ödeme modelleri ile ilgili çalışmaları ve bununla ilgili sözleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- f) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- g) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- ğ) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- h) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 43- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak cari bütçeyi hazırlamak.
- b) Genel Müdürlüğün satın alma ve tedarik işlemlerini yürütmek, idari ve mali konularda gerekli protokol ve sözleşmelerin hazırlanması ile yürütümü işlemlerini yapmak.
- c) Genel Müdürlük personelinin idari ve mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- ç) Genel Müdürlüğün eğitim ve personel ihtiyacı konularında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- d) Genel Müdürlük personelinin devlet teşkilatı veri tabanında yer alan iş ve işlemlerini yürütmek.
- e) Aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
- f) Evrak ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- g) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak, demirbaş malzemelerini kullanan personele zimmetle teslim etmek ve takibini sağlamak.
- ğ) Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonunun ve Genel Müdürlük bünyesindeki diğer komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödemelerini harcama yetkilisine onaylatarak ilgili daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- h) Genel Müdürlük personelinin maaş, ikramiye, ek ödeme ve fazla mesai gibi özlük haklarından doğan ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerini harcama yetkilisine onaylattırarak ilgili daire başkanlığına göndermek.
- ı) Genel Müdürlüğün Basın ve Basın Müşavirliği ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- i) Genel Müdürlüğün iç denetim ve iç kontrol konularında koordinasyonu sağlamak.
- j) Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- k) Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- l) Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- m) Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- n) Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- o) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün görevleri ve idari yapılanması

MADDE 44- (1) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumun gerçek ve tüzel kişilere yönelik hizmet sunumunun kesintisiz olarak yerine getirilmesini sağlamak.
- b) Hizmet sunumuna ilişkin konularda, performansın geliştirilmesine yönelik olarak ilgili birimler ile birlikte iş süreçlerini belirlemek, yürütülen işlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği

sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek.

c) Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

ç) Kurum merkez ve taşra teşkilatının her türlü bilişim hizmetlerini yürütmek.

d) Sosyal güvenlik veri tabanını oluşturmak, diğer kamu idarelerinin veri tabanları ile entegrasyonunu sağlamak, sosyal güvenlik veri tabanı bilgilerinin güncelliğini sağlamak ve Kurum faaliyetlerinin etkililiğini artıracak şekilde kullanıma sunmak.

e) Kurum için gerekli yazılım ve donanım altyapılarını plânlamak, geliştirmek, kurmak, işletmek, yenilemek, bu altyapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.

f) Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(2) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü kendisine verilen görevleri yürütmek üzere aşağıdaki daire başkanlıklarından oluşur:

a) Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı

b) Bilgilendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı

c) Emeklilik Yazılımları Daire Başkanlığı

ç) İş Geliştirme Daire Başkanlığı

d) Kurumsal Yazılımlar Daire Başkanlığı

e) Muhasebe Yazılımları Daire Başkanlığı

f) Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı

g) Sağlık Yazılımları Daire Başkanlığı

ğ) Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığı

h) Veri Yönetimi Daire Başkanlığı

ı) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı

Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 45- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumun donanım ve sistem altyapısına yönelik ihtiyaç analizlerini yapmak.

b) Fiziksel altyapı ve sistemin güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak, bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak almak.

c) Bilişim hizmetlerinin kesintisiz, etkin ve kaliteli olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

ç) Sistem ve sunucular üzerindeki yük ve kapasite analizlerini yaparak performanslarını izlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.

d) Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişim altyapısını güvenli şekilde tesis etmek.

e) Kurumsal sistemlerin ve sunucuların üzerindeki ağ, veri tabanı, sistem yazılımları, uygulama yazılımları ile diğer yedekleme işlemlerini yürütmek.

f) Kurumsal TV ve Web TV altyapısı ile METUS Arşiv sistemi altyapısının işletilmesi ve güvenliğinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek.

g) Felaket durumunda Kurumun kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Sunucu ve donanımların bakım, onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

h) Kurum veri merkezini yönetmek, güvenlik ve iş sürekliliğine ilişkin gerekli önlemleri almak.

