

Sayı : 50505455-612.02-E.3504388 29/06/2017  
Konu : Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Revizyonu

**GENELGE**  
**2017/23**

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği doğrultusunda, iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanması için oluşturulan Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı gereğince, kontrol ortamının oluşturulması için hazırlanan 2011/35 sayılı Genelge ve eki "Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı" 30/03/2011 tarihinde yürürlüğe konulmuş ve söz konusu kitap 2012/26 - 2014/14 sayılı Genelgelerle güncellenerek gereği yapılmak üzere Kurumumuz birimlerine duyurulmuştur.

2017 Merkez Eylem Planınının 116 numaralı "Sosyal Güvenlik Kurumu unvan bazında iş/görev tanımları kitabının revize edilmesi" eylemi çerçevesinde, Kurumumuz organizasyon yapısında yapılan değişiklik doğrultusunda Strateji Geliştirme Başkanlığımızca 2014/14 sayılı Genelge eki "Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı" güncellenerek yeniden düzenlenmiştir.

Revize edilen "Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı" doğrultusunda;

- Birim yöneticilerince, hazırlanan kitapta belirtilen esaslara göre fiilen görevde bulunan tüm personele iş/görev tanımı formu düzenlenerek, tebliği sağlanacaktır.
- Birim yöneticilerince tebliği sağlanan iş/görev tanımı formları birimde muhafaza edilecek olup gerektiğinde ilgililere ibraz edilmek üzere hazır halde bulundurulacaktır.
- Personelin görev değişikliği, işe başlama ve benzeri durumlarında ilgili adına iş/görev tanım formu düzenlenip tebliğ edilmek suretiyle görevlerin güncelliği sağlanacaktır.
- İşten ayrılma, iş değişikliği, uzun süreli izin, emeklilik ve benzeri nedenlerle personele verilmiş olan görevlerin bir bölümünün ya da tamamının başka personele devredilmesi halinde; görev devredecek personelin uhdesinde olan iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren hususlara ilişkin İş/Görev Devir Belgesi düzenlenecektir. Düzenlenen devir belgesi devreden ve devralan tarafından imzalanarak birim amirinin onayına müteakip işlerlik kazanacaktır.

Bu Genelge ile 2014/14 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Dr. Mehmet Selim BAĞLI  
Kurum Başkanı

EK:

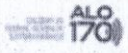
Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı

DAĞITIM:

Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bu belge, 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5 inci maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.  
Adres : Ziyabey Cad. No : 6 Balgat / ANKARA Ayrıntılı bilgi için : Medine KIZILTAŞ CİLVEZ Sosyal Güvenlik Uzmanı  
tel : (0.312 )207.84.51 e posta : mkiziltas@sgk.gov.tr.

LOGO

  
KAYIT DIŞI ÇALIŞMAYIN  
GELECEĞİNİZİ RİSKE ATMAYIN

# T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU UNVAN BAZINDA İŞ/GÖREV TANIMLARI



Strateji Geliştirme Başkanlığı  
2017

## ÖNSÖZ

Bilindiği üzere, kamu kuruluşları asli ve sürekli kamu hizmetlerinin yerine getirilmesini istihdam ettikleri personel aracılığıyla gerçekleştirmektedirler.

Bu çalışmada, Kurumumuzca yerine getirilen görev ve hizmetlerle ilgili olarak görevlendirilen personelden, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile ihdas edilmiş olan kadro unvanlarına ait UNVAN BAZINDA İŞ/GÖREV TANIMLARI bulunmaktadır.

Bütünsel bakış açısıyla hazırlanan ve sunulan bu çalışma, unvan bazında iş/görev tanımlarına ilişkin, Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilatındaki mevcut kadro ve görevleri kapsayacak şekilde oluşturulmuştur. Her kadro unvanı için bir “İş/Görev Tanımları Formu” düzenlenerek kolay anlaşılabilirlik esası gözetilmiştir. Düzenlenen form, görev tanımlarının kısa tanımları, işlerin mevzuata uygun, etkin, etkili ve verimli şekilde yerine getirilmesinin yanı sıra, gerekli nitelikleri belirleyen kriterleri de içeriğinde barındırmaktadır.

### ***İş/Görev Tanım Formu;***

- Kadronun statüsü,
- Kadronun unvanı,
- Kadronun sınıfı,
- Bağlı olduğu unvan,
- İş/Görev kısa tanımı,
- İş/Görev ayrıntılı tanımı ve sorumlulukları,
- İş/Görevin gerektirdiği yetkinlikler,
- Hassas görevler,

içeriğini sunmakta, görev ve sorumlulukları eşleştirirken kanun ve yönetmeliklere atıf yapmanın yanında, gerekli gördüğü bölümlerde ayrıntılı tanımlamalara yer vererek ilgilinin bilgiye daha kolay ulaşmasını amaçlamaktadır.

### ***Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı;***

- ✓ Personelin kendi görevlerini, yetki ve sorumluluklarını kavrayabilmeleri için kaynak teşkil eder.
- ✓ Birimlerde verimlilik ve etkinliğin arttırılmasına yardımcı olur.
- ✓ Liyakat sisteminin uygulanmasına katkı sağlar.

### ***Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Hazırlanırken İzlenen Yöntem;***

Unvan Bazında İş/Görev Tanımlarının hazırlanmasında 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği, Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik ve Kurumumuz bünyesinde yapılmış olan görev tanımlarıyla ilgili çalışmalardan yararlanılmıştır. Unvan sıralamasında, 5502 sayılı Kanuna ekli I ve II sayılı liste dikkate alınmıştır.

### ***Değerlendirme;***

İş/Görev Tanımı çalışması ile belirlenen hususların, Kurum amaç ve görevleri doğrultusunda, zaman kavramının ortaya çıkaracağı etkiler de göz önünde tutularak güncellenmesi gerekir.

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**  
**İç Kontrol Daire Başkanlığı**

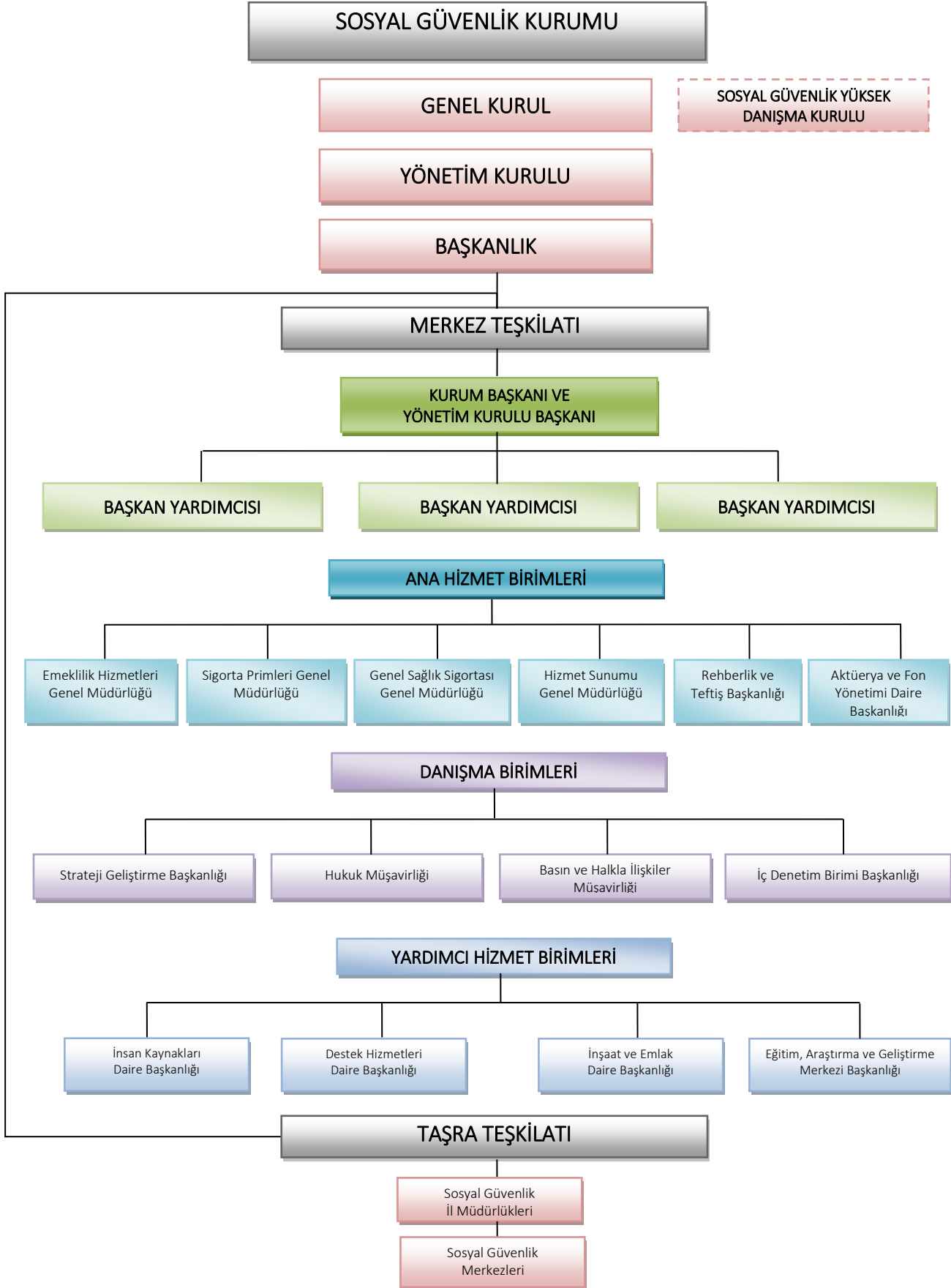
## İÇİNDEKİLER

|   |          |
|---|----------|
| <b>TEŞKİLAT ŞEMASI</b> .....  | <b>1</b> |
| <b>UNVAN BAZINDA İŞ/GÖREV TANIMLARI VE YETKİNLİKLERE İLİŞKİN İZLENEN YÖNTEM</b> ..... | <b>2</b> |
| <b>TABLO 1 - YETKİNLİK SAYILARI DAĞILIMI</b> .....                                    | <b>4</b> |
| <b>GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI</b> .....  | <b>6</b> |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANI .....  | 7        |
| SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKAN YARDIMCISI .....  | 8        |
| EMEKLİLİK HİZMETLERİ GENEL MÜDÜRÜ .....   | 9        |
| SİGORTA PRİMLERİ GENEL MÜDÜRÜ .....   | 10       |
| GENEL SAĞLIK SİGORTASI GENEL MÜDÜRÜ .....   | 11       |
| HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRÜ .....  | 12       |
| REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANI .....   | 13       |
| AKTÜERYA VE FON YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANI.....   | 15       |
| STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANI.....  | 16       |
| 1. HUKUK MÜŞAVİRİ.....  | 17       |
| BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRİ .....  | 19       |
| İÇ DENETİM BİRİMİ BAŞKANI.....  | 20       |
| İNSAN KAYNAKLARI DAİRE BAŞKANI .....  | 21       |
| DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI .....   | 23       |
| İNŞAAT VE EMLAK DAİRE BAŞKANI .....   | 24       |
| EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MERKEZİ BAŞKANI .....                                 | 25       |
| GENEL MÜDÜR YARDIMCISI .....  | 26       |
| ARŞİV DAİRE BAŞKANI .....   | 27       |
| BAĞIMSIZ VE HİZMET AKDIYLA ÇALIŞANLAR EMEKLİLİK DAİRE BAŞKANI.....                    | 29       |
| BAĞIMSIZ VE HİZMET AKDIYLA ÇALIŞANLAR TESCİL VE HİZMET DAİRE BAŞKANI.....             | 31       |
| KAMU GÖREVLİLERİ EMEKLİLİK DAİRE BAŞKANI .....  | 33       |
| KAMU GÖREVLİLERİ TESCİL VE HİZMET DAİRE BAŞKANI .....                                 | 35       |
| KAMU GÖREVLİLERİ ÖDEMELER DAİRE BAŞKANI .....   | 37       |
| KISA VADELİ SİGORTALAR DAİRE BAŞKANI.....   | 39       |
| MALULİYET VE SAĞLIK KURULLARI DAİRE BAŞKANI.....                                      | 40       |
| RİSK YÖNETİMİ VE PROJE DAİRE BAŞKANI .....  | 42       |
| YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI.....   | 44       |
| YURTDIŞI SÖZLEŞMELER VE EMEKLİLİK DAİRE BAŞKANI.....                                  | 45       |
| ASGARİ İŞÇİLİK DAİRE BAŞKANI.....   | 46       |
| GENEL SAĞLIK SİGORTASI TESCİL VE PRİM DAİRE BAŞKANI.....                              | 48       |
| İCRA DAİRE BAŞKANI.....   | 50       |
| İSTİHDAM TEŞVİKLERİ DAİRE BAŞKANI .....   | 52       |
| İŞVERENLER DAİRE BAŞKANI.....   | 54       |
| KAYIT DIŞI İSTİHDAMLA MÜCADELE DAİRE BAŞKANI.....                                     | 56       |
| PRİMLER DAİRE BAŞKANI .....   | 57       |
| RİSK YÖNETİMİ VE PROJE DAİRE BAŞKANI .....  | 59       |
| YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI.....   | 61       |
| ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI.....  | 63       |
| İLAÇ DAİRE BAŞKANI.....   | 65       |
| İZLEME, RİSK VE KALİTE YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANI .....                                   | 67       |
| MEDULA VE BİLİŞİM UYGULAMALARI DAİRE BAŞKANI.....                                     | 69       |

|  |     |
|--|-----|
| MEVZUAT TAKİP DAİRE BAŞKANI.....   | 71  |
| REHBERLİK VE KONTROL DAİRE BAŞKANI.....  | 73  |
| SAĞLIK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI .....  | 75  |
| SAĞLIKTA KAYNAK YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANI .....                                   | 77  |
| SÖZLEŞME VE UYGULAMA DAİRE BAŞKANI.....  | 79  |
| TIBBİ CİHAZ DAİRE BAŞKANI.....   | 80  |
| YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI.....  | 81  |
| BİLGİ SİSTEMLERİ VE SİBER GÜVENLİK DAİRE BAŞKANI.....                          | 83  |
| BİLGİLENDİRME VE KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANI .....                              | 85  |
| EMEKLİLİK YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANI.....                                       | 87  |
| İŞ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANI .....  | 89  |
| KURUMSAL YAZILIMLAR DAİRE BAŞKANI .....  | 90  |
| MUHASEBE YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANI .....                                       | 92  |
| RİSK YÖNETİMİ VE PROJE DAİRE BAŞKANI .....                                     | 93  |
| SAĞLIK YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANI .....   | 95  |
| SİGORTA YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANI .....  | 96  |
| VERİ YÖNETİMİ DAİRE BAŞKANI .....  | 97  |
| YÖNETİM HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANI.....  | 98  |
| AVRUPA BİRLİĞİ VE DIŞ İLİŞKİLER DAİRE BAŞKANI .....                            | 99  |
| BÜTÇE DAİRE BAŞKANI .....  | 101 |
| GELİR MUHASEBE DAİRE BAŞKANI.....  | 103 |
| GİDER MUHASEBE DAİRE BAŞKANI .....   | 104 |
| İÇ KONTROL DAİRE BAŞKANI .....   | 106 |
| STRATEJİK PLANLAMA VE KOORDİNASYON DAİRE BAŞKANI.....                          | 108 |
| EĞİTİM, ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME MERKEZİ BAŞKAN YARDIMCISI.....                 | 110 |
| SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜRÜ.....   | 112 |
| SOSYAL GÜVENLİK İL MÜDÜR YARDIMCISI.....                                       | 114 |
| SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜRÜ .....  | 115 |
| SOSYAL GÜVENLİK MERKEZ MÜDÜR YARDIMCISI .....                                  | 116 |
| BAŞMÜFETTİŞ/MÜFETTİŞ .....   | 117 |
| İÇ DENETÇİ.....  | 120 |
| HUKUK MÜŞAVİRİ.....  | 121 |
| SOSYAL GÜVENLİK UZMANI .....   | 122 |
| MALİ HİZMETLER UZMANI.....   | 123 |
| SOSYAL GÜVENLİK DENETMENİ.....   | 124 |
| SİVİL SAVUNMA UZMANI.....  | 126 |
| ŞUBE MÜDÜRÜ .....  | 128 |
| AKTÜER .....   | 129 |
| UZMAN/UZMAN (Ö) .....  | 130 |
| ARAŞTIRMACI/ARAŞTIRMACI (Ö).....   | 131 |
| ŞEF/ŞEF (Ö).....   | 132 |
| MÜFETTİŞ YARDIMCISI .....  | 134 |
| SOSYAL GÜVENLİK UZMAN YARDIMCISI .....   | 136 |
| MALİ HİZMETLER UZMAN YARDIMCISI.....   | 137 |
| SOSYAL GÜVENLİK DENETMEN YARDIMCISI .....                                      | 138 |
| İCRA MEMURU .....  | 140 |
| MEMUR/MEMUR (Ö)/VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ /BİLGİSAYAR İŞLETMENİ..... | 143 |
| MÜTERCİM .....   | 144 |
| ÇOCUK EĞİTİCİSİ.....   | 145 |
| SPIKER.....  | 147 |

|   |            |
|---|------------|
| FOTOĞRAFÇI.....   | 148        |
| ŞOFÖR .....   | 149        |
| <b>AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI.....</b>                                | <b>150</b> |
| AVUKAT.....   | 151        |
| <b>SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI .....</b> | <b>153</b> |
| UZMAN TABİP/TABİP/DİŞ TABİBİ.....                                   | 154        |
| ECZACI.....   | 158        |
| DAİRE TABİBİ.....   | 161        |
| SOSYAL ÇALIŞMACI .....  | 162        |
| DİYETİSYEN .....  | 163        |
| ÇOCUK GELİŞİMCİSİ .....   | 164        |
| HEMŞİRE .....   | 165        |
| BİYOLOG .....   | 167        |
| SAĞLIK TEKNİKERİ.....   | 169        |
| SAĞLIK TEKNİSYENİ.....  | 171        |
| <b>TEKNİK HİZMETLER SINIFI.....</b>                                 | <b>172</b> |
| MÜHENDİS/ MÜHENDİS (Ö).....   | 173        |
| MİMAR .....   | 176        |
| İSTATİSTİKÇİ .....  | 178        |
| PROGRAMCI.....  | 179        |
| ÇÖZÜMLEYİCİ.....  | 180        |
| TEKNİKER/TEKNİKER (Ö).....  | 181        |
| TEKNİSYEN/ TEKNİSYEN (Ö) .....                                      | 183        |
| MATEMATİKÇİ.....  | 184        |
| GRAFİKER .....  | 185        |
| <b>YARDIMCI HİZMETLER SINIFI.....</b>                               | <b>186</b> |
| HİZMETLİ .....  | 187        |
| DAĞITICI .....  | 188        |
| AŞÇI.....   | 189        |
| <b>TABLO 2/A - YETKİNLİKLER SÖZLÜĞÜ.....</b>                        | <b>190</b> |
| <b>TABLO 2/B - HASSAS GÖREVLER SÖZLÜĞÜ .....</b>                    | <b>213</b> |
| <b>TABLO 3 - İŞ/GÖREV TANIMI FORMU.....</b>                         | <b>221</b> |
| <b>TABLO 4 - İŞ/GÖREV DEVİR BELGESİ.....</b>                        | <b>222</b> |
| TABLO 4- EK A: İŞ/GÖREV DEVİR TESLİM TUTANAĞI .....                 | 223        |

## TEŞKİLAT ŞEMASI



## UNVAN BAZINDA İŞ/GÖREV TANIMLARI VE YETKİNLİKLERE İLİŞKİN İZLENEN YÖNTEM

Bu kitapta belirtilmiş olan unvan bazında iş/görev tanımları, Kurumda çalışan tüm personelin temel görev ve sorumluluklarını kapsamakta ve iç kontrol sisteminin önemli bir bileşenini oluşturmaktadır. Bu nedenle görev unvanlarının ve iş tanımlarının zaman içinde ortaya çıkacak ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesi ve Kurum çalışanlarının bilgilendirilmesinin, gerek içinde bulunduğumuz kurumsal dönüşüm sürecinde, gerekse ilerleyen dönemlerde performans bazlı yönetimin hayata geçirilmesi açısından Kuruma büyük yararı olacağı düşünülmektedir.

Kurumun personel yapısına ve tabi olunan mevzuata uygun yetkinliklerinin tanımlanmasına olanak sağlayan bir yetkinlik modeli oluşturulmuştur. Yetkinlik modeli çalışması ile farklı hiyerarşik seviyedeki personelden ne tür ve kaç adet yetkinlik beklenmesi gerektiği ortaya konulmuştur. Her bir görev unvanı için belirlenmiş olan yetkinliklerin ve Kurum için hazırlanmış olan yetkinlik sözlüğünün (Tablo 2/A) okunmasından önce bu sınıflandırmaya değinmek faydalı olacaktır.

Kurum için hazırlanan yetkinlik modeli, literatürde önerildiği ve dünyaca kabul gördüğü şekliyle üç ana tür yetkinlik içermektedir. Temel, teknik ve yönetsel olarak isimlendirilen bu yetkinlik türleri aşağıda tanımlanmıştır.

### 1. Temel Yetkinlikler

Çalışanın yaptığı işi destekleyen yetkinlikler temel yetkinlik olarak adlandırılmaktadır.

### 2. Teknik Yetkinlikler

Çalışanın fiilen yaptığı işi doğrudan ilgilendiren yetkinlikler teknik yetkinlik olarak adlandırılmaktadır.

### 3. Yönetsel Yetkinlikler

Yöneticilik fonksiyonu olan tüm personelin, temel ve teknik yetkinliklerinin yanı sıra, yönetici olmalarından dolayı üstlendikleri rolleri yerine getirebilmek üzere yönetsel yetkinlikler de göstermesi beklenmektedir. Yönetsel yetkinlikler, yöneticinin yaptığı operasyonu gerçekleştirmek için değil, yöneticilik rolünü en iyi şekilde yerine getirebilmek için ihtiyaç duyduğu yetkinliklerdir.

### Yetkinlik Sayıları

Yetkinlik modelinde, literatürün önerdiği ve dünyadaki en iyi uygulamalarda kullanıldığı şekilde, bir görev unvanındaki personelden beklenebilecek toplam yetkinlik sayısı 8 ila 10 arasında belirlenmiştir. Daha fazla sayıdaki yetkinliği sağlıklı bir şekilde gözlemlemek yönetici açısından mümkün olmadığı gibi, çalışanın da daha fazla sayıdaki yetkinliği etkili bir şekilde taşıması beklenmemelidir. Bu nedenle yetkinlik türleri itibarıyla temel yetkinlik sayısı 4, teknik yetkinlik sayısı 7, yönetsel yetkinlik sayısı 4 ile sınırlandırılmıştır.

Yönetsel fonksiyonu olmayan personelin daha fazla temel ve teknik yetkinlik göstermesi, yönetsel fonksiyonu arttıkça da çalışanın daha az temel ve teknik, daha fazla yönetsel yetkinlik taşıması gerekmektedir. Bir çalışandan beklenen yetkinlik sayısı dağılımı, görev yaptığı alan ile de ilintili olmaktadır. Bu doğrultuda, Kurumun ana ve yardımcı hizmet birimlerinin, danışma birimlerinin ve taşra teşkilatının karakteristiklerinin farklı olması dikkate alınarak yetkinlik modeli için tasarlanan yetkinlik sayısı dağılımı Tablo 1'de sunulmuştur.

### İş/Görev Tanımı Formu

Birim yöneticileri tarafından kişi bazında İş/Görev Tanımı Formu (Tablo 3) düzenlenirken;

- Kitapta tanımlı bulunan unvanlara sahip kişiler için genel tanımlardan uygun olan iş/görev tanımları ve personelin fiilen yürüttüğü görev dikkate alınır.



- Kitapta tanımlı bulunmayan unvanlara sahip kişiler için ise bu göreve en yakın unvana ait tanımlar ve personelin fiilen yürüttüğü görev dikkate alınır.

- Yetkinliklerin tespitinde, Tablo 1 de belirtilen sınırlamalar dikkate alınmak kaydıyla, Tablo 2/A da yer alan yetkinliklerden yararlanılır.

- Hassas görev, birimlerin temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler olup Tablo 2/B de tespiti yapılmıştır. Personelin fiilen yürüttüğü görev dikkate alınarak Tablo 2/B de yer alan hassas görevlerden yararlanılır.

Düzenlenen İş/Görev Tanımı Formu (Tablo 3) ilgililere imza karşılığı tebliğ edilir. Tebliğ edilen İş/Görev Tanımı Formunun bir sureti gerektiğinde ibraz edilmek üzere yöneticilerce muhafaza edilir.

### **İş/Görev Devir Belgesi**

Uzun süreli izin, emeklilik, iş değişikliği, işten ayrılma ve benzeri nedenlerle personele verilmiş olan görevlerin bir bölümünün ya da tamamının başka personele devredilmesi halinde, görev devri yapacak personelin uhdesinde olan iş ve işlemlerin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren İş/Görev Devir Belgesi (Tablo 4) hazırlanır ve yerine görevlendirilen personele teslim etmesi sağlanır.

Düzenlenen İş/Görev Devir Belgesi, iş/görevi devreden ve devralan tarafından imzalanarak birim amirinin onayına müteakip işlerlik kazanır.

**Tablo 1 - Yetkinlik Sayıları Dağılımı**

| Unvan Grubu  | Birimi                    | Temel Yetkinlik | Teknik Yetkinlik | Yönetsel Yetkinlik |
|--|---------------------------|-----------------|------------------|--------------------|
| Genel Müdür Yardımcısı, Daire Başkanı (Müstakil Daire Başkanı Hariç), Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkan Yardımcısı, Sosyal Güvenlik İl Müdürü, Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı, Sosyal Güvenlik Merkezi Müdürü, Sosyal Güvenlik Merkezi Müdür Yardımcısı  |                           | 2               | 2-4              | 4-6                |
| Şube Müdürü  | Ana Hizmet Birimleri      | 2               | 3-5              | 3                  |
|  | Danışma Birimleri         | 3               | 3-5              | 2                  |
|  | Yardımcı Hizmet Birimleri | 2               | 3-5              | 3                  |
| Hukuk Müşaviri   | Hukuk Müşavirliği         | 2               | 3-5              | 3                  |
| Şef/Şef (Ö)  | Ana Hizmet Birimleri      | 3               | 4-6              | 1-3                |
|  | Danışma Birimleri         | 4               | 2-5              | 1-2                |
|  | Yardımcı Hizmet Birimleri | 4               | 3-5              | 1-3                |
|  | Taşra Hizmet Birimleri    | 4               | 3-5              | 1-3                |
| Yönetsel görevi olan Başmüfettiş, Müfettiş, İç Denetçi, Sosyal Güvenlik Uzmanı, Mali Hizmetler Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı, Avukat, Uzman/Uzman (Ö), Araştırmacı/Araştırmacı (Ö), Mimar, Mühendis/Mühendis (Ö), Tekniker/Tekniker (Ö), Sosyal Güvenlik Denetmeni, İcra Memuru, Uzman Tabip, Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Daire Tabibi | Merkez ve Taşra Birimleri | 2               | 5-7              | 1-3                |

|  |                           |   |     |   |
|--|---------------------------|---|-----|---|
| Yönetmelik görevi olmayan Başmüfettiş, Müfettiş, İç Denetçi, Sosyal Güvenlik Uzmanı, Mali Hizmetler Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı, Uzman/Uzman (Ö), Araştırmacı/Araştırmacı (Ö), Sosyal Güvenlik Denetmeni, İcra Memuru, Müfettiş Yardımcısı, Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı, Memur/Memur (Ö), Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Bilgisayar İşletmeni, Mütercim, Çocuk Eğiticisi, Aktüer, Spiker, Fotoğrafçı, Şoför, Avukat, Uzman Tabip, Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Daire Tabibi, Sosyal Çalışmacı, Çocuk Gelişimcisi, Hemşire, Diyetisyen, Biyolog, Sağlık Teknikeri, Sağlık Teknisyeni, Mühendis/Mühendis (Ö), Mimar, İstatistikçi, Matematikçi, Grafiker, Programcı, Çözümleyici, Teknisyen/Teknisyen (Ö), Tekniker/ Tekniker (Ö) | Merkez ve Taşra Birimleri | 4 | 4-6 | 0 |
|--|---------------------------|---|-----|---|

# GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri            |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Kanun, yönetmelik ve Yönetim Kurulu Kararları ile Bakanın talimatları çerçevesinde Kuruma verilen görevleri yerine getirmek, Kurumun amaç ve hedeflerinin kamu menfaatine uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, Kurumu temsil etmek.

### İş/Görevi:

- Kurumu; Anayasaya, kanunlara, ulusal kalkınma planına, yıllık uygulama programlarına ve Bakanlar Kurulunca belirlenen politika ve stratejilere uygun olarak yönetmek.
- Kurumun görev alanına giren hususlarda politika ve stratejiler geliştirmek, bunlara uygun yıllık amaç ve hedefler oluşturmak, performans ölçütleri belirlemek, Başkanlığın bütçesini hazırlamak ve hazırlamak, gerekli yasal ve idari düzenleme çalışmalarını yapmak, belirlenen stratejiler, amaçlar ve performans ölçütleri doğrultusunda uygulamayı koordine etmek, izlemek ve değerlendirmek.
- Kurumun faaliyetlerini ve işlemlerini denetletirmek ve denetlemek, yönetim sistemlerini gözden geçirmek, kurumsal yapı ile yönetim süreçlerinin etkililiğini gözetmek ve yönetimin geliştirilmesini sağlamak.
- Yönetim Kurulu Kararlarının uygulanmasını sağlamak.
- Adli ve idari makamlara, gerçek ve tüzel kişilere karşı Kurumu temsil etmek.
- Kamu Görevlileri Etik Kurulunun belirlediği ilkeler çerçevesinde kurumsal etik kuralları belirleyerek, personele ve Kurumun ilişkili olduğu taraflara duyurmak ve personelin bu kurallara uygun hareket etmesini sağlamak.
- 213 sayılı Vergi Usul Kanunu uyarınca belirlenen yeniden değerlendirme oranı kadar her yıl artırılabilecek üzere 2006 yılı için bedeli beş yüz bin Türk Lirasına kadar olan; kiraya verme, satış, alım, devir, takas, inşaat, taşınmazların ferağı, yapım ve diğer işlere ilişkin sözleşmeler hakkında karar vermek, ihale komisyonu kararlarını onaylamak, beş yüz bin Türk Lirasının üzerinde olanlar için Yönetim Kuruluna öneride bulunmak ve kendi limitleri dahilinde merkez ve taşra teşkilatının harcama sınırlarını belirlemek.
- Ödeme tarihi altı aydan daha uzun süre gecikmiş ve Yönetim Kurulu tarafından her yıl için belirlenecek tutardan daha fazla prim borcu olan işverenleri, Yönetmelikle belirlenen usul ve esaslara göre her yıl kamuoyuna açıklamak.
- Kurumun faaliyet alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.

**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                   |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkan Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı           |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

Kurum Başkanı tarafından kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerini planlamak, değerlendirmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birimlerin faaliyetlerinin işbirliği ve dayanışma içerisinde yürütülmesi için uygun ortam hazırlamak, faaliyetlerini sürekli denetlemek, tespit ettiği aksama ve gecikmeler için önlemler almak. Bu görevleri çerçevesinde Kurum Başkanına bilgi ve öneriler sunmak.

**İş/Görevi:**

- Kurum Başkanı tarafından kendisine devredilmiş olan yetkileri ve verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı ve Kurum Başkanının emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak.
- Kendisine bağlı birimlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmakla yükümlü oldukları hizmetlerle ilgili plan ve programların uygulanmasını değerlendirmek, bu konuda Kurum Başkanına önerileri ile birlikte bilgi sunmak.
- Kurum faaliyetleri ile ilgili toplantılara, başkan veya üyesi olduğu kurul ve komisyonlara katılmak.
- Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini sürekli olarak denetlemek, tespit edeceği aksama ve gecikmeler için gerekli önlemleri almak.
- Kurum Başkanının yıllık, sıhhi veya geçici görev ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmaması halinde kendisine tevdi edilen Kurum Başkanlığı görevini vekaleten yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak Kurum Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Genel Müdür                                      |
| <b>BİRİMİ</b>             | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

Genel Müdür unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde, sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek. Genel Müdürlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**İş/Görevi:**

- Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan tescil, hizmet ve borçlanma işlemlerini yönetmek.
- Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan emeklilik işlemlerini yönetmek.
- Sigortalı ve hak sahiplerine yönelik hizmetlerin ve her türlü iletişimin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını yönetmek.
- Bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle ilgili Kanunlar uyarınca Kurumca yapılması düzenlenen aylık bağlama ve ödeme işlemlerini yönetmek.
- Kısa vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlarla ilgili işlemleri yönetmek.
- Yabancı ülkelerle yapılacak sosyal güvenlik sözleşmelerine ilişkin gerekli çalışmaları yönetmek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yönetmek.
- Sigortalı ve hak sahiplerinin sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirilmesini yönetmek.
- Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Genel Müdür                                      |
| <b>BİRİMİ</b>             | Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü                 |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Genel Müdür unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde, sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek. Genel Müdürlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun prim ve prime ilişkin diğer alacaklarının tahakkuk ve tahsilatının yapılmasını sağlamak, 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 takibatın yapılmasını sağlamak, 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 yönetmek.
- 25/8/1999 tarihli ve 4447 sayılı Kanun gereği tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahsil ve takip işlemlerini yönetmek.
- 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 gerçekleştirilmesini yönetmek.
- Kapsamda olduğu halde tescili 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 yapma, projeler oluşturma, geliştirme ve uygulama işlemlerini yönetmek.
- İşverenlerin sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirilmesini yönetmek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını yönetmek.
- Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Genel Müdür                                      |
| <b>BİRİMİ</b>             | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü           |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

Genel Müdür unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde, sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek. Genel Müdürlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**İş/Görevi:**

- Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda verilen görevlerin yapılmasını yönetmek.
- 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.
- Genel sağlık sigortalılarının, hak sahiplerinin ve işverenlerin genel sağlık sigortası mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda her türlü iletişim araçları ile bilgilendirilmesini yönetmek.
- Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Genel Müdür                                      |
| <b>BİRİMİ</b>             | Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü                    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Genel Müdür unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde, sorumlu olduğu Genel Müdürlüğü sevk ve idare etmek. Genel Müdürlük iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun gerçek ve tüzel kişilere yönelik hizmet sunumunun kesintisiz olarak yerine getirilmesini yönetmek.
- Hizmet sunumuna ilişkin konularda, performansın geliştirilmesine yönelik olarak ilgili birimler ile birlikte iş süreçlerinin belirlenmesini, yürütülen işlerle ilgili verilerin toplanmasını, analiz edilmesini, elde edilen sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerinin geliştirilmesini yönetmek.
- Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini yönetmek.
- Kurum merkez ve taşra teşkilatının her türlü bilişim hizmetlerinin yürütülmesini yönetmek.
- Sosyal güvenlik veri tabanının oluşturulmasını, diğer kamu idarelerinin veri tabanları ile entegrasyonunu, sosyal güvenlik veri tabanı bilgilerinin güncelliğini ve Kurum faaliyetlerinin etkililiğini artıracak şekilde kullanıma sunulmasını yönetmek.
- Kurum için gerekli yazılım ve donanım altyapılarının planlanmasını, geliştirilmesini, kurulmasını, işletilmesini, yenilenmesini sağlamak. Bu altyapıların güvenliğini ve sürekliliğini sağlamak üzere gerekli önlemleri almak.
- Görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU         |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri         |
| <b>UNVANI</b>             | Rehberlik ve Teftiş Başkanı    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Rehberlik ve Teftiş Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Başkanlığı sevk ve idare etmek. Başkanlık iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 10/08/2007 tarihli ve 26609 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 7 nci maddesinde belirtilen görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığını yönetmek, müfettiş ve müfettiş yardımcılarını ile şube müdürlüğü personelinin çalışmalarını düzenlemek ve denetlemek.
- Gerektiğinde bizzat teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak.
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının Yıllık Çalışma Plan ve Programını hazırlayarak en geç ilgili olduğu yılın başında yürürlüğe girecek şekilde Başkanın onayına sunmak, onaylanmış programların uygulanmasını ve gerektiğinde değiştirilmesini sağlamak.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarını teftiş, inceleme, araştırma ve soruşturma işlerinde görevlendirmek ve uygulanmasını takip etmek.
- Müfettişlerden gelen raporları incelemek, eksikliklerin giderilmesini sağlamak, ilgili mercilere göndermek, ilgililerce alınacak tedbirleri ve yapılacak işlemlerin sonuçlarını takip etmek, alınması gereken tedbirlerle ilgili tekliflerde bulunmak, müfettiş raporlarının sonuçları hakkında ilgili müfettişlere bilgi verilmesini sağlamak.
- Müfettiş yardımcılarının işe alınması ve müfettiş yardımcılığı döneminde yetişmelerini sağlayıcı tedbirler almak.
- Müfettiş yardımcılığı giriş sınavı ile yetki ve yeterlik sınavlarının yapılmasına ve yürütülmesine katkı sağlamak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine göre müfettişlerin, müfettiş yardımcılarının ve şube müdürlüğü personelinin atanma, ilerleme ve yükselmeleri ile ilgili olarak Başkana teklifte bulunmak, müfettiş ve müfettiş yardımcılarının atanmaları ve terfileri ile ilgili gereken kadro tahsis işlemlerinin zamanında yapılmasının sağlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının mesleki ve bilimsel çalışmalarını teşvik etmek ve düzenlemek, gerekirse bu çalışmaların yayımlanmasını sağlamak.
- Uygulamada, müfettişler arasında mevzuatın farklı yorumlandığı hallerde, bu farklılığın giderilmesi için görüş ve uygulama birliğini sağlamak.
- Görev alanına giren konularda, uygulamalarda ortaya çıkan mevzuat yetersizliği ve aksaklıklarla ilgili hususlarda inceleme ve araştırma yaptırarak, alınması gereken yasal ve idari tedbirler konusunda Başkana teklifte bulunmak.
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının tüm faaliyet alanına ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik rehber ve talimatların hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak.

- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının çalışmalarını, iş verimlerini, görevine olan ilgilerini ve meslek gereğine göre hareket edip etmediklerini izlemek, gerekli gördüğü zamanlarda bu çalışmaları yerinde denetlemek.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının hak ediş ve idari hususlara ilişkin işlemlerinin yürütümünü sağlamak.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılarının bilgi, görgü ve yeteneklerinin artırılmasını, teftiş, inceleme ve soruşturma metotlarının geliştirilmesini, modern yönetim ve organizasyon teknikleri ile ilgili yeni uygulama ve hizmetlerin tanıtılması amacıyla kurs, seminer, konferans, yabancı ülkelerde inceleme ve araştırma şeklinde eğitim programlarının düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak, yurt içi ve yurt dışında yan dal ihtisası veya sertifika programına katılacakların Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinde belirtilen esaslar çerçevesinde belirlenmesini sağlamak.
- Müfettiş ve müfettiş yardımcılara yönelik meslek içi eğitim programları düzenlenmesini, işçi, işveren ve sivil toplum kuruluşlarının bilgilendirilmesi amacıyla faaliyetler düzenlenmesini sağlamak ve bu işlerde görevlendirilecek müfettişleri belirlemek.
- Müfettişler tarafından düzenlenen raporların sonuçlarına göre sosyal güvenlik mevzuatının düzenlenmesi, işveren ve sigortalı ilişkilerinin iyileştirilmesi, sosyal güvenliğin yaygınlaştırılması, iş kazası ve meslek hastalıklarının önlenmesi ve azaltılması, uygulamadaki aksaklıkların giderilmesi konularında Başkana önerilerde bulunmak.
- Grup başkanlıklarında, grup başkanını Başkanın onayına sunmak, grup başkan yardımcılarını görevlendirmek.
- Gruplarda görev yapacak müfettiş ve müfettiş yardımcılarını belirleyerek Başkanın onayına sunmak.
- Devamlı mahiyetteki işyerlerinde yapılan asgari işçilik incelemelerine bağlı uzlaşma komisyonlarının kurulmasını sağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelikler çerçevesinde Başkan tarafından rehberlik ve teftiş hizmetleri ile ilgili olarak verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanı           |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**İş/Görevi:**

- Kurumun nakit ve benzeri varlıklarını finansal araçlar vasıtasıyla değerlendirmek.
- Nüfus yapısı ve finansman yönünden kısa, orta ve uzun vadeli aktüeryal esaslara göre projeksiyonlar yapılması, finansman, fon yönetimi ve aktüerya ile ilgili her türlü istatistiki bilgilerin derlenmesi, bu bilgilerin değerlendirilerek sonuçlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Tahsilat ve ödemelerin hızlı, güvenli ve düşük maliyetle yapılması hususunda banka ve diğer finansal kuruluşlarla protokol yapmak.
- Finansman kaynakları ile yapılmakta olan ödemelerden yararlanma şartları ve yardım tutarları arasındaki ilişkiyi inceleyerek teknik bilançonun hazırlanmasını sağlamak.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Strateji Geliştirme Başkanı                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Strateji Geliştirme Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Başkanlığı sevk ve idare etmek. Başkanlık iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Ulusal kalkınma planı, strateji ve politikaları, yıllık program, 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 33 üncü maddesinde belirtilen komisyon tarafından belirlenen finansal hedefler ve Yönetim Kurulu Kararları çerçevesinde, sosyoekonomik verileri de dikkate alarak, Kurumun orta ve uzun vadeli sosyal güvenlik amaç, strateji ve politikalarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yaptırmak.
- Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verilerin toplanmasını, analiz edilmesini sağlamak ve yorumlamak.
- Kurumun görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörlerin incelenmesini sağlayarak alınması gerekli önlemleri önermek, Kurum içi kapasite araştırması, hizmetlerin etkililiği ve tatmin düzeyinin analiz edilmesini ve genel araştırmalar yapılmasını sağlamak.
- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile mali hizmetler birimine verilen görevleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayınları takip ve teşvik etmek.
- Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için düzenleyici etki analizinin yapılmasını sağlamak.
- Sosyal güvenliğe ilişkin konularda; 7/7/2010 tarihli ve 6004 sayılı Dışişleri Bakanlığının Kuruluş ve Görevleri Hakkında Kanun hükümleri çerçevesinde, Avrupa Birliği ve uluslararası kuruluşlar ile işbirliği yapılarak, gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | 1. Hukuk Müşaviri                                |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

1. Hukuk Müşaviri unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Müşavirliği sevk ve idare etmek, müşavirlik iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliğinin görevlerini mevzuata, verilen kararlara ve talimatlara uygun olarak, zamanında, etkin ve verimli biçimde, esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak, gereken iş bölümünü yapmak, sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- 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.
- Kurumun menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında almak, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olmak.
- 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.
- Kurum tarafından talep edilen hukuki konular ile hukuki, mali ve cezai sonuçlar doğuracak işlemler hakkında görüş bildirmek.
- İhtilafli konuları analiz ederek Kurumun taraf olduğu anlaşmazlıkları en aza indirecek tedbirlere ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak.
- Kurum yararının bulunması halinde; yılı merkezi yönetim bütçe kanununda gösterilen miktara kadar olan hak ve alacakların terkinine, prim ve primlerden kaynaklanan alacaklar hariç olmak üzere uyuşmazlıkların dava açılmadan veya icra takibi yapılmadan uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, Kurum tarafından veya Kuruma karşı açılan dava veya icra takiplerinin uzlaşma veya tahkim yoluyla çözümlenmesine, sulha, kabule, feragat ve kanun yollarına başvurulmamasına karar vermek hususlarında Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.
- Dava veya icra takibinin yürütülmesi ve sonuçlandırılmasına ilişkin görev dağıtımında gerektiğinde değişiklik yapmak.
- Merkezde duruşmalara gerektiğinde katılmak veya uygun göreceği hukuk müşaviri/avukatı görevlendirmek.
- Hukuk Müşavirliğinin görevleri ile ilgili faaliyet konularına göre gruplar oluşturmak.
- Hukuk Müşavirliği ile hukuk servislerinin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Hukuk servislerinin işlemlerini, gerektiğinde işin görülmesi ve yürütülmesi yönünden yerinde incelemek ve yönlendirmek.
- Uygulama birliğini temin etmek ve karşılaşılan güçlükleri çözmek amacıyla avukatları Başkanın onayını alarak toplantıya çağırarak.

- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                    |
|---------------------------|------------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU             |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri             |
| <b>UNVANI</b>             | Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı     |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Müşavirliği sevk ve idare etmek, müşavirlik iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Basın ve halkla ilişkilerle ilgili faaliyetleri planlamak ve bu faaliyetlerin belirlenecek usul ve ilkelere göre yürütülmesini sağlamak.
- 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılacak bilgi edinme başvurularının etkin, süratli ve doğru bir şekilde sonuçlandırılması için gerekli tedbirleri almak.
- Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER) aracılığı ile gelen başvuruların ilgili birimlere yönlendirilmesi, takibin yapılması, şifre ve yetki işlemleri konusunda Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ile Kurumun koordinasyonunu sağlamak.
- Alo 170 “Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezinin” Kurum adına tanıtımının yapılması amacıyla basın ve halkla ilişkiler alanında kamuoyunu bilgilendirme işlemlerini yürütmek.
- Kurum personelinin basın, yayın ve haber ajanslarına bilgi ve demeç vermesi hususlarında Kurum Başkanlığından onay almak ve ilgili birimlerle yazışma işlemlerini yürütmek.
- Kurum web sayfası ile intranet haber ve görüntülerinin hazırlanması ve yayınlanması işlemlerini yürütmek.
- Kurumla ilgili basın yayın organlarında yer alan tüm haberlerin “Medya Takip Ajansı” aracılığı ile takip edilerek günlük bülten haline getirilmesi ve tüm birim amirlerine ulaştırılmasını yönetmek.
- Kurumun ilgili birimlerince uygulamaya konulan hizmetler ve projeler konusunda kamuoyunu bilgilendirecek basın açıklamaları yapmak, vatandaşları yanıltıcı haberlerin düzeltilmesini sağlamak.
- Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinde yer alan “Halkla İlişkiler Servisinin” görev alanına giren konularda danışma hizmeti vermek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU         |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri         |
| <b>UNVANI</b>             | İç Denetim Birimi Başkanı      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

İç Denetim Birimi Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Başkanlığı sevk ve idare etmek. Başkanlık iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- İç Denetim Birimini mevzuata, denetim ve raporlama standartlarına ve Kurulun diğer düzenlemelerine uygun olarak yönetmek.
- İç denetçilerin de katılımıyla iç denetim yönergesi, iç denetim planı ve iç denetim programını hazırlamak ve üst yöneticinin onayına sunmak.
- İç denetçilerin program kapsamında ve program dışı görevlendirmelerini yapmak.
- İç denetçilerin, iç denetim plan ve programlarına uygun olarak faaliyet yürütmelerini sağlamak ve bu yönde gerekli tedbirleri almak.
- İç denetim raporlarının, Kurul tarafından belirlenen raporlama standartlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Denetim sonuçlarını izlemek, denetlenen birim yöneticisi ile mutabık kalınan hususların yerine getirilip getirilmediğini takip etmek.
- Yıllık iç denetim faaliyet raporunu, iç kontrol sistemine ilişkin genel değerlendirmeyi de kapsayacak şekilde hazırlamak.
- Kurulun düzenlemeleriyle uyumlu olarak, iç denetim faaliyetinin kalitesini gözetmek ve bu amaçla kalite güvence ve geliştirme programını oluşturmak, iç denetçilerin performansını takip etmek.
- Dış değerlendirme sonuçlarına ilişkin düzeltici ve iyileştirici önlemleri almak.
- İç denetçilerin, meslek içi eğitim programına uygun bir şekilde, bilgi ve becerilerini düzenli olarak artırmalarını sağlamak.
- Gerekli görülmesi durumunda, iç denetim faaliyetlerine yönelik olarak başka bir iç denetçiden veya konunun uzmanından görüş veya yardım alınmasını sağlamak.
- İç denetçilerin görevlerini yaparken bağımsızlık veya tarafsızlığının tehlikeye girdiği veya ihlal edildiği durumlarda gerekli tedbirleri almak ve üst yöneticiyi bilgilendirmek.
- İdari ve/veya cezai yönden suç teşkil eden, soruşturma veya ön inceleme yapılmasını gerektiren durumlara ilişkin iç denetçilerin tespitlerini üst yöneticiye bildirmek.
- İç denetime ilişkin mevzuatın ve Kurul kararlarının uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri ve sorunları Kurulun bilgisine sunmak.
- İç denetçilerin ve büro personelinin izinlerini onaylamak.
- İç denetim birimi başkanlığının bütçesine ilişkin işlemleri yürütmek, birim personelinin ihtiyacı olan meslekî araç, gereç ve malzemeyi temin etmek.
- Uygulamada yaşanan sorunları gidermek, uygulama birliğini sağlamak ve iç denetim faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla iç genelge yayımlamak.
- Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | İnsan Kaynakları Daire Başkanı                   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

İnsan Kaynakları Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun personel politikasını belirlemek, değişen ve gelişen şartlara göre işgücü ihtiyacını karşılamak üzere tedbirler almak.
- Teşkilatlanma ile ilgili işlemler, kadro ihdası, dolu-boş kadro değişikliği ile kadro tenkistahsisi hakkındaki işlemlerin tamamlanmasına yönelik faaliyetleri yönetmek.
- Tüm kadro değişikliklerinin kaydının tutulması, istatistiklere yansıtılması ve gerektiğinde ilgililerle paylaşılmasına ilişkin işlemleri yönetmek.
- Norm kadro çalışmalarını yönlendirmek.
- Kurumun personel ihtiyacının karşılanmasına yönelik personel seçme ve atama işlemlerini yönetmek.
- Görevi ve/veya görev yeri değişen personelin atama işlemlerini yönlendirmek.
- Personelin Kurumdan ayrılmasına yönelik işleri yönetmek.
- Göreve yeni başlayan personele özlük dosyası açılması, Kurumdan ayrılması durumunda dosyasının kapatılması ya da nakil olarak başka kuruma gitmesi durumunda dosyasının ilgili kuruma gönderilmesi, muvafakat verilmesi ve ayrılma işlemlerinin gerçekleştirilmesine ilişkin tüm iş ve işlemleri yönetmek.
- Sözleşmeli ve geçici personel temin edilmesine, işe başlatılmalarına, gerektiği durumlarda iş akitlerinin sonlandırılmasına yönelik iş ve işlemleri yönetmek.
- Merkez teşkilatında görev yapan personelin geçici ve daimi görev yolluklarının ödenmesine yönelik işlemleri yönetmek.
- Merkez teşkilatında görev alan işçi ve sözleşmeli statüde çalışan personele ilişkin tüm tahakkuk ve sigorta bildirim işlemlerinin yapılmasına yönelik işlemleri yönetmek.
- Sicil raporlarının muhafaza edilmesine yönelik işleri koordine etmek.
- Merkez teşkilatında görev yapan personelin tüm paralı haklarının tahakkukunun yapılması; aylıklarından gerekli kesintilerin yapılarak ilgili kurumlara iletilmesi işlemlerini yönetmek.
- Üstün başarılı personelin ödüllendirilmesine yönelik olarak ilgili işlemleri yönetmek.
- Yüksek ve Merkez Disiplin Kurulunun teşekkülüne ve faaliyetlerine ilişkin sekretarya işleri ile Kurul kararlarına istinaden yapılması gereken işlemleri yönetmek.
- Personelin Kurum aleyhine açmış olduğu idari davalara esas olmak üzere istenilen görüş, bilgi ve belgelerin hazırlanmasını temin etmek.
- Personelin yıllık rutin terfilerinin yapılmasına ilişkin işleri yönetmek.
- Personelin asalet tasdiki, intibak, hizmet değerlendirme işlemleri ile personelin kıdem aylığına esas hizmet sürelerinin tespit edilmesini sağlamak.
- Personelin pasaport ve hizmet belgesi alma talebine, imza yetkisine ilişkin işlerinin yapılmasını yönetmek.

- Adli ve idari konular hakkında çeşitli kurum ve kuruluşlarca personel hakkında istenen bilgi ve belgelerin gönderilmesini sağlamak.
- Kurumda sendikal faaliyetlerin yapılmasına yönelik iş ve işlemleri yönetmek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Destek Hizmetleri Daire Başkanı                  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

Destek Hizmetleri Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**İş/Görevi:**

- Kurum personeline lojman tahsislerinin yapılmasına ve lojmanların işletilmesine ilişkin işleri yönetmek.
- Merkez teşkilatındaki birimlerden gelen mal ve hizmet satın alma taleplerine istinaden, belirlenmiş yetki çerçevesinde ihale ve doğrudan temin işlemlerini yönetmek.
- Merkez teşkilatında görevli personele tabldot hizmeti sunulmasına yönelik faaliyetleri yönetmek.
- Merkez teşkilatının hizmet binalarının güvenlik, ısıtma, temizlik, küçük çaplı bakım, onarım ve işletilmesine yönelik tüm faaliyetleri yönetmek.
- Kurum merkez binasındaki toplantı salonlarının düzenlenmesi, ihtiyaçlarının temini, organizasyon ve koordinasyonu ile iletişiminin sağlanmasını yönetmek.
- Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı sorumluluğunda bulunan kamp, misafirhane, lokal gibi sosyal tesisler ile çocuk bakımevlerinin işletilmesine yönelik faaliyetleri yönetmek ve koordine etmek.
- Merkez teşkilatında görevli personele servis taşımacılığı hizmeti sunulmasına yönelik faaliyetleri yönetmek.
- Kurumun ihtiyaç duyduğu hizmet otomobilleri ve diğer araçların tedarik edilmesini ve merkez teşkilatında kullanılan araçların vergi, sigorta, bakım, muayene ve sair işlemleri yapılarak görev amaçlı kullanımını temin etmek.
- Kurum hizmetlerinin gerektirdiği mal ve hizmetlere ilişkin satın alma ve taşınırlara ilişkin satma, satın alma, kiralama, bakım ve onarım, arşiv, idari ve mali hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Kurum sivil savunma ve seferberlik hizmetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | İnşaat ve Emlak Daire Başkanı                    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

İnşaat ve Emlak Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**İş/Görevi:**

- Kurumun kullanımında bulunan taşınmazların imar durumları konusundaki iş ve işlemleri kurumsal amaç ve hedeflere uygun olarak yönetmek.
- Kurumun projeleri kapsamında yer alan işlerle ilgili olarak yapılması gereken altyapı çalışmaları kapsamında yerel ve mahalli idarelerle olan ilişkileri yürütmek.
- Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası ve yatırım programına alınan onarım işleri için ihaleye hazırlık, proje tasarım, yaklaşık maliyet, porsantaj işlemlerinin vatandaş beklentileri ve Kurum hedeflerine uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yeni bina ve onarım talepleriyle ilgili taşra birimleriyle olan ilişkileri yönetmek.
- İhale kararı onaylanmış yapım işlerinin, sözleşmesinin imzalanmasından, işin teslimine kadar geçen süreçte, imalatların uygunluğu ve kalitesini denetlemek, değişiklik taleplerini, süre uzatımlarını, aksaklıkları mevzuata uygun olarak yönetmek, beklenti ve gereksinimlere uygun sonuçlar alınmasını sağlamak.
- İhaleye çıkılan işlerle ilgili olarak, isteklilerle olan ilişkileri Kurumun çıkarı ve vatandaş gereksinimleri doğrultusunda yönetmek.
- İlgili projeler kapsamında, kesin hesap, keşif ve imalat artışları, borç ve alacak kontrolü, fiyat farkı işlemlerini, sözleşme esasları, kanun ve yönetmelik gibi yasal düzenlemelere uygun olarak denetlemek ve yönetmek.
- Kurum ihtiyaçları doğrultusunda yatırım programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Kurumun merkez ve taşradaki tüm taşınmaz edinim ve elden çıkartma işlemlerini (satın alma, satış, takas/trampa, kat payı karşılığı, bağış, kamulaştırma, özelleştirme, devir gibi), Kurumsal amaç ve hedeflere uygun olarak yönetmek.
- Kurumun merkez ve taşradaki taşınmaz kiralama ihtiyaçlarının karşılanmasını yönetmek.
- Kurumun gelir getiren taşınmazlarını Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda yönetmek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı/Başkan Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Merkez Başkanlığını sevk ve idare etmek. Merkez Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun eğitim politikasını belirlemek, değişen ve gelişen şartlara göre personelin eğitim ihtiyacını karşılamak üzere tedbirler almak.
- Kurum personelinin yıllık eğitim planının oluşturulması ve tüm eğitim uygulamalarının gerçekleştirilmesine ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek.
- Sosyal güvenliğe ve sağlık sigortasına ilişkin alanlarda ulusal ve uluslararası düzeyde araştırma, eğitim, inceleme, yayın ve danışmanlık faaliyetleri yapmak ve yaptırmak.
- Kurumsal kapasitenin artırılmasına yönelik hizmet içi eğitim programını hazırlamak ve görevde yükselme sınavlarında başarılı olan personeli özel eğitim programı hazırlayarak eğitmek.
- Sosyal güvenlik ekonomisi ve finansmanı alanında gelişmeleri takip etmek.
- Sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin sertifika programları hazırlamak.
- Üniversite ve araştırma enstitüleri ile iş birliği yaparak veya hizmet satın alınması suretiyle eğitim programları, araştırma, geliştirme çalışmaları yapmak veya yaptırmak.
- Kamu kurum ve kuruluşlarına, tüzel kişi ve kurumlara sosyal güvenlik konularında eğitim vermek, seminer ve konferans düzenlemek.
- İkili sosyal güvenlik sözleşmesi bulunan ülkelerdeki dış temsilcilikler ve ilgili kurum ve kuruluşlarla eğitim, seminer, staj ve personel değişimi çalışmalarını yürütmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Yayın Kurulunun faaliyetlerine ilişkin sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Sosyal Güvenlik Uzman/Uzman Yardımcılarının yetiştirilmesi amacıyla eğitim plan ve programlarının hazırlanması ve bunların sınavlarla ilgili işlemlerini yürütmek.
- Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcılarının uzmanlık tez konularının belirlenmesi, tez savunma sınavının ve yeterlik sınavına ilişkin işlemlerinin sekretarya işlerini yürütmek.
- Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik gereği personelin yüksek lisans staj veya ihtisas yapmak üzere yurtdışına görevlendirilme işlemlerini yürütmek.
- Görev alanlarına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi çalışmalarını sağlamak.
- Üniversitelerden gelen talep doğrultusunda, Kurumumuzdan üniversitelerin yüksek lisans programlarına katılmak isteyen personelden taleplerini almak ve işlemlerini sonuçlandırmak.
- Eğitim kurumlarından gelen duyuruları merkez ve taşra teşkilatına bildirmek.
- Başkan/Başkan Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Genel Müdür Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Müdür            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Genel Müdür tarafından kendisine bağlanan birimlerin iş ve işlemlerini planlamak, değerlendirmek, birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, görevlendirildiği birimlerin faaliyetlerinin işbirliği ve dayanışma içerisinde yürütülmesi için uygun ortam hazırlamak, faaliyetlerini sürekli denetlemek, tespit ettiği aksama ve gecikmeler için önlemler almak. Bu görevleri çerçevesinde Genel Müdüre bilgi ve öneriler sunmak.

### İş/Görevi:

- Genel Müdür tarafından kendisine devredilmiş olan yetkileri ve verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve Genel Müdürün emirleri doğrultusunda zamanında ve eksiksiz olarak yapmak, yaptırmak.
- Kendisine bağlı birimlerin ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmakla yükümlü oldukları hizmetlerle ilgili plan ve programların uygulanmasını değerlendirmek, bu konuda Genel Müdüre önerileri ile birlikte bilgi sunmak.
- Kendisine bağlı birimlerin faaliyetlerini düzenli olarak denetlemek, tespit edeceği problemler ile ilgili gerekli önlemleri almak.
- Genel Müdürün yıllık, sıhhi veya geçici görev ve benzeri nedenlerle görevi başında bulunmaması halinde kendisine tevdi edilen Genel Müdürlük görevini vekaleten yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Hesap Verilebilirlik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Problem Çözme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kaynak Yönetimi</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Planlama ve Organize Etme</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Yönetimsel Liderlik</li> </ul> |



**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Arşiv Daire Başkanlığı                                   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**İş/Görevi:**

- Genel Müdürlüğün arşiv işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün evrak sevk ve idare işlemlerini yürütmek.
- 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.
- 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.
- 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.
- Genel Müdürlüğün görev alanına girmeyen evraka ilişkin yazışma işlemlerini yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Dış İlişkiler</li><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Emeklilik Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı         |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendi kapsamındaki sigortalı ve hak sahiplerine ilişkin olarak;

- Uzun vadeli sigorta kollarından sağlanan yardımlara ilişkin kanunlarda öngörülen şartların yerine getirilip getirilmediğini tespit etmek.
- Gelir ve aylık bağlama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanına giren konulardaki rücu davalarına esas peşin sermaye değerlerinin hesaplanması işlemlerini yürütmek.
- Sigortalı veya hak sahiplerine bağlanan gelir ve aylıkların her ay düzenli bir şekilde ödenmesini sağlamak.
- Bağlanan gelir ve aylıkların durdurulması, kesilmesi, durum değişiklikleri ve kesilen gelir ve aylıkların yeniden başlatılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Evlenme ve cenaze ödeneği ile toptan ödeme işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 2829 sayılı Kanuna göre emekli, dul ve yetimlere bağlanan müşterek aylıklar içindeki katılım paylarının tahsil ve tediye edilmesi işlemlerini yapmak veya yapılmasına aracılık etmek.
- Banka ve adres değişikliği işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Gelir ve aylık sahiplerinin kimlik ve ödeme bilgilerinin güncel tutulmasını sağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Problem Çözme</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhakeme</li><li>➤ Sigortalı Emeklilik Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Sigortalı Emeklilik Prosedürleri Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri  |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı   |
| <b>BİRİMİ</b>             | Bağımsız ve Hizmet Akdiyle Çalışanlar Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı                |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi sigortalıların tescil ve hizmet kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- 5510 sayılı Kanunun 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.
- 5510 sayılı Kanunun 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.
- Birden fazla sigortalılık statüsüne tabi olanların esas statüsünün tespitini yapmak, geçerli olmayan statüde geçen hizmet sürelerinin esas alınan statüye aktarılması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (b) bendine tabi olan sigortalıların yurtdışı borçlanma hariç olmak üzere borçlanma işlemleri ile ihya işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendine tabi sigortalıların meslek kodunun belirlenmesini ve değişikliklerin yapılmasını sağlamak.
- Devredilmemiş banka sandıklarının sigortalılık, borçlanma, hizmet bildirme ve birleştirme ile ilgili işlemlerine ilişkin tereddüt edilen hususlar hakkında görüş bildirmek.
- 506 sayılı Kanunun geçici 20 nci maddesi kapsamında olup Kuruma devredilen sigortalıların tescil işlemleri ile hizmet bildirme ve birleştirme işlemlerini yürütmek.
- 2925 sayılı Kanun ile 5510 sayılı Kanunun Ek-5 ve Ek-6 ncı maddeleri kapsamındaki sigortalıların tescil, terk ve hizmet kayıtlarına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 5510 sayılı Kanunun 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.
- 5510 sayılı Kanunun 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, Kanunun 28 inci maddesi uyarınca gerekli işlemleri yapmak.

- 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.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Problem Çözme</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Muhakeme</li><li>➤ Sigortalı Emeklilik Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Sigortalı Emeklilik Prosedürleri Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı              |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 5434 sayılı Kanunun 56 ncı maddesi ile 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 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.
- 5434 sayılı Kanunun 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.
- Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Vazife Malullüğü Tespit Kurulu marifetiyle vazife malullüğünün tespitini yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek.
- 5434 sayılı Kanunun Ek 77 nci maddesi kapsamında sayılan vazife ve harp malullerinin intibak işlemlerini yapmak.
- Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, dışardan atanan bakanlar, Yasama Organı üyeleri, belediye başkanları, il encümeninin seçikle gelen üyeleri ile vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.
- Kamu görevlilerinin kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki emekli ikramiyelerini ödemek.
- Emeklilik/yaşlılık, malullük, vazife malullüğü aylığı almakta iken vefat edenlerden dolayı ilgili mevzuatı uyarınca ölüm yardımı/cenaze ödeneği kararlarını çıkarmak.
- Dul ve yetim/ölüm aylığı alan eş, kız çocuklar ile anne adına ilgili mevzuatı uyarınca evlenme ikramiyesi, evlenme ödeneği kararlarını çıkarmak.
- 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.

- 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.
- 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 bağlanana ilişkin kayıtların girişini yapmak.
- 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.
- Görev alanına giren konulardaki il müdürlüklerince yürütülen rücu davalarına esas peşin sermaye değerlerinin hesaplanması işlemlerini yürütmek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Problem Çözme</li> <li>➤ Sonuç Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Kamu Görevlileri Emeklilik Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Kamu Görevlileri Tescil ve Hizmet Daire Başkanlığı       |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar ile hak sahiplerinin tescil ve hizmet kayıtlarını oluşturmak.
- 5510 sayılı Kanununun 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.
- 5434 sayılı Kanununun mülga 105 inci veya 5510 sayılı Kanununun 57 nci maddeleri uyarınca emeklilikte geçerli doğum tarihlerini tespit etmek.
- Hizmet tespiti, sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan ülkelerde geçen hizmetler dahil hizmet birleştirmesi, tasfiye olan hizmetlerin ihyası, kazançların tespiti ve intibak işlemlerini yapmak.
- 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.
- 5434 sayılı Kanununun 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.
- 5510 sayılı Kanununun 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.
- Memuriyetleri esnasında açıkta geçen sürelerinin fiili hizmetten sayılıp sayılmayacağına ilişkin işlemleri yapmak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında bulunan ve başka birinin sürekli bakımına muhtaç derecede ağır engelli çocuğu olan kadın sigortalılar hakkında, Kanununun 28 inci maddesi uyarınca gerekli işlemleri yapmak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların, yurtdışı borçlanma hariç olmak üzere, borçlanma işlemlerini yapmak.
- Personel mevzuatına göre aylıksız izinde geçen sürelerine ilişkin işlemlerini yapmak.
- 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.

- Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve kamu kurum ya da kuruluşlarına görüş bildirmek veya görüş almak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Problem Çözme</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Kamu Görevlileri Emeklilik Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Kamu Görevlileri Ödemeler Daire Başkanlığı               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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 81 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.
- 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.

- Açılan davalar kapsamında tahakkuk ettirilen emekli ikramiyelerini veya emekli ikramiye farklarını ödemek.
- 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.
- 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.
- 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.
- Aylıkların nakil işlemleri ile aylıklarını yurtdışından almak isteyenlerin transfer bilgi girişlerini yapmak.
- 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.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Problem Çözme</li> <li>➤ Sonuç Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Kamu Görevlileri Emeklilik Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanlığı                  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Geçici iş göremezlik ve emzirme ödeneğinin tespitine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İş kazalarının tespiti ile iş kazası ve meslek hastalıklarının bildirimine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Sağlık müstahaklık ve aktivasyon işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Geçici iş göremezlik ödeneklerine ilişkin rücu işlemelerine esas tutarların belirlenmesine yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Mevzuat alanına giren konularda idari para cezalarının tespitine yönelik işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Proaktif Olma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Kısa Vadeli Sigortalar Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Kısa Vadeli Sigortalara İlişkin Prosedür Bilgisi</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Maluliyet ve Sağlık Kurulları Daire Başkanlığı           |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurum sağlık kurulları ile Yüksek Sağlık Kurulunun görev, yetki, çalışma usul ve esaslarına ilişkin gerekli mevzuat çalışmalarını yapmak.
- Malul sayılma ve maluliyet kontrolleri ile ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak.
- 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.
- 5510 sayılı Kanununun 28 inci maddesinde belirtilen çalışma gücü kaybı, erken yaşlanma ve ağır engellilik tespitine ilişkin mevzuat çalışmalarını yapmak.
- 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.
- Çalışma gücünün en az % 60'ını kaybedip kaybetmediği, sürekli iş göremezlik derecesi ve çalışma gücü kaybı oranı ile ağır engellilik tespit işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- 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.
- 5510 sayılı Kanununun, 25 inci maddesine göre malullük tespitleri, 28 inci maddesinin beşinci fıkrasına ilişkin çalışma gücü kaybı oranı tespitleri ve sekizinci fıkrasına ilişkin ağır engellilik hallerinin tespitleri ile meslekte kazanma gücü kaybı oranı tespitlerini yapmak.
- Kurum sağlık kurullarının vermiş olduğu kararlara ilişkin itirazların ve Kurum dışından gelen taleplerin ön incelemesini yaparak evrakı değerlendirmek üzere Yüksek Sağlık Kuruluna iletmek.
- Yüksek Sağlık Kurulunun sekretarya işlemlerini yürütmek, Kurul kararlarını analiz edip değerlendirerek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayımları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.

- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Kısa Vadeli Sigortalar Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Kısa Vadeli Sigortalara İlişkin Prosedür Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı                  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlüğün risk haritasını oluşturmak, riskleri modellemek, söz konusu modelleri güncellemek ve modellenen risklere ilişkin çözüm önerileri geliştirmek.
- 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.
- 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.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Kurumca paylaşılacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlük iş ve işlemlerine ilişkin olarak yenilikçi projeler geliştirmek, raporlamak ve Genel Müdüre sunmak.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin mevzuat değişiklik ve çalışmalarının koordinasyonunu sağlamak.
- Sigortalı ve hak sahiplerinin sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak.
- Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu, stratejik plan ve eylem planlarının yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak.
- İl Koordinasyon Toplantısı sonucu gelen raporların daire başkanlıkları ile paylaşılması, sonuçlarının izlenmesi ve ilgili birimler ile koordinasyonun yürütülmesini sağlamak.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda Sayıştay tarafından istenen bilgi ve belgelerin hazırlanmasını sağlamak ve Kamu Denetçiliği Kurumu'na verilen cevapları toplayıp değerlendirmek.
- Genel Müdürlüğü ilgilendiren soru önergelerinin ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak süresi içerisinde cevaplanmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.

- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Dış İlişkiler</li><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.
- Genel Müdürlüğün ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Genel Müdürlüğün personel iş ve işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün personel ihtiyacının planlaması ve eğitim işlemlerinin koordineli olarak yürütümünü sağlamak.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve taşınırların muhafazasını sağlamak.
- Genel Müdürlüğün donanım ihtiyaçlarını belirlemek ve bilgi işlem altyapısı ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yürütümünü sağlamak.
- 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.
- Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren ve diğer daire başkanlıklarının görev alanına girmeyen konularda koordinasyon sağlamak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Proaktif Olma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ Dış İlişkiler</li> <li>➤ İletişim Becerileri</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                   |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                   |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanlığı       |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- Uluslararası ve ikili sosyal güvenlik sözleşmelerini uygulamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Yurtdışında geçen sürelerin borçlandırılması ve kamu görevlileri hariç bu borçlanmalara göre aylık bağlanması işlemlerini yürütmek ve/veya yürütülmesini sağlamak.
- Vatandaşlarımıza yabancı ülkelere bağlanan gelir ve aylıklar ile yapılan diğer yardımların ülkemizde ödenmesine aracılık etmek.
- Yurtdışı borçlanma ve sözleşmelere göre yabancı ülkelerde bulunanlara Kurumumuzca bağlanan gelir ve aylıkların yurtdışına transferini sağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL  |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Problem Çözme</li> <li>➤ Sonuç Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Muhakeme</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> <li>➤ Sosyal Güvenlik Sözleşmeleri Bilgisi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ Dış İlişkiler</li> <li>➤ Etkili İletişim ve İkna</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Asgari İşçilik Daire Başkanlığı                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 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.
- 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.
- Asgari İşçilik Tespit Komisyonlarının görevlerinin yerine getirilmesinde eşgüdümü sağlamak.
- Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca tespit edilen çeşitli işkollarına ait işlerin asgari işçilik oranlarının yayımlanmasını sağlamak.
- Asgari işçilik oranları belirlenmemiş olan iş kolları ile ilgili birimlerden gelen dosyaları, varsa eksikleri gidererek Asgari İşçilik Tespit Komisyonuna intikal ettirmek.
- Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca yapılacak inceleme sonucu ilave bilgi ve belge teminine ihtiyaç duyulması halinde söz konusu eksikliklerin giderilmesini sağlamak.
- Asgari İşçilik Tespit Komisyonu tarafından tespiti yapılan asgari işçilik oranlarının ilgili birime gönderilmesini sağlamak.
- Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun talebi üzerine Komisyon adına gerektiğinde ilgili meslek veya kamu kuruluşlarından yazı ile görüş istemek.
- Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun verdiği kararlar ve verilen kararlara yapılan itirazlar hakkında gerekli koordinasyon işlemlerini yürütmek.
- Asgari işçilik yöntemleri hakkında araştırmalar yapmak, bu yöntemleri geliştirmeye yönelik projeler yapmak.
- Asgari İşçilik Tespit Komisyonunun karar ve çalışmalarını tasnif ederek istatistiki olarak değerlendirip her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunmak.
- İhale yoluyla yapılan işlerle ilgili olarak işverenlerin hak edişlerinin ödenmesi, teminatların iade edilmesi veya nakde çevrilmesine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Borcu yoktur uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap Verilebilirlik</li><li>➤ Kalite Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li><li>➤ Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Tescil, Hizmet ve Borçlanma Prosedürleri Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş Önceliklendirme</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                 |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                 |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Genel Sağlık Sigortası Tescil ve Prim Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı   |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel sağlık sigortalılarının tescil işlemlerini yürütmek.
- Kanunun 60 ıncı maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi kapsamında genel sağlık sigortalısı olanların prim ve primlerine ilişkin alacaklarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kanunun 3 üncü maddesinin üçüncü fıkrası kapsamına girenler hariç olmak üzere; 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olmakla birlikte, 4857 sayılı Kanunun 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 tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 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.
- 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.
- 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.
- Primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Kanun gereği genel sağlık sigortalısı sayılmayanlara ilişkin verilerin elektronik ortamda tutulmasını ve bu amaçla ilgili kurumlar ile koordinasyonu sağlamak.
- Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.
- Görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlarla müşterek yürütülecek çalışmalarda koordinasyonu sağlamak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.

- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>   |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap Verilebilirlik</li><li>➤ Kalite Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li><li>➤ Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Tescil, Hizmet ve Borçlanma Prosedürleri Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş Önceliklendirme</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | İcra Daire Başkanlığı                                |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 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.
- İşverenlerin Kuruma olan borçlarından, il müdürlüklerinin yetkisini aşanların tecil ve taksite bağlanmasına ilişkin taleplerini değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Kurum alacaklarının takibine esas mevzuatın oluşturulmasını ve yürütülecek takip işlemlerinde ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- 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.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap Verilebilirlik</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Prim ve Prime İlişkin Alacakların Takibi Hakkında Mevzuat Bilgisi</li><li>➤ Prim ve Prime İlişkin Alacakların Takibine İlişkin Prosedür Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş Önceliklendirme</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | İstihdam Teşvikleri Daire Başkanlığı                 |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Sigorta prim teşviklerinin uygulanmasını sağlamak, teşvik sistemini geliştirici çalışmalar yapmak.
- İşverenlere verilen devlet yardımı, teşvik ve desteklerde Kurumdan alınacak borcu yoktur yazılarına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Sigorta prim teşviklerinden yersiz yararlanılmasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- İstihdamı dolaylı olarak ilgilendiren diğer teşvik uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Görev alanına giren teşvik uygulamalarından kaynaklanan davaların kadrolu veya vekalet akdine dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesini, savunulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesini sağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmaları yapmak ve kamu kurum kuruluşlarına görüş bildirmek ve görüş almak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkarmak ve değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |   |
|--|--|---|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap Verilebilirlik</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Prim ve Prime İlişkin Alacakların Takibi Hakkında Mevzuat Bilgisi</li><li>➤ Prim ve Prime İlişkin Alacakların Takibine İlişkin Prosedür Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İş Önceliklendirme</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | İşverenler Daire Başkanlığı                          |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 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.
- 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.
- Görev alanına giren sigortalıların sigorta primine esas kazançları ile sigorta primine tabi tutulacak ve tutulmayacak olan ödemeleri belirlemek.
- 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.
- Kurumca yanlış veya yersiz tahsil edilmiş primlerin iptal ve iadesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- İş kolu kodunun belirlenmesi ve değişiklik durumları ile ilgili düzenlemeleri yapmak.
- 4447 sayılı Kanun gereği, tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahakkuk, tahsil ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kurum Yönetim Kurulu Kararına göre prim borcu bulunan işverenleri kamuoyuna açıklamak.
- Prim alacaklarının katma değer vergisi iadesi alacaklarından mahsup edilmesi suretiyle tahsil edilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 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.
- Eksik gün uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

- Konut edindirme yardımı ve çalışanların tasarrufa teşviki ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kanunun Ek 9 uncu maddesi kapsamında ev hizmetlerinde sigortalı çalıştıran gerçek ve tüzel kişilere ait tescil, prim tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap Verilebilirlik</li> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İşyeri Tescil, Prim Tahakkuku ve Tahsilat İşlemleri Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ İşyeri Tescil, Prim Tahakkuku ve Tahsilat Prosedür Bilgisi</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İş Önceliklendirme</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- Kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında sektörel denetim programları oluşturmak.
- Kayıt Dışı Ekonomiyle Mücadele Stratejisi Eylem Planında Kurumun görev alanına giren işlemleri takip etmek ve bunların gerçekleşme durumlarını raporlamak.
- Sosyal güvenlik il müdürlüklerinin kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamındaki faaliyetlerini koordine etmek, sonuçları analiz ederek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- İl/sosyal güvenlik merkez müdürlüklerinde bulunan kayıt dışı istihdamla mücadele servislerinin görev alanına giren konularda gerekli koordinasyonu sağlamak.
- İşverenlerin, sigortalıların ve kamuoyunun sosyal güvenlik mevzuatı ve hakları konusunda ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak bilgilendirilmelerini sağlamak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Proaktif Olma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ İletişim Becerileri</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Primler Daire Başkanlığı                             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 5510 sayılı Kanununun 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.
- İş kolu kodunun belirlenmesi ve değişiklik durumları ile ilgili düzenlemeleri yapmak.
- 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 tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren sigortalıların sigorta primine esas kazançları ile sigorta primine tabi tutulacak ve tutulmayacak olan ödemeleri belirlemek.
- 5434 sayılı Kanununun 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.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların emeklilik keseneği ve kurumu karşılık tutarları ile prime esas kazançlarının tespit edilmesi işlemlerini yapmak.
- 5510 sayılı Kanununun 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.
- 5510 sayılı Kanununun 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.
- 5510 sayılı Kanununun 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.
- 506 sayılı Kanununun mülga 85 ve 86 ncı maddeleri kapsamında sigortalı olanların, 2925 sayılı Kanun ile 5510 sayılı Kanununun 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.
- 5/6/2015 tarihli ve 2986286 sayılı Başkanlık Oluru ile 2918 sayılı Kanununun 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.

- Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Görev alanına giren primlerin ve idari para cezalarının terkin ve zamanaşımına ilişkin mevzuatın hazırlanması ile bu konulara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 233 ve 399 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelere tabi Kurumlarda çalışan personel ile diğer kurumlarda çalışan sözleşmeli personelin prim ve prime ilişkin işlemlerini yürütmek.
- 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.
- 5434 sayılı Kanunun mülga Ek 67 nci maddesinden kaynaklanan ek gösterge farklarının tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.
- 5434 sayılı Kanunun mülga 87 nci maddesi hükümleri gereğince kesenek iadesi işlemlerini yapmak.
- Görev alanına giren primler ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.
- Yersiz olarak ödenen emekli keseneği ve kurum karşılıkları veya primlerin iade işlemlerini yapmak.
- Görev alanına giren konularla ilgili mevzuat çalışmalarını yapmak ve kamu kurum ya da kuruluşlarına görüş bildirmek veya görüş almak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Proaktif Olma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ İletişim Becerileri</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı              |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlüğün risk haritasını oluşturmak.
- 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.
- Genel Müdürlüğün risk modelini oluşturmak, risk modeli oluşturmaya yönelik gerekli proje yatırımlarını gerçekleştirmek, risk modelinin güncelliğinin sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.
- 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.
- Sosyal sigortalar alanında Kurumca paylaşılacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak veri paylaşımına ilişkin protokol işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularla ilgili yenilikçi projeler geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Genel Müdürlüğün faaliyet raporları, stratejik plan ve eylem planlarının yürütümünün izlenmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.
- Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan Genel Müdürlüğün görev alanlarına ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Dış İlişkiler</li><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                               |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                               |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı                  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sigorta Primleri Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.
- Genel Müdürlük ve daire başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Genel Müdürlüğün eğitim ve personel ihtiyacı konularında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak tutmak ve Genel Müdürlük ile daire başkanlıkları zimmetindeki taşınırların muhafazasını sağlamak.
- Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün bilgisayar altyapısı ve donanım sistemlerinin takibini yapmak.
- Genel Müdürlüğün basın, halkla ilişkiler ve organizasyon işlemlerinin koordinasyonunu yapmak.
- Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda koordinasyonu sağlamak.
- 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 önergelerinin ilgili daire başkanlıklarınca süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Dış İlişkiler</li><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Araştırma ve Geliştirme Daire Başkanlığı                   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel sağlık sigortası uygulamalarının kalitesinin iyileştirilmesi için ulusal ve uluslararası projeler geliştirerek ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda proje bazlı yıllık yatırım programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek.
- Yurt dışından gelen heyetlerin genel sağlık sigortası konularında bilgilendirilmesi ile ilgili çalışmaları yapmak ve gerekli konularda ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlamak.
- Kanıta dayalı tıp uygulamaları ve klinik rehberlerin geliştirilmesi ve uygulanması konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Sağlık Bakanlığı ile koordinasyon gerektiren ortak konulardaki çalışmaları yürütmek.
- Sağlık hizmetlerinin etkinliği, kalitesi ve sürdürülebilirliği yönünde bilimsel ve teknolojik gelişmeler çerçevesinde araştırma ve geliştirme faaliyetleri yapmak.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Öneri Geliştirme ve Projelendirme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Dış İlişkiler</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Toplantı Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | İlaç Daire Başkanlığı                                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun yurt içi ve yurt dışı beşeri tıbbi ürünlerin temini, geri ödeme politikalarının oluşturulması ve listelerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Beşeri tıbbi ürünlerle ilgili ödeme komisyonları ve teknik komisyonların oluşturulması, çalışma usul ve esaslarının belirlenmesi; koordinasyonu ve sekreteryaya hizmetlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Beşeri tıbbi ürünlerin, Kurumca ödenecek bedelleri ile indirim oranlarının belirleme çalışmalarını yapmak.
- Beşeri tıbbi ürünlerin katılım paylarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.
- Beşeri tıbbi ürünlerin geri ödemelerine ilişkin alternatif geri ödeme modelleri ile yurt içi ve yurt dışı teminine ilişkin gerekli sözleşme işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |  |
|--|---|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Ödeme ve Hizmet Sunucu Yönetimi</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerler ve Etik</li><li>➤ Etkili Karar Verme</li><li>➤ Kaynak Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | İzleme, Risk ve Kalite Yönetimi Daire Başkanlığı           |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- Kurumca uygun görülen sağlık hizmetlerinin klinik kayıt sistemlerinin oluşturulması çalışmalarını ilgili birimlerle koordine ederek yürütmek.
- Genel Müdürlük görev alanı kapsamındaki Kurum içi ve Kurum dışı denetim raporlarını risk analizi yönünden değerlendirmek.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarının akreditasyon, sınıflama, hasta güvenliğini geliştirme, kalite standartlarının tespitine yönelik çalışmaları ilgili dairelerle koordineli yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |   |
|--|---|---|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li><li>➤ Satın Alma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgi Toplama ve Organizasyonu</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | MEDULA ve Bilişim Uygulamaları Daire Başkanlığı            |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca yapılan düzenlemelerin elektronik kontrol kriterlerinin MEDULA Sistemine uyarlanmasını Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ile koordine ederek yürütmek.
- Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan genel sağlık sigortası verilerinin temin edilmesi ve paylaşılmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Kimlik doğrulama ve uygulamaları kapsamındaki iş ve işlemleri yürütmek.
- Genel Müdürlük ilgili daire başkanlıklarınca ihtiyaç duyulan her türlü program ve yazılım talepleriyle ilgili Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- Genel Müdürlüğün web servisi ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Öneri Geliştirme ve Projelendirme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Dış İlişkiler</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Toplantı Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Mevzuat Takip Daire Başkanlığı                             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek, Kurum içi ve Kurum dışından talep edilen kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine ilişkin görüş oluşturmak.
- Genel sağlık sigortası mevzuatı ile Genel Müdürlükçe oluşturulan görüşlerin yayımlanmasını ve güncel tutulmasını sağlayarak mevzuat bilgi bankasını oluşturmak.
- Genel sağlık sigortası uygulamalarına ilişkin davalar ile diğer icra ve iflas vb. işlemlerinin takip ile hazırlanacak mütalaaların koordinasyonunu sağlamak.
- Trafik kazaları ile ilişkili sağlık giderlerine ait iş ve işlemleri yürütmek.
- Tamamlayıcı veya destekleyici sağlık sigortacılığına ilişkin çalışmaları yürütmek.
- İkili sosyal güvenlik sözleşmelerinde bulunan sağlıkla ilgili hususlarda ilgili birimlerin çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Güncel Gelişmelerin Takibi</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerler ve Etik</li><li>➤ Etkili Karar Verme</li><li>➤ Kaynak Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Rehberlik ve Kontrol Daire Başkanlığı                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 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 olarak süresi içerisinde cevaplandırmak.
- Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerini ve işverenleri genel sağlık sigortasından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.
- Sağlık sosyal güvenlik merkezlerinin Genel Müdürlük görev alanına giren iş ve işlemlerini koordine ederek yürütmek.
- Kurum taşra teşkilatında çalışacak sağlık personelinin dağılımı ve görev tanımı ile ilgili çalışmalar yapmak ve ilgili birimlere görüş bildirmek.
- 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.
- Sağlık hizmeti sunucularının kalite standartları ile ilgili denetim kriterleri belirlemek ve ilgili birimlerce yapılacak denetim sonuçlarını değerlendirmek ve raporlamak.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Güncel Gelişmelerin Takibi</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerler ve Etik</li><li>➤ Etkili Karar Verme</li><li>➤ Kaynak Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Sağlık Hizmetleri Daire Başkanlığı                         |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun tanı ve tedavi hizmetlerine ilişkin geri ödeme politikalarının oluşturulmasına ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Sağlık hizmetlerinin bedelleri ve ilave ücret alınabilecek otelcilik hizmetleri ile istisnai sağlık hizmetlerine ödenecek bedellerin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı yol gideri, gündelik ve refakatçi giderlerinin Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Sağlık hizmeti sunucularınca alınabilecek ilave ücrete ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Ayakta tedavide hekim ve diş hekimi muayenesi katılım payı ile yatarak tedavide katılım payı alınmasına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesine ilişkin çalışmaları yapmak.
- Sağlık hizmeti sunucularına müracaat ve sevk zincirine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Yetim ve nadir hastalıklar ile tedavilerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 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.
- 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.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Güncel Gelişmelerin Takibi</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerler ve Etik</li><li>➤ Etkili Karar Verme</li><li>➤ Kaynak Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Sağlıkta Kaynak Yönetimi Daire Başkanlığı                  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- Sağlık bütçesi ile ilgili Kurum içi ve Kurum dışı paydaşlar ile koordineli bir şekilde kaynakların etkin ve verimli kullanılmasına yönelik çalışmalar yapmak.
- Kurumca finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin ödeme kurallarını tanımlamaya temel teşkil edecek fiyat araştırmaları ve analizleri yapmak.
- Sağlık teknolojisinin değerlendirilmesi kapsamında ulusal ve uluslararası çalışmaları takip ederek ilgili Daire Başkanlıklarının ihtiyacı olan çalışmaları yapmak.
- Sağlık ekonomisi ve finansmanı ile ilgili oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- Götürü bedel sözleşmesi kapsamındaki bedelleri belirlemek ve ödeme iş ve işlemlerini yürütmek.
- Yersiz ödemelere ilişkin usul ve esasların belirlenmesine yönelik iş ve işlemleri ilgili daire başkanlıkları ile koordinasyonu sağlayarak yürütmek.
- Genel Müdürlüğün stratejik plan, merkezi eylem planı, hükümet programı, kalkınma planları ve benzeri konularda koordinasyonu sağlamak.
- Genel Müdürlük performans programının hazırlanması çalışmalarını koordine etmek.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Sonuç Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Güncel Gelişmelerin Takibi</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerler ve Etik</li><li>➤ Etkili Karar Verme</li><li>➤ Kaynak Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Sözleşme ve Uygulama Daire Başkanlığı                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun sağlık hizmetlerinin yürütümüne ilişkin olarak yurt içi ve yurt dışında yapacağı sözleşme/protokolleri hazırlamak ve bu sözleşme/protokollerin yürütümü ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 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.
- Sözleşme/protokol imzalanan ve imzalanacak olan sağlık hizmeti sunucularının değerlendirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL   |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Sonuç Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Güncel Gelişmelerin Takibi</li> <li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li> <li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değerler ve Etik</li> <li>➤ Etkili Karar Verme</li> <li>➤ Kaynak Yönetimi</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Tıbbi Cihaz Daire Başkanlığı                               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun tıbbi cihaz geri ödeme politikalarının oluşturulması ve tıbbi cihaz listelerinin belirlenmesine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Tıbbi cihazların Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yapmak.
- Tıbbi cihaz ile ilgili ulusal kayıt ve takip sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Tıbbi cihaz katılım paylarına ilişkin çalışmalarını yürütmek.
- Tıbbi cihaz geri ödemelerine ilişkin alternatif geri ödeme modelleri ile ilgili çalışmaları ve bununla ilgili sözleşme iş ve işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL   |
|---|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Sonuç Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li> <li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değerler ve Etik</li> <li>➤ Etkili Karar Verme</li> <li>➤ Kaynak Yönetimi</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                     |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı  |
| <b>BİRİMİ</b>             | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı                        |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yaparak cari bütçeyi hazırlamak.
- Genel Müdürlüğün satın alma ve tedarik işlemlerini yürütmek, idari ve mali konularda gerekli protokol ve sözleşmelerin hazırlanması ile yürütümü işlemlerini yapmak.
- Genel Müdürlük personelinin idari ve mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün eğitim ve personel ihtiyacı konularında ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Genel Müdürlük personelinin devlet teşkilatı veri tabanında yer alan iş ve işlemlerini yürütmek.
- Aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik koordinasyonu sağlamak.
- Evrak ve arşiv işlemlerinin yürütülmesini koordine etmek.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak, demirbaş malzemelerini kullanan personele zimmetle teslim etmek ve takibini sağlamak.
- Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonunun ve Genel Müdürlük bünyesindeki diğer komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödemelerini harcama yetkilisine onaylatarak ilgili daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- 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.
- Genel Müdürlüğün Basın ve Basın Müşavirliği ile ilgili iş ve işlemlerin koordinasyonunu sağlamak.
- Genel Müdürlüğün iç denetim ve iç kontrol konularında koordinasyonu sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol ve denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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.
- 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.

- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>  |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Dış İlişkiler</li><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                              |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                              |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                       |
| <b>BİRİMİ</b>             | Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı   |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun donanım ve sistem altyapısına yönelik ihtiyaç analizlerini yapmak.
- 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.
- Bilişim hizmetlerinin kesintisiz, etkin ve kaliteli olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Sistem ve sunucular üzerindeki yük ve kapasite analizlerini yaparak performanslarını izlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.
- Diğer kurum ve kuruluşlarla olan iletişim altyapısını güvenli şekilde tesis etmek.
- Kurumsal sistemlerin ve sunucuların üzerindeki ağ, veri tabanı, sistem yazılımları, uygulama yazılımları ile diğer yedekleme işlemlerini yürütmek.
- Kurumsal TV ve Web TV altyapısı ile METUS Arşiv sistemi altyapısının işletilmesi ve güvenliğinin sağlanması iş ve işlemlerini yürütmek.
- Felaket durumunda Kurumun kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Sunucu ve donanımların bakım, onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Kurum veri merkezini yönetmek, güvenlik ve iş sürekliliğine ilişkin gerekli önlemleri almak.
- Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak.
- Yazılım lisanslarının teminini ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak sağlamak, sürelerini takip etmek ve envanter kayıtlarına alınması için Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proaktif Olma</li><li>➤ Strese Dayanıklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Donanım Yönetimi</li><li>➤ Sistematik İş Planlama</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Teknoloji Odaklılık</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Bilgilendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlük sorumluluğundaki görevlere ilişkin, paydaşlar ve kurum personelinden gelen arıza, talep ve şikayetleri yardım masası aracılığı ile takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak ve yardım masası ile ilgili istatistikleri yayımlamak.
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi Alo 170 ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ilgili kurum ve kuruluşlarla koordinasyonu sağlamak.
- Bilişim hizmetlerinden vatandaşların en iyi şekilde faydalanmaları için, kamu kurumları, üniversiteler ve sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yapmak.
- Daire Başkanlığının görev alanı çerçevesinde, kamu kurumları ve meslek kuruluşlarına sosyal güvenlik konuları ile ilgili faaliyetlerin duyurulmasını sağlamak.
- Üretilen kurumsal bilişim hizmetlerinin ulusal ve uluslararası alanlarda markalaşmasını, tanıtımını ve kullanımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
- 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.
- 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.
- Kurumsal kimlik oluşturulmasına ilişkin standartları belirlemek, uygulama birliğini sağlamak ve Genel Müdürlüğün görevleri kapsamında bulunan kurumsal organizasyonlarla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurumsal internet ve intranet bilgi portalının tasarım ve içerik planlamasını yapmak ve işletimini sağlamak
- Merkez ve taşra birimlerinin kendi içeriklerini portal üzerinden işletim için portal altyapısını oluşturmak ve destek sağlamak.
- Daire başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proaktif Olma</li><li>➤ Strese Dayanıklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Donanım Yönetimi</li><li>➤ Sistematik İş Planlama</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Teknoloji Odaklılık</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Emeklilik Yazılımları Daire Başkanlığı            |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Emeklilik uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- Emeklilik yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- 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.
- İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- 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.
- 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.
- 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.
- Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |   |
|--|---|---|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Odaklılık</li><li>➤ Problem Çözme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Sistematik İş Planlama</li><li>➤ Sistem Mimari</li><li>➤ Bileşenleri Bilgisi</li><li>➤ Sistem Yazılımları Yönetimi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Teknoloji Odaklılık</li><li>➤ Zaman Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | İş Geliştirme Daire Başkanlığı                    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığı'nı sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığı'nın iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Daire Başkanlığı'nın sorumluluğunda bulunan projeleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- 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.
- Genel Müdürlüğün bilgi teknolojileri yönetim sistemleri konusundaki ulusal ve uluslararası standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin kurulmasını, sürekliliğini ve işletilmesini sağlamak.
- 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.
- Daire Başkanlığı'nın görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe Mevzuat Bilgisi</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Donanım Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Proje Değerlendirme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Ortamı Yaratma</li> <li>➤ Belirsizliklerin Yönetimi</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Teknolojik Odaklılık</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Kurumsal Yazılımlar Daire Başkanlığı              |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 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.
- 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.
- Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Kurum uygulamalarına ilişkin ortak bir yetkilendirme politikası belirlemek, yetki tanımlamalarını yapmak, yürürlüğe koymak ve kontrol işlemlerini yapmak.
- SMS uygulamalarına ilişkin yazılım işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılım yapmak ve uygulamak.
- Mevcut fiziksel arşivlerin sayısallaştırılmasına yönelik sistem analiz ile tasarım ve uygulama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamasını takip etmek.
- Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile Elektronik Arşiv Yönetim Sisteminin yürütülmesi, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması hususlarında çalışmalar yapmak.
- Daire Başkanlığının görevleri kapsamında olan uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- Kurum elektronik arşivinin sistem ve veri tabanı yönetimiyle yedeklenmesine ilişkin iş ve işlemleri Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak.
- Kurumun elektronik arşivinin e-devlet uygulamalarına hizmet edecek şekilde olmasına yönelik çalışmaları ilgili birimlerle birlikte yürütmek.
- Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılan protokoller çerçevesinde e-devlet kapısı üzerinden sunulacak kurum hizmetlerine ilişkin yetki tanımlamalarını yapmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Proaktif Olma</li><li>➤ Strese Dayanıklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Donanım Yönetimi</li><li>➤ Sistematik İş Planlama</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma Ortamı Yaratma</li><li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Teknoloji Odaklılık</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Muhasebe Yazılımları Daire Başkanlığı             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Mali işlemler ve muhasebe uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- Mali işlemler ve muhasebe yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- 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.
- Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- 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.
- 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.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Problem Çözme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Sistematik İş Planlama</li> <li>➤ Sistem Mimari</li> <li>➤ Bileşenleri Bilgisi</li> <li>➤ Sistem Yazılımları Yönetimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Teknoloji Odaklılık</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı           |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlüğün risk yönetimi sürecini ilgili birimler ile birlikte planlamak ve uygulamaya alınmasını sağlayarak raporlamak.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokol işlemlerinde koordinasyonu sağlamak
- Kurumun stratejik plan, Sayıştay raporları, teftiş raporları, hizmet envanteri, soru önergeleri, iç denetim ve diğer denetim raporlarına ilişkin işlemlerde koordinasyonu sağlamak ve takibini yapmak.
- Genel Müdürlüğün aylık ve yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak.
- Genel Müdürlüğü ilgilendiren konularda birimlerin görüşü alınarak soru önergelerinin cevaplandırılmasını sağlamak.
- Genel Müdürlüğün yıllık eylem planlarının sonuçlarını takip etmek.
- Yatırım programına alınacak proje tekliflerini ve gerekli formları talep sahibi daire başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlamak.
- Yatırım proje tekliflerinin yıllık yatırım programına alınmasına ilişkin çalışmalarını koordine etmek.
- Projeler arası ödenek aktarma işlemlerini ilgili birimler ile birlikte yürütmek.
- Yatırım programına ilişkin gerçekleştirme raporlarını hazırlamak ve üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmek.
- Kurum tarafından sunulan e-devlet hizmeti bilgi sisteminin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde sağlamak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap Verebilirlik</li><li>➤ Kalite Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Araştırma Teknikleri</li><li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Satın Alma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Kaynak Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li><li>➤ Planlama ve Organize Etme</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Sağlık Yazılımları Daire Başkanlığı               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Sağlık uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- Sağlık yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- 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.
- 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.
- 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.
- Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Problem Çözme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Sistematik İş Planı</li> <li>➤ Sistem Yazılımları Yönetimi</li> <li>➤ Vatandaş İhtiyaçlarını Belirleme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Teknoloji Odaklılık</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığı              |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Sigorta uygulamalarına ilişkin merkez teşkilatı birimlerinin taleplerini değerlendirmek, ilgili birimlerle koordineli olarak projelendirmek, yazılımları yapmak ve uygulamak.
- Sigorta yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- 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.
- Daire Başkanlığını ilgilendiren uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli olarak sağlamak.
- İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik yazılımsal tedbirleri almak.
- 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.
- 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.
- Daire Başkanlığının görev alanında bulunan karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımını, ilgili daire başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL  |
|---|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Problem Çözme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Sistematik İş Planlama</li> <li>➤ Sistem Mimari</li> <li>➤ Bileşenleri Bilgisi</li> <li>➤ Sistem Yazılımları Yönetimi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Teknoloji Odaklılık</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Veri Yönetimi Daire Başkanlığı                    |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumsal hizmetlerin elektronik ortamda sunumu ile tanıtımını yapacak içeriği verimli olacak şekilde kurgulamak, yönetmek ve güvenliğini sağlamak.
- Veri ambarları ve veri madenciliğine ilişkin teknolojik altyapıyı ilgili daire başkanlıkları ile işbirliği içerisinde kurmak, veri ambarları ile hazırlanan raporların bakım çalışmalarını yapmak.
- Kurumsal veriler üzerinde ilgili birime veri madenciliği konusunda uygun altyapıyı oluşturmak ve bilişim desteğini sağlamak.
- 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.
- Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü verinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak.
- 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.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL  |
|--|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proaktif Olma</li> <li>➤ Strese Dayanıklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Donanım Yönetimi</li> <li>➤ Sistematik İş Planlama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Ortamı Yaratma</li> <li>➤ Hizmet Değeri Yaratma</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Teknoloji Odaklılık</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                            |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                            |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                     |
| <b>BİRİMİ</b>             | Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Hizmet Sunumu Genel Müdürü/Genel Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık cari bütçeyi hazırlamak.
- 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.
- Genel Müdürlüğün idari ve mali işlemlerine ilişkin işleri yürütmek.
- Genel Müdürlüğün ikincil mevzuatlarını hazırlamak, personel ve eğitim işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak.
- Genel Müdürlükte görev yapan sözleşmeli teknik personelin performans kriterleri ile iş/görev tanımlarını belirlemek.
- Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması, kapatılması ve mobil sosyal güvenlik merkezine ait iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- Kurumsal donanım ve yazılım lisanslarına ait envanter kayıtlarını tutmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL  |
|---|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Proaktif Olma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Değişim Yönetimi</li> <li>➤ Dış İlişkiler</li> <li>➤ İletişim Becerileri</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> </ul> |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                           |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                    |
| <b>BİRİMİ</b>             | Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Strateji Geliştirme Başkanı                      |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- 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.
- 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.
- 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.
- Yurt dışında çalışmış veya çalışması bulunan vatandaşların sosyal güvenlikle ilgili hak ve menfaatlerinin korunması ve geliştirilmesi için çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- 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.
- 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.
- Yurt dışından gelen heyetlerin kabulü, ağırlanması ve bilgilendirilmesi ile ilgili hazırlıklarda bulunmak.
- Yurt dışı kuruluşlarla ve yurt içindeki temsilcilikleriyle gerekli her türlü iletişimin kurulması işlemlerini yürütmek.
- Kurum personelinin yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Yurt dışı görevlendirmelerine ilişkin olarak görev dönüşünde katılımcılar tarafından düzenlenen raporları Başkanlığa ve ilgili kurumlara göndermek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuat hazırlamak.
- 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.

- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- 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.
- Yurt dışında yapılacak eğitim ve sair her türlü temasın, koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>   |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li><li>➤ Proaktif Olma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Uluslararası Kuruluşlar Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerler ve Etik</li><li>➤ Etkili İletişim ve İkna</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Temsil Yeteneği</li><li>➤ Toplantı Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU      |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri      |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı               |
| <b>BİRİMİ</b>             | Bütçe Daire Başkanlığı      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Strateji Geliştirme Başkanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- 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.
- Orta Vadeli Program kapsamında sosyal güvenlik ile ilgili çalışmaların Kalkınma Bakanlığı nezdinde koordinasyonunu yapmak, yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, harcama programı, finansman programı ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödenekleri ilgili birimlere göndermek.
- Kurum yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- Kurum bütçe işlemlerini gerçekleştirmek ve kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek, Kurum bütçe gerçekleştirmeleri ve beklentilerine ilişkin raporlar üretmek.
- Bütçe uygulama sonuçlarını ve aylık bütçe gerçekleştirmelerini raporlamak.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, Kurumun nakit taleplerini ve yapılması gereken işlemleri Hazine Müsteşarlığı nezdinde takip etmek ve yürütmek.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren, Kurumun diğer idareler nezdinde takibi gereken mali işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Hesap Verebilirlik</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Bütçe ve Planlama</li><li>➤ Performans Esaslı Bütçeleme</li><li>➤ Satın Alma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Düşünme</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Kontrol</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Maliyet Duyarlılık</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU          |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri          |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                   |
| <b>BİRİMİ</b>             | Gelir Muhasebe Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Strateji Geliştirme Başkanı     |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun prim ve prime ilişkin işlemlerine ait muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Kurumun prim ve prime bağlı alacaklar dışındaki alacaklarına (faturalı alacaklar) ilişkin muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Görev alanıyla ilgili Kurumun diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Görev alanına giren mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, tahakkuk birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görev, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- 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.
- 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.
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detaylara Önem Verme</li> <li>➤ Hesap Verebilirlik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mali Analiz Bilgisi</li> <li>➤ Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Muhasebe Prosedürleri Bilgisi</li> <li>➤ Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Kontrol</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Maliyet Duyarlılık</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU          |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri          |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                   |
| <b>BİRİMİ</b>             | Gider Muhasebe Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Strateji Geliştirme Başkanı     |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Kurumun muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Kurumun döviz alım-satım işlemlerini gerçekleştirmek.
- Merkezden ve mali hizmetler sosyal güvenlik merkezlerinden gelen ödeme taleplerini gerçekleştirmek.
- Görev alanıyla ilgili Kurumun diğer kurumlar nezdinde takibi gereken mali işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Kurumun temel mali tablolarını hazırlamak, raporlamak ve ilgili mercilere sunmak.
- İdarenin mülkiyetinde ve kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- Kurumun bütçe kesin hesabını, mali raporlarını hazırlamak ve analiz etmek.
- 5018 sayılı Kanunun 71 inci maddesine göre ilgili mevzuatı çerçevesinde, merkez birimlerinde tespiti yapılan kamu zararlarını gereğine göre tahakkuk ettirmek ve takip işlemlerini yürütmek.
- Görev alanına giren mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye, tahakkuk birimlerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görev, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- 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.
- 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.
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Hesap Verebilirlik</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mali Analiz Bilgisi</li><li>➤ Muhasebe Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Muhasebe Prosedürleri Bilgisi</li><li>➤ Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Kontrol</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Maliyet Duyarlılık</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

**İŞ/GÖREV TANIM FORMU**

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU      |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri      |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı               |
| <b>BİRİMİ</b>             | İç Kontrol Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Strateji Geliştirme Başkanı |

**İş/Görev Kısa Tanımı:**

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

**İş/Görevi:**

- Kurum faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartların hazırlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak, sorunları giderici ve etkililiği artırıcı tedbirler önermek.
- İç kontrol standartlarının uygulanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- İç kontrol düzenlemeleri ve iç kontrol sisteminin işleyişini, yöneticilerin görüşü kişi veya idarelerin talep ve şikayetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve alınması gerekli önlemler konusunda çalışmalar yapmak.
- İç kontrol uygulamaları hakkında Başkana ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.
- Kurum için gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin ayrıntılı standartlar hazırlamak.
- Başkanlığın iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Ön mali kontrol görevini yürütmek.
- Ön mali kontrole tabi tutulacak mali karar ve işlemlerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Kurum faaliyetlerine yönelik kontrol yöntemlerini hazırlamak.
- Kurumun risk analizi çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep, şikayet ve önerileri değerlendirerek karara bağlamak.
- 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.
- Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikler çıkararak değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Strateji Geliştirme Başkanına rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Kalite Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi</li><li>➤ Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Kontrol</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Süreç Yönetimi</li><li>➤ Yenilikçilik</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                              |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                              |
| <b>UNVANI</b>             | Daire Başkanı                                       |
| <b>BİRİMİ</b>             | Stratejik Planlama ve Koordinasyon Daire Başkanlığı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Strateji Geliştirme Başkanı                         |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire Başkanı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu Daire Başkanlığını sevk ve idare etmek. Daire Başkanlığının iş ve işlemlerini, Kurumun amaç ve hedefleri doğrultusunda ekonomik, kaliteli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmeye yönelik organizasyon ve iş planlaması yapmak, uygulamaları denetlemek.

### İş/Görevi:

- Sosyal Güvenlik Yüksek Danışma Kurulu ve Genel Kurul ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Ulusal kalkınma planı, strateji ve politikaları, yıllık program, 5502 sayılı Kanununun 33 üncü maddesinde belirtilen komisyon tarafından belirlenen finansal hedefler ve Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, sosyoekonomik verileri de dikkate alarak, Kurumun orta ve uzun vadeli sosyal güvenlik amaç, strateji ve politikalarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Kurumun stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek.
- Kurumun görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Kurumun yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek, yorumlamak.
- 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.
- Birimler tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporunu hazırlamak.
- Strateji Geliştirme Başkanlığının yapım, onarım, mal ve hizmet alımı ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayınları takip ve teşvik etmek.
- 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.
- Kurumun görev alanına giren konulara ilişkin kurum ve kuruluşlardan gelen ve genel koordinasyon gerektiren yazılar ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı personelinin özlük, idari ve mali işlemlerini yürütmek.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı gelen/giden evrak ile arşiv iş ve işlemlerini yapmak.
- Kamu hizmet envanteri, hizmet standartları, Devlet Teşkilatı Veri Tabanında yer alan idari birim kimlik kodları ve standart dosya planı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Kuruma iletilen Kamu Denetçiliği Kurumu Kararlarına ait iş ve işlemleri diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde yapmak.
- Kuruma iletilen soru önergelerinin diğer birimlerle eşgüdüm içerisinde ve süresinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- Strateji Geliştirme Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |  |
|---|--|--|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Kalite Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Düzenleyici Etki Analizi</li><li>➤ Kurumsal Performans Yönetimi</li><li>➤ Performans Denetimi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Planlama ve Organize Etme</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                    |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                                    |
| <b>UNVANI</b>             | Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkan Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı           |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkan Yardımcısı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu birimleri sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.
- Merkez Başkan Yardımcısı görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.
- Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- Kendisine vekalet görevi verilmesi halinde verilen vekalet görevini yürütmek.
- Biriminde çalışanların performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dahilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde disipline ilişkin mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.
- Birim içindeki diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.
- Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |  |
|--|--|--|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap Verebilirlik</li><li>➤ Problem Çözme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li><li>➤ Karar Alma</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistematik İş Planlama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>➤ Planlama ve Organize Etme</li><li>➤ Yönetmelik Liderlik</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU         |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri         |
| <b>UNVANI</b>             | Sosyal Güvenlik İl Müdürü      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Bulunduğu ilde Kurumu temsil etmek, İl Müdürlüğünün genel yönetim ve faaliyetlerini koordine etmek, denetlemek, hizmetlerin zamanında ve noksansız olarak yapılmasını temin amacıyla gerekli idari önlemleri almak.

### İş/Görevi:

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla il müdürlüğüne verilen görevlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, bu kapsamda il müdürlüğü, sosyal güvenlik merkezleri, çocuk bakımevleri ile eğitim ve sosyal tesislerin çalışmalarını koordine etmek.
- Görev alanına giren iş süreçlerinin uygulanmasını, performanslarının ölçülmesini ve ölçüm sonuçlarının ilgili merkez birimine iletilmesini sağlamak.
- Bağlı sosyal güvenlik merkezlerinden gelen iş süreçlerine ilişkin performans ölçüm sonuçlarının, ilgili merkez birimine iletilmesini sağlamak.
- Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik olarak sosyal güvenlik merkezlerinden gelen görüşleri de değerlendirilerek öneri geliştirmek, bunları ilgili merkez birimlerine iletmek.
- Görevli bulunduğu ilde vatandaşlarla iyi ilişkiler kurmak, vatandaşların beklenti ve görüşlerini almak, vatandaşları Kurum hedefleri ile uyumlu bir şekilde yönlendirmek.
- Çalışanlarının performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dahilinde ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- İl müdürlüğünün ve bağlı diğer birimlerin çalışmalarının etkin ve verimli bir şekilde yürütülebilmesi için ihtiyaç planlaması yapmak ve ihtiyaçların karşılanması ile personelin il içindeki geçici görevlendirilmesini sağlamak.
- Merkez teşkilatı ve diğer il müdürlükleri ile koordinasyon ve iş birliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Görev yaptığı ilde Kurumu temsil etmek, diğer kamu kurum ve kuruluşları ile koordineli hizmetleri gerçekleştirmek.
- Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere, ilgili birimlerle koordinasyon ve etkin bir çalışma ortamı kurmak.
- Hukuki ihtilafları takip etmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Dava, icra ve takiplerin hukuki gereklerine göre yürütülmesini ve sonuçlandırılmasını yönetmek.
- Hukuki konularda görüş verme ve gerekli hukuki işlemlerin yapılmasını yönetmek.
- Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |   |
|---|---|---|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hesap Verebilirlik</li><li>➤ Vatandaş Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değişim Yönetimi</li><li>➤ Etkili Karar Verme</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Stratejik Yönetim</li><li>➤ Temsil Yeteneği</li><li>➤ Zaman Yönetimi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU              |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri              |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik İl Müdürü           |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Mevzuatla kendisine verilen görevleri Kanun, Yönetmelik ve Kurum talimatları doğrultusunda yerine getirmek, İl Müdürüne yardımcı olmak.

### İş/Görevi:

- Mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servis ve birimleri koordine etmek ve yönetmek.
- Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneri geliştirmek, bunları amiri ile paylaşmak.
- Görevli bulunduğu ilde vatandaşlarla iyi ilişkiler kurmak, vatandaşların beklenti ve görüşlerini almak, vatandaşların Kurum hedefleri ile uyumlu bir şekilde yönlendirilmesine yardımcı olmak.
- Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere, Kurum eğitim politikalarına veya talimatlarına uygun olarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere amirine iletme, iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak.
- Çalışanların performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dahilinde ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- İl müdürlüğü ve bağlı birimlerin çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini teminen, yetki devri yapılan konularda ihtiyaç planlaması yapmak ve merkez teşkilatıyla koordinasyon kurarak ihtiyaçların giderilmesini sağlamak konusunda il müdürüne yardımcı olmak.
- Merkez teşkilatı ve diğer eş düzey yöneticiler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve iş birliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Görev yaptığı ilde Kurumu en iyi şekilde temsil etmek, diğer kamu kurumlarının yöneticileri ile iyi ilişkiler kurmak.
- Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere amirine görüş ve öneri sunmak, etkin bir çalışma ortamı yaratılmasına yardımcı olmak.
- İl müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL  |
|--|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesyonellik ve Uzmanlık</li> <li>➤ Vatandaş Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etkili Karar Verme</li> <li>➤ İş Önceliklendirme</li> <li>➤ Kontrol</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Yönetimsel Liderlik</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU        |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri        |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik İl Müdürü     |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Merkez Müdürlüğünün faaliyetlerini koordine etmek, denetlemek, hizmetlerin zamanında ve noksatsız olarak yapılmasını temin amacıyla gerekli idari önlemleri almak.

### İş/Görevi:

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla sosyal güvenlik merkezlerine verilen görevlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, servislerin çalışmalarını koordine etmek.
- Görev alanına giren iş süreçlerinin uygulanmasını, performansların ölçülmesini ve ölçüm sonuçlarının ilgili merkez birimine gönderilmesini teminen il müdürlüğüne iletilmesini sağlamak.
- Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesi ve vatandaş memnuniyetinin artırılmasına yönelik olarak servislerden gelen görüşleri de değerlendirerek öneri geliştirmek, bunları il müdürlüğüne iletmek.
- Çalışanlarının performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dahilinde ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- Sosyal güvenlik merkezinde hizmetlerin etkin şekilde verilebilmesi için ihtiyaç planlaması yapmak ve ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- İl müdürlüğü ve diğer sosyal güvenlik merkezleri ile koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Kurumu temsil etmek, diğer kamu kurumlarının yöneticileri ile iyi ilişkiler kurmak.
- Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İzleme ve değerlendirme için veri toplama işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İl müdürü tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL   |
|--|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap Verebilirlik</li> <li>➤ Vatandaş Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe Mevzuat Bilgisi</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li> <li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Etkili Karar Verme</li> <li>➤ Kontrol</li> <li>➤ Sorumluluk Alma</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Yönetmelik Liderlik</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                  |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Merkez Müdür Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü           |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Mevzuatla kendisine verilen görevleri Kanun, Yönetmelik, Yönetim Kurulu kararı ve Kurum talimatları doğrultusunda yerine getirmek, merkez müdürüne yardımcı olmak.

### İş/Görevi:

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla sosyal güvenlik merkezlerine verilen görevlerin zamanında ve beklenen kalitede yerine getirilmesini sağlamak, servislerin çalışmalarını koordine etmek.
- Görev alanına giren iş süreçlerinin iyileştirilmesine yönelik öneri geliştirmek, bunları amiri ile paylaşmak.
- Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere Kurum eğitim politikalarına veya talimatlarına uygun olarak eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak.
- Çalışanların performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dahilinde ödüllendirilmesini sağlamak ve disiplin işlemlerini yürütmek.
- Sosyal güvenlik merkezinde hizmetlerin etkin şekilde verilebilmesi için ihtiyaç planlaması yapmak ve ihtiyaçların karşılanmasını sağlamak.
- İl müdürlüğü ve diğer sosyal güvenlik merkezleri ile koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Kurumu temsil etmek, diğer kamu kurumlarının yöneticileri ile iyi ilişkiler kurmak.
- Maiyetinde çalışanlar için uygun iş ortamının düzenlenmesini ve iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak üzere merkez müdürüne görüş ve öneri sunmak, etkin bir çalışma ortamı yaratılmasına yardımcı olmak.
- Merkez müdürü tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|--|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Profesyonellik ve Uzmanlık</li> <li>➤ Vatandaş Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li> <li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İş Önceliklendirme</li> <li>➤ Kontrol</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Zaman Yönetimi</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU      |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri      |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Başmüfettiş/Müfettiş        |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Rehberlik ve Teftiş Başkanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Kurumun merkez ve taşra teşkilatı ile personelinin idari, mali ve hukuki işlemleri hakkında teftiş, inceleme ve soruşturmalar, Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında inceleme ve soruşturmalar, kayıt dışı istihdamı ve sosyal güvenlik suistimallerini önlemeye, olumsuz sigorta olaylarını azaltmaya ve sorumlularını tespit etmeye yönelik inceleme ve soruşturmaları Kurum Başkanı adına yapmak ve sonuçlarını rapor halinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunmak.

### İş/Görevi:

- Sosyal güvenliğe ilişkin hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkararak bir anlayışla denetlemek.
- Kurumun merkez ve taşra teşkilatı ile personelinin idari, mali ve hukuki işlemleri hakkında kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma plan ve programı ve Başkanlık talimatları çerçevesinde, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak, bu görevlerini yürütürken, gerek gördüğünde hakkında yeterli kanaat edinilen personel ile ilgili personel performans değerlendirme raporu düzenlemek.
- Sosyal güvenlik mevzuatının verdiği yetkiye dayanılarak, Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında inceleme ve soruşturma yapmak, yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek.
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanunun hükümleri ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek, görev verilmesi halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme yapmak.
- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Kurumun merkez ve taşra ünitelerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak.
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğininin 84 üncü maddesi hükmü çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırmak.
- Kayıt dışı istihdamı önlemek, sosyal sigorta suistimalleri ile mücadele etmek, bu amaçla sektörel analizlere dayalı denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek.
- Görevleriyle ilgili tüm resmi ve özel gerçek ve tüzel kişiler ile tüm kurum ve kuruluşlara ait her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak, mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya teftiş elverişli gördüğü bir yerde teftiş etmek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek.

- İşverenin Kuruma, emsaline, yapılan işin nitelik, kapsam ve kapasitesine göre işin yürütülmesi için gerekli olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğunu saptaması halinde, işin yürütülmesi için gerekli olan asgari işçilik miktarını, yapılan işin niteliği, bünyesinde kullanılan teknoloji, işyerinin büyüklüğü, benzer işletmelerde çalışan işçi sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurları dikkate alarak tespit etmek.
- Görevleri sırasında gerekli gördükleri kimselerin yazılı ifadelerine başvurmak.
- Görevlerinin yürütülmesi sırasında, sigortalıların hayatına, iş sağlığı ve güvenliğine, dinlenmesine ve çalışmasına uygun olup olmadığının tespitine yönelik olarak işyerleri ve tüm eklentilerini her zaman görmek, araştırmak ve incelemek, işyerlerindeki iş sağlığı ve iş güvenliğine aykırı durumları saptamak.
- İş kazaları, meslek hastalığı, hastalık ve diğer sigorta olaylarını araştırmak ve incelemek.
- Programda yer almamakla birlikte çeşitli nedenlerle denetime alınan işyerlerinde, gerekli görülmesi halinde, işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarının belirlenmesine yönelik önerisini Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk veya soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu Rehberlik ve Teftiş Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen veya delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.
- Kurum faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurtiçinde ve yurtdışında araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Kurum Başkanının izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek.
- Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Refakatlerine verilecek müfettiş yardımcılarının meslekte yetiştirilmelerini sağlamak, liyakat, temsil, çalışma azmi ve başarıları hakkında düzenleyecekleri gizli yazıyı Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Devamlı mahiyetteki işyerlerinde yapılan asgari işçilik incelemeleri uzlaşma komisyonu görevlendirilmeleriyle ilgili olarak görüşme toplantılarına katılmak, ilgili tutanakları düzenlemek.
- Kurum, kurum dışı veya Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı bünyesindeki komisyonlar ile analiz çalışmaları, rehber hazırlama, eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerinde görev alması durumunda gerekli faaliyetleri yürütmek, sonuçlarını raporla veya yazıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla ilgili çalışmalar yapmak.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma ile ilgili Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |  |
|---|---|--|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>  |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>➤ Profesyonellik ve Uzmanlık</li><li>➤ Strese Dayanıklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma Teknikleri</li><li>➤ İnceleme, Soruşturma ve Teftiş</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Rapor Hazırlama</li><li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li><li>➤ Veri Yönetimi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rehberlik ve Öğretme</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU    |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri    |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | İç Denetçi                |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İç Denetim Birimi Başkanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Kurum merkez ve taşra birimlerinin her türlü faaliyet ve işlemlerini, Kamu İç Denetim Mevzuatı ve Uluslararası İç Denetim Standartları çerçevesinde denetlemek ve değerlendirmek, sonuçlarını rapor halinde İç Denetim Birimi Başkanlığına sunmak.

### İş/Görevi:

- Risk analizlerine dayanarak Kurumun risk yönetimi, iç kontrol ve yönetim yapılarını değerlendirmek.
- Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılması bakımından incelemeler yapmak ve önerilerde bulunmak.
- Kurumun faaliyet ve işlemlerinin ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuata uygunluğunu denetlemek suretiyle yasal uygunluk denetimi yapmak.
- Kurumun karar ve tasarruflarının, Kurumun amaç ve politikalarına, kalkınma planına, programlara, stratejik planlara ve performans programlarına uygunluğunu denetlemek ve değerlendirmek.
- Kurumun yönetim ve kontrol süreçlerinin sistem denetimini yapmak ve bu konularda önerilerde bulunmak.
- Denetim sonuçları çerçevesinde iyileştirmelere yönelik önerilerde bulunmak.
- Denetim sırasında veya denetim sonuçlarına göre soruşturma açılmasını gerektirecek bir duruma rastlanıldığında, bu durumu ve suç teşkil eden durumlara ilişkin tespitlerini İç Denetim Birimi Başkanlığı aracılığıyla Kurum Başkanına bildirmek.
- Kurum birimlerince üretilen bilgi ve raporların doğruluğunu değerlendirmek.
- Kurum Başkanı tarafından gerekli görülen hallerde performans göstergelerini belirlemede Kurumun ilgili birimlerine yardımcı olmak, belirlenen performans göstergelerinin uygulanabilirliğini değerlendirmek.
- Kurum faaliyetleri ile ilgili olarak danışmanlık faaliyeti (görüş, eğitim, analiz, değerlendirme gibi) yürütmek.
- Görev alanlarıyla ilgili Kurum Başkanı ve İç Denetim Birimi Başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>➤ Öğrenme Motivasyonu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li> <li>➤ Veri Yönetimi</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Hukuk Müşaviri         |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | 1. Hukuk Müşaviri      |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

1. Hukuk Müşaviri tarafından verilen konularda usul ve esas bakımından görüş ve öneriler hazırlamak, Kurumun faaliyetlerine ilişkin olarak hazırlanan yönetmelik, sözleşme, şartname, vekaletname, ihtarname ve benzeri metinler hakkındaki konuları hukuki yönden incelemek ve görüş bildirmek.

### İş/Görevi:

- Birinci Hukuk Müşaviri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Hukuk Müşavirliği görevlerinin mevzuata, verilen karar ve talimatlara uygun olarak zamanında, etkin ve verimli biçimde esas ve usullerine göre yürütülmesini sağlamak amacıyla, gereken sevk ve idareyi gerçekleştirmek.
- Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen görevleri yapmak, gerektiğinde duruşma ve murafaalarda hazır bulunmak.
- Birinci Hukuk Müşaviri tarafından gerekli görülen hallerde, komisyon çalışmalarına ve toplantılara katılmak.
- Takip ettikleri dosyaları, öncelikle süre yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, Kurum leh ve aleyhine açılan davaları takip etmek, sonuçlandırmak, kanuni derecaattan geçirmek.
- Mahkeme kararlarının gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak üzere kararı ilgili birime/il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine göndermek.
- Takip ettikleri dosyalarla ilgili yazı işleri ve adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek.
- Kurum aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, Birinci Hukuk Müşavirine teklifte bulunmak.
- Görevlendirildiği dava takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde takip etmek, iş durumu, görev gerekleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde diğer avukatlar ile mesleki yardımlaşma yapmak.
- Verilen işleri, etkililik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak.
- Hukuk Servisleri tarafından sözleşmeli avukatlar hakkında tereddüte düşülen konulara ilişkin talimat yazıları hazırlamak.
- Birinci Hukuk Müşaviri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Problem Çözme</li> <li>➤ Profesyonellik ve Uzmanlık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hukuki Süreç Bilgisi</li> <li>➤ İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Mevzuat Metni Hazırlama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fikir Üretme/Öneri Geliştirme</li> <li>➤ Verimlilik</li> <li>➤ Sorumluluk Alma</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Uzmanı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı          |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

12/12/2013 tarihli ve 28849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen hususlar doğrultusunda sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemleri yapmak, izlemek, sonuçlarını kontrol etmek, araştırmak ve raporlamaktır.

### İş/Görevi:

- Daire Başkanı tarafından birimin görev alanıyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi, mevzuatın geliştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
- Kurum hizmetlerinde etkinlik, verimlilik ve performansın artırılması ile norm ve standart birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, genel uygulama ilkelerinin saptanması ve birimler arası eşgüdüm sağlanması için ortak çalışma yapmak.
- Görevli olduğu konuyla ilgili her türlü bilgi ve veriyi derlemek ve değerlendirmek.
- Kurumun görev alanına giren konularda proje önerileri geliştirmek.
- Görevlendirildikleri konularda Kurum içinde ya da başka kurumlarda eğitimler vermek.
- Görev alanıyla ilgili ulusal veya uluslararası komisyon, kurs, seminer, toplantı ve çalışmaları takip etmek.
- Görevli olduğu konularda, Kurum ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcılarının yetiştirilmesine katkı sağlamak ve özen göstermek.
- Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Profesyonellik ve Uzmanlık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma</li> </ul> |          |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Mali Hizmetler Uzmanı  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı          |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

06/02/2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen hususlar doğrultusunda, Kurumun mali hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, izlemek, sonuçlarını kontrol etmek ve raporlamaktır.

### İş/Görevi:

- Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarına katılmak.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren kurum bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve kurumun faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Ön mali kontrol faaliyeti işlemlerinde çalışmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- Mali Hizmetler Uzman Yardımcılarının yetiştirilmesine katkı sağlamak ve özen göstermek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Profesyonellik ve Uzmanlık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Kontrol ve Denetim</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                |
|---------------------------|--------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU         |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri         |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Denetmeni      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İl Müdürü/ İl Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

26/5/2011 tarihli ve 27945 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yerleştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, denetlemek, araştırmak ve raporlamaktır.

### İş/Görevi:

- İşyerinin mevcut durumunun, gerektiğinde ruhsatsız yapılmış olanlar da dahil olmak üzere, özel bina inşaatlarının yapı, sınıf ve grubunun belirlenmesi için inşaatın niteliğinin ve yüzölçümünün, yarım kalan inşaatların yapılmış olan kısımlarının seviyelerinin, başlama ve bitiş tarihlerini tespit etmek.
- İşyerinin faal olup olmadığı ile işyeri tescilinde verilen bilgilerin doğruluğunu tespit etmek.
- İşyerlerinde yapılan işin niteliği ile yapılan işte değişiklik olup olmadığını tespit etmek.
- 5510 sayılı Kanununun 89 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen prim borçlarına halef olma şartlarının gerçekleşip gerçekleşmediğini tespit etmek.
- Sigortalıların ve sigortalı olması gerekenlerin Kuruma bildirilip bildirilmediğini tespit etmek.
- Kanunda sigortalılık başlangıç ve bitiş, ilgili kurum ve kuruluşlardaki vergi mükellefiyeti, tescil ve sicil işlemlerine bağlanmış sigortalıların sigortalılık başlangıç ve bitiş tarihlerini tespit etmek.
- Sigortalıların kimlik bilgilerini, çalışma sürelerini, ücretlerini ve prime esas kazançlarını tespit etmek.
- İşten ayrıldığı bildirilen sigortalının, fiilen çalışmalarının devam edip etmediğinin tespit edilmesi ile aylık prim ve hizmet belgesi ve sigortalı hesap fişi bilgilerinin farklı olduğunun tespit edilmesi halinde, sigortalıların işten ayrılış tarihini tespit etmek.
- Sigortalıların/iştirakçilerin fiili hizmet veya itibari hizmet uygulamasından yararlandırılıp yararlandırılmayacağı hususlarını tespit etmek.
- İşyerleri ve işverenlerin defter ve belgelerini incelemek.
- Kurumun ilgili birimlerince yapılan yazışmalar sonucu işverenlerin, aracılardan, sigortalıyı devir alan işverenlerin, sigortalıların ve diğer şahıs veya kuruluşların adreslerinin tespit edilememesi halinde gerekli araştırmaları yapmak.
- Kurum alacağının tahsili amacıyla ilgililerin hacze kabil mal varlığının olup olmadığını araştırmak.
- Sigortalı işe giriş tarihinde, sigortalının bildirim ile işverenin bildirim yükümlülüğü bulunan ilgili kurum ve kuruluşların bildirim arasında farklılık olması halinde, farklılık nedenini tespit etmek.
- Sicilsiz tahakkuklara ilişkin bildirimlerin hak iddia eden kişiye ait olup olmadığını tespitinde denetim sonucuna göre karar verilebilme ihtimalinin bulunması halinde, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin neler olduğunu açıkça belirterek araştırmak.

