

**T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**



**UNVAN BAZINDA  
İŞ/GÖREV TANIMLARI  
KİTABI**

**STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI**

İç Kontrol Daire Başkanlığı

2014



Sayı : 42003747/61202/2384807  
Konu : “Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı” revizyonu

06/05/2014

**GENELGE**  
**2014/14**

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 Resmî 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 ve 2012 Merkez Eylem Planının 165 numaralı eylemi gereği güncellenen 2012/26 sayılı Genelge ve eki “Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı” 13/07/2012 tarihinde yayımlanarak gereği yapılmak üzere Kurumumuz birimlerine duyurulmuştur.

2014 Merkez Eylem Planının 203 numaralı “Unvan bazında iş/görev tanımları kitabının revize edilmesi” eylemi ile İç Kontrol Standartları Eylem Planının Kontrol Ortamı Standartının 2.6 numaralı eylemi çerçevesinde, Başkanlığımızca 2012/26 sayılı Genelge eki “Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı” Kurumun organizasyon yapısındaki değişiklik çerçevesinde revize edilerek yeniden düzenlenmiştir.

Revize edilen “Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı” doğrultusunda;

a) Birim yöneticilerince, hazırlanan kitapta belirtilen esaslara göre fiilen görevde bulunan tüm personele iş/görev tanımı formu düzenlenerek, tebliği sağlanacaktır.

b) Birim yöneticilerince tebliği sağlanan iş/görev tanımı formları birimde muhafaza edilecek olup gerektiğinde ilgililere ibraz edilmek üzere hazır halde bulundurulacaktır.

c) Personelin görev değişikliği, işe başlama ve benzeri durumlarında ilgili adına iş/görev tanımı formu düzenlenip tebliğ edilmek suretiyle görevlerin güncelliği sağlanacaktır.

Bu Genelge ile 2012/26 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.

Yadigar GÖKALP İLHAN  
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 Sosyal Güvenlik Uzmanı  
tel : (0.312 ) 207 84 51 fax :(0312) 207 84 e posta : mkiziltas@sgk.gov.tr.