ı) Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak.

i) Yazılım lisanslarının teminini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak, sürelerini takip etmek ve envanter kayıtlarına alınması için Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek.

j) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Bilgilendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 46- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük sorumluluğundaki görevlere ilişkin, paydaşlar ve kurum personelinden gelen arıza, talep ve şikâyetleri yardım masası aracılığı ile takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yardım masası ile ilgili istatistikleri yayınlamak.

- b) Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi Alo 170 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- c) Bilişim hizmetlerinden vatandaşların en iyi şekilde faydalanmaları için, kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- ç) Daire Başkanlığının görev alanı çerçevesinde, kamu kurumları ve meslek kuruluşlarına sosyal güvenlik konuları ile ilgili faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak.
- d) Üretilen kurumsal bilişim hizmetlerinin ulusal ve uluslararası alanlarda markalaşmasını, tanıtımını ve kullanımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
- e) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Cumhurbaşkanlığı, BİMER, TBMM, Kamu Denetçiliği Kurumu, Bakanlık ile Alo 170 hattından gelen talep, öneri, şikayet, başvuru ve bilgi edinme taleplerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- f) Video konferans işlemleri ile Kurum tarafından yürütülen hizmetlerin vatandaşa iletilmesine ilişkin SMS bilgilendirme konularının gereksinim ve ihtiyaçlarını ilgili birimlerle birlikte belirlemek ve buna ait iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Kurumsal kimlik oluşturulmasına ilişkin standartları belirlemek, uygulama birliğini sağlamak ve Genel Müdürlüğün görevleri kapsamında bulunan kurumsal organizasyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ğ) Kurumsal internet ve intranet bilgi portalının tasarım ve içerik planlamasını yapmak ve işletimini sağlamak
- h) Merkez ve taşra birimlerinin kendi içeriklerini portal üzerinden işletim için portal altyapısını oluşturmak ve destek sağlamak.
- ı) Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- i) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Emeklilik Yazılımları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 47- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a)Emeklilik uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- b)Emeklilik yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- c)Daire Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- ç) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- d)Daire Başkanlığının görev alanına giren emeklilik yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- e) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.
- f) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- g)Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- ğ)Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- h)Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İş Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 48- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Daire Başkanlığının sorumluluğunda bulunan projeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- b) Kurumun görevlerine ilişkin yazılıma ait konularda, ilgili birimlerle iş süreçlerini belirlemek, yürütülen işlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek.

c) Genel Müdürlüğün bilgi teknolojileri yönetim sistemleri konusundaki ulusal ve uluslararası standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin kurulmasını, sürekliliğini ve işletilmesini sağlamak.

ç) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

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

e) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kurumsal Yazılımlar Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 49- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Kurumsal uygulamalara ilişkin emeklilik, sigorta, sağlık, muhasebe ve veri yönetimi işlemleri dışında kalan merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılım yapmak ve uygulamak.

b) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

c) Daire Başkanlığının görev alanına giren kurumsal yazılımlar ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

ç) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

d) Kurum uygulamalarına ilişkin ortak bir yetkilendirme politikası belirlemek, yetki tanımlamalarını yapmak, yürürlüğe koymak ve kontrol işlemlerini yapmak.

e) SMS uygulamalarına ilişkin yazılım işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılım yapmak ve uygulamak.

f) Mevcut fiziksel arşivlerin sayısallaştırılmasına yönelik sistem analiz ile tasarım ve uygulama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamasını takip etmek.

g) Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Elektronik Arşiv Yönetim Sisteminin yürütülmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması hususlarında çalışmalar yapmak.

ğ) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında olan uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.

h) Kurum elektronik arşivinin sistem ve veri tabanı yönetimiyle yedeklenmesine ilişkin iş ve işlemleri Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak.

ı) Kurumun elektronik arşivinin e-devlet uygulamalarına hizmet edecek şekilde olmasına yönelik çalışmaları ilgili birimlerle birlikte yürütmek.

i) Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokoller çerçevesinde e-devlet kapısı üzerinden sunulacak kurum hizmetlerine ilişkin yetki tanımlamalarını yapmak.