- 06/8/2003 tarihinden önce ölen sigortalının ana ve babasının geçimlerinin, sağlığında sigortalı tarafından sağlanıp sağlanmadığı hususunda gerektiğinde araştırma işlemini yapmak.
- Sigortalılar ile Kurumdan gelir veya aylık alanların geçindirmekle yükümlü buldukları kimselerinin olup olmadıkları ile bunların sağlık yardımlarına müstahak bulunup bulunmadıklarını araştırmak.
- Sigortalı veya diğer hak sahiplerinin gelir veya aylık alma şartlarını taşıyıp taşımadıkları veya bu şartları taşımaya devam edip etmediklerini tespit etmek.
- Ölüm ve malullükle sonuçlananlar dışındaki iş kazası ve meslek hastalığı hallerinin incelenmesi ve/veya soruşturulması ve hastalık iddiası olaylarını incelemek.
- İl müdürü tarafından denetimi uygun görülen eczane, hastane, tıbbi malzeme ve tedavi edici ürünler temin eden işyerleri, optisyenlik ve benzeri müesseseler gibi sağlık hizmet sunucularının, sigortalıların sosyal güvenlik mevzuatı kapsamındaki iş ve işlemlerinin mevzuata, Kurumla yapılan sözleşme ve protokollere uygunluğu konusunda inceleme, tespit, denetim ve tarama yapmak.
- Sağlık hizmet sunucularının vermiş olduğu sağlık hizmetlerinin, sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin ödeme belgeleri ile eklerinin, ilgili mevzuat ve Kurum ile sağlık hizmet sunucuları arasında akdedilen sözleşme hükümleri çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek ve incelemek.
- Sağlık hizmet sunucularının denetiminde, denetim konusu ile ilgili olarak her türlü bilgi, belge ve kayıtların ibrazını istemek, bunları incelemek, gerektiğinde tasdikli örnek ve fotokopilerini almak.
- Sağlık hizmet sunucularının denetimi sonucunda tutanak ve rapor düzenlemek.
- Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanması ile ilgili olarak işverenlere, sigortalılara ve diğer üçüncü kişilere hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirme yapmak.
- İl müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından verilecek benzeri inceleme, araştırma, tespit, denetim ve tarama yapmak, görevlerini ve bu hususlarda ilgililerin beyanlarını alarak tutanağa kaydetmek.
- Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılarının yetiştirilmesine katkı sağlamak ve özen göstermek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>➤ İletişim ve İlişki Kurma</li> <li>➤ Kendi Başına İş Yapma</li> <li>➤ Kurallara Uyuma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Resmi Yazışma</li> <li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li> <li>➤ Yazılı İletişim</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sivil Savunma Uzmanı   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı          |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

5/8/2010 tarihli ve 27663 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sivil Savunma Uzmanlarının İdari Statüleri, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ile Eğitimleri Hakkında Yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda Kurumun sivil savunma görev ve hizmetlerinin hazırlanması, planlanması ile ekonomik, etkin ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

### İş/Görevi:

- Sivil savunma planlarını hazırlamak ve bu planları güncellemek.
- Kurumun tahliyeye ilişkin planlamasını koordine etmek.
- Sivil savunma servislerinin kuruluşunu sağlamak ve eğitimlerini yaptırmak.
- Afet, sivil savunma ve acil durum hizmetleri için gerekli olan araç, gereç ve malzemenin tedarik ve teminini ilgili birimlerle koordine ederek planlamak, mevcutların bakım ve korunmalarının takibini yapmak.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlik hizmetleri için gerekli ödeneği ilgili birimlerle koordine ederek belirlemek ve bütçeye konulmasını sağlamak.
- Afet ve acil durum hallerinde müdahaleyi koordine etmek ve üst yöneticileri bilgilendirmek.
- Hizmetlerle ilgili mevzuat, yayın ve direktifleri izlemek, incelemek ve bunların gereklerini yerine getirmek.
- Kurumu ile Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ve diğer kamu kurum ve kuruluşları arasında işbirliği ve koordinasyonu sağlamak.
- Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer savunma ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- 27/11/2007 tarihli ve 2007/12937 sayılı Bakanlar Kurulu Kararıyla yürürlüğe konulan Binaların Yangından Korunması Hakkında Yönetmelik hükümlerinin Kurumda uygulanmasını takip etmek ve yangın önleme tedbirlerini denetlemek.
- Kurum içerisinde ikaz ve alarm haberlerinin alınıp verilmesi ve siren sisteminin işletilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Kurumun sığınaklarla ilgili hizmetlerini düzenlemek ve yürütmek.
- Afet, sivil savunma, acil durum, kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleer tehdit ve tehlikeler, koruyucu güvenlik ve ilk yardım konularında Kurum personeli ile Kurumun denetimine tabi özel kuruluş personeline eğitim vermek.
- Afet, sivil savunma, acil durum ve seferberlikle ilgili düzenlenen tatbikatlarda Kurum adına sekreteryaya hizmetlerini yapmak, bu konularla ilgili Kurumda tatbikatlar düzenlenmesi ve yürütülmesini sağlamak.
- Seferberlik ve savaş hali hazırlıkları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve yaptırılmasını sağlamak.
- Kurumun Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezinin sekreteryaya hizmetini yapmak, İl Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi ile koordinasyonu sağlamak.
- Koruyucu güvenlik hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak, Kurum üst amiri adına hizmeti takip etmek ve denetimini yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Strese Dayanıklılık</li><li>➤ Tedbirlilik</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İhtiyaç Planlama</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Muhakeme</li><li>➤ Sivil Savunma Mevzuatı Bilgisi</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Şube Müdürü            |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı          |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Şube Müdürü unvanının gerektirdiği yetki ile devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu şube müdürlüğünü sevk ve idare etmek. Kendisine verilen görevleri kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve bir üst amirinin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere bir üst amirine iletmek.
- Şube müdürlüğünün görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Kendisine bağlı servisler arasında uyum, işbirliği ve koordinasyon sağlamak.
- Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek.
- Kendisine bağlı servislerden gelen eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.
- Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- Biriminde çalışanların performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dahilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde disipline ilişkin mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.
- Birim içindeki diğer şube müdürleri ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesini, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasına esas ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap Verebilirlik</li> <li>➤ Problem Çözme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li> <li>➤ Karar Alma</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistematik İş Planlama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li> <li>➤ Planlama ve Organize Etme</li> <li>➤ Yönetmelik Liderlik</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Aktüer                 |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı          |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Kanun, yönetmelik ile Kurumca tespit edilen prensipler doğrultusunda Kurumun aktüeryal hesaplarını yapmak, uygulamaları izlemek, sonuçlarını kontrol etmek ve raporlamak.

### İş/Görevi:

- Tüm sigorta kollarına ilişkin veri tabanlarında yer alacak veriler içerisinde aktüeryal analizler için gerekli olan verileri belirlemek.
- Tüm sigorta kolları uygulamaları ile ilgili temel ekonomik, demografik, istatistiki ve politik değişkenlere ait varsayımları belirlemek.
- Tüm sigorta kolları için hangi aktüeryal analiz tekniklerinin kullanılacağı ve gelen talepleri de değerlendirerek analizlerin ne sıklıkta yapılması gerektiği hususlarında karar vermek.
- Seçilen aktüeryal analiz yöntem ve araçlarını kullanarak analiz raporları ve özet tablolar oluşturmak ve projeksiyonları gerçekleştirmek.
- Aktüeryal ve istatistiksel yöntemler ve finansal tahminler kullanmak suretiyle Kurumun muhtemel gelir ve gider kalemlerini belirlemek ve bunlara ilişkin riskleri hesaplayarak teknik bilanço oluşturmak.
- Mevzuat değişiklikleri ve reform dönemlerinde yapılacak düzenlemelerin gelir/gider dengesi bakımından mali etkileri ile uzun dönem aktüeryal etkilerini inceleyerek Aktüeryal Raporu hazırlamak ve talep edilmesi halinde Genel Kurula ve/veya Yönetim Kuruluna sunmak.
- Kurum bütçesi çalışmaları kapsamında, prim gelirleri, emekli ödemeleri ve sağlık ödemelerine ilişkin sigortalı gelir/gider tahminlerini hazırlamak.
- 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun Geçici 20 nci maddesine tabi sandıkların Kuruma devredilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> <li>➤ Veri Toplama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aktüeryal Analiz</li> <li>➤ Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama</li> <li>➤ Aktüerya ve Fon Yönetimi Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ İstatistiksel Analiz</li> <li>➤ Risk Analizi</li> <li>➤ Tahmin Yöntemleri</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                        |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri                        |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Uzman/Uzman (Ö)                               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/İl Müdür Yardımcısı/Merkez Müdürü |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Uzman unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Sorumlulukları alanında sistematik olarak bilgi toplamak, inceleme, araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- Yürütmekte oldukları işleri süresinde, doğru, mevzuata uygun, etkin ve tam olarak yapmak.
- Birim içindeki diğer servisler ile iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği imkanlarını gözetmek ve değerlendirmek.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> |          |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU      |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri      |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Araştırmacı/Araştırmacı (Ö) |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı/İl Müdürü     |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Araştırmacı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemlerin kanunlar ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Birimin görev ve hizmetleri ile ilgili konularda görev verilmesi halinde, araştırma, inceleme yapmak ve bu konuları değerlendirerek sorunlara çözüm yollarını belirlemek, rapor yazmak, koordinasyon ve danışmanlık yapmak, bu konularla ilgili toplantı ve etkinliklere katılmak, araştırma programlarını hazırlamak, kalkınma planları ve yıllık programlar ile birime verilen görevler hakkında araştırmalar yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li><li>➤ Kavramsal Düşünme</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Araştırma Teknikleri</li><li>➤ Rapor Hazırlama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Şef/Şef (Ö)   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/İl Müdür Yardımcısı/Merkez Müdürü/<br>Merkez Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Şef unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Servis işlerini kanun, tüzük, yönetmelik, Yönetim Kurulu Kararı, iç emir, genelge gibi mevzuat doğrultusunda, yıllık iş planı çerçevesinde, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- Görevli olduğu servisin işlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini teminen servisin faaliyetlerini düzenlemek.
- Servise gelen işi adil ve personelin kendini geliştirmesine olanak verecek şekilde dağıtmak.
- Birim içindeki diğer servislerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Servisin performansını yükseltmek üzere iş basitleştirici ve verimliliği artırıcı önlemleri araştırmak ve uygulamaya alınmak üzere bir üst amirine iletmek.
- Sorumlu olduğu servisin görev alanına giren konularla ilgili mevzuat hazırlama ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve mevzuatı güncel olarak takip etmek.
- Personelinin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim planına dahil edilmek üzere bir üst amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.
- Maiyetinde çalışanlar için en uygun iş ortamının düzenlenmesi, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınması için bir üst amirine önerilerde bulunmak.
- Mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- Görev alanına giren konularda Kurumun denetim elemanları ve kontrole görevli personeli ile diğer kurum denetim elemanlarından alınan raporlar ve mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak ve gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Görevleri ile ilgili mevzuatın uygulamasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |   |
|--|---|---|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Mevzuata Uyuma</li><li>➤ Problem Çözme</li><li>➤ Vatandaş Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li><li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ Veri Yönetimi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme</li><li>➤ Güncel Gelişmelerin Takibi</li></ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU      |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri      |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Müfettiş Yardımcısı         |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Rehberlik ve Teftiş Başkanı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Birinci ve ikinci dönem çalışmalarını başarıyla bitirmiş ve yetki almış müfettiş yardımcıları; Kurumun merkez ve taşra teşkilatı ile personelinin idari, mali ve hukukî işlemleri hakkında teftiş, inceleme ve soruşturmalar, Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında inceleme ve soruşturmalar, kayıt dışı istihdamı ve sosyal güvenlik suistimallerini önlemeye, olumsuz sigorta olaylarını azaltmaya ve sorumlularını tespit etmeye yönelik inceleme ve soruşturmaları Kurum Başkanı adına yapmak ve sonuçlarını rapor halinde Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına sunmak.

### İş/Görevi:

- Sosyal güvenliğe ilişkin hükümlerin uygulanmasını; usulsüzlükleri önleyici, eğitici ve rehberlik yaklaşımını ön plana çıkararak bir anlayışla denetlemek.
- Kurumun merkez ve taşra teşkilatı ile personelinin idari, mali ve hukuki işlemleri hakkında kanun, tüzük, yönetmelik, çalışma plan ve programı ve Başkanlık talimatları çerçevesinde, teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma yapmak, bu görevlerini yürütürken, gerek gördüğünde hakkında yeterli kanaat edinilen personel ile ilgili personel performans değerlendirme raporu düzenlemek.
- Sosyal güvenlik mevzuatının verdiği yetkiye dayanarak, Kurumla sözleşme yapmış gerçek ve tüzel kişiler hakkında inceleme ve soruşturma yapmak, yürütülen inceleme veya soruşturmanın gerektirdiği hallerde ilgili kişi, kurum veya kuruluşlardan her türlü bilgi, belge ve kayıtları istemek.
- 3628 sayılı Mal Bildiriminde Bulunulması, Rüşvet ve Yolsuzluklarla Mücadele Kanunu ile ilgili suçların soruşturulmasında bu Kanunun hükümleri ile ilgili usul ve esaslar uyarınca hareket etmek, görev verilmesi halinde 4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun kapsamında ön inceleme yapmak.
- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma görevlerinin gerektirdiği hallerde, Kurumun merkez ve taşra ünitelerindeki görevlilerin muhafazasına verilmiş olan ayni, nakdi, menkul ve gayrimenkul her türlü varlıklara ilişkin sayım yapmak, bunlara ait gizli olsun veya olmasın her türlü evrak, dosya, vesika ve elektronik, manyetik ve benzeri bilgi işlem ortamındaki verileri tetkik etmek veya almak, gerektiğinde tasdikli örnek veya fotokopilerini bırakmak suretiyle belgelerin asıllarını almak.
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 84 üncü maddesi hükmü çerçevesinde ilgili personeli görevden uzaklaştırmak.
- Kayıt dışı istihdamı önlemek, sosyal sigorta suistimalleri ile mücadele etmek, bu amaçla sektörel analizlere dayalı denetimleri yürütmek ve bu konularda alınması gerekli tedbirleri önermek.
- Görevleriyle ilgili tüm resmi ve özel, gerçek ve tüzel kişiler ile tüm kurum ve kuruluşlara ait her türlü kayıt ve belgeleri incelemek, ilgililerden bilgi istemek ve toplamak, mevzuat gereği tutulması zorunlu bulunan her türlü kayıt ve belgeleri işyerinde veya teftiş elverişli gördüğü bir yerde teftiş etmek ve incelemek üzere istemek, bunlara ilişkin gerektiğinde tutanak düzenlemek.
- İşverenin Kuruma, emsaline, yapılan işin nitelik, kapsam ve kapasitesine göre işin yürütülmesi için gerekli olan sigortalı sayısının, çalışma süresinin veya prime esas kazanç tutarının altında bildirimde bulunduğunu saptaması halinde, işin yürütülmesi için

gerekli olan asgari işçilik miktarını, yapılan işin niteliği, bünyesinde kullanılan teknoloji, işyerinin büyüklüğü, benzer işletmelerde çalışan işçi sayısı, ilgili meslek veya kamu kuruluşlarının görüşü gibi unsurları dikkate alarak tespit etmek.

- Görevleri sırasında gerekli gördükleri kişilerin yazılı ifadelerine başvurmak.
- Görevlerinin yürütülmesi sırasında, sigortalıların hayatına, iş sağlığı ve güvenliğine, dinlenmesine ve çalışmasına uygun olup olmadığının tespitine yönelik olarak, işyerleri ve tüm eklentilerini her zaman görmek, araştırmak ve incelemek, işyerlerindeki iş sağlığı ve iş güvenliğine aykırı durumları saptamak.
- İş kazaları, meslek hastalığı, hastalık ve diğer sigorta olaylarını araştırmak ve incelemek.
- Programda yer almamakla birlikte çeşitli nedenlerle denetime alınan işyerlerinde, gerekli görülmesi halinde, işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarının belirlenmesine yönelik önerisini Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları neticesinde raporlar düzenleyerek Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma çalışmaları sırasında öğrenmiş oldukları ve görev emrinin dışında kalan yolsuzluk veya soruşturma açılmasını gerektiren konularda, gecikmeden hadiseye el koyabilmek üzere durumu Rehberlik ve Teftiş Başkanına bildirmek, gecikmesinde zarar öngörülen veya delillerin kaybına meydan verebilecek hallerde delilleri toplamak.
- Kurum faaliyetleriyle ilgili olarak görevlendirildikleri konularda yurtiçinde ve yurtdışında araştırmalar yapmak, eğitim, komisyon, kurs, seminer ve toplantılara görevli veya gözlemci olarak katılmak, görevlendirildikleri konularda kurs, seminer ve eğitim vermek, diğer kamu kurum ve kuruluşlarında denetim ile ilgili konularda, kendisinin kabulü ve Kurum Başkanının izni ile uzman veya bilirkişi olarak hizmet vermek.
- Mevzuatın uygulanmasından doğan sonuçlar üzerinde inceleme yaparak, görülecek yanlışlık ve eksikliklerin giderilmesi ve düzeltilmesi yollarını araştırmak ve işlerin istenilen seviyede yürütülmesini sağlamak için alınması gereken tedbirleri ve düşüncelerini inceleme raporu veya yazıyla Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikal ettirmek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatla ilgili çalışmalar yapmak.
- Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının uygun göreceği eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, refakatine verildiği müfettişlerin gösterecekleri işleri gerektiği biçimde yapmak, müfettişlik niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermek.
- Kanun, tüzük ve yönetmelikler çerçevesinde teftiş, inceleme, ön inceleme ve soruşturma ile ilgili Başkan veya Rehberlik ve Teftiş Başkanı tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Profesyonellik ve Uzmanlık</li> <li>➤ Strese Dayanıklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ İnceleme, Soruşturma, Teftiş</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li> <li>➤ Veri Yönetimi</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU           |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri           |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı                    |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

12/12/2013 tarihli ve 28849 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen hususlar doğrultusunda sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemleri yapmak, izlemek, sonuçlarını kontrol etmek, araştırmak ve raporlamaktır.

### İş/Görevi:

- Daire Başkanı tarafından birimin görev alanıyla ilgili verilen görevleri yerine getirmek.
- Kurumun görev alanına ilişkin olarak politika, strateji ve hedeflerin belirlenmesi, mevzuatın geliştirilmesi, uygulamadaki aksaklıkların tespiti ve benzeri amaçlarla her türlü araştırma ve incelemeler yaparak önerilerde bulunmak.
- Kurum hizmetlerinde etkinlik, verimlilik ve performansın artırılması ile norm ve standart birliğinin sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak, genel uygulama ilkelerinin saptanması ve birimler arası eşgüdüm sağlanması için ortak çalışma yapmak.
- Görevli olduğu konuyla ilgili her türlü bilgi ve veriyi derlemek ve değerlendirmek.
- Kurumun görev alanına giren konularda proje önerileri geliştirmek.
- Görevlendirildikleri konularda Kurum içinde ya da başka kurumlarda eğitimler vermek.
- Görev alanıyla ilgili ulusal veya uluslararası komisyon, kurs, seminer, toplantı ve çalışmalarını takip etmek.
- Görevli olduğu konularda, Kurum ile diğer kamu kurum ve kuruluşları arasındaki irtibatı sağlamak.
- Sosyal Güvenlik Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, görevlendirildiği birimde verilecek işleri yapmak ve Sosyal Güvenlik Uzmanlığı niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermek.
- Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirmek.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekib/Takım Çalışması</li> <li>➤ Muhakeme</li> <li>➤ Öğrenme Motivasyonu</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                 |
|---------------------------|---------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU          |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri          |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı                   |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

06/02/2013 tarihli ve 28551 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Mali Hizmetler Uzmanlığı Yönetmeliğinde belirtilen hususlar doğrultusunda, Kurumun mali hizmetlerine ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek, izlemek, sonuçlarını kontrol etmek ve raporlamaktır.

### İş/Görevi:

- Kurumun stratejik plan ve performans programının hazırlanması ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarına katılmak.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren kurum bütçesinin, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlanması ve kurumun faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izleme ve değerlendirme çalışmalarına katılmak.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak Kurumun faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Ön mali kontrol faaliyeti işlemlerinde çalışmak.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak.
- 22/12/2005 tarihli ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesinde sayılan görevlere ilişkin olarak kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle mali hizmetler birimlerine verilen görevlerden kendilerine verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görevleriyle ilgili mevzuatın uygulanmasına ilişkin görüş ve önerilerini bildirmek.
- Görev alanlarıyla ilgili araştırma, inceleme ve etüt yapmak ve bunları raporlamak.
- İdareleri tarafından yapılacak eğitim programı hazırlık çalışmalarına ve uygulamalarına katılmak.
- Mali Hizmetler Uzmanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, görevlendirildiği birimde verilecek işleri yapmak ve Mali Hizmetler Uzmanlığı niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Öğrenme Motivasyonu</li> <li>➤ Tedbirlilik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Süreç Analizi</li> <li>➤ Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                     |
|---------------------------|-------------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU              |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri              |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İl Müdürü/İl Müdür Yardımcısı       |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

26/5/2011 tarihli ve 27945 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yerleştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen hususlar doğrultusunda sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak, denetlemek, araştırmak ve raporlamaktır.

### İş/Görevi:

- İşyerinin mevcut durumunun, gerektiğinde ruhsatsız yapılmış olanlar da dahil olmak üzere, özel bina inşaatlarının yapı, sınıf ve grubunun belirlenmesi için inşaatın niteliğinin ve yüzölçümünün, yarım kalan inşaatların yapılmış olan kısımlarının seviyelerinin, başlama ve bitiş tarihlerini tespit etmek.
- İşyerinin faal olup olmadığı ile işyeri tescilinde verilen bilgilerin doğruluğunu tespit etmek.
- İşyerlerinde yapılan işin niteliği ile yapılan işte değişiklik olup olmadığını tespit etmek.
- 5510 sayılı Kanununun 89 uncu maddesinin birinci fıkrasında belirtilen prim borçlarına halef olma şartlarının gerçekleşip gerçekleşmediğini tespit etmek.
- Sigortalıların ve sigortalı olması gerekenlerin Kuruma bildirilip bildirilmediğini tespit etmek.
- Kanunda sigortalılık başlangıç ve bitiş, ilgili kurum ve kuruluşlardaki vergi mükellefiyeti, tescil ve sicil işlemlerine bağlanmış sigortalıların sigortalılık başlangıç ve bitiş tarihlerini tespit etmek.
- Sigortalıların kimlik bilgilerini, çalışma sürelerini, ücretlerini ve prime esas kazançlarını tespit etmek.
- İşten ayrıldığı bildirilen sigortalının, fiilen çalışmalarının devam edip etmediğinin tespit edilmesi ile aylık prim ve hizmet belgesi ve sigortalı hesap fişi bilgilerinin farklı olduğunun tespit edilmesi halinde, sigortalıların işten ayrılış tarihini tespit etmek.
- Sigortalıların/iştirakçilerin fiili hizmet veya itibari hizmet uygulamasından yararlandırılıp yararlandırılmayacağı hususlarını tespit etmek.
- İşyerleri ve işverenlerin defter ve belgelerini incelemek.
- Kurumun ilgili birimlerince yapılan yazışmalar sonucu işverenlerin, aracılardan, sigortalıyı devir alan işverenlerin, sigortalıların ve diğer şahıs veya kuruluşların adreslerinin tespit edilememesi halinde gerekli araştırmaları yapmak.
- Kurum alacağının tahsili amacıyla ilgililerin hacze kabil mal varlığının olup olmadığını araştırmak.
- Sigortalı işe giriş tarihinde, sigortalının bildirim ile işverenin bildirim yükümlülüğü bulunan ilgili kurum ve kuruluşların bildirim arasında farklılık olması halinde, farklılık nedenini tespit etmek.
- Sicilsiz tahakkuklara ilişkin bildirimlerin hak iddia eden kişiye ait olup olmadığını tespitinde denetim sonucuna göre karar verilebilme ihtimalinin bulunması halinde, ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin neler olduğunu açıkça belirterek araştırmak.



- 06/8/2003 tarihinden önce ölen sigortalının ana ve babasının geçimlerinin, sağlığında sigortalı tarafından sağlanıp sağlanmadığı hususunda gerektiğinde araştırma işlemini yapmak.
- Sigortalılar ile Kurumdan gelir veya aylık alanların geçindirmekle yükümlü buldukları kimselerinin olup olmadıkları ile bunların sağlık yardımlarına müstahak bulunup bulunmadıklarını araştırmak.
- Sigortalı veya diğer hak sahiplerinin gelir veya aylık alma şartlarını taşıyıp taşımadıkları veya bu şartları taşımaya devam edip etmediklerini tespit etmek.
- Ölüm ve malullükle sonuçlananlar dışındaki iş kazası ve meslek hastalığı hallerinin incelenmesi ve/veya soruşturulması ve hastalık iddiası olaylarını incelemek.
- İl müdürü tarafından denetimi uygun görülen eczane, hastane, tıbbi malzeme ve tedavi edici ürünler temin eden işyerleri, optisyenlik ve benzeri müesseseler gibi sağlık hizmet sunucularının, sigortalıların sosyal güvenlik mevzuatı kapsamındaki iş ve işlemlerinin mevzuata, Kurumla yapılan sözleşme ve protokollere uygunluğu konusunda inceleme, tespit, denetim ve tarama yapmak.
- Sağlık hizmet sunucularının vermiş olduğu sağlık hizmetlerinin, sosyal güvenlik mevzuatına ilişkin ödeme belgeleri ile eklerinin, ilgili mevzuat ve Kurum ile sağlık hizmet sunucuları arasında akdedilen sözleşme hükümleri çerçevesinde düzenlenip düzenlenmediğini kontrol etmek ve incelemek.
- Sağlık hizmet sunucularının denetiminde, denetim konusu ile ilgili olarak her türlü bilgi, belge ve kayıtların ibrazını istemek, bunları incelemek, gerektiğinde tasdikli örnek ve fotokopilerini almak.
- Sağlık hizmet sunucularının denetimi sonucunda tutanak ve rapor düzenlemek.
- Sosyal güvenlik mevzuatının uygulanması ile ilgili olarak işverenlere, sigortalılara ve diğer üçüncü kişilere hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirme yapmak.
- İl Müdürü veya görevlendireceği il müdür yardımcısı tarafından verilecek benzeri inceleme, araştırma, tespit, denetim ve tarama yapmak, görevlerini ve bu hususlarda ilgililerin beyanlarını alarak tutanağa kaydetmek.
- Sosyal Güvenlik Kurumu Sosyal Güvenlik Denetmenliği ve Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcılığı Sınav, Atama, Yerleştirilme, Görev ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkındaki Yönetmelikte belirtilen eğitim ve yetiştirme programına göre çalışmak, görevlendirildiği birimde verilecek işleri yapmak ve Sosyal Güvenlik Denetmenliği niteliğine ulaşabilmek için gerekli çabayı göstermek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

#### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>➤ İletişim ve İlişki Kurma</li> <li>➤ Kendi Başına İş Yapma</li> <li>➤ Kurallara Uyuma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Rapor Hazırlama</li> <li>➤ Resmi Yazışma</li> <li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li> <li>➤ Yazılı İletişim</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                           |
|---------------------------|---------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU    |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri    |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | İcra Memuru               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şef / Sorumlu İcra Memuru |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

13/8/2010 tarihli 27671 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Güvenlik Kurumu İcra Memurları Yönetmeliğinde belirtilen hususlar doğrultusunda sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamaktır.

### İş/Görevi:

- 6183 sayılı Kanununun 13 üncü maddesinde sayılan nedenlerin bulunması halinde, Kurum alacağıının tahsil güvenliğinin sağlanması için ünite amirinin oluru ile ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz kağıdı düzenlemek ve ihtiyati hacizle ilgili iş ve işlemleri sonuçlandırmak.
- Servise intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Gerekliğinde adres araştırması yapmak, adres tespitinin yapılamaması halinde yerinde adres araştırmasının yapılması için sosyal güvenlik denetmenleri servisine, muvazaalı işlemlerin tespitini teminen durumu sosyal güvenlik denetmenleri servisine veya gerekmesi halinde de Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına intikalini sağlamak.
- Mahallinde tebliğ edilmesi gereken ödeme emirlerinin ve haciz bildirimlerini ilgililere tebliğ etmek, gerektiğinde ilan tebliğ işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ödeme emirleri ve haciz işlemlerine karşı yapılan itirazlar üzerine yürütülen işlemlere ilişkin ilgililerle gerekli yazışmaları yapmak.
- Borçlularca mal beyanında bulunulmaması nedeniyle ilgili mahkemece hapsen taziyik kararı alınmasını teminen gerekli yazıları hazırlamak.
- Trafik tescil şube müdürlükleri, tapu sicil müdürlükleri, bankalar, sigorta şirketleri gibi resmi ve özel kurum, kuruluş ve kişilerle yazışma ve/veya Kurumca uygun görülen bilgi işlem sistemlerini kullanmak suretiyle borçlular hakkında her türlü mal varlığı araştırması yapmak.
- Haciz tutanakları ve tahsilat makbuzunu servis sorumlusundan imza karşılığında teslim almak, işlemleri bittiğinde imza karşılığında teslim etmek.
- Haciz işlemleri yapmak.
- Haciz işlemlerinin yapılmasına rağmen, borcun ödenmemesi veya borçlu/üçüncü kişilerce haciz işlemlerine karşı istihkak iddiasında ya da tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde mahcuz malları muhafaza altına almak.
- Muhafaza altına alınan malları depo sorumlusuna veya yediemine teslim etmek.
- Haciz kaldırma işlemlerini yapmak.
- Aciz halindeki borçluların mal varlığı kontrolünü ve tespitini yapmak.
- Mahallinde yapılan haciz işlemleri sırasında, borçludan veya borçtan sorumlu olan diğer kişilerden tahsilat yapmak.
- Kurum alacağıının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırmaları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundukları malları bildirmeyenlerin tespiti ile bunlar hakkında kanuni işlemlerin başlatılması için gerekli işlemleri yapmak.
- 6183 sayılı Kanununun 24, 25, 26, 27, 28, 29 ve 30 uncu maddeleri gereğince açılacak iptal davaları ile ilgili gerekli araştırma, tespit ve incelemeleri Kurumun kontrol ve denetimle

görevli memurları ile koordineli olarak yapmak, gerektiğinde iptal davası açılmasını teminen durumu yazı ile amirlerine sunmak.

- 6183 sayılı Kanununun 48 inci maddesine istinaden borçluların, prim ve diğer alacaklara ilişkin tecil ve taksitlendirme taleplerini değerlendirilmek, ünite yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere tecil ve taksitlendirme komisyonuna sunmak, komisyonda görev almak, tecil ve taksitlendirme komisyonunun sekreteryaya işlemlerini yapmak, ünite yetkisini aşan talepler için karar alınmak üzere yetkili makamlara sunulmasını sağlamak, tecil ve taksitlendirme işlemlerini takip etmek, tecil ve taksitlendirme şartlarına uyulmaması halinde gerekli işlemleri yapmak.
- Karşılığında teminat gösterilmiş bulunan Kurum alacağı, vadesinde ödenmediği takdirde borcun 7 gün içinde ödenmesi, aksi halde teminatın paraya çevrileceği veya diğer şekillerde cebren tahsil alacağını borçluya bildirmek, verilen süre içinde borç ödenmediği takdirde teminatların paraya çevrilmesi için gerekli işlemleri yapmak.
- İcra takibine konu borcun ödenmemesi veya tecil ve taksitlendirme talebinde bulunulmaması halinde satış işlemlerinin başlamasını sağlamak.
- Satışa konu malın kayıtları ile fiziki ve mekanik durumlarını incelemek, satışı mümkün olmayan mallarla ilgili gerekli işlemleri yapmak.
- Ünite satış komisyonlarında görev yapmak, mahcuz malların satışı için ünite satış komisyonunun sekreteryaya işlemlerini yürütmek ve satış dosyasını oluşturmak.
- Satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, satış bedelinin tahsil ve mahsup işlemlerini yapmak, satışın kesinleşmesi halinde menkul malı alıcıya teslim etmek, tescile tabi olan araç, gayrimenkul ve benzeri malların ise alıcı adına tescilinin yapılmasını teminen tescillerin bulunduğu diğer kurumlara yazı hazırlamak.
- Satışın kesinleşip kesinleşmediği ile ilgili olarak iş mahkemesinde ihalenin feshi davası açılıp açılmadığını kontrol etmek.
- Satış işlemlerine ilişkin itirazlar üzerine üçüncü kişilere ve mahkemelere; şekil, usul ve esas yönünden değerlendirilmek için verilecek cevap yazılarını hazırlamak, satışı yapılan mallarla ilgili borçluya bilgi verilmesini sağlamak.
- Diğer ünitelerden gönderilen prim ve diğer alacakların niyabeten takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- 25/10/1984 tarihli ve 3065 sayılı Katma Değer Vergisi Kanununun ilgili maddeleri gereğince katma değer vergisi beyannamesini süresi içinde düzenlemek ve ilgili kuruluşlara gönderilmesini sağlamak.
- Kurum alacakları ile bunlara ilişkin her türlü bilgi ve belgelerin Ülkemiz ile yapılmış olan ikili veya çok taraflı uluslararası sözleşmeye taraf olan ülkelerde ikamet eden işveren, işyeri sahibi, sigortalı ve üçüncü kişilerden, uluslararası sözleşmeye taraf ülkelerin sosyal güvenlik kurumları aracılığıyla sözleşme hükümleri çerçevesinde talep ve tahsilata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Düzenleyecekleri haciz tutanaklarının bir örneğini imza karşılığında borçluya vermek veya borçlunun gıyabında haciz yapılmış ise borçlunun bilinen son adresine gönderilmesini sağlamak.
- Aylık faaliyet raporları ile diğer istenilen istatistiki bilgilere ait raporları hazırlamak ve Genel Müdürlüğe süresinde gönderilmesini sağlamak.
- Çalışma alanına giren ve amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>➤ Mevzuata Uyuma</li><li>➤ Tedbirlilik</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Fiili Haciz İşlemlerinin Yürütümü</li><li>➤ İcra Takibatı Başlatma</li><li>➤ İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma</li><li>➤ İcra Takip Usulleri Bilgisi</li><li>➤ Prim ve Prime İlişkin Alacakların Takibine İlişkin Prosedür Bilgisi</li><li>➤ Sistematik İş Planlama</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Memur/Memur (Ö)/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni /Bilgisayar İşletmeni |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Merkez Müdürü/Merkez Müdür Yardımcısı/Şef                     |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Unvanlarının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yapmak.
- Kendisine havale edilen yazıları ve diğer işlemleri usulüne uygun biçimde ve zamanında sonuçlandırmak, önerilerde bulunmak.
- Yazı ve metinleri bilgisayar ortamında hazırlamak.
- Periyodik olarak yapılması gereken işlemleri gerçekleştirmek.
- Görev yaptığı servisin dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.
- Verileri doğru ve süratli bir şekilde bilgisayara girmek ve doğruluğunu kontrol etmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Hizmet Yönelimi</li> <li>➤ İşbirliğine Açıklık</li> <li>➤ Mevzuata Uyuma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Resmi Yazışma</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> <li>➤ Sosyal Sigortalar Mevzuat Bilgisi</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Mütercim               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Mütercim unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kendisine havale edilen yazı ve evrakı Türkçeye veya yabancı dile çevirmek.

### İş/Görevi:

- Kurumla ilgili yabancı dilde yazılı evrak, kitap, dergi veya broşürün Türkçeye çevrilmesi veya Kurumca gönderilen yazıların yabancı dile çevrilmesi işlerini yapmak.
- Kurumca ihtiyaç duyulması halinde yabancı heyetlere simültane çeviri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlik</li><li>➤ Kendi Başına İş Yapma</li><li>➤ Muhakeme</li><li>➤ Öğrenme Motivasyonu</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çeviri Yapma</li><li>➤ Kompozisyon Yazma</li><li>➤ Microsoft Word Kullanım Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                               |
|---------------------------|-------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU        |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdare Hizmetleri        |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Çocuk Eğitici                 |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Çocuk Gelişimcisi |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Çocuk eğitici unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Çocukların eğitim programının uygulanması ile ilgili gerekli dokümanı, araç/gereç ve materyalleri hazırlamak.
- Çocukların özelliklerini izleyerek gerekli notları almak, değerlendirilmek üzere çocuk gelişimcisine vermek.
- Sorumlu olduğu gruba ait oyuncak, araç-gereç, dokümanlar ve demirbaş nitelikli malzemenin korunması ile grubunda yer alan çocukların ve grubun kullandığı mekanların temizliğini sağlamak.
- Grubundaki çocukların günlük sağlık ve temizlik kontrollerini yapmak, çıkan sorunları ilgililere bildirmek.
- Çocukların kreş ve gündüz bakımevine teslim edilen eşyalarını muhafaza etmek.
- Günlük eğitim faaliyetleri dışında kalan zamanlarda çocukların olumlu alışkanlıklar (temizlik, beslenme, uyku gibi) kazanmasına yardımcı olmak.
- Hastalanan çocukları hemşireye, doktora ve bağlı olduğu çocuk gelişimcisine haber vermek.
- Çocukların yemek ve tuvalet temizlikleri ile alt temizliğini yapmak.
- Çocukların yataklarını hazırlamak, uykuya yatış ve kalkışlarına ve giyinmelerine yardımcı olmak.
- Çocukların günlük işlerini yapmalarına ve oyuncaklarla oynamalarına yardımcı olmak.
- Çocuklara gerekli sevgi ve şefkati göstermek.
- Çocukların bakımevine güvenlik içinde geliş-gidişlerini sağlamak için gerekli tedbirleri almak.
- Kreş ve gündüz bakımevi ve çocuklarla ilgili konularda veli ve diğer kişilerle direkt olarak ilişki kurmamak ve bilgi vermemek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |  |                 |
|--|--|-----------------|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İletişim ve İlişki Kurma</li><li>➤ Problem Çözme</li><li>➤ Tedbirlilik</li><li>➤ Uyumluluk</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li><li>➤ Sosyal Duyarlılık</li></ul> |                 |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdari Hizmetler  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Spiker                 |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Spiker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, yapım ve yayın çalışmalarına sesi ile katılımda bulunmak.

### İş/Görevi:

- Metinleri dilbilgisi, fonetik, diksiyon, artikülasyon, vurgulama, tonlama hataları yapmadan, doğru ve güzel seslendirmek.
- Metinleri özelliklerine göre değerlendirmek, yapım ve yayın çalışmalarına sesi ile dahil olmak.
- Stüdyoda günlük yayın çizelgelerine uygun olarak yayını estetik ve bütünlük içerisinde yürütmek.
- Seslendirme yaparken Türkçeyi doğru, etkin ve güzel kullanmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> <li>➤ Sözlü İletişim ve Etki Yaratma</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İletişim Araçlarını Kullanabilme</li> <li>➤ İletişim Becerileri</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdari Hizmetler  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Fotoğrafçı             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Fotoğrafçı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, kurgusal ve dijital fotoğraf çekimi yapmak.

### İş/Görevi:

- Çekim ile ilgili gerekli ön hazırlıkları ve organizasyonu yapmak.
- Fotoğraf çekimi için uygun mekanı seçmek ve hazırlamak, fotoğrafı çekilecek konu veya nesneyi çekim için hazırlamak.
- Kurum bünyesinde yürütülen faaliyetlerle ilgili stüdyoda veya dışarıda fotoğraf çekmek.
- Stüdyo ve ışıkları hazırlamak, makine, film, bellek kart ve ışık ayarlarını yapmak.
- Çekilen fotoğrafları seçmek, gerekiyorsa bilgisayarda işlemek, fotoğrafı baskıya hazır hale getirmek.
- Çekilen fotoğrafları ilgili yerlere iletmek, fotoğrafları saklamak ve arşivlemek.
- Video çekimi yapmak.
- Fotoğraf çekim ekipmanlarının bakım ve temizliğini yapmak ve ekipmanları çekime hazır halde bulundurmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgi paylaşımı</li><li>➤ Ekip/takım çalışması</li><li>➤ Kavramsal düşünme</li><li>➤ Kurallara ve Düzenlemelere Uyum</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İletişim Araçlarını Kullanabilme</li><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                    |
| <b>SINIFI</b>             | Genel İdari Hizmetler                                     |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Şoför   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Merkez Müdürü/Merkez Müdür Yardımcısı/<br>Şef |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Şoför unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Kurum hizmetlerinde kullanılan resmi ve kiralık araçları trafik kurallarına uygun kullanmak.
- Kurum hizmet araçlarının verilen talimatlar doğrultusunda sevk ve idaresini sağlamak.
- Kurum personelinin görevleri ile ilgili ulaşım hizmetlerini yapmak.
- Araçların akaryakıt ve yağ ihtiyaçlarının kontrol edilmesi, bakım-onarım işlerinin takibinin yaptırılmasının sağlanması ile araçların günlük bakım ve temizlik işlerini yapmak.
- Araçların trafik muayeneleri ve sigorta işlemlerinin takibi ile zamanında yaptırılmasını sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dayanıklılık</li> <li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li> <li>➤ Kurallara Uyma</li> <li>➤ Tedbirlilik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Arıza Tespiti</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> <li>➤ Strese Dayanıklılık</li> <li>➤ Trafik ve Araçlarla İlgili Sigorta İşlemlerine İlişkin Mevzuat Bilgisi</li> </ul> |          |

# AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                            |
|---------------------------|----------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU     |
| <b>SINIFI</b>             | Avukatlık Hizmetleri       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Avukat                     |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | 1.Hukuk Müşaviri/İl Müdürü |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Kurumun taraf olduğu davalar ile ilgili tüm işlemleri yürüterek sonuçlandırmak, hukuki teklifler hazırlamak ve hukuki görüş bildirmek.