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

k) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Muhasebe Yazılımları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 50- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Mali işlemler ve muhasebe uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.

b) Mali işlemler ve muhasebe yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.

c) Daire Başkanlığının görev alanına giren mali işlemler, muhasebe yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

ç) Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.

d) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

e) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.

f) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı gerekli güvenlik tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

g) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikayet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.

ğ) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 51- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün risk yönetimi sürecini ilgili birimler ile birlikte planlamak ve uygulamaya alınmasını sağlayarak raporlamak.

b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak.

c) Kurumun stratejik plan, Sayıştay raporları, teftiş raporları, hizmet envanteri, soru önermeleri, iç denetim ve diğer denetim raporlarına ilişkin işlemlerde koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak.

ç) Genel Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.

d) Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda birimlerin görüşü alınarak soru önermelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.

e) Genel Müdürlüğün yıllık eylem planlarının sonuçlarını takip etmek.

f) Yatırım programına alınacak proje tekliflerini ve gerekli formları talep sahibi daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak.

g) Yatırım proje tekliflerinin yıllık yatırım programına alınmasına ilişkin çalışmalarını koordine etmek.

ğ) Projeler arası ödenek aktarma işlemlerini ilgili birimler ile birlikte yürütmek.

h) Yatırım programına ilişkin gerçekleşme raporlarını hazırlamak ve üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek.

ı) Kurum tarafından sunulan e-devlet hizmeti bilgi sisteminin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde sağlamak.

i) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikâyet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.

j) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sağlık Yazılımları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 52- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

a) Sağlık uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.

b) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.

c) Sağlık yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.

ç) Daire Başkanlığının görev alanına giren sağlık yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

d) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.

e) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.

f) Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.

g) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

ğ) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 53- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sigorta uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- b) Sigorta yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- c) Daire Başkanlığının görev alanına giren sigorta yazılımları ve e-devlet uygulamalarını ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- ç) Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- d) İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- e) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı bilgi güvenliği tedbirlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- f) Daire Başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikayet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri ilgili birimle koordineli olarak yürütmek.
- g) Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- ğ) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- h) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Veri Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 54- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumsal hizmetlerin elektronik ortamda sunumu ile tanıtımını yapacak içeriği verimli olacak şekilde kurgulamak, yönetmek ve güvenliğini sağlamak.
- b) Veri ambarları ve veri madenciliğine ilişkin teknolojik altyapıyı ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği içerisinde kurmak, veri ambarları ile hazırlanan raporların bakım çalışmalarını yapmak.
- c) Kurumsal veriler üzerinde ilgili birime veri madenciliği konusunda uygun altyapıyı oluşturmak ve bilişim desteğini sağlamak.
- ç) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak almak.
- d) Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü verinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak.
- e) Kurum içi, Kurum dışı, mahkemeler, cumhuriyet başsavcılıkları ve Sayıştay Başkanlığı ile kamu kurum ve kuruluşlarının teftiş, soruşturma ve incelemeyle görevli denetim elemanları tarafından talep edilen verileri, ilgili yazılım daire başkanlığıyla koordineli olarak hazırlamak ve veri paylaşımına ilişkin mevzuat hükümleri çerçevesinde paylaşmak.
- f) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- g) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 55- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık cari bütçeyi hazırlamak.
- b) Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin ihtiyacı olan bilişim hizmetlerinin yürütülmesine ilişkin her türlü donanım malzemeleri ile Genel Müdürlüğün ihtiyacı olan donanım, lisans, eğitim, büro ve kırtasiye malzemelerinin temini için satın alma iş ve işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- c) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlemlerine ilişkin işleri yürütmek.
- ç) Genel Müdürlüğün ikincil mevzuatlarını hazırlamak, personel ve eğitim işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- d) Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- e) Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak.
- f) Genel Müdürlükte görev yapan sözleşmeli teknik personelin performans kriterleri ile iş/görev tanımlarını belirlemek.

- g) Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması, kapatılması ve mobil sosyal güvenlik merkezine ait iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- ğ) Kurumsal donanım ve yazılım lisanslarına ait envanter kayıtlarını tutmak.
- h) Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- ı) Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının görevleri

MADDE 56- (1) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı kendisine verilen görevleri, 10/08/2007 tarihli ve 26609 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği hükümlerine göre yürütür.

Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 57- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun nakit ve benzeri varlıklarını finansal araçlar vasıtasıyla değerlendirmek.
- b) Nüfus yapısı ve finansman yönünden kısa, orta ve uzun vadeli aktüeryal esaslara göre projeksiyonlar yapmak, finansman, fon yönetimi ve aktüerya ile ilgili her türlü istatistiki bilgiyi derlemek, bu bilgileri değerlendirerek sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
- c) Tahsilat ve ödemelerin hızlı, güvenli ve düşük maliyetle yapılması hususunda banka ve diğer finansal kuruluşlarla protokol yapmak.
- ç) Finansman kaynakları ile yapılmakta olan ödemelerden yararlanma şartları ve yardım tutarları arasındaki ilişkiyi inceleyerek teknik bilanço hazırlamak.
- d) Kurumun gelir ve giderlerini göz önünde bulundurarak günlük, aylık ve yıllık gelir-gider tahminleri yapıp finansman ihtiyacını tespit etmek ve ilgili kurumlara bildirmek.
- e) Taşınmazları hariç olmak üzere Kurum iştiraklerinin her türlü işlemlerini yürütmek.
- f) Kurum istatistiklerinin derlenmesi, değerlendirilmesi, yayınlanması ve ilgili paydaşlarla paylaşılmasına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- g) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Danışma Birimlerinin Görevleri ve İdari Yapılanması

Strateji Geliştirme Başkanlığının görevleri ve idari yapılanması

MADDE 58- (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 yayınları 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.

(2) 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

Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 59- (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.

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

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

Bütçe Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 60- (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.

Gelir Muhasebe Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 61- (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 arttırıcı tekliflerde bulunmak.

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

Gider Muhasebe Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 62- (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 arttırıcı tekliflerde bulunmak.

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

İç Kontrol Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 63- (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 arttırıcı tekliflerde bulunmak.

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

Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 64- (1) Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

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

b) Ulusal kalkınma plânı, 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.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri

MADDE 65- (1) Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Kurumun amaçlarını daha iyi gerçekleştirmek, mevzuata, plan ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla, gerekli hukuki teklifleri hazırlamak, Kurum birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve tip sözleşme taslakları ile diğer hukuki konular hakkında görüş bildirmek.
- b) Kurumun menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- c) Kurumun taraf olduğu davalarda Başkanlığı temsil etmek, Kurum tarafından veya Kurum aleyhine açılan davalar ile icra takiplerinin kadrolu avukatlar veya Başkanlıkça vekalet akdine dayanılarak çalıştırılacak sözleşmeli avukatlarca her derecede takip edilmesini, savunmasını, sonuçlandırılmasını ve koordinasyonunu sağlamak.
- ç) Kurum tarafından talep edilen hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- d) İhtilafli konuları analiz ederek Kurumun taraf olduğu anlaşmazlıkları en aza indirecek tedbirlere ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.
- e) 5502 sayılı Kanunun 7 nci maddenin birinci fıkrasının (f) bendinde belirtilen hususlarda önerilerde bulunmak.
- f) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri

MADDE 66- (1) Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- a) Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.
- b) 4982 sayılı Kanuna göre yapılacak bilgi edinme başvurularını etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırmak üzere gerekli tedbirleri almak.
- c) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yardımcı Hizmet Birimlerinin İdari Yapılanması ve Görevleri

İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 67- (1) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurumun insan gücü planlaması ve politikası konusunda çalışmalar yapmak, tekliflerde bulunmak.
- b) Kurum personelinin atama, nakil, sicil, terfi, ücret, emeklilik ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 68- (1) Destek Hizmetleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Kurum hizmetlerinin gerektirdiği mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ve taşınırlara ilişkin satma, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idari ve mali hizmetleri yürütmek.
- b) Taşınırların kayıtlarını tutmak.
- c) Kurum sivil savunma ve seferberlik hizmetlerini planlamak ve yürütmek.
- ç) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevleri

MADDE 69- (1) İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Taşınmazlara ilişkin her türlü satın, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini yürütmek.
- b) Kurumun ihtiyaç duyduğu hizmet binalarını kiralamak, satın almak, yapmak/yaptırmak veya kurumun mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların devri karşılığında ve/veya kurum bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden, düzenlenen protokol çerçevesinde Kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek.
- c) Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarını sigorta yapmak, kiraya vermek, işletmek, kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynı hak devri ile Kuruma yapılacak gayrimenkul bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek.
- ç) Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarının bakım ve onarım işlerini yürütmek.
- d) Kurum iştiraklerine ait gayrimenkullerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, izlemek, denetlemek ve gerekli önlemler hakkında önerilerde bulunmak.
- e) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının görevleri

MADDE 70- (1) Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığının görevleri şunlardır:

- a) Sosyal güvenliğe ve sağlık sigortasına ilişkin alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma, eğitim, inceleme, yayın ve danışmanlık faaliyetleri yapmak ve yaptırmak.
- b) Kurumsal kapasitenin arttırılmasına yönelik hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve görevde yükselme sınavlarında başarılı olan personeli özel eğitim programı hazırlayarak eğitmek.
- c) Kurum personelinin eğitim planını hazırlamak, uygulamak ve değerlendirmek.
- ç) Sosyal güvenlik ekonomisi ve finansmanı alanında gelişmeleri takip etmek.
- d) Sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin sertifika programları hazırlamak.
- e) Üniversite ve araştırma enstitüleri ile iş birliği yaparak veya hizmet satın alınması suretiyle eğitim programları, araştırma, geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- f) Kamu kurum ve kuruluşlarına, tüzel kişi ve kurumlara sosyal güvenlik konularında eğitim vermek, seminer ve konferans düzenlemek.
- g) İkili sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülkelerdeki dış temsilcilikler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitim, seminer, staj ve personel değişimi çalışmalarını yürütmek.
- ğ) Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM

Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Personelin görev, yetki ve sorumlulukları

MADDE 71- (1) Merkez teşkilatında görev yapan her unvandaki personel, Kurumca hazırlanan iş/görev tanımlarında unvan ve görevine karşılık gelen görev, yetki ve sorumlulukları haizdir.

(2) Görevlerin yerine getirilmesinde; iş gereklerine, çalışma esaslarına, ilgili mevzuata, verimlilik ölçülerine ve bilgi güvenliği kurallarına aykırı hareket ile kasıt, kusur, ihmâl ve ilgisizlikten doğan olumsuz sonuçlardan ilgili personel sorumludur.

(3) Amir durumunda bulunan personel, birimin görev alanı ile ilgili konularda plan, program ve

projeler hazırlamaktan, kanun, yönetmelik ve alt düzenlemelerle belirlenen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmekten ve/veya yaptırmaktan, maiyetindeki personeli yetiştirmekten, çalışma düzeninin teminini sağlamaktan sorumludur.

(4) Bir görevin verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetki ve sorumluluğun da verildiği anlamını taşır, sorumluluk yetki ile sınırlıdır.

Birim amirlerinin görevleri

MADDE 72- (1) Birim amirleri, bu Yönetmelikte amiri bulunduğu birimler için belirtilen görevlerin yanında, aşağıdaki görevleri de yerine getirmekle yükümlüdür:

a) Amiri bulunduğu birimin görevlerini amacına uygun, etkili ve verimli bir şekilde ve mevzuat çerçevesinde yürütmek.

b) Yönetimi altında bulunan personel arasında, Kurumca hazırlanan iş/görev tanımlarını da dikkate alarak, görev bölümü yapmak ve onların ahenkli çalışmasını sağlayacak tedbirleri almak.

c) Amiri bulunduğu birimin görev alanı ile ilgili konularda plan, program ve projeler yapmak, teklifler hazırlamak.

ç) Hizmetlerin amacına uygun bir şekilde ve verimli olarak yürütülebilmesi için gerekli araç, gereç ve diğer imkanları sağlamak.

d) Yönetimindeki personelin çalışmalarını ve yürütülen hizmetleri periyodik olarak denetlemek; kusur ve noksanlıkların tespiti halinde kanuni yollarla gereğini yapmak.

e) Görev alanı ile ilgili konularda amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Genel müdür yardımcılarının görevleri

MADDE 73- (1) Genel müdür yardımcıları, genel müdürlüğün görevlerini yürütmeye genel müdüre yardımcı olmak, kendilerine bağlanan daire başkanlıklarının çalışmalarını genel müdür adına koordine etmek ve görevlerini mevzuata uygun olarak yerine getirmelerini sağlamak, kendilerine bağlı daire başkanlıkları ile diğer birimler arasında işbirliğini temin etmek ve genel müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdürler.

Birimlerde görev dağılımı

MADDE 74- (1) Genel müdür yardımcılarının, Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi başkan yardımcılarının görev dağılımı ilgili birim amiri tarafından belirlenir.

(2) Daire başkanlarının görev dağılımı Başkan tarafından belirlenir.

(3) Birim amiri, lüzum gördüğü takdirde bir veya birden fazla daire başkanlığını doğrudan kendisine bağlayabilir.

(4) Gerekli hallerde, birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda birim amiri tarafından ortak çalışma komisyonları kurulabilir.

(5) Birim amirlerine bağlı şube veya grup kurulabilir. Birimler veya daire başkanlıkları bünyesinde çalışma yürütecek komisyonlar birim amiri onayı ile kurulur.

(6) Hukuk Müşavirliğinin görev dağılımı I. Hukuk Müşaviri tarafından belirlenir. Hukuk Müşavirliği ile ilgili bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği Çalışma Usul ve Esasları uygulanır.

Şube müdürlükleri ve grupların yapılanması ve komisyonlarda görev alacak personel,

MADDE 75- (1) Müstakil daire başkanlıkları ve diğer daire başkanlıkları ile müşavirlikler şube müdürlüklerinden ve / veya gruplardan oluşur.

(2) Şube müdürlükleri, ihtiyaca göre servislerden oluşturulur. Şube müdürü, şube müdürlüğünün işlemlerinin yürütümü ve koordinasyonu ile uhdesindeki görevleri tam ve zamanında yerine getirmekten birim amirine/daire başkanına karşı sorumludur.

(3) Gruplar, birim amirinin onayı ile kurulabilir veya kaldırılabilir. Gruplar, hukuk müşaviri, avukat, sosyal güvenlik uzmanı ve uzman yardımcısı, mali hizmetler uzmanı ve uzman yardımcısı, bilişim uzmanı, çözümleyici, programcı, mühendis, istatistikçi, tabip, dış tabibi, uzman tabip ve/veya eczacı kadrosunda çalışanlardan oluşur. Grup sorumlusu, ekibinin disiplin yönünden amiri olmayıp, grup iş ve işlemlerinin yürütümü ve koordinasyonu ile grubun uhdesindeki görevleri tam ve zamanında yerine getirmekten birim amirine/daire başkanına karşı sorumludur. Grup sorumlusu birim amiri tarafından görevlendirilir.

(4) Şube müdürlükleri ile grupların isimleri, birim amiri tarafından belirlenir. Aynı iş ve işlemler için birden fazla şube müdürlüğünün veya grubun kurulması halinde, şube müdürlüğünün/grubun adı aynı kalmak kaydıyla sıralandırılarak isimlendirilir.

(5) Birimlerin veya daire başkanlıklarının bünyesinde kurulan komisyonlarda görev alacak personel, birim amiri tarafından belirlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

İç Denetim Birimi

MADDE 76- (1) İç Denetim Birimi, 5018 sayılı Kanun ile İç Denetçilerin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde görevlerini yürütür.

Çalışmada işbirliği ve eşgüdüm

MADDE 77- (1) Birim amirleri, bir alt kademede ki yöneticilerle ayda bir defadan az olmamak üzere istişare/eşgüdüm toplantısı yapar. Bu toplantılarda, birimin faaliyetleri, yürütülen işlemler, yaşanan sorunlar ile görüş ve öneriler değerlendirilip gerektiğinde Başkanlık Makamı bilgilendirilir.