### İş/Görevi:

- Amirleri tarafından incelenmesi istenilen konularda hukuki görüş bildirmek.
- Takip ettikleri dosyaları, öncelikle süre ve zamanaşımı yönünden inceleyerek gerekli önlemleri zamanında almak, gerekli bilgi ve belgeyi ilgili birimden istemek, dava ve icra takiplerinin zamanında görevli ve yetkili merciler nezdinde açılmasını sağlamak, Kurum leh ve aleyhine açılan davaları takip etmek, sonuçlandırmak, kanuni derecaattan geçirmek.
- Mahkeme kararlarının gereğinin zamanında yerine getirilmesini sağlamak üzere kararı ilgili birime/il müdürlüğüne/sosyal güvenlik merkezine göndermek.
- Takip ettikleri dava ve icra dosyaları ile ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak ve yazı işleri ile adli kalem işlemlerinin yerine getirilip getirilmediğini takip ve kontrol etmek.
- Kurum aleyhine açılan ve müracaata bırakılan davaların takip edilmesinde menfaat görüldüğü takdirde, Birinci Hukuk Müşavirine veya Hukuk Müşavirliğine teklifte bulunmak.
- Görevlendirildiği dava ve icra takiplerini mevzuat hükümlerine uygun şekilde takip etmek, iş durumu, görev gerekleri, mesleki mazeretler ve benzeri nedenlerin gerektirdiği hallerde diğer avukatlar ile mesleki yardımlaşma yapmak.
- Amirince uygun görülen toplantı ve komisyonlara katılmak.
- Verilen işleri, etkililik ve verimlilik esaslarına göre zamanında yapmak.
- Davaların takibi aşamasında tereddüt edilen konularda Hukuk Müşavirliği ile yazışmalar yapmak.
- İcra dosyalarını sürekli olarak tetkik ederek ödemelerin kayıtlara intikalini sağlamak, tahsilat yapılmasını temin etmek, tahsili mümkün olmayanlar için aciz vesikası alınmasını sağlamak.
- Her ay için, yaptıkları çalışmalarını gösteren ve örneği Hukuk Müşavirliği tarafından hazırlanan çalışma cetvellerini düzenleyerek en geç ait olduğu ayı takip eden ayın onuncu günü akşamına kadar amirine vermek.
- Takip ettikleri dava ve icra dosyalarının HUYAP Dava Mütalaa ve İcra Programı üzerinden girişlerinin yapılarak elektronik dosyaların oluşturulmasını sağlamak, dava süreçlerinin güncellenerek, dosyalara ilişkin dokümanlarını elektronik dosyaya eklemek.
- Kanun, tüzük, yönetmelik, genelge ve avukatlık meslek kuralları gereğince yapılması gereken ve amirince verilen diğer mesleki görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hukuki Süreç Bilgisi</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Mevzuat Metni Hazırlama</li><li>➤ Muhakeme</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li><li>➤ Prim Harici Alacakların Takibine İlişkin Mevzuat Bilgisi</li></ul> |                 |

# SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU   |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Uzman Tabip/Tabip/Dış Tabibi   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı/ Şube Müdürü /İl Müdür Yardımcısı/ Merkez Müdürü/Merkez Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Uzman Tabip/Tabip/Dış Tabibi unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Birim hizmetlerinin basitleştirilmesi ve süratli bir şekilde yürütülmesini engelleyen etmenlerin ortadan kaldırılması amacıyla çalışmalar yapmak. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat çalışmalarına katılmak, mevzuata ilişkin oluşabilecek ihtiyaç, görüş ve tespitleri belirlemek, kanun tasarısı ve ikincil mevzuat (yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri) yazımına destek vermek.
- Beşeri ürün/ilâç ödeme usul ve esaslarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Birime aktarılan, sağlık hizmetlerine ilişkin SUT hizmet listeleriyle ilgili görüş, talep ve şikayetleri değerlendirmek, komisyonlarda görev almak ve komisyon çalışmalarına ilişkin kararların SUT'a yansıtılmasının gerekmesi halinde değişiklikler için gerekli çalışmaları yapmak.
- Bölge Sağlık Kurulunun çalışmalarına ilişkin eğitimlere katılmak.
- Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar ve görevle ilgili olarak idarece gerekli görülen konular hakkında etüt ve incelemeler yapmak, mütalaa vermek ve önerilerde bulunmak.
- Çalışma gücü kaybı ve meslekte kazanma gücü kaybı oranlarını, erken yaşlanma halini, vazifelerini yapamayacak şekilde meslekte kazanma gücü kaybını ve malullük derecelerini belirleme ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- DRG, veri bankaları ve benzeri değişime ilişkin konularda ihtiyaçları değerlendirmek, uzmanlık alanına ilişkin proje çalışmalarına katılmak ve destek vermek.
- Eczanelere yönelik hizmet sunucu sözleşmelerinin yapılmasına ilişkin stratejinin belirlenmesine katkı sağlamak.
- Elektronik, manuel ve tıbbi kontrol listelerinin oluşturulması çalışmalarına katılarak uzmanlık alanına ilişkin listelerin oluşturulmasına katkı sağlamak.
- Finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin, ödeme kurallarını tanımlamaya baz teşkil edecek kararlara yönelik, gerekli araştırma ile analizlerin yapılmasına ve görüş oluşturulmasına destek vermek.
- İlaç ve tıbbi malzemelere ilişkin hizmet listelerinin karara bağlanması çalışmalarını yürütmek.
- Geliştirilen uygulama yazılımlarının test ve kabul faaliyetlerine katılmak.
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün görev alanına giren konularda ortaya çıkan eğitim ve proje ihtiyaçlarını belirlemek, eğitim ve proje çalışmalarını ilgili birimlerle koordinasyon dahilinde yürütmek.
- Genel sağlık sigortalılarının sağlık hizmet sunucularından almış oldukları hizmetlerin memnuniyet derecesinin ölçülmesine yönelik yaklaşım, yöntem ve araçları belirlemek.
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü bünyesinde yürütülen projeler veya çalışmalara ilişkin program hazırlamak, bu program doğrultusunda çalışmaları yürütmek.



- Genel sağlık sigortası mevzuatına yönelik mevzuat bilgi bankasını oluşturmak, mevzuatla ilişkilerini tanımlamak ve güncelliğini sağlamak.
- Genel sağlık sigortası süreçlerine ilişkin plan ve programları yürütmek, takip etmek.
- Genel sağlık sigortası kapsamında, Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve benzeri fonlardan yararlanılmasına ilişkin teknik dokümanların hazırlanması konularında, proje yönetimini sağlayan birimlere tıbbi ve teknik destek vermek.
- Genel sağlık sigortası fonksiyonlarının yürütülmesine ilişkin olarak iş ve yazılım ihtiyaçlarını belirlemek ve destek vermek.
- Hasta kayıt yöntem ve yaklaşımlarının oluşturulmasına ve güvenlik ve gizliliğinin sağlanmasıya yönelik yöntemlere ilişkin önerilerde bulunmak.
- Sağlık hizmet sunucularının performanslarını Kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak raporlamak.
- İl müdürlüklerinden gelen görüş taleplerini inceleyerek uzmanlık alanına ilişkin konulara yönelik görüş oluşturmak.
- İl ya da ilçe bazında sağlık hizmet sunucularına müracaat ve sevk zincirinin uygulanmasına yönelik çalışmalara katılmak.
- İstatistiki analiz raporlarında ortaya konan sonuçları, ödeme kapsamındaki hizmetlerin fiyatlarını, sıklıklarını, hizmet sunucu ilişkilerini, genel sağlık politikalarına ilişkin gerçekleştirmelerin trendlerini değerlendirmek.
- İş süreçleri içerisindeki önleyici, tespit edici ve düzeltici kontrol noktalarını (imza, onay verme ve yetki limitleri dahil) tespit etmek ve iç kontrol standartlarının belirlenmesi ve iyileştirilmesi hususunda ilgili birimlerle koordinasyon halinde çalışmak.
- Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yol gideri, gündelikleri ve refakatçi giderlerinin ödenmesine yönelik usul ve esasların belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.
- Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yurt dışı tetkik ve tedavilerinin karşılanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesi çalışmalarına katılmak.
- Katılım payı uygulamalarına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.
- Kişisel koruyucu sağlık hizmetleri politikalarının tespitine ve etkin bir şekilde uygulanmasına katkı sağlamak amacıyla toplanacak tıbbi verileri belirlemek.
- Kurumca finansmanı sağlanan sağlık hizmetlerinin ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarına katılmak.
- Kurum içi veya Kurum dışı politikalar ile bunlardaki olası değişikliklerin sağlık politikalarına yansımalarını belirlemek ve raporlamak.
- Kurumun, genel sağlık sigortalıları ile diğer paydaşlara sunduğu hizmetler ve sağlık hizmet sunucularından satın aldığı hizmetlerin standartları ve performans kriterlerinin geliştirilmesi çalışmalarına katılmak.
- Hukuk Müşavirliğinden intikal eden dava dosyalarını incelemek ve görüş yazısı hazırlamak.
- Optik ve diğer sağlık hizmet sunucularına yönelik hizmet sunucu sözleşmelerinin yapılmasına ilişkin stratejiyi uygulamak ve iletişimi yürütmek.
- Ödeme yönetimine ilişkin uygulama planı oluşturma çalışmalarında yer alarak ödeme yaklaşımı ve değerlendirme çerçevesinin belirlenmesine uzmanlık alanı doğrudusunda katkı sağlamak.
- İstatiksel analiz ve değerlendirme sonuçlarını kullanarak sağlığa ilişkin izleme ve değerlendirme faaliyet raporu hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Sağlık hizmet politikalarına ilişkin, İyileştirme Önerileri ve Kritik Başarı Faktörleri Raporunu hazırlamak.

- Sağlık veri standartlarını ve temel veri setlerini geliştirme çalışmalarında yer almak ve Kurum bünyesinde uyuma yönelik çalışmalar yapmak.
- Sözleşme metinlerini hazırlamak ve metinlerin güncellemesini yapmak.
- Sözleşme yapılmasına ilişkin hizmet sunucu ağına katılım ve vatandaşın hizmete erişim kriterlerini belirlemek.
- SUT hazırlık, yayınlama ve güncelleme çalışmalarına katılmak, yürütülmesini ve tebliğin yayıma hazır hale getirilmesini sağlamak.
- SUT kapsamındaki bilimsel komisyonların (Geri Ödeme Komisyonu da dahil olacak şekilde) çalışmaları için sekreteryaya görevini (toplantı notları, tutanaklar, raporlamalar, iletişim ve benzeri) yürütmek.
- Yüksek Sağlık Kuruluna gelen dosyaların Kurulda değerlendirilmeden önce mevzuat yönünden ön incelemesini yapmak.
- Yüksek Sağlık Kurulu Başkanının gerekli gördüğü hallerde Yüksek Sağlık Kurulu toplantılarına katılarak kurul üyelerine ve kurul dışından katılacak olan uzman kişilere mevzuat ve diğer işlemler konusunda yardımcı olmak.
- Kurumca finansmanı sağlanan sağlık hizmetleriyle ilgili teşhis ve tedavileri için gerekli olabilecek kan ve kan ürünleri, kemik iliği, aşı, ilaç, ortez, protez, tıbbi araç ve gereç, kişi kullanımına mahsus tıbbi cihaz, tıbbi sarf, iyileştirici nitelikteki tıbbi sarf malzemelerinin sağlanması, takılması, garanti süresi sonrası bakımı, onarılması ve yenilenmesi hizmetlerinin sağlanması ve ödenmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi çalışmalarına ve bu amaçla kurulacak komisyonlara katılmak.
- Mahkemelerden intikal eden çalışma gücü ve meslekte kazanma gücü tespit işlemleri kriterlerine uygun dava dosyalarına görüş bildirmek.
- Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen ödeme belgelerini inceleyerek Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş vermek.
- Yürütülen işlemler ile ilgili itirazları değerlendirerek karara bağlamak veya yetkisini aşan durumlarda, bunları amirine iletme.
- Sağlık hizmetleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek, Türkiye'de ve Kurumda uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.
- Sağlık hizmet sunucularının Kurumla olan iş ve işlemleri ile ilgili olarak kontrol edilmesinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre görev almak, kontrol sonuçlarını raporlamak.
- Sosyal güvenlik anlaşması yapılmış olan ülkelerin sağlık hizmetine ilişkin ödeme talepleri ile yurtdışında tedavi görecekle veya gören sigortalıların ödeme talepleri konusunda Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş hazırlamak.
- Sağlık hizmeti sunucularının denetim usul ve esaslarının belirlenmesi çalışmalarına katılmak.
- Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen ödeme belgelerini, mevzuata uygun şekilde inceleyerek, yersiz ödemeye meydan vermemek, ödemelerin usule uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü ve sağlık sosyal güvenlik merkezlerine ilişkin risk haritasını oluşturma çalışmaları ile Genel Müdürlüğün risk modelinin oluşturulması, güncelliğinin sağlanması ve belirlenen model üzerinden analiz çalışmalarına katılmak.
- Kanıta dayalı tıp uygulamaları ve klinik rehberlerin geliştirilmesi, uygulanması ve sağlık ekonomisi ve finansmanı ile ilgili oluşturulacak politikalar hakkında araştırma yapmak.
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü dışında yer alan diğer merkez birimlerince yürütülen proje ve kapsamına ilişkin tıbbi ve teknik destek vermek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Kurumsal Fayda Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Hizmet Sunucuları Sözleşmeleri Yönetimi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li><li>➤ Uluslararası Uygulamalar Bilgisi</li><li>➤ Vatandaş İhtiyaçlarını Belirleme</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri   |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Eczacı  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı/Şube Müdürü /Merkez Müdürü/ Merkez Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Eczacı unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Birim hizmetlerinin basitleştirilmesi ve süratli bir şekilde yürütülmesini engelleyen etmenlerin ortadan kaldırılması amacıyla çalışmalar yapmak. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Sağlık hizmet sunucularının performanslarını Kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak raporlamak.
- Sağlık hizmet sunucularının sözleşmelerinin yapılmasına ilişkin stratejiyi uygulama, sözleşme metinlerini hazırlama ve metinlerin güncelleme çalışmalarına katılmak.
- Sözleşme yapılmasına ilişkin hizmet sunucu ağına katılım ve vatandaşın hizmete erişim kriterlerini belirleme çalışmalarına katılmak.
- Birimin görev alanına ilişkin izleme ve değerlendirme sonuçlarını takip etmek.
- Çalışmalar sırasında karşılaşılan sorunlar ve görevle ilgili olarak idarece gerekli görülen konular hakkında etüt ve incelemeler yapmak, mütalaa vermek ve önerilerde bulunmak.
- DRG, veri bankaları ve benzeri değişime ilişkin konularda ihtiyaçları değerlendirmek, proje çalışmalarına katılmak ve destek vermek.
- İl müdürlüklerinden gelen denetleme ve eğitim dışındaki talepleri ve sorunları değerlendirmek.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat çalışmalarına katılmak, mevzuata ilişkin oluşabilecek ihtiyaç, görüş ve tespitleri belirlemek, kanun tasarısı ve ikincil mevzuat (yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri) yazımına destek vermek.
- Elektronik, manuel ve tıbbi kontrol listelerinin oluşturulması çalışmalarına katılarak uzmanlık alanına ilişkin listelerin oluşturulmasına katkı sağlamak.
- Finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin ödeme kurallarını tanımlamaya baz teşkil edecek kararlara yönelik gerekli araştırma ve analizlerin yapılmasına ve görüş oluşturulmasına destek vermek.
- Geliştirilen uygulama yazılımlarının test ve kabul faaliyetlerine katılmak.
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğünün görev alanına giren konularda ortaya çıkan eğitim ve proje ihtiyaçlarına katkıda bulunmak, eğitim ve proje çalışmalarına ilgili birimlerle koordinasyon dahilinde katılmak.
- Genel sağlık sigortası kapsamında, Dünya Bankası, Avrupa Birliği ve benzeri fonlardan yararlanılmasına ilişkin teknik dokümanların hazırlanması konularında, proje yönetimini sağlayan birimlere tıbbi ve teknik destek vermek.
- Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin yurt dışı tetkik ve tedavilerinin karşılanmasına yönelik usul ve esasların belirlenmesi çalışmalarına katılmak.
- Hizmet sunucularının sözleşme hükümlerine göre vermiş olduğu hizmetin kalite ve uygunluğunu tespit çalışmaları için standart oluşturma çalışmalarına katılmak.
- İlave ücret alınmayacak sağlık hizmetlerinin belirlenmesi ve katılım payı uygulamalarına ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.

- Kurumca finansmanı sağlanan sağlık hizmetlerinin ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarına katılmak.
- Kurumca finansmanı sağlanacak beşeri ürün/ilaç listesinin oluşturulması faaliyetleri ile ödeme usul ve esaslarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- SUT hazırlık, yayımlama ve güncelleme çalışmalarına katılmak, yürütülmesi ve tebliğin yayıma hazır hale getirilmesi faaliyetlerine katılmak.
- SUT hizmet listelerine ilişkin görüş, talep ve şikayetlerin değerlendirilmesini koordine etmek, komisyonların çalışmalarına ilişkin kararların SUT'a yansıtılmasının gerekmesi halinde değişiklikler için çalışmalara katılmak.
- Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen ödeme belgelerini, mevzuata uygun şekilde inceleyerek, yersiz ödemeye meydan vermemek, ödemelerin usule uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- Sağlık bilgi sistemlerinin hazırlanması, işletilmesi ve güncellenmesi çalışmalarına katkı sağlamak.
- Sağlık hizmetleri ve uygulamaları konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları takip etmek, Türkiye'de ve Kurumda uygulanabilir metotlar üzerinde çalışmalarda bulunmak.
- Yürütülen işlemler ile ilgili itirazları değerlendirerek karara bağlamak veya yetkisini aşan durumlarda, bunların amirine iletilmesini sağlamak.
- İş süreçlerine ilişkin uygulamaları performans göstergelerine göre takip etmek, gözlemlenen sorunları çözüme kavuşturmak, gerekli görülen hallerde bu sorunları çözüm önerileriyle birlikte amirine sunmak.
- Sağlık hizmet sunucuları ile sözleşme oluşturulması aşamasında görev alanına giren konularda, Kurum mevzuatına uygunluk görüşünü yazılı olarak hazırlayıp amirine sunmak.
- Sosyal güvenlik anlaşması yapılmış olan ülkelerin sağlık hizmetine ilişkin ödeme talepleri ile yurtdışında tedavi göreceği veya gören sigortalıların ilaçla ilgili ödeme talepleri konusunda Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş hazırlamak.
- Sözleşmeli eczaneler ve genel sağlık sigortalıları ile yazışmaların gerçekleştirilmesi için görev alanına giren konularda Kurum mevzuatına uygun tıbbi görüş vermek.
- Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğüne ilişkin risk haritasını oluşturma çalışmaları ile Genel Müdürlüğün risk modelinin oluşturulması, güncelliğinin sağlanması ve belirlenen model üzerinden analiz çalışmalarına katılmak.
- Komisyonlardan gelen ve görev alanına giren konularda görüşlerini ve tespitlerini yazılı olarak hazırlayıp, amirine sunmak.
- Sağlık hizmet sunucularının Kurumla olan iş ve işlemlerinin kontrol edilmesinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre görev almak, kontrol sonuçlarını raporlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Kurumsal Fayda Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Hizmet Sunucuları Sözleşmeleri Yönetimi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li><li>➤ Uluslararası Uygulamalar Bilgisi</li><li>➤ Vatandaş İhtiyaçlarını Belirleme</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU            |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri                 |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Daire Tabibi                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Daire Başkanı/İl Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Daire tabibi unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kurum personeline ve personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilere birinci basamak tedavi merkezi olarak sağlık hizmeti vermek.

### İş/Görevi:

- Kurum personeline ve personelin bakmakla yükümlü olduğu kişilerin rahatsızlanmaları halinde muayene ve tedavilerini yapmak, acil durumlarda müdahalede bulunmak.
- Sağlık sorunlarının çözümüyle ilgili olarak rapor hazırlamak.
- Olağanüstü durumlarda alınması gerekli tıbbi önlemlerin ne olduğunu bildirmek.
- Emrinde çalışan sağlık personelinin sevk ve idaresini yapmak, sağlıkla ilgili gereken kayıtların tutulmasını temin etmek.
- Tıbbi malzeme ve ilaçların temini ile muhafaza ve kullanılmasını sağlamak.
- Mutfak ve yemek salonlarının hijyenik şartlara uygunluğunu denetlemek.
- Kurum çalışanlarını zaman zaman sağlık taramalarından geçirmek ve koruyucu sağlıkla ilgili her türlü tedbirin alınmasını temin etmek.
- Sağlığı geliştirici ve koruyucu hizmet vermek, rehberlik yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL   |
|---|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empati</li> <li>➤ İnsan Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li> <li>➤ Sağlık Hizmet Sunucuları Sözleşmeleri Yönetimi</li> <li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li> <li>➤ Vatandaş İhtiyaçlarını Belirleme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detaylara Önem Verme</li> <li>➤ Verimlilik</li> </ul> |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU           |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri                |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sosyal Çalışmacı                 |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İl Müdür Yardımcısı /Şube Müdürü |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Sosyal Çalışmacı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sosyal yardım almak amacıyla Kuruma müracaat edenlerin, sosyo-ekonomik durumlarının tetkikini yaparak Kurumca belirlenen kriterlere uygunluğu konusunda araştırma ve değerlendirme yapmak.

### İş/Görevi:

- Sosyal yardım politika ve uygulamalarının geliştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Sosyal yardımlar alanında görev yapan diğer kamu kurum ve kuruluşları ile sivil toplum örgütleri ile ortak projeler üzerinde çalışmak.
- Sosyal yardımlara ilişkin hedefleme mekanizması konusunda çalışmalar yapmak.
- Dünyada ve Türkiye’de devam eden yoksullukla ilgili teorik ve pratik çalışmalarını izlemek, konu ile ilgili ulusal ve uluslararası eğitim, sempozyum gibi çalışmalara katılmak.
- Sosyal yardım almak amacıyla Kuruma başvurular doğrultusunda mesleki danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek.
- Sosyal yardım sonrası oluşacak kişisel, toplumsal ve ekonomik koşulların yeniden düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Kurumca düzenlenen esaslar doğrultusunda hizmetleri planlamak, program ve değerlendirme toplantılarını organize etmek ve bu toplantılara katılmak.
- Sosyal hizmetlerin yöntem ve tekniklerini kullanarak vatandaşın sorunlarının çözümüne yönelik mesleki çalışmalar yapmak.
- Görevlerini diğer meslek mensupları ile işbirliği ve ekip çalışması anlayışı içinde sürdürmek.
- Sosyal yardım almak amacıyla Kuruma müracaat edenlerin sosyo-ekonomik durumlarının tetkikini yaparak Kurumca belirlenen kriterlere uygunluğunu araştırmak, değerlendirmek, mesleki bilgi ve beceriler ışığında Sosyal İnceleme Raporu hazırlamak.
- Amirleri tarafından verilecek diğer benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|---|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Hizmet Yönelimi</li> <li>➤ İşbirliğine Açıklık</li> <li>➤ Problem Çözme</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sistematik İş Planlama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> <li>➤ Sosyal Analiz</li> <li>➤ Sosyal Duyarlılık</li> </ul> |          |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri      |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Diyetisyen             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Diyetisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kurum yemekhaneleri, kreş, dinlenme ve bakımevlerinde çıkarılan yemeklerle ilgili diyetetik açıdan gözetim ve denetimde bulunmak, hekim tarafından hastalara önerilen diyet hizmetlerini yürütmek.

### İş/Görevi:

- Görev yaptığı yerin beslenme programlarına göre yiyecek ve içeceklerin sağlık şartlarına uygun olarak hazırlanıp hazırlanmadığını denetlemek.
- Görev yaptığı yerin özelliğine göre günlük beslenme cetveli ve uygun menü listesini hazırlamak ve amirlerin onayına sunmak.
- Hazırlanan yemeklerin kaliteleri ile ısılarının bozulmadan dağıtılmasını sağlamak.
- Yemeklerin hazırlanması için alınan malzemelerin kalite kontrolünü yapmak, hijyen şartlarına uygun olarak korunmasını denetlemek.
- Yemeklerin hazırlanma bölgesinin ve mutfakta kullanılan tüm araç gereçlerin sağlık koşullarına göre gerekli temizliğinin yapıp yapılmadığını denetlemek.
- Günlük hazırlanan yemeklerden örnek alınmasını ve uygun şartlarda korunmasını denetlemek, dışarıdan temin edilen yemek, tatlı ve malzemelerin örneklerini gerektiğinde analize göndermek.
- Yemeklerin yeterli ve dengeli beslenme şartlarına uygunluğunu denetlemek.
- Hekim tarafından hastalara önerilen diyet hizmetlerini yürütmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detaylara Önem Verme</li> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> <li>➤ Kurallara Uyma</li> <li>➤ Tedbirlilik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kontrol ve Denetim</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistematik İş Planlama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU           |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri                |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Çocuk Gelişimcisi                |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İl Müdür Yardımcısı /Şube Müdürü |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Çocuk Gelişimcisi unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kurum çalışanlarının çocuklarının bulunduğu kreşlerde çocukların bakım ve gelişimini sağlamak.

### İş/Görevi:

- Çocukların zihinsel, ruhsal, sosyal ve fiziksel gelişmelerini sağlamak.
- Milli Eğitim Bakanlığınca hazırlanan eğitim programlarını çocukların yaş gruplarına göre uygulamak, değerlendirmek ve gerekli önerilerde bulunmak.
- Çalışma programlarının uygulanabilmesi için gerekli ortamı, araç ve gereçleri sağlamak.
- Çocuğun gelişimi ve eğitimi izlemek ve normal gelişim göstermeyen çocuklar için ilgili meslek elemanları ile işbirliği yapmak, konuyla ilgili olarak amirine bilgi vermek.
- Çocuğun gelişimi ve eğitimi hususunda amirin onayı ile ailelerle temasa geçerek gerekli önerilerde bulunmak.
- Çocuk gelişimi ve eğitimi dalında bilimsel içerikli araştırmalar yapmak, yeni yayın ve konferanslardan yararlanıp bunların uygulanmasını önermek.
- Personel için uygulanan hizmet içi programların düzenlenmesinde, ekip çalışması içinde görev almak.
- Grubundaki çocuk eğitimcilerini ve eğiticilerini denetlemek.
- Çocukların beslenme ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ İletişim ve İlişki Kurma</li> <li>➤ Tedbirlilik</li> <li>➤ Uyumluluk</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İletişim Becerileri</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> <li>➤ Sosyal Duyarlılık</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                  |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri                                       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Hemşire   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü /Merkez Müdür Yardımcısı /Uzman Tabip/Tabip |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Hemşire unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri 25/2/1954 tarihli ve 6283 sayılı Hemşirelik Kanunu ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kurum personeli ve bunların kanunen bakmakla yükümlü olduğu aile fertlerinin, muayene, tedavi ve diğer yardımcı sağlık hizmetlerinin yerine getirilmesinde tabiplere yardımcı olmak.

### İş/Görevi:

- Hastaların tansiyonlarını ölçmek, kan almak, EKG çekmek, derecelerini almak, pansuman yapmak, hekimlerin gözetim ve denetiminde iğne yapmak.
- Bağışıklama çalışmalarına katılmak.
- Poliklinik hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Kurum personelinin hastalıkları ve kendilerine uygulanan tedavi ve bunlara ilişkin kayıtları tutmak.
- Acil müdahale hizmetleriyle ilgili uygulamaları yapmak.
- Personel ve çocuklarını gerektiğinde dönemsel sağlık test ve muayenelerine hazırlamak.
- Tıbbi alet, malzeme ve cihazların her an kullanılabilir durumda bulundurulması, usulüne uygun kullanılması ve korunmasını takip ve kontrol etmek.
- Muayene, tedavi ve diğer sağlık hizmetlerinde hekime yardımcı olmak.
- Tedavi ve rehabilitasyon hizmetlerinde görev almak.
- Dinlenme ve bakımevlerinde tam gün çalışma esasına göre nöbet tutmak.
- Mesleğine yönelik bireysel ve grup eğitimleri ile planlanan mesai sonrası çalışmalara katılmak.
- Göreviyle ilgili istatistiki kayıt ve formları tutmak.
- Almış oldukları eğitim ve kazanmış oldukları bilgi ve beceriler doğrultusunda geri ödemeye yönelik uygulamaların planlanması ve ilgili mevzuatın düzenlenmesinde görev almak.
- Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen ödeme belgelerini ilgili mevzuata göre inceleyerek, ödemelerin usule uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- Sağlık hizmet sunucularının performanslarını kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak denetim yaparak raporlamak.
- Finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin, ödeme kurallarını tanımlamaya baz teşkil edecek kararlara yönelik gerekli araştırma ile analizlerin yapılmasına ve görüş oluşturulmasına destek vermek.
- Mesleğiyle ilgili eğitim, bilimsel etkinlik, danışmanlık, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine katılmak.
- Görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri Kurum mevzuatınca belirlenen şekilde yerine getirmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |   |                 |
|---|---|-----------------|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Hizmet Yönelimi</li><li>➤ Tedbirlilik</li><li>➤ Verimlilik</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İletişim Becerileri</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                             |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri                                  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Biyolog  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Merkez Müdürü/ Merkez Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Biyolog unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde, almış oldukları eğitim ve kazanmış oldukları bilgi ve beceriler doğrultusunda, verimlilik ve kalite gereklerine uygun, diğer çalışanlar ile birlikte ekip anlayışı içerisinde, multidisipliner yaklaşımla ve sağlık hizmeti sunumunun devamlılığı esasına bağlı olarak yapmak, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Hematoloji, endokrinoloji, immünoloji, mikrobiyoloji, biyokimya, bakteriyoloji, parazitoloji, genetik, moleküler biyoloji, anatomi, patoloji, histoloji, sitoloji, embriyoloji, morfoloji, toksikoloji, metabolizma, biyoistatistik, tıbbi biyoloji, kan ve kan ürünleri, biyolojik ürünler, infertilite laboratuvarları gibi alanlarda sağlık hizmet sunucuları ile sözleşmelerin oluşturulmasında görev almak.
- Almış oldukları eğitim ve kazanmış oldukları bilgi ve beceriler doğrultusunda geri ödemeye yönelik uygulamaların planlanması ve ilgili mevzuatın düzenlenmesinde görev almak.
- Kurum tarafından yürütülen biyolojik, biyoteknolojik ürünlere ait çalışmalara katılmak, bilimsel destek vermek.
- Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen ödeme belgelerini mevzuatta yer alan görev tanımına uygun şekilde ilgili mevzuata göre inceleyerek, yersiz ödemeye meydan vermemek, ödemelerin usule uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- Görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri Kurum mevzuatınca belirlenen şekilde yerine getirmek.
- Sağlık hizmet sunucularının performanslarını kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak denetim yaparak raporlamak.
- Kurum tabipliklerinde yürütülen iş ve işlemlere mesleği ile ilgili konularda destek vermek.
- Canlı organizmalar hakkında bilgiyi artırmak, yeni bilgiler ortaya koymak, yeni ürünler, işlemler ve teknikler geliştirmek amacıyla yapılan bilimsel araştırmalar ve araştırma-geliştirme çalışmalarında görev almak.
- Biyoteknolojik araştırma-geliştirme çalışmalarında görev almak.
- Bilimsel araştırmalarda; problemin tanımlanması, amacın belirlenmesi, hipotezin geliştirilmesi, deney ve testlerin tasarlanması ve yürütülmesi ile elde edilen verilerin analiz edilerek sonuçlarının yorumlanması, bu doğrultuda tıbbi alanda uygulanmasına yönelik öneriler geliştirilmesi ve raporlanmasında görev almak.
- Laboratuvar ve bütün cihazların bakım, temizlik ve düzenini sağlamak.
- Laboratuvarında çalışan diğer yardımcı hizmetler sınıfı personelinin eğitimlerine destek olmak.
- Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda verilen görevleri yapmak.
- Finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin, ödeme kurallarını tanımlamaya baz teşkil edecek kararlara yönelik, gerekli araştırma ile

analizlerin yapılmasına ve görüş oluşturulmasına destek vermek.

- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat çalışmalarına katılmak, mevzuata ilişkin oluşabilecek ihtiyaç, görüş ve tespitleri belirlemek, kanun tasarısı ve ikincil mevzuat (yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri) yazımına destek vermek.
- Sağlık hizmet sunucularının Kurumla olan iş ve işlemleri ile ilgili olarak kontrol edilmesinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre görev almak, kontrol sonuçlarını raporlamak.
- Kurumca finansmanı sağlanan sağlık hizmetlerinin ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarına destek vermek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b> |
|--|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Hizmet Yönelimi</li><li>➤ Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik</li><li>➤ Gelişime ve Değişime Yatkınlık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kontrol ve Denetim</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Uygulama Tebliği Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                             |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri                                  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sağlık Teknikeri                                   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Merkez Müdürü/ Merkez Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Sağlık teknikeri unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde, almış oldukları eğitim ve kazanmış oldukları bilgi ve beceriler doğrultusunda, verimlilik ve kalite gereklerine uygun, diğer çalışanlar ile birlikte ekip anlayışı içerisinde, multidisipliner yaklaşımla ve sağlık hizmeti sunumunun devamlılığı esasına bağlı olarak yapmak, sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda kendisine verilen görevleri yapmak.
- Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen ödeme belgelerini mevzuatta yer alan görev tanımına uygun şekilde ilgili mevzuata göre inceleyerek, yersiz ödemeye meydan vermemek, ödemelerin usule uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- Görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri Kurum mevzuatınca belirlenen şekilde yerine getirmek.
- Sağlık hizmet sunucularının performanslarını kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak denetim yaparak raporlamak.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat çalışmalarına katılmak, mevzuata ilişkin oluşabilecek ihtiyaç, görüş ve tespitleri belirlemek, kanun tasarıları ve ikincil mevzuat (yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri) yazımına destek vermek.
- Sağlık hizmet sunucularının Kurumla olan iş ve işlemleri ile ilgili olarak kontrol edilmesinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre görev almak, kontrol sonuçlarını raporlamak.
- Kurum tabipliklerinde yürütülen iş ve işlemlere mesleği ile ilgili konularda destek vermek.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak ve faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- Görevlerini, almış oldukları eğitim ve kazanmış oldukları bilgi ve beceriler doğrultusunda, verimlilik ve kalite gereklerine uygun, diğer çalışanlar ile birlikte ekip anlayışı içerisinde, multidisipliner yaklaşımla ve Kurumunun devamlılığı esasına bağlı olarak yapmak.
- Mesleğiyle ilgili eğitim, bilimsel etkinlik, danışmanlık, araştırma ve geliştirme faaliyetlerine katılmak.
- Yetkili kişilerce acil sağlık hizmeti ulaşıma kadar almış olduğu eğitim doğrultusunda ilk yardım gereklerini yerine getirmek.
- Finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin, ödeme kurallarını tanımlamaya baz teşkil edecek kararlara yönelik, gerekli araştırma ile analizlerin yapılmasına ve görüş oluşturulmasına destek vermek.
- Kurumca finansmanı sağlanan sağlık hizmetlerinin ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarına destek vermek.
- Kurum tarafından ödeme kapsamına alınan ve alınması planlanan tıbbi cihazların belirlenmesi ve ilgili listelerin yayımlanmasında görev almak.

- Birlikte çalıştığı sağlık meslek mensubu tarafından belirlenen görevleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b> |
|---|---|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Hizmet Yönelimi</li><li>➤ Tedbirlilik</li><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li><li>➤ Sağlık Uygulama Tebliği Bilgisi</li><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> |                 |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                             |
| <b>SINIFI</b>             | Sağlık Hizmetleri                                  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Sağlık Teknisyeni                                  |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Merkez Müdürü/ Merkez Müdür Yardımcısı |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Sağlık Teknisyeni unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Sosyal güvenlik mevzuatında genel sağlık sigortası ile ilgili konularda kendisine verilen görevleri yapmak.
- Sağlık hizmet sunucuları ve genel sağlık sigortalılarından gelen ödeme belgelerini mevzuatta yer alan görev tanımına uygun şekilde ilgili mevzuata göre inceleyerek, yersiz ödemeye meydan vermemek, ödemelerin usule uygun şekilde tahakkuk ettirilmesini sağlamak.
- Sağlık hizmet sunucularının performanslarını kurumca belirlenen kriterlere uygun olarak takip etmek ve periyodik olarak denetim yaparak raporlamak.
- Görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri Kurum mevzuatınca belirlenen şekilde yerine getirmek.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat çalışmalarına katılmak, mevzuata ilişkin oluşabilecek ihtiyaç, görüş ve tespitleri belirlemek, kanun tasarısı ve ikincil mevzuat (yönetmelik, tebliğ, genelge ve benzeri) yazımına destek vermek.
- Sağlık hizmet sunucularının Kurumla olan iş ve işlemleri ile ilgili olarak kontrol edilmesinde, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 78 inci maddesinin dördüncü fıkrasına göre görev almak, kontrol sonuçlarını raporlamak.
- Kurum tabipliklerinde yürütülen iş ve işlemlere mesleği ile ilgili konularda destek vermek.
- Kurum tarafından ödeme kapsamına alınan ve alınması planlanan tıbbi cihazların belirlenmesi ve ilgili listelerin yayımlanmasında görev almak.
- Birlikte çalıştığı sağlık meslek mensubu tarafından belirlenen görevleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detaylara Önem Verme</li> <li>➤ Hizmet Yönelimi</li> <li>➤ Tedbirlilik</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi</li> <li>➤ Sağlık Sektörü Bilgisi</li> <li>➤ Sağlık Uygulama Tebliği Bilgisi</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> </ul> |          |

# TEKNİK HİZMETLER SINIFI

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                  |
|---------------------------|----------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU           |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler                 |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Mühendis/ Mühendis (Ö)           |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İl Müdür Yardımcısı/ Şube Müdürü |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Mühendis unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için statik, altyapı, tesisat ve elektrik projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması şeklinde hazırlanan proje ve dokümanları inceleyerek onayını sağlamak.
- Hizmet satın alma şeklinde yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından, projelerin bitirilerek kabulünün yapılmasına kadarki süreçleri ilgili kanun, yönetmelik, sözleşme, iş programı, şartname ve ekleriyle, fen ve sanat kurallarına göre yapmak ve yaptırmak.
- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerini yapmak.
- Hafriyat hesaplarını yapmak, hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünü yapmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhünamesinin değerlendirmesini yapmak.
- İnşaatin statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hakediş raporlarını, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol etmek.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunun tahakkuka hazır duruma getirilmesini sağlamak.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.
- Çalışma yönetmeliği ve diğer mevzuatla belirlenen görevlerden yetki devri ile yönetimine verilen iş ve işlemleri, zamanında ve beklenen kalitede yerine getirmek, bu kapsamda kendisine bağlı servisler için iş planları hazırlamak ve birim amirinin onayına sunmak.
- Görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etmek, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirmek ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletmek.
- Diğer birimlerle iş ilişkileri kurmak, koordinasyon ve işbirliği olanaklarını gözetmek ve değerlendirmek.
- Yetkinlikleri itibarıyla görevlendirilmesi durumunda iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.

- Maiyetindeki personelin yetkinliğini ve performansını artırmak üzere eğitim ihtiyaçlarını tespit etmek, eğitim taleplerini değerlendirmek ve eğitim planına dahil edilmek üzere birim amirine iletmek, iş başında verilecek eğitimlerde personeli eğitmek ve yönlendirmek.
- Görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılmak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve ilgili Başkanlığa iletilmesini sağlamak.
- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- Kuruma teklif edilen bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Taşınmazlarla ilgili olarak yapılacak işlemleri Kurumca yapılacak düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirmek.
- Yazılım modelleme, analiz, tasarım yapmak ve yazılımı geliştirmek.
- Yazılım iyileştirme, bakım ve güncelleme çalışmaları yapmak.
- Görev alanındaki sistemlerin ve programların kurulum, güncelleme, sürüm yükseltme ve yönetim çalışmalarını yapmak.
- Sistemlerin minimum kesintiyle çalışması için gerekli çalışmaları yapmak ve önlemleri almak.
- Görev alanındaki sistemlerin gerekli güvenlik ayarlarını ve yetkilendirme tasarımını güvenlik birimi ile koordineli olarak yapmak.
- Ağ güvenliği ve verimliliğini sağlamak, Kurum ağının siber saldırılara karşı korunması için gerekli önlemleri almak.
- Kurum ağını sürekli olarak gözlemlemek ve kesintisiz hizmet verilmesini sağlamak.
- Analiz ve tasarım işlemlerini yapmak ve test senaryolarını oluşturmak.
- Veri tabanı tasarımını, veri akış diyagramını, sınıf /nesne diyagramlarını ve İş/Süreç akış diyagramını oluşturmak.
- Veri tabanı yönetim sisteminin kurulumlarını gerçekleştirmek ve yedekleme çalışmalarını yapmak.
- Veri tabanı erişim, yedekleme ve güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- Veri tabanı bakım, kurtarma ve kapasite planlamasını yapmak, kullanıcı hatası sonucu zarar gören verileri kurtarmak veya geri getirmek.
- Veri ambarı veri modelleri oluşturmak, veri taleplerini organize etmek, gerekli tabloları hazırlamak ve veri ambarına alınması için koordinasyon sağlamak.
- İstatistiki veri üretmek, SQL kullanarak kurum içi ve kurum dışından talep edilen bilgilerin ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>   |   |                 |
|--|---|-----------------|
| <b>TEMEL</b>   | <b>TEKNİK</b>   | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Detaylara Önem Verme</li><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Kavramsal Düşünme.</li><li>➤ Veri Toplama.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ağ Yönetimi</li><li>➤ Analitik Yaklaşım</li><li>➤ Bilgi Sistemi Kullanma.</li><li>➤ Kontrol ve Denetim</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Proje Planlama ve Yönetimi</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                                   |
|---------------------------|-----------------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU            |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler                  |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Mimar                             |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | İl Müdür Yardımcısı / Şube Müdürü |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Mimar unvanının gerektirdiği yetki ve devredilmiş olan yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Kurumca yapımı planlanan yeni binaların inşası için mimari projeler (avan, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Kurumca yatırım programına alınan mevcut binaların onarımı için mimari tadilat projeleri (ön proje, uygulama, detay) ile ihale dokümanlarını diğer proje personeliyle koordineli olarak hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan dokümanları incelemek.
- Yapımı planlanan inşaatların, mimari işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak veya hizmet satın alarak hazırlatmak, hazırlanan tabloları incelemek.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- Taşra birimlerinin genel mimari tasarım konseptini oluşturmak.
- Sosyal güvenlik merkezi açılacak yerlerdeki emlakların durumuna göre fizibilite çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Sosyal güvenlik merkezi kurulması kararlaştırılan ilçelerde SGM açılmadan önce altyapı ve gerekli fiziki tasarım çalışmalarını yapmak ve sonuçları raporlamak.
- Kurum hizmet binalarının yerleşim ve planlama işlemlerini yapmak, kavram ve tefrişata ilişkin teknik şartname işlemlerini ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yerine getirmek.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- İşin geçici ve kesin kabullerini sözleşme ve eklerinde yer alan hususlara uygun olarak yapmak ve Kurum Başkanlığının onayına sunulmasını sağlamak.
- İmalatı gerçekleştirilen veya yapımı devam etmekte olan işin, yapımı sürecinde meydana gelen zorunlu değişiklikler veya proje değişikliği nedeniyle ortaya çıkacak olan imalat artış veya eksilişlerini fiyat ve miktar yönünden kontrol etmek ve İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığına iletilmesini sağlamak.
- Kurumun inşaatlarıyla ilgili olarak denetim elemanları, kontrolle görevli personeli ve diğer kurumların denetim elemanlarından alınan raporlar ile mahkeme kararlarına istinaden gerekli işlemleri yapmak.
- Kuruma teklif edilen bina ve arsaların kıymet takdiri çalışmalarına katılmak.
- Taşınmazlarla ilgili olarak yapılacak işlemleri Kurumca yapılacak düzenlemeler doğrultusunda gerçekleştirmek.
- İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı ile koordineli bir şekilde mesleği ile ilgili kendisine verilen görevleri yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

| <b>Yetkinlikler:</b>  |  |                 |
|---|--|-----------------|
| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Kurumsal Fayda Odaklılık</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütünsel Bakış</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Mimari Proje Bilgisi</li><li>➤ Mimari Uygulama Yazılımı Kullanımı</li><li>➤ Taşınmaz Teknik Uzmanlığı</li><li>➤ Veri Yönetimi</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | İstatistikçi           |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

İstatistikçi unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kurumun ilişkili olduğu verilerin tasnifi, raporlanması, geçmiş verilerden yararlanarak geleceğe yönelik tahminlerde bulunulması işlerini yapmak.