Alt düzenleyici işlemler

MADDE 78- (1) Kurum; yönetmelik, tebliğ, usul esas, genelge, yönerge, genel yazı ve iç emir çıkarabilir. Bunların dışında bir genel düzenleme yapılamaz.

(2) Yönetmelikler ile usul esaslar Yönetim Kurulu onayına, tebliğ, genelgeler ve yönergeler Başkan onayına, genel yazılar ile iç emirler ise Başkan veya ilgili birim amirinin onayına sunulur. Yönetmelikler, usul esaslar, genelgeler, yönergeler ile genel yazılar aksine bir hüküm yoksa Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

(3) Birimler, mevzuat hazırlarken gerektiğinde Hukuk Müşavirliğinden görüş almakla yükümlüdürler.

(4) Usul ve esaslar; kanunen yönetmelik düzenlenmesi öngörülme yen ancak uyulması zorunlu genel düzenleyici işlem gerektiren konularda çıkarılabilir.

(5) Genelgeler; tebliğ, yönetmelik, Kurum Yönetim Kurulu Kararları ile diğer üst mevzuattaki hususların açıklanması maksadıyla çıkarılabilir. Genelgeler, ilgili birimce hazırlanır ve gerekmesi halinde diğer birimlerin görüşüne de başvurulur.

(6) Yönergeler; imza yetkisi, yetki devri, izin yetkisi, komisyon, kurul, eser yayınlanması gibi Kurum içi özel düzenlemeler hakkında Başkan tarafından çıkarılır.

(7) Genel yazılar; genelgelerdeki hükümlerin somut durumlarda nasıl uygulanacağını gösteren veya hakkında düzenleme bulunmayan bir hususu açıklamak üzere çıkarılabilir. Genel yazılarda, yeni hüküm veya kural tesis edilemez. Üst mevzuat düzenlemesi gerektiren konularda genel yazı çıkarılamaz.

(8) İç emirler; birim amirleri tarafından birimlerinin çalışmaları, personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile uyacağı diğer prensip ve kuralları belirlemek amacıyla çıkarılabilir.

Mevzuatın takibi, arşivlenmesi ve yayımlanması

MADDE 79- (1) Birimler, uhdesine verilen görevlerle ilgili kanun, yönetmelik, genelge ve benzeri düzenlemeleri takip etmekle ve ilgililere zamanında duyurmakla yükümlüdür.

(2) Birimler, kendi hazırladıkları veya görev alanıyla ilgili diğer kamu kurumları tarafından yayımlanan düzenlemeleri elektronik ortamda arşivlemek ve talep edildiğinde ilgili birimlerle paylaşmakla yükümlüdür.

(3) Birimler, yukarıdaki fıkralarda belirtilen düzenlemeleri, Kurumun intranet sitesinde yayımlanmak üzere Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne zamanında bildirmekle ve yayımlanan mevzuatın güncel tutulmasını takip etmekle, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü de gecikmeksizin yayımlamakla yükümlüdür. Resmi Gazetede yayımlanmayan ikincil mevzuatın birimlerce Kamu Mevzuat Sistemine girişinin yapılarak güncel tutulması sağlanır.

(4) Kurumca yayımlanan mevzuat, birimlere ve personele kağıt ortamında dağıtılmaz, Kamu Mevzuat Sisteminde veya intranette yayımlanması ile bu düzenlemeler birimlere ve personele tebliğ edilmiş sayılır.

Plan, program ve raporlamaların eşgüdümü

MADDE 80- (1) Stratejik planın, performans programının, bütçenin, yatırım programının, ayrıntılı harcama ve finansman programının ve Kurum faaliyet raporunun hazırlanmasına ilişkin işlemler Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda, aktüeryal hesapların raporlanmasına dair

işlemler ise Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının koordinasyonunda ilgili birimlerin katılımıyla müştereken yürütülür.

(2) Birimler, birinci fıkrada belirtilen çalışmalara zamanında katkı ve katılım sağlamakla yükümlüdürler.

(3) Birinci fıkra kapsamında hazırlanan plan program ve raporlar Kurum Yönetim Kuruluna sunulur.