### İş/Görevi:

- Kurum veri tabanlarında yer alan istatistiksel verileri belirlemek, verilerin güncelliğini sağlamak ve kontrol etmek.
- Kurum faaliyet ve istatistik raporlarının düzenli olarak oluşturulması için kaynak sağlamak ve istatistiksel analiz raporları ve özet tablolar oluşturmak.
- İstatistiksel analiz ile ilgili olarak gelen talepleri incelemek, varsayımlara bağlı olarak eldeki verinin uygunluğuna göre analiz yöntemlerini belirlemek.
- İstatistiksel analizleri ve projeksiyonları yapmak, bu analizlere ilişkin rapor ve özet tabloları oluşturmak.
- Uluslararası ve ulusal istatistiksel çalışmaları, yayınları ve esasları takip etmek, Kurumda uygulanabilir yöntemler üzerinde çalışmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> <li>➤ Veri Toplama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama</li> <li>➤ Aktüerya ve Fon Yönetimi Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Finansal Tablo Analizi</li> <li>➤ İstatistiksel Analiz</li> <li>➤ Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma</li> </ul> |          |



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Programcı              |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Programcı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, bilgi teknolojileri hizmet yönetiminin ilgili prosedürü çerçevesinde, yazılım projesi kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Görev alanındaki sistemlerin ve programların kurulum, güncelleme, sürüm yükseltme ve yönetim çalışmalarını yapmak.
- Yazılım modelleme, analiz, tasarım yapmak ve yazılımı geliştirmek.
- Yazılım iyileştirme, bakım ve güncelleme çalışmaları yapmak.
- Sistemlerin minimum kesintiyle çalışması için gerekli çalışma yapmak.
- Görev alanındaki sistemlerin gerekli güvenlik ayarlarını ve yetkilendirme tasarımını güvenlik birimi ile koordineli olarak yapmak.
- Ağ güvenliğini sağlamak, Kurum ağının siber saldırılara karşı korunması için gerekli önlemleri almak.
- Ağ bakımı, müdahale ve verimliliği sağlamak.
- Kurum ağını sürekli olarak gözlemlemek ve kesintisiz hizmet verilmesini sağlamak.
- Analiz ve tasarım işlemlerini yapmak ve test senaryolarını oluşturmak.
- Veri tabanı tasarımını, veri akış diyagramını, sınıf /nesne diyagramlarını ve iş/Süreç akış diyagramını oluşturmak.
- Veri tabanı yönetim sisteminin kurulumlarını gerçekleştirmek ve yedekleme çalışmalarını yapmak.
- Veri tabanı erişim, yedekleme ve güvenlik politikalarını belirlemek ve uygulamak.
- Veri tabanı bakım, kurtarma ve kapasite planlamasını yapmak, kullanıcı hatası sonucu zarar gören verileri kurtarmak veya geri getirmek.
- Veri ambarı veri modelleri oluşturmak, veri taleplerini organize etmek, gerekli tabloları hazırlamak ve veri ambarına alınması için koordinasyon sağlamak.
- İstatistiki veri üretmek, SQL kullanarak kurum içi ve kurum dışından talep edilen bilgilerin ilgili kişilere ulaştırılmasını sağlamak.
- Amirleri tarafından verilen benzeri nitelikteki görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> <li>➤ Veri Toplama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ağ Yönetimi</li> <li>➤ Bilgi Sistemi Kullanma</li> <li>➤ Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi</li> <li>➤ Yazılım Analizi</li> <li>➤ Yazılım Tasarımı</li> <li>➤ Yazılım Tedarikçi Yönetimi</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Çözümleyici            |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Çözümleyici unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek, bilgi teknolojileri hizmet yönetiminin ilgili prosedürü çerçevesinde, yazılım projesi kapsamında yürütülen tüm iş ve işlemleri yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, bilgi toplamak, araştırma ve inceleme yapmak.
- Analitik çalışmalar için gereksinimleri tespit etmek, geliştirdiği proje taslağını programcılarla birlikte değerlendirmek.
- Uygulanabilirliği tespit edilen projelerin bilgisayar ortamına aktarım şemalarını hazırlamak.
- Projenin yazılım ve donanım ihtiyaçlarını tespit etmek, hazırladığı iş akış şeması için gerekli olan program yazılımının yapılmasını sağlamak.
- Programcı tarafından hazırlanan yazılımları test ettikten sonra dokümanlarla birlikte ilgili birime uyarlamak ve eğitimini yapmak.
- Yazılım geliştirme projelerinin; analiz, tasarım, kodlama, birim ve entegrasyon test faaliyetleriyle ilgili olarak kendine verilen görevleri yerine getirmek.
- Yazılımların test, gözden geçirme ve geçirme faaliyetlerinde görev almak.
- Görev aldığı yazılıma ilişkin olarak doğrulama ve geçirme faaliyetleri sonucunda ortaya çıkan uygunsuzlukları gidermek.
- Görev aldığı yazılıma ilişkin yeterlilik testleri ve kabul-muayene faaliyetlerine yerinde destek vermek.
- Yazılımların kesintisiz ve en etkin şekilde kullanımına yönelik olarak kullanıcılara yerinde destek vermek ve kullanıcıların ihtiyaç duyduğu eğitimleri sağlamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> <li>➤ Veri Toplama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Yazılım Analizi</li> <li>➤ Yazılım Tasarımı</li> <li>➤ Yazılım Tedarikçi Yönetimi</li> <li>➤ Yazılım Testi</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                     |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler   |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Tekniker/Tekniker (Ö)                                      |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Merkez Müdürü/ Merkez Müdür Yardımcısı/<br>Şef |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Tekniker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Hizmet binaları ve sosyal tesislerde görev alanı içerisinde bulunan demirbaş ve tesisatı her an hizmete hazır halde bulundurmak ve arızalandığında bakımını yapmak.

### İş/Görevi:

- Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerinin yapılmasında mühendislere yardımcı olmak.
- Yer teslimi işlemlerinde kadastro ve imar planlarında belirtilen hususları dikkate alarak aplikasyonları yapmak.
- Röleve çalışmasını sayısal olarak yapmak.
- Hafriyat hesaplarını yapmak, hesapların ve ilgili ataşmanların kontrolünün yapılmasında mühendislere yardımcı olmak.
- Yapımı planlanan inşaatların, inşaat işlerini içeren yaklaşık maliyet hesaplarını ve porsantaj tablolarını ihaleye esas olacak şekilde hazırlamak.
- Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas (hizmet alımı tip sözleşmesi, hizmet alımı idari şartnamesi, hizmet işleri genel şartnamesi, ihtiyaç programı, mühendislik/mimarlık hizmetleri genel şartnamesi) belgeleri hazırlamak.
- Yapım işindeki imalatlara ait malzeme numuneleri, kataloglar ve firma seçimlerinin sözleşme, proje, detay, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini yapmak.
- İşin yer tesliminden geçici kabulüne kadar işin niteliği de göz önünde bulundurularak sözleşmesinde belirlenen teknik elemanlar için yüklenicinin sunduğu teknik personel taahhütnamesinin değerlendirilmesinde mühendislere yardımcı olmak.
- İnşaatın statik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda mühendislere yardımcı olmak.
- Yüklenici ve kontrollüğün yapılan statik imalatlara karşılık birlikte düzenledikleri hak ediş raporlarının, sözleşme ve ekleri doğrultusunda kontrol edilmesinde mühendislere yardımcı olmak.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesini yapmak.
- Her türlü malzeme fiyat farkı hesaplarının, ilgili kararname ve resmi dokümanlara, tebliğlere uygunluğunu kontrol etmek.
- İnşaatların ara kesin metrajları ve kesin hesaplarının kontrolünü ve incelemesini yapmak, incelemesi tamamlanmış kesin hesapların sonuçlarını yüklenicisine bildirmek, kesin hesap hakediş raporunu tahakkuka hazır duruma getirmek.
- İnşaat imalat oranlarının sözleşmesindeki porsantaj oranlarına uygunluğunu kontrol etmek.
- Binaların geçici kabul ve kesin kabulünde uzman üye olarak görev yapmak, muayene ve kontrol işlemlerinde uzman üye olarak bulunmak.

- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**Yetkinlikler:**

| <b>TEMEL</b>  | <b>TEKNİK</b>  | <b>YÖNETSEL</b> |
|---|--|-----------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dayanıklılık</li><li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Kurumsal Fayda Odaklılık</li><li>➤ Veri Toplama</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İmar Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ İmar Uygulamaları Bilgisi</li><li>➤ Malzeme Muayene</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li><li>➤ Statik Proje Bilgisi</li><li>➤ Taşınmaz Teknik Uzmanlığı</li><li>➤ Tesisat Proje Bilgisi</li></ul> |                 |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |  |
|---------------------------|--|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU                                 |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler                                       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Teknisyen/ Teknisyen (Ö)                               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü/Merkez Müdürü/ Merkez Müdür Yardımcısı/Şef |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Teknisyen unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri 2/11/1985 tarihli ve 18916 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İmar Kanununun 38 inci maddesinde Sayılan Mühendisler, Mimarlar ve Şehir Plancıları Dışında Kalan Fen Adamlarının Yetki, Görev ve Sorumlulukları Hakkında Yönetmelik ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- İnşaatın tesisat işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendislere yardımcı olmak.
- İnşaatın elektrik işlerinin, sözleşme ve ekleri ile onaylı iş programına uygun olarak yapılmasını sağlama konusunda tekniker ve mühendislere yardımcı olmak.
- Ara ve son kesin hesap metrajlarına dahil edilen ölçü ve miktarlar ile ataşman değerlerinin gerekirse mahallinde incelemesinin yapılmasında teknikere yardımcı olmak.
- Kurumun akar binalarında periyodik incelemelerde bulunmak, asansör, kazan dairesi, klima, jeneratör gibi binanın mütemmiminde meydana gelebilecek arıza ve aksaklıklar için önlemler almak, küçük çaptaki acilen yapılması gereken onarım işlerini yapmak.
- Kurum kiracılarının işyerlerinde izinsiz olarak tadilat, onarım ve büyük çaplı tamirat yapmalarını engellemek, bu durumla karşılaşıldığında en kısa sürede tespit edip tutanakla amirlerine bildirmek, izni alınmış olanların kontrolünü yapmak.
- Kurumun rant binalarında Kurum izni ile kiracılarca yapılacak tamirat, tadilat, onarımlar sonucunda çıkacak malzemelerin kullanılabilir veya hurda olup olmadığını tespit ederek ilgili birime teslim etmek.
- Kontrol ve muayene kabul komisyonları ile geçici kabul komisyonlarında görev almak.
- İhale işlemlerinde verilen görev çerçevesinde ihale işlemlerini yürütmek, komisyonlarda görev almak.
- Kurum hizmetinde kullanılan araç/gereç ve tesisatların montaj, kurulum, bakım ve onarımını yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|--|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dayanıklılık</li> <li>➤ Detaylara Önem Verme</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kurumsal Fayda Odaklılık</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elektrik Proje Bilgisi</li> <li>➤ Küçük Çaplı Onarım Bilgisi</li> <li>➤ Malzeme Muayene</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Taşınmaz Teknik Uzmanlığı</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Matematikçi            |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Matematikçi unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Yaptığı iş ve işlemlerle ilgili olarak birim amirine düzenli bilgi vermek.

### İş/Görevi:

- Kurum faaliyetleriyle ilgili matematiksel veri toplama tekniklerini belirlemek ve elde edilen verileri değerlendirmek.
- Gelişen ve yenilenen bilimsel teknikler çerçevesinde matematiksel analizler yapmak ve bu analizlere ilişkin rapor ve özet tabloları oluşturmak.
- Ulusal ve uluslararası tanım, sınıflama ve standart ile matematiksel çalışmaları ve yayınları takip etmek.
- Birimin bütçe işlemleri kapsamında gelir-gider tahminleri çalışmalarına katılmak.
- Birimin görev alanıyla ilgili verilen görevleri yapmak.
- Birim faaliyet raporunun hazırlanması çalışmalarına katılmak.
- Birimce kullanılan programların etkin ve hızlı kullanımını sağlamak üzere yapılan çalışmalara katılmak.
- Görevli olduğu konuyla ilgili her türlü bilgi ve veriyi derlemek ve değerlendirmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> <li>➤ Veri Toplama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Problem Çözme</li> <li>➤ Veri Analiz Tekniklerini Kullanma</li> <li>➤ Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Teknik Hizmetler       |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Grafiker               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şube Müdürü            |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Grafiker unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Kurum faaliyet ve hizmetlerine ilişkin yapılacak tanıtımlarda kullanılacak tüm sabit veya hareketli görsel kompozisyonları hazırlamak.
- Kurum faaliyet ve hizmetlerine ilişkin işlerin metin, yazı, resim, desen, çizgi ve fotoğraf düzenlemelerini yapıp renklerini ayarlamak.
- Çalışmalarını baskı veya görüntü olarak çeşitli basın, sunum ve iletişim tekniklerine uygun hale getirmek.
- Çalışmalarını kısa ve sembolik anlatımlarla etkili ve akılda kalıcı tarzda veya iz bırakıcı şekilde görsel anlatım biçimine dönüştürmek.
- Çalışmalarını sinema, çizgi film, karikatür, resim, fotoğraf ve güzel yazı sanatlarıyla gerçekleştirmek.
- Kurumun ihtiyacı olan web sayfası, tanıtım broşürleri, el afişleri gibi çalışmalarını gerçekleştirmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bilgi Paylaşımı</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> <li>➤ Kavramsal Düşünme</li> <li>➤ Veri Toplama</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ İlan Tasarımı</li> <li>➤ İletişim Araçlarını Kullanabilme</li> <li>➤ İletişim Becerileri</li> <li>➤ İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma</li> <li>➤ Problem Çözme</li> </ul> |          |

# YARDIMCI HİZMETLER SINIFI



## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Yardımcı Hizmetler     |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Hizmetli               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şef                    |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Hizmetli unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Amirleri tarafından verilen temizlik, taşıma gibi görevleri yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Kendisine verilen görevleri mevzuat doğrultusunda zamanında ve noksansız yapmak.
- Mesai saatlerinde katlardaki giriş ve çıkışları kontrol altında bulundurmak.
- Görevlendirildiği birimde büro, depo, arşiv, garaj, koridor, tuvalet ve çevre temizliğini yapmak.
- Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.
- Birimin taşınır ve taşınmaz mallarını korumak.
- Görevlendirildiği birimin yemekhane bölümündeki temizlik ve servis işlerini yapmak.
- Depo, ambar, arşiv ve yemekhanede yerleştirme ve taşıma işlerini yapmak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK | YÖNETSEL |
|---|--------|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmet Yönelimi</li> <li>➤ Kurallara ve Düzenlemelere Uyum</li> <li>➤ Tedbirlilik</li> <li>➤ Verimlilik</li> </ul> |        |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Yardımcı Hizmetler     |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Dağıtıcı               |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şef                    |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Dağıtıcı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek. Kendisine teslim edilen evrakı talimatlara uygun olarak getirip götürmek.

### İş/Görevi:

- Birimlerce kendisine teslim edilen evrak ve dosyaların talimatlara uygun olarak belediye hudutları dahilindeki kamu veya özel kurum ve kuruluşlar ile kişilere götürülmesi, getirilmesi, teslim edilmesi veya teslim alınması, teslim alınan evrak ve dosyaların korunması işlemlerini yapmak.
- Evrakı, Kurum içinde veya diğer kurumlara yaya olarak veya toplu taşıma araçlarını kullanmak suretiyle götürmek ve ilgililere teslim etmek.
- Görevlendirildiği birim hizmet binasında servisler arasında veya arşivden güvenli bir şekilde evrak ve dosya taşımak.
- İşin özelliğine göre birimlerin arşivlerinde dosya tasnif ve dağılım işlerinde çalışmak.
- İşin özelliğine göre ve ihtiyaca binaen gelen/giden evrak servislerinde zarf açmak veya kayıt yapmak, tasniflemek gibi büro yardımcı hizmetlerini yürütmek.
- Kurumdan gönderilen evrakı paketlemek, kayıt numarası vermek ve tasnif etmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL   | TEKNİK  | YÖNETSEL |
|---|---|----------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmet Yönelimi</li> <li>➤ Kurallara ve Düzenlemelere Uyum</li> <li>➤ Tedbirlilik</li> <li>➤ Verimlilik</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ SGK Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi</li> </ul> |          |

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

|                           |                        |
|---------------------------|------------------------|
| <b>KURUM</b>              | SOSYAL GÜVENLİK KURUMU |
| <b>SINIFI</b>             | Yardımcı Hizmetler     |
| <b>KADRO UNVANI</b>       | Aşçı                   |
| <b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b> | Şef                    |

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Aşçı unvanının gerektirdiği yetkiler çerçevesinde sorumlu olduğu iş ve işlemleri kanun ve diğer mevzuat düzenlemelerine uygun olarak yerine getirmek.

### İş/Görevi:

- Birimlerde çalışan personel için yemek hazırlamak ve belirlenen sürede sunumunu yapmak.
- Günlük menüdeki servise sunulacak yemeklerin yeterli miktarda, istenilen kalitede ve zamanında hazırlanmasını sağlamak ve dağıtımını gerçekleştirmek.
- Yemekhane ve yemek dağıtım yerlerinin her türlü temizliği ve haşerelere karşı periyodik ilaçlamalarının yapılmasını temin ve takip etmek.
- Yemek pişirme ve hazırlanmasında belirlenen hijyen kurallarına uymak, maiyetinde çalışanların da uymasını kontrol etmek.
- Kendisine teslim edilen mutfak sabit tesisleri ile taşınır alet ve cihazların çalışır vaziyette olmasını sağlamak.
- Yemek listesinin hazırlanması ve gıdaların tesellümünde ilgili servis çalışanları ile birlikte görev yapmak.
- Mutfakta iş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini uygulamak.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

| TEMEL  | TEKNİK   | YÖNETSEL |
|--|--|----------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hizmet Yönelimi</li><li>➤ Kurallara ve Düzenlemelere Uyum</li><li>➤ Tedbirlilik</li><li>➤ Verimlilik</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sistemli Çalışma</li></ul> |          |

## Tablo 2/A - Yetkinlikler Sözlüğü

### TEMEL YETKİNLİKLER

**Başarı ve Çaba:** Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

**Belirsizlik, Değişim ve Strese Karşı Tolerans:** Değişen iş ihtiyaçlarına değişik yaklaşımlar uygulamak üzere esneklik gösterir.

**Bilgi Paylaşımı:** İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

**Bütünsel Bakış:** Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.

**Çalışan Odaklılık:** Çalışanların beklentilerini ve ihtiyaçlarını doğru olarak belirler, uygun çalışma şartları sağlar.

**Dayanıklılık:** Zor koşullar (uzun seyahatler, işin yoğun olduğu dönemlerde fazla mesai gibi) altında bedensel ve ruhsal bütünlüğünü korur ve çalışmalarını aksatmaz.

**Detaylara Önem Verme:** Kesin ve doğru bilgiye ulaşmak için gerekli detayları araştırır ve itinayla değerlendirir.

**Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik:** Verdiği sözleri yerine getirerek, iş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak karşısındakilerle güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

**Ekip/Takım Çalışması:** İşbirliği ve dayanışma içinde çalışarak ekibin hedeflerine ulaşmasında aktif rol alır. Çalışma arkadaşlarıyla arasındaki etkileşimi olumludur, uyumlu ve geçimli bir tavır sergiler.

**Empati:** İlişki içerisinde bulunduğu kişilerin duygu ve düşüncelerini anlamaya ve ihtiyaçlarını gidermeye yönelik çalışmalar yapmaya meyillidir.

**Gelişime ve Değişime Yatkınlık:** Değişime direnç göstermez, değişimi Kurum yararına yorumlar ve destekler.

**Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma:** İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

**Hesap Verebilirlik:** Eylem ve konuşmalarından sorumludur, taahhütlerine uygun ve tutarlı davranışlarda bulunur.

**Hizmet Yönelimi:** Tüm çalışmalarında vatandaşa ve çalışanlara iyi hizmeti ön planda tutar.

**İletişim ve İlişki Kurma:** Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir. Diğerlerinin katkısının ve düşüncelerinin önemli olduğunu hissettirerek pozitif ilişkiler kurar.

**İnsan Odaklılık:** Tüm faaliyetlerinde odak noktası insandır.

**İşbirliğine Açıklık:** İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

**Kalite Odaklılık:** Ürün ve hizmet kalitesini en üst seviyede tutmak için yeni iş yapış yolları araştırır ve mevcut işleri iyileştirir.

**Kavramsal Düşünme:** Soyut kavramlar üzerinden düşünebilir, teorik bilgiyi yorumlamaya kullanmaya yatkındır.

**Kendi Başına İş Yapma:** Bir başkasının yönlendirmesine ve yardımına gerek kalmadan işiyle ilgili gereken çalışmaları yapar.

**Kurallara Uyma:** Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. İnisiyatif kullanılması gereken durumlar haricinde kuralları yıkmaya çalışmaz.

**Kurallara ve Düzenlemelere Uyum:** Görevi ile ilgili düzenleme ve kuralları öğrenip işleri bunlara uygun olarak yapmaya gayret eder.

**Kurumsal Fayda Odaklılık:** Yapılan tüm iş ve işlemlerde Kurumun yararını gözetir.

**Mevzuata Uyma:** İşleyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemler yapma konusunda hassastır.

**Motivasyonu Yüksek:** Motivasyonu yüksektir. Yüksek tempoda çalışır ve yapması gereken işleri hızlı bir biçimde bitirir.

**Muhakeme:** İki unsur arasındaki ilişkiyi ve seviye farkını algılayarak karar verir.

**Öğrenme Motivasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve hüner elde etmek için sürekli araştırır ve sonuçlarını işinde kullanmak üzere öğrenir.

**Özgünlük:** Standart uygulamaların dışındaki her türlü çalışmasında özgün fikirler üretir ve uygular.

**Proaktif Olma:** Olaylar ve durumlar gerçekleştikten sonra harekete geçmek yerine öncesinde yapılması gerekenleri öngörür ve yapılması gerekenleri yapar.

**Problem Çözme:** Problemlerin çözümlenmesinde sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

**Profesyonellik ve Uzmanlık:** İşinde en üst seviyede bilgi ve deneyime sahiptir. İşinin gereklerini yerine getirirken profesyonel tavır sergiler.

**Rutin İşlere Uyum:** Fazla çeşitlilik içermeyen tekrarlı işlerde başarılıdır, bu işleri mümkün olan en az hata ile en kısa sürede gerçekleştirir.

**Sakinlik/Soğukkanlılık:** Zor durumlarda sakinidir. Soğukkanlılığını koruyarak kararlarını alır ve davranışlarını düzenler.

**Sonuç Odaklılık:** İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktılarını maksimize edilmesine çalışır.

**Sosyal Olma:** Etrafında bulunan kişiler ile sürekli etkileşim ve iletişim halindedir.

**Sözlü İletişim ve Etki Yaratma:** Hitabet yeteneği vardır, iletişim esnasında karşısındakinin duygu ve düşüncelerini anlar, iletmek istediği mesajı uygun tutum ve davranışları sergileyerek aktarır.

**Strese Dayanıklılık:** Bireysel problemler ile otorite, liderlik, güç, hedefler ve terminler gibi iş kaynaklı nedenlerle artan stresini işine ve ekip arkadaşlarına yansıtmaz ve başa çıkmasını bilir.

**Süreçlere Dikkat:** İşini yaparken süreç bazlı düşünür. İçinde yer aldığı süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli gerçekleştirilmesi için çaba harcar.

**Tedbirlilik:** Hataların oluşmadan önlenmesi için tedbirler alır veya alınması için bildirimde bulunur.

**Uyumluluk:** Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.

**Vatandaş Odaklılık:** Vatandaşın beklentilerini ve ihtiyaçlarını doğru olarak belirler. Ürün ve hizmetleri vatandaşın ihtiyaçlarına uygun bir şekilde sunarak memnuniyet sağlar.

**Veri Toplama:** Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi yapısal olarak toplar ve düzenler.

**Verimlilik:** Çalışmalarında verimliliği ön planda tutar.

## TEKNİK YETKİNLİKLER

**Ağ ve İletişim Altyapısı Bakım ve Onarım:** Kurum ağ ve iletişim envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit eder, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletir ve takibini yapar, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ağ Yönetimi:** Ağ ve iletişim altyapısı mimarisi, ağ topolojisi standartları ile ağ altyapısı kaynak ve kapasite planlaması konularında bilgili ve tecrübelidir.

**Aktüerya ve Fon Yönetimi Mevzuatı Bilgisi:** Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığının görev alanına giren konulara ilişkin tüm mevzuata hakimdir.

**Aktüeryal Analiz:** Aktüerya ve aktüeryal işlemler ve teknikler hakkında bilgi sahibidir ve verilerin özelliğine göre uygun metotları kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama:** Aktüeryal ve istatistiksel tekniklerin kullanılmasıyla oluşturulan çalışmalarını yorumlar. Sade ve anlaşılabilir bir dille raporlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Analitik Yaklaşım:** Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.

**Anket Hazırlayabilme:** Vatandaş memnuniyetini ölçmek ve görüşlerini almak üzere anket soruları hazırlama ve anketin uygulama esaslarını belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Araştırma Teknikleri:** Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Arıza Tespiti:** Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat veya yapı/İNŞAAT problemleri ile ilgili arızaların kaynağını tespit etme ve problemleri çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Arşiv Yönetimi:** Kurum içinde belge akışı ve arşivleme faaliyetleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun atama ile ilgili hükümlerine ve atamaya ilişkin ikincil mevzuata hakimdir.

**Avrupa Birliği Müktesebatı Bilgisi:** Mevcut Avrupa Birliği müktesebatı konusunda bilgili ve tecrübelidir. Konuya ilişkin değişiklik ve güncellemeleri takip eder.

**Avrupa Birliği Projeleri Standartları Bilgisi:** Avrupa Birliği Projeleri standart ve kurallarına uygun olarak, proje başvurusu, satın alma ve fon kullanma faaliyetlerinin yürütülmesini ve yürütülmekte olan Avrupa Birliği finansmanlı projelerin raporlama ve koordinasyonu sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bakım ve Onarım Kontrol Bilgisi:** Bakım ve onarımlarda yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Banka İşlemlerinin Yönetimi:** Banka kanalıyla yapılan işlemlere ilişkin belgeleri doğru ve eksiksiz bir şekilde hazırlama, bankadan Kuruma gönderilen belgeleri takip ve kontrol etme, banka tarafından yapılan hatalı işlemlerin düzeltilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Banka Protokollerini Hazırlama:** Bankalarla imzalanacak protokolleri karşı tarafla koordinasyon içinde tasarlama, hedeflere ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilanço Hazırlama:** Kurumun bilançosunu tam ve doğru olarak zamanında hazırlayarak ilgililere ulaştırma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Edinme Hakkı Mevzuatı Bilgisi:** Bilgi edinme taleplerinin, Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve ilgili diğer mevzuata uygunluğunu değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Bilgi Sistemi Kullanma:** Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veritabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.

**Bilgi Teknolojileri Güvenlik Risk Analizi:** Kurumca yürütülen bilgi teknolojileri ile ilintili tüm hizmetlerin güvenlik boyutunun analizini yapar, olası güvenlik açıklarını, risk ve tehdit unsurlarını belirler, değerlendirir. Güvenlik Risk Analizi konusunda uluslararası yaklaşım ve yöntemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Teknolojileri Güvenlik Yönetimi:** Dünyaca kabul görmüş bilgi sistemleri güvenlik politikaları, standartları ve uygulamaları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Teknolojileri Kalite Güvence ve Konfigürasyon Yönetimi:** Yazılım kalite güvencesi ve konfigürasyon yönetimi konularında deneyimlidir, uluslararası yazılım standartları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Teknolojileri Servis Yönetimi:** Uluslararası standartlarda olay/sorun veri tabanının tasarlanmasını ve güncel tutulmasını sağlama, bilgisayar destekli araçları kullanarak değişiklik taleplerinin takibini yapma, değişiklik raporları oluşturma ve değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bilgi Teknolojileri Stratejisi Geliştirme:** Kurumun etkinliğini artıracak bilgi teknolojileri stratejileri geliştirme ve diğer birimleri bu doğrultuda yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**BİMER ve Bilgi Edinme Hattı Yazılımı Kullanım Bilgisi:** BİMER ve Bilgi Edinme Hattı yazılımlarını kullanarak vatandaşlardan gelen soruları cevaplama ve/veya ilgili birimlere yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Birden Fazla Dosyadan Gelir/Aylık Bağlamaya İlişkin Prosedür Bilgisi:** Birden fazla dosya üzerinden gelir/aylık alma durumundaki sigortalı ve hak sahiplerine yönelik işlemlere hakimdir.

**Bireysel Performans İyileştirme:** Çalışanların hedef gerçekleştirmelerini takip etme, performans değerlendirici ile iş birliği yaparak düşük performansın nedenlerini araştırma ve iyileştirmeye yönelik tedbirler geliştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bordrolama:** Personelin aylık, ücret, fazla mesai, tedavi yardımı ve sair paralı haklarına dair tahakkukları yapma ve bordro düzenleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bütçe Mevzuatı Bilgisi:** Başta 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin mevzuata hakimdir.

**Bütçe Prosedürleri Bilgisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve bütçeye ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Bütçe ve Planlama:** Kurum ya da birimin bütçesini performans esaslı gerçekçi verilere dayanarak, geçmiş finansal verileri göz önünde bulundurarak oluşturma ve takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Bütünsel Bakış:** Bir olaya ya da duruma farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.



**Çeviri Yapma:** Yabancı dile çevrilmesi gereken her türlü yazılı dokümanı doğru ve uygun şekilde istenilen dile çevirir.

**Ceza Hukuku Bilgisi:** Kamu personelini kapsayan ceza hukuku mevzuatına hakimdir.

**Depo Kayıt Yönetimi:** Depo içerisindeki malzemelerin listelerini düzenli olarak tutma ve giriş/çıkışları düzenli olarak sisteme işleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Disiplin Mevzuatı Bilgisi:** Devlet memuru statüsünde çalışan personelin tabi olduğu disiplin mevzuatına hakimdir.

**Donanım Bakım ve Onarım:** Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözüme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Donanım Yönetimi:** Sunucu donanım mimarileri ile donanım kaynak ve kapasite planlaması, ağ topolojisi standartları ve ağ bileşenlerinin yönetimi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Düzenleyici Etki Analizi:** Düzenleyici etki analizi kapsamında yapılması gereken tüm araştırma, inceleme ve teknik analizleri yapma ya da yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Eğitim Gereksinim Analizi:** Gerek Kurum stratejileri doğrultusunda personele yeni yetenekler ve bakış açıları kazandırmak, gerekse düşük performanslı alanlarda personeli geliştirmek üzere eğitim ihtiyaçlarını analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Eğitim Planlama:** Eğitim programına alınmış olan eğitim başlıklarının Kurumun ihtiyaçlarına en uygun şekilde zaman ve kaynak planlamasını yapar ve eğitim takvimini oluşturur.

**Elektrik Proje Bilgisi:** Çalışmalarını bina inşaatı ve onarımlar için elektrik projesi hazırlama prosedürüne uygun olarak gerçekleştirir.

**Emekli, Dul ve Yetim İşlemlerine İlişkin Prosedür Bilgisi:** Emekli, dul ve yetim aylıklarının bağlanması, değiştirilmesi, yükseltilmesi, gerekli hallerde durdurulması ve kesilmesi, emekli ikramiyesi, ölüm yardımı, evlenme ikramiyeleri ile her türlü zam ve tazminatın verilmesine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Emekliye Ayrılma Prosedürleri Bilgisi:** Kurumda devlet memuru statüsünde çalışan personelin emekliye ayrılmasına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**E-Sigorta Sistemi Bilgisi:** E-Sigorta sisteminin iş akışı ve çalışma mantığı hakkında bilgi sahibidir, gelen bildirimleri işleyerek sistem içinde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Etkin Hedef Belirleme:** Kurum stratejileri ve hedefleri doğrultusunda birimi için doğru ve verimliliği artırıcı hedefler belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Fatura Kontrolü Bilgisi:** Ödeme taleplerinin kontrolü ve değerlendirmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Fayda Maliyet Analizi:** Bir yatırım, proje veya düzenleme ile ilgili elde edilecek faydalar ile gerçekleşecek maliyetleri karşılaştırarak karar alma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Fiili Haciz İşlemlerinin Yürütümü:** Fiili haciz işlemlerinde kanunlardaki usul ve esaslar ile etkin iletişim kurulması ve davranış kurallarında tecrübeli ve bilgilidir.

**Finansal Planlama:** Kurum stratejilerinin finansal etkilerini belirleme, finansal modeller geliştirerek daha etkin finansal planlamanın yapılmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Finansal Tablo Analizi:** Finansal tabloları inceleme, yorumlama, muhtelif rasyoları ve analiz tekniklerini kullanarak anlamlı sonuçlar çıkarma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Finansman Tablosu Hazırlama:** Kurumun tüm sigorta kollarına ilişkin gelir/gider kalemlerinin yer aldığı finansman tablosunu hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Genel Muhasebe:** Genel muhasebe ve muhasebeleştirme bilgisine sahiptir.

**Genel Sağlık Sigortası Mevzuatı Bilgisi:** Genel sağlık sigortasına ilişkin birincil ve ikincil mevzuatı detaylarıyla bilir.

**GZFT Analizi:** Kurum, birim veya bir hususun güçlü, zayıf yanları ile fırsat ve tehditlerini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Hak Sahiplerine Bağlanan Gelir ve Aylıklar ile Verilen Ödenek ve Toptan Ödemelere İlişkin Prosedür Bilgisi:** Hak sahiplerine ölüm aylığı ve ölüm geliri bağlanması veya toptan ödeme yapılması, evlenme ödeneği, cenaze ödeneği verilmesine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Halkla İlişkiler Uygulamalarını Geliştirme:** Kurum stratejileri, vatandaş beklentileri ve genel konjonktürü göz önünde bulundurarak Kurum için halkla ilişkiler politikası önerir.

**Harcama Prosedürleri Bilgisi:** Mevzuata uygun şekilde ödeme emri belgesini düzenler ve eklerinin tamlığını, doğruluğunu sağlamaya yönelik işlemlere hakimdir.

**Hizmet Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi:** Kurumun menfaatlerini gözetecek şekilde hizmet satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Hizmet Sunucu Ağı Performansı Ölçme ve Değerlendirme:** Hizmet sunucu ağının genel performans hedeflerini belirleme ve ölçme/değerlendirme sistemini tasarlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Hizmet Veri Tabanı Bilgisi:** Hizmet kayıtlarını veri tabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veri tabanının bulundurulması gereken verileri ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

**Hukuki Evrak İşlem Bilgisi:** Gelen hukuki evrak ile ilgili yapılması gereken işlemi bilir.

**Hukuki Süreç Bilgisi:** Dava konusu olaylara ilişkin hukuki altyapısı vardır, kanun ve mevzuatı Kurum haklarını koruyacak şekilde yorumlar ve kullanır.

**İcra Takibatı Başlatma:** İcra işlemlerine ilişkin her türlü evrakın en kısa sürede borçluya tebliğ edilmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma:** Kurum alacaklarının icra yoluyla tahsili amacıyla haciz, tecil/taksitlendirme ve satış işlemlerini gerektiği şekilde yürütme, borcun en kısa sürede tahsil edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İcra Takip Usulleri Bilgisi:** İcra takip işlemlerinde ilgili Kanun ve diğer Genel Kanunların hükümleri ve esasları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi:** İç kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**İç Kontrol Sistem ve Standartları Bilgisi:** İç kontrol çalışma prensipleri, kontrol noktaları tespiti ile mevcut iç kontrol standartlarının oluşturulması konusunda bilgi sahibidir.

**İdari İşler Hizmet Kalitesi:** Kurumun ya da biriminin ana faaliyetlerini etkili bir şekilde desteklemek üzere idari işler kapsamındaki faaliyetlerin sorunsuz, vatandaş ve çalışanları tatmin edecek seviyede gerçekleşmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İdari Yargı Mevzuatı Bilgisi:** Kamu personeline uygulanacak idari yargı mevzuatına hakimdir.

**İhale Yönetimi:** İhalenin kamu ihale mevzuatına uygun şekilde yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İhtiyaç Planlama:** İlgili dönemler itibariyle faaliyetlerin sürdürülebilmesi için gerekli malzeme ve/veya hizmet alımı ihtiyacını planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İlan Tasarımı:** Kurum panolarında, portalında ya da internet sitesinde yer verilecek olan ilanları şekil ve içerik olarak kağıt ya da elektronik doküman olarak tasarlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İletişim Araçlarını Kullanabilme:** Özellikle elektronik, yazılı ve görsel medyayı etkin ve verimli bir şekilde kullanır.

**İletişim Becerileri:** Hizmet sunabilmek üzere karşısındakinin beklenti ve ihtiyaçlarını kavrar ve kendisini ifade etmesine olanak tanır, karşısındakinde olumlu izlenim uyandırarak görevinin gerektirdiği bilgi alışverişinde bulunur.

**İletişim Kanalı Seçimi ve Oluşturma:** Vatandaş beklenti ve gereksinimlere göre doğru iletişim kanalının tasarlanmasını sağlama ve projelendirilerek uygulama planını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İletişim Yönetimi:** Kurumun iletişim yöntemlerini maliyet ve vatandaşa ulaşması konusunda etkin biçimde tespit etme ve bununla ilgili yapılması gerekenleri planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İletişim Yönlendirme:** İhtiyaca en uygun iletişim kanallarını, metotları, içeriği seçebilme ve iletişim sürecini etkin bir şekilde yönlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru ve diğer personelin emeklilik, istifa ve sair nedenlerden dolayı işten ayrılmasına dair mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hakimdir.

**İlk Ödeme Prosedürü Bilgisi:** Kamu görevlilerinin emeklilik işlemleri kapsamında ilk ödemenin yapılmasına ve gerekli belgelerin düzenlenmesine ilişkin işlemlere hakimdir.

**İmar Mevzuatı Bilgisi:** İmar uygulamaları ile ilgili mevzuata hakimdir.

**İmar Uygulamaları Bilgisi:** İmar uygulamaları konusuna hakimdir.

**İnceleme, Soruşturma ve Teftiş:** Gerekli teknikleri kullanıp bilgi toplamak suretiyle ilgili mevzuata uygun şekilde inceleme, soruşturma, teftiş yapar ve gerekli raporları hazırlar.

**İnşaat Araçları Kalite Kontrol:** Yapım/onarım faaliyetleri kontrolünde kullanılacak araçların ölçüm güvenilirliğini test etme ve sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İnşaat Kontrol Bilgisi:** Bina inşaatlarında yapılan işin sözleşmeye uygun olarak yürütülmesini sağlama konusuna hakimdir.

**İnşaat Programı Değerlendirme Bilgisi:** Bina inşaat ve onarımlarında ihaleyi alan yüklenici firmanın faaliyet programını inceler, iş ağı analiz teknikleri (CPM, PERT gibi) yardımıyla uygunluğunu denetler ve karar verir.

**İnşaat Proje Takip ve Kontrol:** Taşınmaz edinimi kapsamında, ihaleyi alan yüklenici firmanın çalışmalarını takip edecek sistemi kurma, planlanan ve gerçekleşen değerlerini izleme ve ilerlemeyi denetleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İnsan Kaynakları Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi:** İnsan kaynakları uygulama yazılımını etkin bir şekilde kullanır, gereken veri girişlerini ve güncellemeleri yapar, yazılımdan ilgili raporları çeker.

**İntibak Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru olan personelin intibakına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**İntranet Kullanım Bilgisi:** Kurum intraneti üzerinde birimi ile ilgili duyuru, resim, belge eklemeleri ve değişiklikleri yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İstatistiksel Analiz:** Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**İş Akdi Hazırlama:** Sözleşmeli personel için Kurum ihtiyaçlarına, menfaatlerine ve ilgili mevzuata en uygun iş sözleşmesini hazırlar.

**İşçilerin Özlük Haklarına İlişkin Mevzuat Bilgisi:** İşçi statüsündeki personelin özlük haklarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**İşe Alma Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru ve diğer personelin işe alımına dair ilgili mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hakimdir.

**İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol:** İşlemleri doğru, tam ve zamanında gerçekleştirir. Yapılan işleri tamlık, doğruluk ve zamanındalık yönünden kontrol eder.

**İşveren Veri Tabanı Bilgisi:** İşveren veri tabanını sorgulayabilmek için veri tabanının bulundurduğu veriyi ve bu veriler arasındaki ilişkileri bilir.

**İşyeri Tescil, Prim Tahakkuku ve Tahsilat Prosedürleri Bilgisi:** İşyerlerinin tesciline, prim tahakkukuna ve tahsilat işlemlerine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi:** Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hakimdir ve bu mevzuata göre kadro cetvelleri ile ilgili uygulamaları gerçekleştirir.

**Kalite Planlama ve Güvence:** Kurum kalite politikasına paralel olarak proje görevleri ve çıktılar için kalite tanımlamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir. Beklenen değerlerin karşılanmasına çalışır.

**Kamu Görevlileri Emeklilik Mevzuatı Bilgisi:** Kamu görevlilerinin emeklilik işlemlerine ilişkin mevzuata hakimdir.

**Kamu Görevlileri Yurtdışı Borçlanması ve Aylık Bağlama Prosedürleri Bilgisi:** Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılmış olan ülkelerde çalışmakta olan vatandaşlarımızdan daha önce devredilen Emekli Sandığına tabi hizmeti olanlarla, daha önce bu ülkelerde hizmeti bulunan kamu görevlilerinin borçlanılan veya birleştirilen hizmetleri üzerinden bağlanan emekli ve dul/yetim aylıklarına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi:** Başta 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu olmak üzere kamu ihale mevzuatına hakimdir.

**Kamu Konutlarına İlişkin Mevzuat Bilgisi:** Kamu konutlarının tahsisi ve kullanımına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Kamu Konutlarına İlişkin Prosedür Bilgisi:** Kamu konutlarının tahsisi ve kullanımına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Karar Alma:** Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütünü gözden kaçırmadan doğru algılar, tanımlar, ilgili seçenekleri üretir ve olası sonuçları da göz önünde bulundurarak zamanında ve en doğru kararı alır.

**Kayıp ve Hasar Yönetimi:** Kayıp ve/veya hasar kayıtlarının oluşturduğu veri tabanından anlamlı sonuçlar çıkaran raporlar oluşturma, kayıp ve/veya hasar durumlarını önleyici eylem planları geliştirme, uygulanmasını sağlama ve sonuçları takip etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kesin Hesap Bilgisi:** Bina inşaatı ve onarımlarında kesin hesap işlemlerinin yürütülmesi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kısa Vadeli Sigortalar Mevzuatı Bilgisi:** İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigortalarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Kısa Vadeli Sigortalara İlişkin Prosedür Bilgisi:** İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigortalarına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Kompozisyon Yazma:** Bir konuyu dilbilgisi kurallarına uygun şekilde düzgün ve akıcı cümleler ve paragraflar halinde yazıya aktarma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kontrat Yönetimi:** Sözleşme ya da protokollerin hazırlanmasını, imzalanmasını sağlama, düzenli bir şekilde takibini yaparak sonuçlarının belirli kalite ve zamanda elde edilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kontrol ve Denetim:** Sistemlerin işleminde kalite kontrol ve denetimin önemini bilir, tanımlı kalite kontrol ve denetim işlemlerini eksiksiz yerine getirir.

**Koordinasyon ve Standartlaştırma:** Elde ettiği veriler ışığında ve/veya uygulamaların yerinde gözlemlenmesiyle istatistiksel veya diğer analiz yöntemlerini kullanarak standart uygulamalardan sapmaları belirleme, farklılıkların raporlanmasını sağlama, sonuçlara göre tüm uygulamalarda standartlaşmaya götürecektür koordinasyonun sağlanması için gerekli iş ve işlemleri başlatma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kriz Yönetimi:** Kriz durumlarının yönetimi, koordinasyonu, kontrolü ve dokümantasyonu konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Küçük Çaplı Onarım Bilgisi:** Projelendirme gerektirmeyen küçük çaplı onarım işlerini yapabilir.

**Kullanıcı Desteği:** Kullanıcıların sistemle ilgili problem yaşamamaları için gerekli çalışmalarını yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kurum İştirakleri Bilgisi:** Kurumun iştirakleriyle olan ilişkilerin yönetimi konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kurum Portalına Belge Yükleme:** Kurum portalına ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kurumsal Performans Yönetimi:** Performans yönetimi ve ilgili konularda eğitimlidir. Verimlilik ve etkinlik konuları hakkında detaylı bilgiye sahiptir. Kalite ile performans hedef ve göstergelerini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Kütüphane İşlemleri Bilgisi:** Kütüphanede yürütülen tüm işlemlere hakimdir.

**Mal Alımı Sözleşmelerinin Yönetimi:** Mal satın alma sözleşmelerini ve ilgili protokolleri, Kurumun menfaatlerini gözetecek şekilde hazırlar.

**Mali Analiz Bilgisi:** İlgili araçları ve yöntemleri kullanarak mali analiz yapabilir.

**Mali Yük Hesaplaması:** Ön mali kontrol sırasında işin nevine göre mali yük hesaplaması yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Malullük İşlemlerine İlişkin Prosedür Bilgisi:** Adi, vazife ve harp malullüğü aylıklarının bağlanması, değiştirilmesi, yükseltilmesi, gerekli hallerde durdurulması ve kesilmesine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Malzeme İhtiyaç Planlaması:** Talep doğrultusunda gereken malzemeleri planlama ve sipariş miktarları ile süresini belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Malzeme Muayene:** Malzeme alımlarında, muayene teknik ve araçları hakkında bilgi sahibidir. Numunenin sözleşme ve şartname uyarınca değerlendirmesini yapma, planlama ve yönetme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Mevzuat Bilgisi ve Uygulama:** Görevi kapsamındaki mevzuat ve düzenlemeleri takip eder, sürekli bilgi edinir ve etkin bir şekilde uygular.

**Mevzuat Metni Hazırlama:** Görev alanına giren konularda, prosedürlere uygun olarak mevzuat metni hazırlar ve mevzuat metinlerinde gerekli güncellemeleri yapar.

**Mimari Proje Bilgisi:** Bina inşaatı ve onarımlar için mimari proje hazırlama yöntemleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Mimari Uygulama Yazılımı Kullanımı:** Mimari uygulamalara ilişkin araçlara hakimdir, gelişmeleri sürekli takip eder ve araştırır, güncel ve Kuruma/birime uygun türevlerini etkin bir şekilde kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Microsoft Excel Kullanım Bilgisi:** Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Microsoft Word Kullanım Bilgisi:** Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Muhakeme:** Bir durum veya olaydaki önemsiz, ilgisiz noktaları önemli olanlardan ayırır, öncelikleri belirler, eksik ve fazla bilgileri tespit eder, gereksiz bilgileri ayıklar, eksikleri tamamlar. Olay ve kavramları tüm boyutlarıyla objektif değerlendirmelere tabi tutarak analiz eder.

**Muhasebe Mevzuatı Bilgisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumun muhasebe uygulamalarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Muhasebe Prosedürleri Bilgisi:** 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere Kurumu ilgilendiren ve muhasebeye ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi:** Muhasebe kayıtlarını doğru ve tam olarak tutmak üzere muhasebe uygulama yazılımını etkin olarak kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Nafaka ve İcra Kesintisi İşlemleri Bilgisi:** Gelir ve aylıklardan yapılacak nafaka ve icra kesintilerine ilişkin tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Norm Kadro Uygulama:** Norm kadro çalışmaları konusunda deneyimli, kadroların hesaplanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Operasyonel Risk Yönetimi:** Operasyonların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkabilecek risklerin tanımlanması, ilgili verilerin toplanması için alt yapı hazırlanması, bu verilerden yola çıkarak analizlerin gerçekleştirilmesi, analiz sonuçlarına uygun önlemlerin alınması için fikir geliştirilmesi, geliştirilen fikirlerin uygulamaya konulmasının planlanması ve sağlanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Optimizasyon:** Modeller oluşturarak maliyet ve süre bazında optimum çözümü doğru biçimde tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Organizasyon Düzenleme Becerisi:** Kurumun stratejileri ve halkla ilişkiler uygulama planları gereği etkinlikler oluşturma ve koordine etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Organizasyonel Duyarlılık:** Organizasyondaki birim ve alt birimlerin görev alanlarına dair bilgi sahibidir, hangi işin hangi birimde yürütüldüğünü ana hatlarıyla bilir.

**Ödeme Kontrolü Yapılandırma:** Ödeme Kontrolü süreçlerine ilişkin olarak Kurum stratejilerini takip etme, süreçlerin stratejilerle uyumunun sağlanması için yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ödeme Prosedürleri Bilgisi:** Sigortalı, emekli ya da hak sahiplerine yapılacak gelir, aylık ve sair parasal hakların ödemesine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Ödeme Süreci İzleme ve Geliştirme:** Ödeme kontrolü süreçlerini takip etme, Kurum stratejilerine uygun olarak sürekli geliştirme ve yeniden yapılandırma faaliyetlerini organize etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ödeme Süreçlerinin Performans Yönetimi:** Ödemelerin yönetimine ilişkin faaliyetlerin performansını izlemek, ölçmek, değerlendirmek üzere başarı faktörleri tanımlama ve performans göstergeleri tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Ödeme ve Hizmet Sunucu Yönetimi Mevzuat Bilgisi:** Ödeme ve hizmet sunucu yönetimi süreçlerine ilişkin mevzuata hakimdir.

**Ödeme ve Hizmet Sunucu Yönetimi Prosedürleri Bilgisi:** Ödeme kontrolü ve sağlık hizmeti sunucusu yönetimi süreçlerine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Ödüllendirme Mevzuatı Bilgisi:** Personelin üstün başarısı karşısında ödüllendirilmesine ilişkin mevzuata hakimdir.

**Ön Mali Kontrol Mevzuatı Bilgisi:** Ön mali kontrol uygulamalarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Öneri Geliştirme ve Projelendirme:** Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaşların düşünce ve görüşleri ışığında rasyonel iyileştirme önerileri geliştirme, önerilerinin sağlayacağı faydayı analiz etme ve hayata geçirecek uygulamaları planlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Paydaş Analizi:** Kurumla ilgili tüm gerçek ve tüzel kişilerin (sigortalı, emekli, hak sahibi, sektör temsilcileri, çalışanlar, üst yönetim, ilgili bakanlıklar ve diğer kamu kurumları gibi) fikir ve düşüncelerini toplayarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Performans Denetimi:** Performans denetimi sorularını ve soru ağaçlarını hazırlama, performans kriteri tespit etme, performans kriteri değerlerini ölçümleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Performans Esaslı Bütçeleme:** Gelecek dönem faaliyet ve projelerin Kurumun genel stratejilerine uygun olarak tespit edilmesini takip etme ve faaliyet maliyetlerinin kontrol altında tutulmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Personel Mevzuatı Bilgisi:** 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere Kurum personelinin tabi olduğu mevzuata hakimdir.

**Personel Özlük İşlemleri Bilgisi:** Personelin özlük dosyasını açma, belgelerini ve formlarını dosyalama, izinlerini kaydetme gibi prosedürel işlemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Politik, Ekonomik, Sosyal ve Teknolojik Analiz:** Kurum faaliyet ve hizmetlerini etkileyebilecek politik, ekonomik, sosyal ve teknolojik faktörleri analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Portal İçerik Yönetimi:** Kurum portalından verilecek hizmetlerin belirlenmesini, iyileştirilmesini, ekran ara yüz tasarımlarının oluşturulmasını ve uygun içeriğin hazırlanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Portföy Analizi:** Portföydeki projelerin birbiriyle ilişkilerini tanımlama, yeni projelerin portföye etkilerini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Portföy Yönetimi:** Aday projelerin genel değerlendirmesini yaparak, portföye dahil edilecek projelerin seçimini gerçekleştirme, projenin portföye entegrasyonunu sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Prim Harici Alacakların Takibine İlişkin Mevzuat Bilgisi:** Prim harici alacakların takibine ilişkin mevzuata hakimdir.

**Prim ve Prime İlişkin Alacakların Takibi Hakkında Mevzuat Bilgisi:** 5502, 5510 ve 6183 sayılı Kanunlar başta olmak üzere prim ve prime ilişkin diğer alacakların takibi hakkındaki mevzuata hakimdir.

**Prim ve Prime İlişkin Alacakların Takibine İlişkin Prosedür Bilgisi:** 5502, 5510 ve 6183 sayılı Kanunlar başta olmak üzere prim ve prime ilişkin diğer alacakların takibine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Prim Tahakkuku ve Tahsilat İşlemleri Mevzuatı Bilgisi:** Prim tahakkukuna ve tahsilat işlemlerine ilişkin mevzuata hakimdir.

**Problem Çözme:** Sorunu tespit eder, çeşitli teknikler kullanarak sorunun kaynağını bulur ve sorunu çözer. Sebep tespitinde sistematik yaklaşım olanağı veren araçları etkin olarak kullanır, gerektiğinde diğerlerinin katılımını organize ederek çözüm önerileri üretilmesini sağlar, seçilen çözüm önerisini uygular.

**Proje Fayda Analizi:** Projeden beklenen faydaları tanımlama, sınıflandırma ve gerçekleştirme potansiyellerini tespit etmek üzere gerekli hesaplamaları yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Proje Kontrol ve Değerlendirme:** Proje izleme sistemi kurma ve alarm/uyarı mekanizmaları tasarlayarak çalışmaların takibini sağlama, alarm durumlarında devreye girecek eylem planları yapma ve uygulanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Proje Performans İzleme ve Değerlendirme:** Planlanmış ve gerçekleştirilmiş değerleri karşılaştırma, sapma toleranslarının dışına çıktığında nedenlerini yorumlama ve düzeltici eylemleri uygulamaya alma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Proje Performans Yönetimi:** Proje performansının takip edilmesi için başarı ve performans göstergelerini tespit etme, görüntüleme ve değerlendirme metodolojileri belirleyerek teknolojik altyapısını kurgulama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Proje Planlama ve Yönetimi:** Projelerin zamanında, bütçesi dahilinde ve aksamadan gerçekleşmesi için detaylı planlama yapma ve projeleri plan doğrultusunda yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Proje Raporlama:** Proje maliyetlerini analiz edip maliyet merkezlerine dağıtarak, gerçekleştirilen faaliyetlerin maliyetini tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Rapor Hazırlama:** Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Resmi Yazışma:** Kurum içi ve dışı yazışmaları, ilgili mevzuatça belirlenmiş kurallara uygun olarak gerçekleştirir.

**Risk Analizi:** Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Risk Yönetimi:** Nitel ve nicel risk analizi araçlarını kullanarak proje risklerinin etkilerini tespit etme, ikaz sistemi oluşturma, risklerin oluşması veya oluşma olasılığının artması durumunda devreye girecek aksiyon planlarını hazırlayıp uygulanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sağlık Hizmet Sunucuları Sözleşmeleri Yönetimi:** Sağlık hizmeti sunucularına ilişkin Kurum stratejilerini takip etme, hizmet sunucu sözleşmelerinin yönetilmesi ile yürütülmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.



**Sağlık Hizmetleri Süreçleri Bilgisi:** Genel sağlık sigortası hizmetlerinin sunumuna ilişkin süreçler hakkında bilgi sahibidir, yönetim sırasında bu bilgisini kullanarak hata ve kusurları tespit etme konusunda tecrübelidir.

**Sağlık Sektörü Bilgisi:** Dünya ve ülkedeki sağlık sektörlerinin temel yapılarını algılar, sektörün dinamiklerini takip eder.

**Sağlık Uygulama Tebliği Bilgisi:** Alanına ilişkin olarak Sağlık Uygulama Tebliğinde yer alan fiyat, ödeme kapsamı ve özel hükümler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Satın Alma:** Mal ve hizmet satın alma işlemlerini 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu başta olmak üzere ilgili diğer mevzuat uyarınca ve Kurum menfaatleri doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**SGK Evrak Yönetim Sistemi Bilgisi:** Evrak kayıt, kontrol ve iletimi yapmak üzere Kurumun Evrak Yönetim Sistemini etkin olarak kullanır.

**Sigortalı Emeklilik Mevzuatı Bilgisi:** Sigortalılara ve bunların hak sahiplerine bağlanan gelir ve aylıklar ile verilen ödenek ve toptan ödemelere ilişkin mevzuata hakimdir.

**Sigortalı Emeklilik Prosedürleri Bilgisi:** Sigortalıları ve bunların hak sahiplerini kapsayan emeklilik işlemlerine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Sigortalılara Bağlanan Gelir ve Aylıklar ile Verilen Toptan Ödemelere İlişkin Prosedür Bilgisi:** Sigortalılara malullük aylığı, yaşlılık aylığı ve sürekli iş göremezlik geliri bağlanması ile yaşlılık toptan ödemesi yapılmasına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Sistem Analizi:** İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistem İzleme ve İyileştirme:** Sistem performansını izler ve sistemin sorunsuz çalışması için gerekli iyileştirme çalışmalarında bulunur.

**Sistem Mimari Bileşenleri Bilgisi:** Bilgi teknolojilerine yönelik, güvenlik, performans, yazılım ve donanım bileşenleri, veri tabanı ve diğer sistem bileşenleri konularında mimari yapıyı oluşturmak için gerekli çalışmaları ve koordinasyonu yürütecek bütünsel bakış açısına ve bilgi birikimine sahiptir.

**Sistem Performans Unsurları Bilgisi:** Bilgi teknolojilerine yönelik sistemlerin performans, yük dengelemesi, sistem ve veri tabanı güvenliği, test yöntemleri konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistem Tasarımı:** Tanımlanmış sistem gereksinimlerine göre detaylı mimari sistem tasarımının oluşturulması konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistem Teknik Destek:** Kişisel bilgisayarları etki alanı içerisine alma, kullanıcı e-posta ayarlarını yapma, sunuculara yeni yazıcı tanıtımını gerçekleştirme konularında bilgi ve deneyim sahibidir. İnternet bağlantı sorunlarını zamanında tespit etme ve giderilmesini sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistem Testleri Yönetimi:** Performans, güvenlik ve stres testleri ile uygulama yöntemleri konusunda bilgi ve deneyim sahibidir.

**Sistem Yazılımları Yönetimi:** İşletim sistemlerini ve tezgah üstü sistem yazılımlarını (lisanslama, sistem performansı, dizin yönetimi, kullanıcı yönetimi gibi yönleriyle) etkin bir şekilde yönetir.

**Sistematik İş Planlama:** Yapılacak işi anlamlı, yönetilebilir, birbiri ile ilişkili iş paketleri haline getirme ve planlamasını yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sistemli Çalışma:** İşleri, hataları ve zaman kaybını en aza indirecek ve standardize edecek şekilde organize ederek çalışır.

**Sivil Savunma Mevzuatı Bilgisi:** Sivil savunma mevzuatına hakimdir ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamaları yürütür.

**Sosyal Analiz:** Kültürel, ekonomik ve demografik değişkenleri göz önünde bulundurarak sosyal analizler yapma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sosyal Duyarlılık:** Karşılaşılan sosyal olaylar karşısında duyarlı, hassas ve insani davranır.

**Sosyal Güvenlik Sözleşmeleri Bilgisi:** Kurumun sözleşme yaptığı diğer ülkelerin sosyal güvenlik kurumlarıyla olan sözleşmelerinden doğan hakları ve sorumlulukları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sosyal Güvenlik Sözleşmelerini Hazırlama:** Diğer ülkelerdeki sosyal güvenlik kurumlarıyla imzalanan sözleşmelerin karşı tarafla koordinasyon içinde hazırlanması, hedefler ve hukuki standartlara uygun olarak oluşturulması ve gerektiğinde mevcut sözleşmelerin tadil edilmesi konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Sosyal Sigortalar Mevzuatı Bilgisi:** Sosyal sigortalar uygulamalarına ilişkin mevzuat hakkında bilgi sahibidir.

**Sosyal Tesis Yönetimi:** Sosyal tesislerin yönetimini Kurum stratejileri doğrultusunda, verimlilik ilkesi çerçevesinde ve ilgili mevzuata uygun şekilde yürütme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sosyal Tesisler Muhasebesi Mevzuatı ve Uygulama Bilgisi:** Sosyal tesislerin muhasebesini tutmaya yönelik usul ve esaslara ilişkin bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Sosyal Tesisler Yönetmeliği Bilgisi:** Kamu kurumlarınca işletilen sosyal tesislere ilişkin yönetmelik ve diğer mevzuata hakimdir.

**Sosyal Yardımlar Mevzuatı Bilgisi:** Sosyal yardım uygulamalarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Sosyal Yardımlar Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi:** Sosyal yardımların verilmesine ilişkin uygulama yazılımını etkin olarak kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sosyal Yardımlar ve Primsiz Ödemeler İzleme Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi:** Sosyal yardımlar ve primsiz ödemelere ilişkin izleme uygulama yazılımına, sorgulamaları ve inceleme sonuçlarını kaydetme, yazılımdan rapor çekme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sosyal Yardımlar Veri Tabanı Bilgisi:** Sosyal yardımlara ilişkin veri tabanına veri girebilmek ve sorgulayabilmek üzere veri tabanının bulundurma gereken veri ile bu veri arasındaki ilişkileri bilir.

**Sosyal Yardımlara İlişkin Prosedür Bilgisi:** Sosyal yardımlar uygulamalarına hakimdir.

**Sözleşme Hazırlama Bilgisi:** Sözleşme hukuku ve ilgili diğer mevzuat hakkında bilgi sahibidir. Kurumun strateji ve hedefleri ile uyumlu sözleşme metinleri hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Sosyal Bilimler İstatistik Veri Analizi Programı (SPSS) Kullanım Bilgisi:** Sosyal Bilimler İstatistik Veri Analizi programını kullanarak istatistiksel analizler yapma ve raporlar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Statik Proje Bilgisi:** Çalışmalarını bina inşaatı ve onarımlar için statik proje hazırlama prosedürüne uygun olarak gerçekleştirir.

**Statik Uygulama Yazılımı Kullanımı:** Statik uygulamalara ilişkin araçlara hakimdir, gelişmeleri sürekli takip eder, araştırır ve güncel, Kuruma/birime uygun türevlerini etkin bir şekilde kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Stok Yönetimi:** Depoda kalan malzemeleri takip eder, ihtiyaç verileri ile karşılaştırarak hizmetlerin aksamasına mahal vermemek üzere maliyet unsurunu da gözeterek azalan malzemelerin tedarik edilmesini sağlar.

**Stratejik Proje Değerlendirme:** Projelerin çıktılarının Kurumun stratejilerine uygunluğunu, önceden belirlenmiş kriterlere göre değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Stratejik Yönetim:** Kurumun misyon ve vizyonuna uygun stratejiler geliştirme ve bu stratejileri uygulamaya koyma konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Strese Dayanıklılık:** Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtma ve stresle başa çıkmasını bilir.

**Süreç Analizi:** Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.

**Tahakkuk İlişkin Mevzuat ve Prosedür Bilgisi:** Aylık ve personelin sair parasal haklarının tahakkukuna esas mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hakimdir.

**Tahmin Yöntemleri:** Finansal analizler için uygun tahmin yöntemlerinden yararlanıp gelecekte olabilecek riskleri göz önünde bulundurarak öngörülerde bulunma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Tahsilat ve Ödemelerin Yönetimi:** Kurumun tahsilat ve ödemelerine ilişkin işlemleri gerçekleştirme, işlemlerin sonuçlarını takip ve analiz etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Tapu İşlemleri Bilgisi:** Tapu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi sürecine hakimdir.

**Tarım Sigortalılığına İlişkin Mevzuat Bilgisi:** 2925 sayılı Kanun kapsamında tarım sigortalılığı devam edenlerin ve 5510 sayılı Kanun kapsamında tarımsal faaliyette bulunan sigortalıların işlemlerine ilişkin mevzuata hakimdir.

**Tarım Sigortalılığına İlişkin Prosedür Bilgisi:** 2925 sayılı Kanun kapsamında tarım sigortalılığı devam edenlerin ve 5510 sayılı Kanun kapsamında tarımsal faaliyette bulunan sigortalıların işlemlerine ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Taşınır Envanter Yönetimi Modülünü Kullanma:** Taşınır envanterinin kayıtlarını tutan ve raporlayan yazılımın fonksiyonlarını kullanma konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi:** Taşınır mallara ilişkin mevzuata hakimdir. Söz konusu mevzuatla düzenlenmiş uygulamaları yürütür.

**Taşınmaz Değerlendirme Bilgisi:** Taşınmazın hangi gereksinimleri karşılamak üzere kullanılacağını analiz ederek, bu gereksinimler bazında alternatif ve/veya önerilen yerleri rasyonel olarak değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Taşınmaz Ekspertiz Bilgisi:** Taşınmazlara uygulanan ekspertiz işlemlerine ilişkin bilgi sahibidir.

**Taşınmaz Kiralama Bilgisi:** Kurum hizmet binası olarak taşınmaz kiralınması ile ilgili işlemlere hakimdir.

**Taşınmaz Kiraya Verme Bilgisi:** Kurum taşınmazlarının kiraya verilmesi ile ilgili işlemlere hakimdir.

**Taşınmaz Mevzuat Bilgisi:** Kurum taşınmazlarının kiralınması, satışı ve özelleştirilmesi ile Kurumun ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alınması ve kiralınması işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takibine ilişkin işlemlerde tecrübeli ve bilgilidir.

**Taşınmaz Sigorta İşlemleri Bilgisi:** Taşınmaz sigortalama operasyonlarını, ilişkili yasal düzenlemeler ve güncel tuttuğu metot bilgisi doğrultusunda gerçekleştirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Taşınmaz Teknik Uzmanlığı:** Taşınmazın mimari, statik, donanım ve lokasyon yönlerinden ihtiyaca uygunluğuyla ilişkili teknik hesaplamaları yapma, teknolojik araçlardan yararlanarak inceleme ve raporlama hususunda bilgili ve tecrübelidir.

**Taşınmaz Vergi İşlemleri Bilgisi:** Taşınmazların vergi ile ilgili işlemlerinin yürütülmesine hakimdir.

**Taşra Süreç Analizi:** Kurumun değişen süreçlerinin ve yenilenen bilgi işlem olanaklarının, taşrada sunulan hizmet paketlerinin içeriğine yansıtılması için gerekli güncellemeleri yapar, sonuçları hizmet listelerine yansıtır.

**Tedarik Planlama ve Yönetimi:** Gerçekleşen talepleri analiz ederek gelecek dönem stok/tedarik miktarları ve maliyetlerini öngörmeyi sağlayacak hesaplamalar yapar, satın alma stratejilerine destek olacak sonuçlar üretir.

**Tedarik Takvimi Oluşturma:** Geçerli dönemde birimlerden gelen talepler ve tedarik programı çerçevesinde yasal süreleri de göz önünde bulundurarak en uygun ihale takvimini oluşturma ve doğrudan teminler için zaman çizelgesi belirleme konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Tek Düzen Hesap Planı Bilgisi:** Tek düzen hesap planı ve kayıt esasları konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Teknik Rapor Hazırlayabilme:** Elektrik, mekanik, sıhhi tesisat veya yapı/İNŞAAT arızaları ve çözümleri ile ilgili teknik raporlar hazırlayabilir.

**Teknik Şartname Hazırlama Bilgisi:** Kurumun ve/veya birimin ihtiyaçlarına, menfaatlerine en uygun teknik şartname hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.

**Terfi Prosedürleri Bilgisi:** Devlet memuru ve diğer personelin terfiine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hakimdir.

**Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi:** Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Tescil, Hizmet ve Borçlanma Prosedürleri Bilgisi:** Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Tesisat Proje Bilgisi:** Çalışmalarını, bina inşaatı veya onarımlar için tesisat projesi hazırlama prosedürüne uygun gerçekleştirir.

**Tesisat Tasarım Yazılımı Kullanımı:** Tesisat uygulamalarına ilişkin araçlara hakimdir. Gelişmeleri sürekli takip eder, araştırır.

**Teşvik ve Ödüllendirme Sistemleri:** Personeli teşvik etmek üzere kullanılacak ödüllü öneri gibi sistemler hakkında bilgi sahibidir. Ödül mevzuatı çerçevesinde bu tür sistemleri tasarlar.

**Toplantı Sekreterliği:** Toplantılar esnasında konuşulanları, tüm önemli noktaları yansıtacak şekilde, hızlı ve doğru biçimde not etme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Trafik ve Araçlarla İlgili Sigorta İşlemlerine İlişkin Mevzuat Bilgisi:** Kurum araçları ile ilgili olarak trafik mevzuatı ve bu kapsamda başta sigorta işlemleri olmak üzere yapılması gerekenler hakkında bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Uluslararası Kuruluşlar Bilgisi:** Ülkemizin veya Kurumun üyesi olduğu uluslararası kuruluşlar ile bu kuruluşlara üyelikten doğan sorumluluklar hakkında bilgi sahibidir.

**Uluslararası Uygulamalar Bilgisi:** Alanına ilişkin uluslararası gelişmeleri, eğilimleri ve yöntemleri takip eder, en iyi uygulamaları öğrenir.

**Vatandaş İhtiyaçlarını Belirleme:** Medya takibi, memnuniyet anketleri, çeşitli kişi ve kurumlardan gelen geribildirimler ve diğer uygun veri kaynaklarını kullanarak vatandaş beklentilerini belirler.

**Vatani Hizmet ve Şeref Aylıkları Mevzuatı Bilgisi:** Kurum tarafından bağlanan vatani hizmet ve şeref aylıklarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Vatani Hizmet ve Şeref Aylıkları Prosedürleri Bilgisi:** Kurum tarafından bağlanan vatani hizmet ve şeref aylıklarına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Vazife ve Harp Malullüğü Aylıkları Mevzuatı Bilgisi:** Kurum tarafından bağlanan vazife ve harp malullüğü aylıklarına ilişkin mevzuata hakimdir.

**Vazife ve Harp Malullüğü Aylıkları Prosedürleri Bilgisi:** Kurum tarafından bağlanan vazife ve harp malullüğü aylıklarına ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Veri Analiz Tekniklerini Kullanma:** Veri analiz yöntem ve tekniklerine hakimdir. Bunları anlamlı bilgiler oluşturmak üzere etkin bir biçimde kullanır.

**Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma:** Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistikî araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.

**Veri Toplama:** İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Veri Yönetimi:** Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Veri Tabanı Tasarımı:** Uygulama yazılımlarının kullanacağı veritabanlarının mantıksal ve fiziksel tasarımları konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Veri Tabanı Uygulama ve Yönetimi:** ORACLE/SQL Server/DB2 gibi ilişkiyel veritabanları konusunda bilgi ve deneyim sahibidir. SQL ile veri tabanı uygulaması geliştirilmesi ile veri tabanı güvenlik ve performans yönetimi konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Web Uygulamaları Geliştirme:** Web üzerinde Java/NET ile uygulama yazılımı geliştirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yatırım Araçları ve Portföy Yönetimi:** Kurum fonlarının yönetimi ile ilgili olarak mali piyasaları iyi tanır, ilgili mevzuatta adı geçen yatırım araçları ve getirileri hakkında bilgi sahibidir ve bunlarla ilgili projeksiyonlar yapabilir.

**Yatırım Programı Hazırlama:** Gelecek dönem yatırımlarının ayrıntılı planlarını yapar ve takip eder.

**Yayın Kayıtlama:** Kütüphaneye gelen yayınları sistematik bir şekilde kayıt altında tutar ve çalışanlar tarafından kullanılmasını izler.

**Yazılı İletişim:** Düşünce, görüş ve fikirlerini etkin bir şekilde metin haline getirir.

**Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi:** Belge ve raporları Kurum standartları doğrultusunda eksiksiz hazırlar, belge akışı ve arşivleme faaliyetlerini düzenli ve hatasız olarak yürütür.

**Yazılım Analizi:** Sistem gereksinimlerini yazılım gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yazılım Tasarımı:** Tanımlanmış yazılım gereksinimlerine göre detaylı mimari yazılım tasarımının oluşturulması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yazılım Tedarikçi Yönetimi:** Uygulama yazılımlarının tamamının ya da bir parçasının dış hizmet alımı ile karşılandığı durumlarda, yazılım tedarikçilerinin her aşamada performansını denetler, ürettikleri sonuçların gereksinimlerle örtüşmelerini temin edecek şekilde test ve kabul faaliyetlerini planlar ve yönetir.

**Yazılım Testi:** Yazılım testlerinin dokümantasyonu ve uygulanması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yeni Sistem Devreye Alma:** İş ve kullanıcı ihtiyaçları doğrultusunda kullanılabilir yeni sistemlerin uygunluk çalışmalarını yapar, hızlı ve sorunsuz uygulamaya alınması için gerekli ön hazırlıkları gerçekleştirir.

**Yetki Yönetimi:** Yetki yönetimi sistem yazılımlarını en iyi şekilde kullanır, veri tabanı veya dizin sunucusu üzerinde yetkilendirme işlemleri konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Yönlendirme ve Danışmanlık:** İnsan kaynakları uygulamalarının sorunsuz işlemesi için Kurum çalışanlarına gerekli yönlendirme ve yardımı sağlar.

**Yüklenici Performansı İzleme ve Değerlendirme:** Hizmet ihalelerinde, yüklenici firmanın çalışma performansını izlemek üzere etkin bir sistem kurar, alınan hizmetin şartname ve sözleşmeye uygunluğunu takip eder ve değerlendirerek hakedişe yansıtılmasını sağlar.

**Yurtdışı Borçlanmalara İlişkin Prosedür Bilgisi:** 3201 sayılı Kanuna göre vatandaşların yurtdışında geçen hizmetlerini borçlanmaları ile ilgili uygulamalara hakimdir.

**Yurtdışı Ödemelere İlişkin Prosedür Bilgisi:** Ülkemizin taraf olduğu sosyal güvenlik sözleşmeleri uyarınca yapılan prim iadesi, prim transferi, gelir ve aylık ödemeleri ve sair ödemelere ilişkin uygulamalara hakimdir.

**Yurtdışı Sigortalılar için Sağlık Yardımlarına İlişkin Prosedür Bilgisi:** Yurtdışı sigortalılar için kısa vadeli sigortalara ilişkin mutabakat ile diğer işlemlere dair mevzuata ve bu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hakimdir.

**Zarar Hesaplama:** Kamu zararına sebebiyet verilmiş olan durumlarda zararın hesaplanması ile ilgili yöntemler konusunda bilgili ve tecrübelidir.

## YÖNETSEL YETKİNLİKLER

**Analitik Düşünme:** Olaylar ile veriler arasındaki bağlantıları kurar ve neden sonuç ilişkilerini ayırt eder. Problem çözmek ve yeni fikir geliştirmek üzere olayları ve durumları ayrıntılı, ardışık, kapsamlı şekilde ve parçalar halinde düşünebilir.

**Anlaşmazlık Yönetimi:** Kendisi ile ekibi, ekibi içerisinde veya diğer ekiplerle kendi ekibi arasında ortaya çıkan çatışmaları ustalıklı yöneterek idare eder.

**Araştırma Ortamı Yaratma:** Çalışanların araştırma sorumluluklarını, görevlerini ve rollerini anlamalarını ve başarılı bir şekilde gerçekleştirmelerini sağlar.

**Belirsizliklerin Yönetimi:** Belirsizlik veya risk durumlarında bütünlüğü korur, etkili kararlar alır ve ivedilikle uygulanmasını sağlar.

**Bilgi Toplama ve Organizasyonu:** Kendisinin ve diğerlerinin kullanımını için bilgiyi tanımlar, bilgi akışını izler, bilgiyi sistematik olarak toplar ve organize eder.

**Bütünsel Bakış:** Kurum politika, strateji, yaklaşım ve süreçlerini bütünsel olarak değerlendirir, kurumsal fonksiyonların birbirleri ile ilişkilerini ve birbirlerine olan etkilerini algılar.

**Çalışanları Yönlendirme ve Motive Etme:** Çalışanları Kurum amaçları doğrultusunda yönlendirir. Çalışanların performanslarını artırıcı yaklaşımları tutarlı bir şekilde uygular, en üst düzeyde yetkilendirildikleri ve performans gösterdikleri bir ortam yaratır.

**Çatışma Yönetimi:** Fikir ayrılıklarını yönetir ve diğerleri arasındaki münakaşaları etkin bir şekilde çözer. Tarafsız kalabilir ve adil davranır.

**Değerler ve Etik:** Çalışanların Kurum değerlerine (misyon, vizyon) uygun davranmalarını, Kurum kültürüne bağlı olmalarını, standart ve spesifikasyonlara uymalarını sağlar ve bu doğrultuda doğru davranışları ödüllendirir.

**Değişim Yönetimi:** Organizasyonda yeniliklerin ve değişimin desteklenmesi için yöntemler geliştirir.

**Denetleme:** Gerektiği sıklıkta tüm çalışmalarını amaca uygunluk, ekonomiklik, zamanındalık, kalite, maliyet gibi yönlerden denetler.

**Detaylara Önem Verme:** İşle ilgili detayları doğru bir şekilde ele alır, bütüne bakarken detayları gözden kaçırmaz ve sorumluluk gösterir.

**Dış İlişkiler:** Kurumun stratejilerini gerçekleştirmek üzere Kurum dışı kişiler ve kurumların desteğini kazanmak üzere iyi ilişkiler kurar.

**Eş Düzey İlişkiler:** Kendisi ile aynı düzeyde bulunan yöneticiler ile sorumluluk alanındaki faaliyetleri sağlıklı yürütmek üzere ilişkilerini iyi yönde geliştirir.

**Etkili İletişim ve İkna:** Kurum içinde ve dışında etkili ilişkiler geliştirir. Açık ve dürüst davranarak, karşısındakileri üstün iletişim becerileri sergileyerek ikna eder.

**Etkili Karar Verme:** Olayları ve sorunları analiz ederek Kurum vizyonu, stratejisi ve değerleri doğrultusunda etkin kararlar alır.

**Etkin Çalışma Ortamı Yaratma:** Sürekli aktif, hareketli, çalışan, üreten, olumsuz durumlarda bile motivasyonun kolay kolay kaybedilmediği, kişilerin uyumlu ve isteyerek çalıştığı, koordinasyonun sağlandığı sürdürülebilir bir iş ortamı yaratır.

**Fikir Üretme/Öneri Geliştirme:** Problemleri tespit etmek, önlemek, çözmek veya mevcut durumu daha iyiye doğru geliştirmek üzere sürekli fikir üretir, öneriler geliştirir.

**Güncel Gelişmelerin Takibi:** Toplumsal, politik, ekonomik ve benzeri dış etkenler ile dış etkenlerden dolayı Kurum içerisinde oluşabilecek değişiklikleri ve gelişmeleri takip eder.

**Hizmet Değeri Yaratma:** Kurumdan hizmet alan tüm paydaşları memnun edecek ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

**Hizmete Önem Verme:** Vatandaşa ve çalışanlara yüksek kalitede ve zamanında destek verir.

**İletişim Becerileri:** Diğerlerinin düşünce ve bakış açısına duyarlılık gösterilmesini ve güven duyulmasını sağlayacak ortamları yaratmaya çalışır. Anlaşılmayı kolaylaştıracak şekilde bilgi ve fikirlerini yazılı ve sözlü olarak etkin bir şekilde yapılandırır ve sunar.

**İş Birliği Ortamı Yaratma:** Kurum içinde ve dışında kişiler ve gruplar arası işbirliğinin oluşması için faaliyet gösterir.

**İş Danışmanlığı:** Finansal/bütçe hedeflerini başarmak için katma değer yaratan iş tavsiyeleri sağlar.

**İş Fırsatı Değerlendirme:** Olası iş fırsatlarını görür, değerlendirir ve uygun aksiyon planlarını yaparak hayata geçmelerini sağlar.

**İş Önceliklendirme:** İşleri kurumsal hedefleri göz önünde bulundurarak önceliklendirir ve bu öncelik sırasına göre yerine getirir.

**İş Zekası:** Riskleri tanımlamak, potansiyel kazanç ve kayıpları hesaplayabilmek, fırsatları yakalayabilmek üzere iş yönetimi, muhasebe ve finansal prensipleri uygular.

**Kalite/Mükemmelliğe Adanmışlık:** Yüksek doğruluk standartlarında ve mükemmel sonuçlar ortaya koymak için sürekli kendini geliştirir, her zaman mükemmeli arar.

**Kavramsal Düşünme:** Soyut varlıkları ve bu varlıklar arasındaki ilişkileri çözümlene kabiliyeti vardır. Karmaşık durumlarda bilgi ve teori ile birlikte sistemsel bakış açısını katarak soyut ve uzun vadeli olarak büyük resmi görebilir.

**Kaynak Yönetimi:** İş hedeflerini ve planlarını gerçekleştirebilmek için kaynakları periyodik olarak planlar, dağıtımını yapar ve izler. En üst düzeyde bütünsel başarıyı elde etmek için, destekleyici teknolojileri ve iş ölçümlerini kullanarak kritik kaynak ihtiyaçlarını tanımlar.

**Koçluk ve Mentorluk:** Birlikte çalıştığı kişilerin potansiyelini en üst düzeyde kullanmalarını teminen bilgi, tecrübe ve kapasitelerinin gelişmesine yardımcı olur, kişi veya ekiplerin etkinliğini iyileştirmek üzere kaynakları geliştirir, uygun fikirler ve geribildirimler verir.

**Kontrol:** Faaliyetlerini yürütürken kritik tüm noktalarda kontroller gerçekleştirir. Sonuçlara göre düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunur.

**Kurallar ve Düzenlemeler:** Tüm işlemlerde en iyi uygulamalara ve düzenleyici mevzuata uygun iş yapmak üzere ekibine liderlik yapar.

**Kurumsal Farkındalık:** Kurum içindeki resmi ve gayri resmi yapıları, güç dengesini, davranış normlarını, öncelikleri algılar ve bunlara uygun olarak çalışır. Kurumun resmi ve resmi olmayan yapılarının, hedeflerinin, normlarının, prosedür ve politikalarının farkındadır.

**Liderlik:** Organizasyonun hedeflerini gerçekleştirmek için diğerlerinin desteğini kazanmak üzere ortam yaratma kabiliyeti vardır. Mahiyetindeki personeli etkin ve verimli bir şekilde yönlendirir.

**Maliyet Duyarlılık:** Tüm harcamaları ve yatırımları optimize etmeye çalışır.

**Öğrenme Ortamını Teşvik Etme:** Sürekli öğrenme ortamı yaratır. Değişen iş koşullarına cevap verecek ve performansı artıracak eğitim fırsatlarını görür ve değerlendirir.



**Performans ve Gelişim Yönetimi:** Çalışanların gelişim hedeflerini başarmalarına yardımcı olmak üzere performanslarını izler, değerlendirir ve geliştirilmesi için oryantasyon, eğitim, motivasyon gibi uygulamaların gerçekleştirilmesini sağlar.

**Planlama ve Organize Etme:** Organizasyonun hedeflerine ulaşması için kısa ve uzun dönemli planlama yapar ve hayata geçirir.

**Rapor Yorumlama:** Muhtelif tipteki raporları okuyarak kritik bilgiyi çekip çıkarır ve bu bilgilere dayanarak doğru yorum yaparak karar alır.

**Rehberlik ve Öğretme:** Bilgisini ve tecrübesini diğerleri ile paylaşır, öğretici ve geliştirici rolüyle rehberlik eder.

**Sağduyu:** Stresli, gerginlik yaratıcı veya aciliyet gerektiren durumlarda sağduyu ve sakinlikle karar alır, maiyetindeki personeli bu şekilde yönlendirir.

**Sistem Tasarımı:** Yazılım donanım sistemlerini amaca yönelik olarak tasarlar.

**Sorumluluk Alma:** Gereken durumlarda sorumluluk almaktan çekinmez.

**Sözlü İletişim ve Etki Yaratma:** İletişimde bulunduğu kişilerle etkin bir şekilde iletişim kurar ve onları organizasyonel hedeflerine ulaşmak için etkiler. Maiyetindeki personeli konuşmaları ile bilgilendirir, etkili bir şekilde sevk ve idare eder. Kalabalık önünde konuşma yapma konusunda bilgili ve deneyimlidir.

**Stratejik Yönetim:** Strateji geliştirme, benimsenen politikalar ile uyumlu stratejiler ve hedefler oluşturma, stratejik planlama ve uygulama konularında bilgi sahibidir.

**Süreç Yönetimi:** Süreçlerin daha hızlı, daha ekonomik ve daha kaliteli icra edilebilmesi için süreç performansını ölçer veya ölçtürür. Performansın iyileştirilmesi için yaratıcı fikirler üretir veya üretirir. En uygun çözümleri seçer, bu çözümlerin uygulanması için projeler geliştirir, yönetir veya yönetilmesini sağlar.

**Teknoloji Odaklılık:** İşine değer katacak yeni teknolojileri araştırır ve bunların tedarik edilmesi ve entegrasyonu için çalışır.