Teknik personelin görevlendirilmesi

MADDE 81- (1) İl müdürlüklerinde mühendis ve mimar unvanında görev yapan ve Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 51 inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü bulunan personel ile daire başkanlığında çalışan teknik personel, Kurum hizmet binalarının inşaatları, deprem güçlendirme, genel onarım, proje, faaliyetlerin yerinde tetkiki ve denetlenmesi, gayrimenkul değerlendirme işlemleri ile İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevlerinin aksatılmadan yürütülmesi için İnşaat Emlak Daire Başkanı tarafından geçici olarak iller arasında görevlendirilebilir.

Uygulama yazılımlarının eşgüdümü

MADDE 82- (1) Birimler, görevleri kapsamında bulunan iş ve işlemlere ilişkin yazılımların hazırlanması için gerekli iş kurallarını oluşturarak Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne zamanında bildirmekle yükümlüdürler.

(2) Hazırlanan yazılımın test edilerek uygulamaya alınması ve yazılımın sorunsuz çalışması, uygulayıcı birim ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün sorumluluğundadır.

İhtilafli hukuki konuların eşgüdümü

MADDE 83- (1) Birimler hukuki konular hakkında görüş alınması veya hukuki konularla ilgili bir işlemin yapılması hususunda görüşe ihtiyaç duydukları takdirde Hukuk Müşavirliğinden mütalaa talebinde bulunabilir.

(2) Birimler, Kurumun taraf olduğu ve Hukuk Müşavirliğince takip edilen/edilmesi gereken uyuşmazlıkları, gerekli işlemler yapılmak üzere uyuşmazlık konusuna ilişkin teknik bilgileri ve kendi görüşleri ile birlikte zamanında Hukuk Müşavirliğine iletmekle yükümlüdürler.

(3) Görüş istenilen yazıda, olay izah edilerek istemin nelerden ibaret olduğu, tereddüt sebepleri, mevcut uygulama, konu ile ilgili birimin görüşü ve daha önce aynı veya benzer konuda alınmış görüş, konuyla ilgili yapılan yazışmalar, konu/olay ile ilgili diğer bilgi ve belgeler yazıya eklenir. Hukuk Müşavirliği, görüş istenilen konu hakkında tamamlayıcı bilgi ve belgeye gerek gördüğü takdirde, ilgili birimden bunları ayrıca isteyebilir. Hukuk Müşavirliği mütalaaasını, istem yazısının müşavirliğe intikal ettiği tarihten itibaren en geç 30 gün içerisinde görüş talep eden birime göndermekle yükümlüdür.

Yönetmelikte bulunmayan hükümler

MADDE 84- (1) Bu Yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuata, Yönetim Kurulu kararlarına ve/veya Başkanlık Makamının talimatına göre hareket edilir.

Yürürlükten kaldırılan düzenlemeler

MADDE 85- (1) 27/11/2014 tarihli ve 2014/496 sayılı Yönetim Kurulu Kararı ile 04/12/2014 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği, yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçici hükümler

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Birimler, ilgili alt mevzuatını Yönetmeliğin yürürlük tarihinden itibaren üç ay içerisinde 75 inci ve 78 inci maddede belirtilen şekle uygun hale getirirler.

(2) Bu Yönetmelik ile belirlenen daire başkanlıklarının, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi uyarınca Bakanlık Makamınca onaylanmasını müteakip en geç üç ay içerisinde yapılandırma çalışmaları sonuçlandırılır ve Başkanlık Makamının onayına sunulur.

(3) Bu Yönetmelik hükümlerinin yürürlüğe gireceği tarihe kadar, 85 inci madde ile yürürlükten kaldırılan Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği hükümlerinin uygulanmasına devam edilir.

Yürürlük

MADDE 86- (1) Yönetim Kurulunun 17/11/2016 tarihli ve 2016/424 sayılı Kararı ile kabul edilen bu Yönetmeliğin;

- a) Daire başkanlıkları ve görevleri ile ilgili hükümleri, yapılandırma çalışmalarının Başkanlık Makamınca onaylandığı tarihte,
- b) Diğer hükümleri, Kurum internet ve/veya intranet sitesinde yayınlandığı tarihte, yürürlüğe girer,

Yürütme

MADDE 87 - (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.