**Temsil Yeteneği:** Kurum kimliğini ve maiyetinde bulunan personeli, her türlü ortamda uygun şekilde temsil eder.

**Toplantı Yönetimi:** Kurum içerisindeki toplantılardan maksimum verimi almak üzere yöntem, süre ve sonuçlara odaklanarak toplantıları yönetir.

**Üst Yönetici İlişkileri:** Üst yöneticilerle ilişkilerini Kurum kültürüne uygun olarak düzenler ve sağlıklı bir bilgi akışı sağlar.

**Vatandaş Değeri Yaratma:** Vatandaş memnuniyeti ve katma değer yaratacak faaliyetler içerisindedir.

**Verimlilik:** Çalışmalarında verimliliği artırmaya odaklıdır. Kaynakların boşa harcanmasını önleyecek düzenlemeler gerçekleştirir.

**Yazışma ve Belge Yönetimi:** İlgili her türlü yazışma ve belgenin uygun şekilde numaralandırılmasını, mevzuata uygun şekilde elektronik veya kağıt kopya olarak dosyalanmasını temin eder.

**Yazılı İletişim ve Raporlama:** Raporlama konusunda eğitilmiş ve deneyimlidir. Çalışmalara ilişkin sonuçların ve ilgili verilerin doğru, zamanında, eksiksiz olarak yazılı iletişimini gerçekleştirir ve raporlar.

**Yenilikçilik:** Vatandaş ve Kurum ihtiyaçlarına yönelik yeni ve yaratıcı çözümlerin üretilmesi için maiyetindeki personeli cesaretlendirir. Yeni ve yaratıcı fikirler ile çözümler ortaya koymak üzere değişimi, yenilikçiliği destekleyen yöntemler geliştirir ve uygulamaya koyar.

**Yetkilendirme:** Özellikle karar alma süreçlerine diğerlerini de dahil etmek için önemli yetki ve sorumluluklar verme yönünde eğilim gösterir.

**Yorumlama ve Değerlendirme:** Okuduğu metinden kritik sözcük ve ifadeleri seçip çıkarır, temel düşünce ve mesajı algılar. Metinde geçen kural, talimat, grafik ve tabloları, teknik ve profesyonel yayınları yorumlar ve işiyle ilişkilendirir.

**Yönetsel Liderlik:** Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için maiyetindeki personele liderlik eder.

**Zaman Yönetimi:** Tüm faaliyetlerin arzulananda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

## Tablo 2/B - Hassas Görevler Sözlüğü

**Açık Sistem Yedek Yönetimi:** Merkez ve taşra teşkilatında mevcut tüm sunucular ile ilgili birimler tarafından talep edilen verilerin yedeklerinin alınması ve gerektiğinde geri dönülmesinin sağlanmasıdır.

**Ağ Güvenlik Cihazları Yöneticisi:** Kurum içerisinde kötü niyetli ağ hareketleri ve bağlantılarının tespitini yapan, gerekli hallerde bu trafiği engelleyen, kayıt altına alan ve bu trafiğe neden olan sistemlerin tespit edilmesidir.

**Alt Yapı İşlemleri:** Kurum hakedişlerinde bulunan taşınmazların her türlü imar uygulaması ve tadili, proje alanlarında sayısal plankote ile mimari projeye altlık hazırlanması, inşaatların ruhsatlarının alınması, statik projelere ve inşaat ruhsatına esas jeolojik/jeoteknik zemin etütlerinin yapılmasına teknik destek verilmesidir.

**Alternatif Ödeme Modelleri Çalışmaları:** 5510 sayılı Kanununun 63 üncü ve 73 üncü maddesi kapsamında Kurumca finansmanı sağlanan/sağlanacak sağlık hizmetleri ile ilgili mali veya tıbbi olarak getireceği faydaya göre geri ödeme modeli oluşturulması, bu modelin yürütümüne ilişkin teknik ve hukuki hükümleri içeren sözleşme metinlerinin oluşturulması, yürütümü ve gizliliğinin korunması işlemleridir.

**Analitik Sorguların Hazırlanması ve İstatistik Veri Üretme:** Veri taleplerini analiz ederek, üretilen veriyi tespit etmek, gerekli durumlarda yazılım ve mevzuat birimleri ile koordineli çalışarak tablo analizleri yapmak, veri ambarı üzerinde sorgular çalıştırmak ve istatistik verileri üretmektir.

**Bilgi İşlem ve İstatistik Yetkililiği:** Bilgisayar donanım ve kontrollerinin yanı sıra yetkilendirme ve yetki iptali, HUYAP İcra ve Dava Mütalaa Takip Programını kullanan kullanıcılara yetki talep-yetki iptal ve şifre işlemlerinin kontrol edilerek yerine getirilmesi, DYS ile ilgili soru ve sorunların çözümü ve DYS birimine iletilmesi, e imza sorumlusu olarak e imza işlemlerine ilişkin çalışmaların yerine getirilmesi ve HUYAP İcra ve Dava Mütalaa Takip programının merkez ve taşraya sağlıklı hizmet vermesinin ve HUYAP dava mütalaa ve icra dosyalarına ilişkin her türlü istatistik bilgilerin hazırlanması görevlerinin yerine getirilmesidir.

**Bilgi Güvenliliği Sorumluluğu:** Personelin bilgi güvenliği farkındalığını arttıracak ve sistemin işleyişine katkıda bulunmasını teşvik edecek eğitimler düzenlemek, bilgi güvenliği yöneticisi başkanlığında bilgi güvenliği toplantılarını düzenlemek, toplantı sonuçlarını - kararlarını bilgi güvenliği ekibi aracılığıyla ilgili birimlere duyurmak ve eylem planlarının takip edilmesidir.

**Borçlanma:** Borçlanma, emeklilik veya sigortalılık hakkı tanınmadan geçmiş hizmetlerin çeşitli Kanunlarda öngörülen kurallara uyularak sigortalılar tarafından primleri ödenmek suretiyle emeklilik işlemlerinde nazara alınmasına yönelik bir hizmet satın alma işlemidir.

**CICS Katmanı Yönetimi:** CICS, kurumsal sunucu üzerinde on-line çalışan uygulamalar için bir katmandır. Kurulması, versiyon yükseltilmesi, bakımı, yama işlenmesi, bakım, performans izlenmesi ve ayarlanması, çalışacak ilgili kaynak tanımlarının yapılması, terminal ve yazıcı tanımlarının yapılmasıdır.

**Depolama ve Yedekleme Yönetimi:** Sistemin kullandığı disk ve yedekleme sistemlerinin kapasite kullanımının izlenmesi, uzak yedeklilik için gerekli işlemlerin yapılması, disk

alanlarının işletim sistemine ve veri tabanlarına verilmesi, diskler ve yedekleme sistemleri üzerinde bulunan kütüklerin dağıtımıdır.

**Eksik Gün İşlemleri:** 5510 sayılı Kanun hükümlerine göre sigortalıların otuz günden az çalıştığını gösteren bilgi ve belgelerin geçerliliğinin kontrol edilmesi, geçerli sayılmayanlarla ilgili aylık prim ve hizmet belgelerinin re'sen düzenlenmesi ve primlerin tahsil edilmesi işlemlerinin yürütülmesi, sigortalıların hak mahrumiyeti yaşamamaları için yapılan işlemidir.

**E-Borcu Yoktur İşlemleri:** İşverenlere e borcu yoktur belgesinin Türkiye geneli sorgulama işleminin yapılarak verilmesidir.

**Enerji Sistemleri Sorumluluğu:** Jeneratörler, trafo, yüksek gerilim hücresi, enerji panoları ve diğer aksamaların bakım-onarım faaliyetleri sırasında bakım işinde çalışanların işlerini kolaylaştırma amaçlı rehberlik yapmak, işlerin zamanında ve doğru yapıldığının kontrolünü yapmak, faaliyetler hakkında idareyi bilgilendirmektir.

**E-Ödenek Program Yetkililiği:** Sağlık hizmet sunucuları tarafından sigortalılara düzenlenen istirahat raporlarına istinaden geçici iş göremezlik ödeneklerinin ödenebilmesini sağlayan E-Ödenek Program süreçleri ile ilgili iş kurallarını düzenleme ve uygulama işlemleridir.

**Fatura İnceleme Usul ve Esasları (FİUE) Hazırlama Görevi:** Sağlık hizmeti sunucularının; hak sahiplerinin tedavilerine yönelik olarak Kurumumuza göndermiş olduğu faturaların ödenmesi esnasında Sağlık Uygulama Tebliği, diğer mevzuatlar ve tıbbi değerlendirmeler göz önüne alınarak incelenmesine yönelik kurallar belirlenmesi işlemleridir.

**Etki Alanı (Domain) ve Taşra Sunucuları Yönetimi:** Kurum etki alanı kapsamındaki kullanıcı hesaplarının yönetim politikalarını belirlemek ve yönetilmesini sağlamak, merkez ve taşra birimlerinde kullanılan kişisel bilgisayarların işletim sistemlerinin yönetimi, dağıtımı, işletimi ile kurum etki alanı uygulamalarına entegrasyonu sağlamak, merkez ve taşra birimlerinde görev yapan süpervizörlerin eğitimlerini belirlenen eğitim planı çerçevesinde ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak, merkez ve taşra birimlerinin kullandığı uygulamalara yönelik faaliyetlerde görevlendirilen süpervizör personel ile iletişim kurmak ve sorunların çözümünde teknik destek sağlamak, Kurum içi Microsoft Windows/Office ürünlerinin lisanslamasını sağlayan servislerin yönetimini gerçekleştirmek, merkez ve taşra birimlerine hizmet veren dosya sunucularının yönetim işlemlerini gerçekleştirmek, sistem sunucularının kurulumunu gerçekleştirmek, bakım ve güncellemelerini yapmak, bu sunucuları sistemsal ve yazılımsal olarak izlemektir.

**Gayrimenkul İşlemleri ve Kamulaştırma:** Kamulaştırma Kanunu uyarınca, ihtiyaç halinde taşınmazların satın alınması, trampa işlemlerinin yapılması, Kurumumuza prim borcuna karşılık teklif edilen taşınmazların incelenmesi ve değerlendirilmesi, Kurumumuzun ihtiyaç fazlası taşınmazlarının tespit edilmesi, satış ihale süreçlerinin yürütülmesi, satış işlemlerinin yapılması, satış sonrası muhasebe tahakkuk işlemlerinin yapılması, taşınmazların alım ve satımının yürütülmesidir.

**Gerçekleştirme Görevliliği:** Gelirde; tarh, tebliğ, tahakkuk işlemleri, giderde; harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, yapıma yönelik taahhüt işleminin gerçekleştirilmesi, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması ödenebilir hale getirilmesi işlemidir.

**Gizlilik ve Koruma Gerektiren kişiler Hakkındaki İşlemler Yetkililiği:** Yürüttükleri görevler veya tabi oldukları özel kanunlar gereğince, gerek ulusal güvenliğin gerekse kişisel

güvenliğin sağlanması bakımından kimlik ve diğer bilgilerinin gizli tutulması zorunlu olan, emekli ve hak sahiplerine ilişkin işlemlerin yerine getirilmesidir.

**Güvenlik Duvarı Yöneticiliği:** Kurum internet erişimi paket trafiğini bir kural kümesi temelinde yönetmek, iç ve dış network arasındaki gelen ve giden paketlerin filtrelenmesini ve güvenliğini kontrol altında tutmak ve yönetmektir.

**Halkla İlişkiler Servisi:** Kuruma müracaat eden sigortalı, emekli ve bunların hak sahipleri ile işverenlere ait talepleri almak, dilek ve şikayetlerin sonuçlandırılmasına ilişkin işlemlerini yürütmek, Kurum tarafından yürütülen çalışma, kampanya ve etkinliklerin, kamuoyuna elektronik, görsel ve yazılı medya aracılığıyla duyurulmasına ilişkin işlemleri yapmak, 09/10/2003 tarihli ve 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanununa göre yapılan başvuruların takip edilmesi ve cevaplandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmektir.

**Harcama Yetkililiği:** Bütçe ile ödenek tahsis edilen veya merkez harcama yetkililerince ödenek gönderme belgesiyle ödenek gönderilen birimin en üst yöneticisinin ve 5018 sayılı Kanunun 32 inci maddesi gereği harcama talimatı veren görevlinin sahip olduğu yetkidir.

**Hizmet İşlenmesi:** Hizmet ihyası, birleştirilmesi iş ve işlemlerinde mükerrerliğin ve yersiz kaydın önlenmesidir.

**IP Telefon Sunucu Yöneticiliği:** Merkez ve taşra teşkilatının IP telefonlar aracılığıyla belirli yetkiler ve kurallar çerçevesinde iç ve dış telefon görüşmesinin sağlanmasıdır.

**İdari Para Cezaları İşlemleri:** İşverenin 5510 sayılı Kanun gereği süreyle sınırlı belgeleri geç vermesinden doğacak cezalara yönelik işlemlerdir.

**İcra İşlemleri:** Prim, EKP, ÖİV, DV, İPC, Fark İşçilik, işsizlik gibi icra yapılması gereken iş ve işlemlerin ilgili mevzuat doğrultusunda doğru şekilde borç yükümlülerine yapılmasıdır.

**İnternet ve İtranet Portallarının Yönetimi:** İnternet ve İtranet Portallarının 7/24 kesintisiz hizmet vermesinin sağlanması işlemidir.

**İnternet ve intranet İçerik Yönetimi:** İnternet ve intranetteki organizasyon şemaları, CV ler ,dokümanlar ve mevzuatın güncel tutulması işlemidir.

**İşveren Tescil ve E-bildirge Memurluğu:** Kurumumuzun işveren tescili ve sigorta bildirelerinin kabulü işlemleridir.

**İklimlendirme Sistemleri Sorumluluğu:** Bilgi sistemlerine yönelik iklimlendirme sistemleri bakım-onarım faaliyetleri sırasında bakım işini yürütenlerin işlerini kolaylaştırma amaçlı rehberlik yapmak, işlerin zamanında ve doğru yapıldığının kontrolünü gerçekleştirmek, faaliyetler hakkında idareyi bilgilendirmektir.

**Kanun Kapsamından Çıkış ve İzler İşlemleri:** Gerekli şartlar oluşmadan Kapsamdan çıkarılmak suretiyle iz işlemlerinin yapılması sonucu Kurumu maddi ve manevi zarara uğratabilir.

**Kalite Güvence Sorumluluğu:** Bilgi teknolojileri yönetim sistemleri kapsamında yürütülen iş ve işlemlere ilişkin gerekli dokümantasyonların oluşturulması ve gerekli sistem kayıtlarının hazırlanması için iletişim kurmak, iç ve dış denetim ekipleriyle periyodik sistem denetimlerinin yapılmasını ve raporlanmasını sağlamaktır.

**Karar Yetkililiği:** Gerekli hukuki teklifleri hazırlamak; kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat ve tip sözleşme taslakları ile Kurumumuz Merkez Birimlerince danışılan hukuki konular hakkında görüş bildirerek, Kurumun menfaatlerini koruyucu ve anlaşmazlıkları önleyici hukuki tedbirleri zamanında alma, anlaşma ve sözleşmelerin bu esaslara uygun olarak yapılmasına yardımcı olma, İhtilafı konuları analiz ederek Kurumun taraf olduğu

anlaşmazlıkları en aza indirecek tedbirlere ilişkin görüş ve önerilerde bulunma, terkin, davalardan vazgeçme, sulh, uzlaşma, vb. konularında Yönetim Kuruluna önerilerde bulunma işlemleridir.

**Komisyon Çalışmaları:** 5510 sayılı Kanununun 63 üncü maddesinde sayılan sağlık hizmetlerinin fiyatlandırılmasına ilişkin kurulan komisyon çalışmalarının iş ve işlemleridir.

**Komisyon Üyeliği:** Kurumun mali ve mali olmayan işlemleri ile ilgili tüm komisyonlarda başkan veya üye sıfatıyla yapılan görevdir.

**Kurumca Bedeli Ödenecek İlaçlar Listesinde Yapılan İşlemler:** 5510 sayılı Kanununun 63 üncü maddesi kapsamında oluşturulan Ödeme Komisyonunun verdiği yetkiye dayanılarak Kurumca bedeli ödenecek ilaçlar listesinde yer alan ilaçlara ilişkin bilgilerin güncellenmesi ve yetki kapsamında eşdeğer ilaç alımı işlemidir.

**Kurumsal Sunucu İletişim (VTAM) Yönetimi:** Kurumsal sunucu için gerekli olan tüm iletişim (VTAM/TCPIP) tanımlarının yapılması, izlenmesi ve performans takibi, birimler için gerekli olan yazıcı tanımlarının yapılmasıdır.

**Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi:** Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemini izleme, model mimari takımı ile birlikte çalışma, raporlama araçlarını kurma, kurdurma ve güncelleme, bakım için rutin yönetici görevlerini tasarlama ve tanımlama, idareci tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yerine getirme, görev alanına giren konularda teknolojik ve güncel gelişmeleri takip etme, uygulamalara yansımaları gereken gelişmeleri değerlendirme ve uygulamaya yönelik nihai kararı almak üzere amirine iletme görev alanına giren iş süreçlerinin belirlenmesi, buna ilişkin uygulama sonuçlarının takip edilmesi, değerlendirilmesi, gerektiğinde revize edilmesi ile ilgili çalışmalara katılma işlemleridir.

**Malullük Aylığı Bağlanması:** Güvence ekranından hizmetlerin ya da sigortalılık bilgilerinin manuel olarak işlenmesi nedeniyle yersiz hizmet ya da eksik hizmet verilebilmesi neticesinde hatalı bilgilerle malullük aylığı bağlanması, gerekli araştırmaların yapılamaması, malullük aylığı ile ilgili genelelerde belirtilen hususlara dikkat edilmeden aylık bağlanması kurum zararına sebebiyet vereceğinden inceleme araştırmalarının çok iyi yapılması hayati önem arz etmekte olup bu görevin yürütülmesidir.

**Mali İstatistikleri Bildirme Görevliliği:** 5018 sayılı Kanununun 53 üncü maddesi gereği; Maliye Bakanlığı'nca kamuoyuna ve uluslararası Kurumların bilgisine sunulmak üzere kurumların mali istatistikleri birleştirilerek üçer aylık dönemler itibariyle yayımlanmakta olup, Maliye Bakanlığı Kamu Hesapları Bilgi Sistemine (KBS) üçer aylık dönemler itibariyle Kurumumuz mizan verilerinin yüklenmesi işlemidir.

**Merkez Network Yöneticiliği:** Veri tabanı ve güvenlik sunucuları arasındaki iç ve dış ağ trafiğinin gözlemlenmesi, yapılandırılması, kayıt altına alınması ve güvenliğinin sağlanması işlemleridir.

**Maluliyet ve Sağlık Kurulları:** Kurumumuz mevzuat hükümleri doğrultusunda ve 5510 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereği 4/1 (a), 4/1 (b), 4/1 (c) kapsamındaki sigortalıların vazife malullüğü, harp malullüğü, meslek kazanma gücü kaybı (iş kazası, meslek hastalığı) , yaşlılık sigortasına ilişkin tespit işlemlerini yürütmektir.

**Muhasebe Yetkililiği:** Gelirlerin ve alacakların tahsili, giderlerin hak sahiplerine ödenmesi, para ve parayla ifade edilebilen değerler ile emanetlerin alınması, saklanması, ilgililere verilmesi, gönderilmesi ve diğer tüm mali işlemlerin kayıtlarının yapılması ve raporlanması işlemleridir.

**Muhasebe Yetkilisi Mutemetliği:** Muhasebe yetkililiği adına ve hesabına para ve parayla ifade edilebilen değerleri geçici olarak almaya, muhafaza etmeye, vermeye, göndermeye ilişkin iş ve işlemlerdir.

**Otomasyon Sistemi Sorumluluğu:** Otomasyon sistemi bakım-onarım faaliyetleri sırasında bakım işini yüklenen çalışanlarına işlerini kolaylaştırma amaçlı rehberlik yapmak, işlerin zamanında ve doğru yapıldığının kontrolünü yapmak ve faaliyetler hakkında idareyi bilgilendirmek işlemleridir.

**Ölüm Aylığı Bağlanması:** Güvence ekranındaki hizmet ve sigortalılık bilgilerinin manuel girilmesi neticesinde hatalı işlemlerin yapılabilmesi ve bunun sonucunda ölüm aylığı bağlanabilmesi, hak sahipliği ile ilgili koşulların ve araştırmaların iyi yapılmaması neticesinde yersiz aylık bağlanması kurum zararına sebebiyet vereceğinden inceleme ve araştırmaların çok iyi yapılması hayati önem arz etmekte olup bu görevin yürütülmesidir.

**Ön Mali Kontrol:** İdarenin gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin mali karar ve işlemlerinin, Bakanlık bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontroldür.

**Prim Belgesinin Talep Edilmesi İşlemi:** Kağıt ortamında verilen, Mahkeme Kararı Aylık Prim Hizmet Belgeleri, Sigortalı İşe Giriş ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimlerinin işlenmesi personelin elden işlemesi sebebiyle hatalı işlem durumunda yersiz hizmet kazandırılacağı, ya da kişilerin noksan hizmet sebebiyle hak kaybı yaşanabileceği durumu söz konusu olup bu işlemin doğru yapılmasıdır.

**Prim Borcu Olmadığına Dair Yazılar İşlemi:** Kağıt ortamında verilen, Mahkeme Kararı Aylık Prim Hizmet Belgeleri, Sigortalı İşe Giriş ve Sigortalı İşten Ayrılış Bildirimlerinin işlenmesi personelin elden işlemesi sebebiyle hatalı işlem durumunda yersiz hizmet kazandırılacağı, ya da kişilerin noksan hizmet sebebiyle hak kaybı yaşanabileceği durumu söz konusu olup bu işlemin doğru yapılmasıdır. Borçlanma yapacak belediyelerin borç stoklarının hesaplanmasında Kuruma olan borç miktarı da dikkate alındığından bu işlemin doğru yapılmasıdır.

**Prim Borçlarının Ertelenmesi İşlemi:** Afet durumunda prim belgelerinin verilme ve primlerin ödenme sürelerinin ertelenmesi işlemlerinin yapılması, prim tahsilatı kapsamında yer alan afet ertelenmesi ve bu kapsamda prim borcuna ilişkin itirazların alınması ve Prim Tahakkuk İtiraz Komisyonuna iletilmesi işlemleridir.

**Prim İadesi Yazıları İşlemleri:** Çakışan Hizmetler için vb. yapılan iade işlemlerin de manuel gerçekleşmesi nedeniyle, işlemlerin doğru yapılmasıdır.

**Projelendirme İşlemleri:** Yatırım Programında yer alan yatırımların projelendirilmesinde, İmar Kanunu ve yürürlükteki tüm yönetmeliklere göre uygulama projelerinin yapılması, ihalesi yapılan projelerin hazırlanan hak edişlerinin incelenmesi ve onaylanması işlemleridir.

**Proje Koordinatörlüğü:** Projeye ilişkin analiz ve tasarım ile her türlü dokümanın hazırlanmasının sağlanması, yazılım projesinin fonksiyonellik testi, yük testi ve güvenlik testinin gerçekleştirilmesi, Kurum bilgi teknolojileri stratejisine uygun olarak, projeye ilişkin teknolojik yeniliklerin uygulanması ve takip edilmesi, yazılım projesinin analiz, tasarım, kodlama ve test aşamalarında gereksinim değişikliğinin minimum oranda giderilmesinin sağlanması, projenin kapsam, zaman, iletişim ve risk organizasyonuna ait planlarının oluşturulması, planların proje sonuna kadar güncel tutulması, yazılım ekip üyeleri ile kullanıcılar arasında koordinasyon ve iletişimin sağlanması, proje kapanışının tüm paydaşları

içericek şekilde gerçekleştirilmesi ve kapanış dokümantasyonunun önceden belirlenmiş kalite ölçütlerine göre yapılması, sorumlu olduğu projenin bütünsel uyumu, diğer projelerle olan entegrasyonu ve ekipte görev alan personelin koordinasyonunu sağlanması ve projenin uygulamaya geçirilmesi, yazılım ekip üyelerinin karşılaştıkları teknik sorunlar ile projenin gidişatını etkileyebilecek diğer sorunların çözüme kavuşturulması ve çözülemeyenlerin bir üst yetkiliye bildirilmesi iş ve işlemleridir.

**Proje Ekibi Üyeliği :** Projelerle ilgili olarak (ihale, kontrol teşkilatı, şartname ve protokol hazırlama, yaklaşık maliyet belirleme ile muayene ve kabul komisyonlarında) görev alınmasıdır. Örneğin: Proje metinlerinin hazırlık aşamasında gizliliğin sağlanması veya Kurum verilerine erişim gibi nedenlerle projede görev alan kişilerce etik sözleşme imzalanmaktadır.

**Protokol İşlemleri Görevliliği:** Kurumumuza gelen yabancı heyetlerin karşılanması, ağırlanması ve bilgilendirilmesine ilişkin görevlerdir.

**Proxy Yöneticiliği:** Tüm kurum personelinin belirli yetkiler ve kurallar çerçevesinde internet erişimini sağlanması ve bunların kayıtlarının tutulması işlemidir.

**Sanallaştırma, Storage ve Bulut Bilişim Yönetimi:** Tüm Kurum bilişim altyapısının konumlandırıldığı sanallaştırma platformunun, yeni nesil bulut çözümlerinin, sanallaştırma platformu storage, sanallaştırma platformu SAN altyapısı, sanallaştırma platformu güvenlik altyapısı görevleridir.

**Sağlık Bakanlığı, Üniversite, Türk Silahlı Kuvvetleri Arasında İmzalanan Protokol/Götürü Bedel Üzerinde Sağlık Hizmet Alım Sözleşmesinin Yürütümü Görevi:** Sağlık Bakanlığı, Üniversite, Türk Silahlı Kuvvetleri arasında imzalanan Protokol/ Götürü Bedel Üzerinde Sağlık Hizmet Alım Sözleşmesi kapsamında ödeme yapılması işlemidir.

**Sağlık Uygulama Tebliği Hazırlama Görevi:** Kurumca finansmanı sağlanan tüm sağlık hizmetlerine yönelik Sağlık Uygulama Tebliği çalışmalarının yapılması işlemidir.

**Sistem Yönetimi ve Güvenliği:** Veri tabanlarının çalışmış olduğu işletim sistemlerinin yönetimi, yama işlemleri, versiyon yükseltilmesi, bakım ve performans takibi ve iyileştirilmesi, güvenlik ile ilgili çalışmalar ve gerekli izinlerin verilip alınması işlemidir.

**Sigortalılara Ait Bilgilerin Gizlenmesi ve Güncellenmesi:** Kanunlar nedeniyle sosyal güvenlik bilgisinin gizlenmesi ve değiştirilmesi işlemleridir.

**Sistem Yazılımları Yönetimi:** Tüm Kurum mail sisteminin, ftp/sftp veri transferinin, lync iletişiminin, dns servislerinin, sistem izleme yazılımlarının, uzaktan erişim sisteminin (ssl/vpn) ve sgktv sunucu altyapısının yönetimi işlemleridir.

**Son Kullanıcı Güvenlik Yöneticiliği:** Antivirüs sunucusu üzerinde günlük antivirus yazılımları güncellemelerinin takibi, raporu, ajanların dağıtımı ve sunucu/istemci üzerinde ajanların sağlıklı çalışması ve bunun sürekliliğinin sağlanmasıdır.

**SPAS Program Yetkililiği:** 5510 sayılı Kanunun 60 ıncı maddesi kapsamında genel sağlık sigortalısı sayılanlar ile bunların bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık provizyonu alabilmelerini sağlayan SPAS Programı süreçleri ile ilgili iş kuralları düzenleme ve uygulama işlemleridir.

**Sözleşmeli Avukat Komisyon Yetkililiği:** Taşra teşkilatında görev yapan sözleşmeli avukatlara ilişkin Sosyal Güvenlik Kurumu Tarafından Vekalet Akdi İle Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar ile eki Sosyal Güvenlik Kurumu Tarafından Vekalet Akdi İle Serbest Avukatlardan Hizmet Satın Alınması Sözleşmesi çerçevesinde hukuki konularda talimat verme görevini yerine getirmek işlemidir.



**Süpervizör:** Görevli olduğu birimdeki bilgisayar kurulumunu yapmak, arızalarını gidermek uygulama programlarının yetki iş ve işlevleri yapmaktır.

**Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkililiği:** Harcama yetkilisi adına taşınırların teslim alınması, korunması, kullanım yerlerine teslim edilmesi, Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen esas ve usullere göre kayıtların tutulması ve bunlara ilişkin belge ve cetvellerin düzenlenmesine yönelik iş ve işlemlerdir.

**Taşra Network Yöneticiliği:** Tüm kurum personelinin belirli yetkiler ve kurallar çerçevesinde uygulama ve proxy sunucularına erişiminin sağlanması ve bunların kayıtlarının tutulması işlemidir.

**Uygulama Yönetimi:** Kurum intra ve internet uygulamalarına ait işletim ortamlarını kuran, işleten, yöneten, izleme yazılımları ile bu uygulama ve sistemleri izleyen, yazılımsal ve sistemsal hataları tespit eden, yük dağıtıcı, ssl sonlandırıcı ve uygulama güvenlik katmanını yönetme işlemleridir.

**Yatırım Programının Hazırlanması:** Türkiye genelinde Kurumca yapılması planlanan yatırım projelerinin hazırlama esasları çerçevesinde tespit edilerek yatırım programına alınması, yatırım programındaki ödeneklerin takip edilmesi ve gerektiğinde ek ödenek ile aktarmaların hazırlanması ve sürecin takip edilmesi işlemleridir.

**Veri Tabanları Yönetimi:** Veri tabanlarının yönetimi, bakımı, yama işlenmesi, versiyon yükseltilmesi, performans izlemesi ve iyileştirme çalışmaları, yazılım daire başkanlıklarının isteklerine göre, gerekli kaynakların ayrılması ve tanımların yapılması, sql'lerin takibi ve iyileştirme çalışmaları yapılması, ilgili kaynaklar için yetkilerin verilip alınması, veri tabanları yedeklerinin alınması işlemleridir.

**Veri Modeli Hazırlama ve Rapor Geliştirme:** Veri ambarı verisi üzerinde yeni ilişkiler oluşturarak, modeller tasarlamak, tasarlanan modeller çerçevesinde yeni tablolar üretmek, oluşturulan tablolardan özet veri kaynakları üreterek, raporlar için veri setleri hazırlamak, hazırlanan veri setlerini işleyerek, raporlar tasarlamak ve kullanıma sunmak, mevcut raporlarda iyileştirme çalışmaları yapmak, gerekli durumlarda yazılım ve mevzuat birimleri ile koordineli çalışarak tablo analizleri yapma işlemleridir.

**Verilerin Güvenliği ve Paylaşımı:** Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü ve HSGM Sağlık Yazılımları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak, Sosyal Güvenlik Kurumu Verilerinin Kullanımına, Paylaşılmasına ve Korunmasına İlişkin Usul ve Esaslar ile T.C. Sosyal Güvenlik Kurumu Genel Sağlık Sigortası Verilerinin Güvenliği ve Paylaşımına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde verilerin paylaşılması ile ilgili işlemleri yürütmektir.

**Veri Ambarı Model Mimarlığı:** Veri ambarı model mimarisini tanımlanması ve ekibe liderlik edilmesi, veri ambarına aktarılan verinin bütünleştirilmesinin sağlanması, raporlama için gerekli veriyi oluşturan alt yapının kurulması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi, veri ambarı teknolojilerinin tavsiye edilmesi, ETL aşamasının tasarlanması, veri kalitesinin ve testinin gerçekleştirilmesi, veri akış aşamalarının tasarlanması, veri ambarı için meta data standartları belirlenmesi, bakım için rutin admin görevlerinin tasarlanması ve tanımlanması, sistem iyileştirme çalışmalarının yapılması, araçların kurulması ve yönetilmesi, sistemin güvenlik ihtiyaçlarının tasarlanması, kaynak sistemlerden verinin taşınmasını gerçekleştirilmesi, veri alım aşamasının yönetilmesi, veri ambarından başka sistemlere verinin taşınmasının sağlanması işi ile alakalı şartnamelerin hazırlanması iş ve işlemlerini yürütmektir.

**Yetki Servisi Personeli:** Merkez ve taşra birimlerinden elektronik ortamda gelen uygulama programlarıyla ilgili yetki taleplerine göre yetki verilmesi ve elektronik ortamda bildirilmesi işlemidir.

**Yangın Algılama ve Söndürme Sistemleri Sorumluluğu:** Yangın algılama ve söndürme sistemleri bakım-onarım faaliyetleri sırasında bakım işini yüklenen firma çalışanlarının işlerini kolaylaştırma amaçlı rehberlik yapmak, işlerin zamanında ve doğru yapıldığının kontrolünü yapmak, faaliyetler hakkında idareyi bilgilendirme işlemleridir.

**Yazılım / Proje Koordinatörlüğü:** Ekipte görev alan personele görev taksim etmek, ekip üyeleri ile haftalık değerlendirme toplantıları yapmak ve hazırlanan raporu şube müdürü/daire başkanına sunmak, projeye ilişkin analiz ve tasarım ile her türlü dokümanın hazırlanmasını sağlamak, yazılım projesinin fonksiyonellik testi, yük testi ve güvenlik testinin gerçekleştirmesini sağlamak, Kurum bilgi teknolojileri stratejisine uygun olarak, projeye ilişkin teknolojik yeniliklerin takip etmek ve uygulamasını sağlamak, yazılım projesinin analiz, tasarım, kodlama ve test aşamalarında gereksinim değişikliğinin minimum oranda giderilmesini sağlamak, projenin kapsam, zaman, iletişim ve risk organizasyonuna ait planlarını oluşturmak, planların proje sonuna kadar güncel tutulmasını sağlamak, yazılım ekip üyeleri ile kullanıcılar arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak, proje kapanışını tüm paydaşları içerecek şekilde gerçekleştirmek ve kapanış dokümantasyonunu önceden belirlenmiş kalite ölçütlerine göre yapmak, yazılım ekip üyelerinin karşılaştıkları teknik sorunlar ile projenin gidişatını etkileyebilecek diğer sorunları çözüme kavuşturmak ve çözülemeyenleri bir üst yetkiliye bildirmek, projeye ilişkin yürütme, yönetim, hata bildirimleri, izleme, yazışma ve operasyon işlemlerini yapmak, projeye ilişkin performans ve süreklilik sunumunu takip etmek ve proje koordinatörüne önerilerde bulunmak, gerekli tüm dokümanları oluşturmak, gereksinimlere uygun, tasarım özelliklerini ve kullanıcı beklentilerini karşılayan yazılımı geliştirmek ve test etmek, Kurum bilgi teknolojileri stratejisine bağlı kalmak ve önceden belirlenmiş kodlama standartlarına uymak, yazılım geliştirme döngüsünün analiz, tasarım, uygulama, test ve devreye alma aşamalarında proje zaman ve görev planına uymak, yazılım proje koordinatörü ve diğer ekip üyeleri ile tam uyumlu çalışmak, geliştirilen yazılıma ilişkin dokümantasyon ve kod satırı açıklamalarını, kalite standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek yazılımları modülerlik, güvenlik, denetlenebilirlik, performans ve gereksinimlerine uygun olarak geliştirmek, diğer projeler ile ilgili entegrasyon için gerekli yazılımları geliştirmek, projenin yük testi ve güvenlik testini gerçekleştirmek, yazılım geliştirme döngüsünün tüm aşamalarında, yazılımın hitap ettiği ilgili birim personeli ile iyi ilişkiler kurmak, Sosyal Güvenlik Kurumu Verilerinin Kullanımına, Paylaşılmasına ve Korunmasına İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde verileri paylaşmak iş ve işlemleridir.

**Yazılım Proje Ekibinde Görevlilik:** Yazılım (ve veya Proje) Koordinatörünün/ Yazılım Proje Sorumlusunun projelerle ilgili vermiş olduğu görevleri yürütmektir.

**Yurtdışı İşlemleri:** Yurtdışında geçen sürelerin borçlandırılmasına ilişkin işlemleri yürütmektir.

**Yük Dağıtıcı Yöneticiliği:** Kullanıcılardan gelen isteklerin ilgili uygulama sunucularına dağıtımını ile ilgili tanımlamaları yapma ve yönetme işlemidir.

**Tablo 3 - İş/Görev Tanımı Formu**

|                    |  |                            |  |
|--------------------|--|----------------------------|--|
| <b>Birimi:</b>     |  | <b>Unvanı:</b>             |  |
| <b>Alt Birimi:</b> |  | <b>Bağlı Olduğu Unvan:</b> |  |
|                    |  | <b>Adı Soyadı:</b>         |  |

**İş/Görev tanımı ve sorumlulukları:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**Yetkinlik:**

| <b>Temel</b> | <b>Teknik</b> | <b>Yönetsel</b> |
|--------------|---------------|-----------------|
|              |               |                 |

**Hassas Görevleri:**

|  |
|--|
|  |
|--|

**İş çıktısı:**

|  |
|--|
|  |
|--|

ÇALIŞAN

ONAYLAYAN

TARİH

**Tablo 4 - İş/Görev Devir Belgesi**

|  |                           |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|--|---------------------------|---|---------------------------|----------------|----------------|--------------|--------------|----------|----------|----------|----------|--|
| <b>İş/Görev Adı</b>  |                           |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <b>İş/Görevi Devretme Nedeni</b>   | <input type="checkbox"/>  | İzin  |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | Emeklilik                                       |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | İş/Birim Değişikliği                            |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | İşten Ayrılma                                   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | Diğer   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <b>İş/Görevi Devir ve Bitiş Tarihi</b>   |                           |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <b>İş/Görevin Niteliği</b>   | <input type="checkbox"/>  | İdari   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | Mali  |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <b>İş/Görevin Yetki Sınırı</b>   | <input type="checkbox"/>  | İmza Yetkisi (Kurum İmza Yetkileri Yönergesi)   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | Bilişim Sistemlerine Giriş ve Raporlama Yetkisi |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | Şifre Verme Yetkisi                             |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | <input type="checkbox"/>  | Diğer   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <b>Devredilen İş/Görevle İlgili Hazırlanan Belgenin/Tutanağın</b>  | Tarihi                    | : ...../...../.....                             |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | Konusu                    | :   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
|  | Evrak Adedi               | :   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <b>İş/Görev Devrine İlişkin Diğer Hususlar</b>   |                           |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <table border="0"> <tr> <td style="text-align: right;"><b>İş/Görevi Devreden</b></td> <td style="text-align: right;"><b>İş/Görevi Devralan</b></td> </tr> <tr> <td>TC Kimlik No :</td> <td>TC Kimlik No :</td> </tr> <tr> <td>Adı Soyadı :</td> <td>Adı Soyadı :</td> </tr> <tr> <td>Unvanı :</td> <td>Unvanı :</td> </tr> <tr> <td>İmzası :</td> <td>İmzası :</td> </tr> </table> |                           | <b>İş/Görevi Devreden</b>                       | <b>İş/Görevi Devralan</b> | TC Kimlik No : | TC Kimlik No : | Adı Soyadı : | Adı Soyadı : | Unvanı : | Unvanı : | İmzası : | İmzası : |  |
| <b>İş/Görevi Devreden</b>  | <b>İş/Görevi Devralan</b> |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| TC Kimlik No :   | TC Kimlik No :            |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| Adı Soyadı :   | Adı Soyadı :              |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| Unvanı :   | Unvanı :                  |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| İmzası :   | İmzası :                  |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |
| <p><b>ONAYLAYAN (Birim Yetkilisi)</b><br/> ...../...../.....<br/> <b>Adı Soyadı</b><br/> <b>Unvanı</b></p>   |                           |   |                           |                |                |              |              |          |          |          |          |  |

Tablo 4-Ek A: İş/Görev Devir Teslim Tutanağı

**Tablo 4- Ek A: İş/Görev Devir Teslim Tutanağı**

..... Genel Müdürlüğünde/Başkanlığında/  
Müşavirliğinde/İl Müdürlüğünde/Merkez Müdürlüğünde ..... sicil numarası ile  
çalıştığım görevimden ..... nedeniyle ayrılmamdan dolayı  
aşağıda dökümü belirtilen iş/evrakların teslimi yapılmış olup iş bu tutanak müştereken imza  
altına alınmıştır. .... /..... /.....

| <b>I. İŞLEMİ TAMAMLANMIŞ İŞ VE EVRAK DÖKÜMÜ</b> |                                 |                       |                 |
|---|---------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>Sayı</b>                                     | <b>İşin/Belgenin Adı/Konusu</b> | <b>İş/Belge Adedi</b> | <b>Açıklama</b> |
|   |                                 |                       |                 |
|   |                                 |                       |                 |
|   |                                 |                       |                 |
|   |                                 |                       |                 |

| <b>II. YÜRÜTÜLMEKTE OLAN FAALİYETLERLE İLGİLİ İŞ VE EVRAK DÖKÜMÜ</b> |                                 |                       |                 |
|--|---------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>Sayı</b>  | <b>İşin/Belgenin Adı/Konusu</b> | <b>İş/Belge Adedi</b> | <b>Açıklama</b> |
|  |                                 |                       |                 |
|  |                                 |                       |                 |
|  |                                 |                       |                 |
|  |                                 |                       |                 |

| <b>III. DİĞER DEVRE KONU İŞ VE EVRAK DÖKÜMÜ</b> |                                 |                       |                 |
|---|---------------------------------|-----------------------|-----------------|
| <b>Sayı</b>                                     | <b>İşin/Belgenin Adı/Konusu</b> | <b>İş/Belge Adedi</b> | <b>Açıklama</b> |
|   |                                 |                       |                 |
|   |                                 |                       |                 |
|   |                                 |                       |                 |
|   |                                 |                       |                 |

|  |  |
|--|--|
| <b><u>Devir/Teslim Eden</u></b><br>Adı Soyadı:<br>Unvanı:<br>İmzası: | <b><u>Devir/Teslim Alan</u></b><br>Adı Soyadı:<br>Unvanı:<br>İmzası: |
|--|--|

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**UNVAN BAZINDA İŞ/GÖREV TANIMLARI KİTABI**  
**HAZIRLAMA EKİBİ**

| <u>Birimi</u>                  | <u>Adı Soyadı</u>      | <u>Unvanı</u>               |
|--------------------------------|------------------------|-----------------------------|
| Strateji Geliştirme Başkanlığı | Muhiddin ŞAHİN         | Strateji Geliştirme Başkanı |
| Strateji Geliştirme Başkanlığı | Serdar TÜRKERİ         | İç Kontrol Daire Başkanı    |
| Strateji Geliştirme Başkanlığı | Hakan BATAN            | Mali Hizmetler Uzmanı       |
| Strateji Geliştirme Başkanlığı | Oğuz ÖZKAN             | Mali Hizmetler Uzmanı       |
| Strateji Geliştirme Başkanlığı | Aybike GÜNGÖR          | Mali Hizmetler Uzmanı       |
| Strateji Geliştirme Başkanlığı | Medine KIZILTAŞ CİLVEZ | Sosyal Güvenlik Uzmanı      |



## UNVAN BAZINDA İŞ / GÖREV TANIMLARI



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
Strateji Geliştirme Başkanlığı  
[www.sgb@sgk.gov.tr](http://www.sgb@sgk.gov.tr)

Adres: Ziyabey Caddesi No:6 06520  
Balgat / ANKARA  
Telefon: 0 (312) 207 80 80

2017