## 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 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.

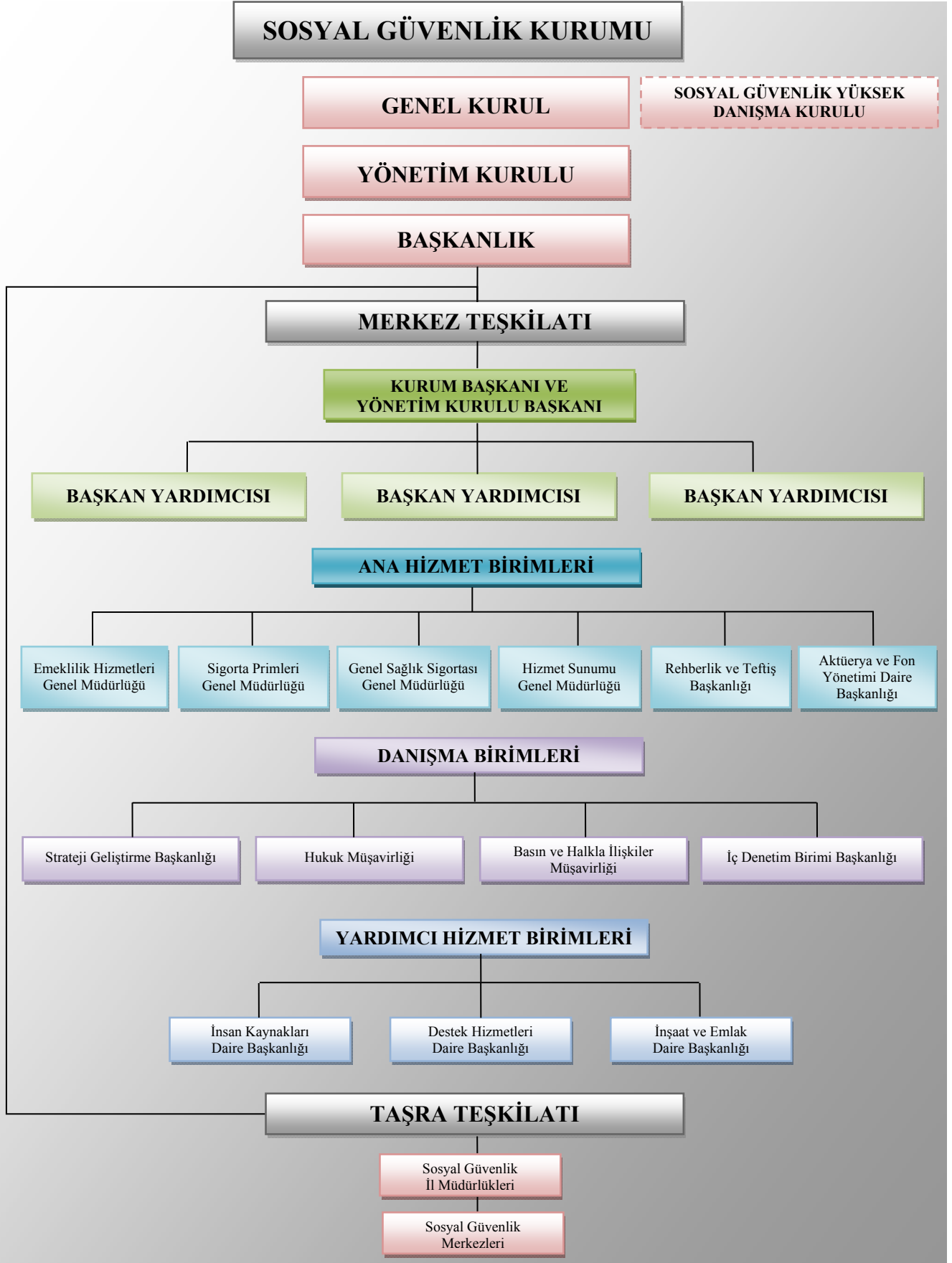
## İÇİNDEKİLER

<b>TEŞKİLAT ŞEMASI</b> .....	1
<b>UNVAN BAZINDA İŞ/GÖREV TANIMLARI VE YETKİNLİKLERE İLİŞKİN İZLENEN YÖNTEM</b> .....	2
<b>Tablo 1 - Yetkinlik Sayıları Dağılımı</b> .....	4
<b>GENEL İDARE HİZMETLERİ SINIFI</b> .....	<b>5</b>
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı .....	6
Sosyal Güvenlik Kurumu Başkan Yardımcısı .....	7
Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürü .....	8
Sigorta Primleri Genel Müdürü .....	9
Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürü .....	10
Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü .....	11
Rehberlik ve Teftiş Başkanı .....	12
Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanı .....	14
Strateji Geliştirme Başkanı.....	15
1. Hukuk Müşaviri.....	16
Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri .....	18
İç Denetim Birimi Başkanı.....	19
İnsan Kaynakları Daire Başkanı.....	21
Destek Hizmetleri Daire Başkanı .....	23
İnşaat ve Emlak Daire Başkanı .....	24
Genel Müdür Yardımcısı.....	26
Kısa Vadeli Sigortalar Daire Başkanı .....	33
Maluliyet ve Sağlık Kurulları Daire Başkanı .....	34
Primsiz Aylıklar Daire Başkanı.....	36
Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanı .....	38
Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı .....	40
Yurtdışı Sözleşmeler ve Emeklilik Daire Başkanı .....	42
Bağımsız Çalışanlar Prim Daire Başkanı .....	43
Genel Sağlık Sigortası Tescil Daire Başkanı .....	45
İhtilafı Primler Daire Başkanı .....	46
İstihdam Teşvikleri Daire Başkanı .....	48
İşverenler Prim Daire Başkanı .....	49
Kamu Görevlileri Tescil, Prim ve Hizmet Daire Başkanı .....	51
Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanı .....	53
Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanı .....	54
Sigortalı Hizmet İşlemleri Daire Başkanı .....	56
Sigortalı Tescil Daire Başkanı.....	57
Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı .....	59
İlaç ve Eczacılık Daire Başkanı .....	60
İzleme ve Sağlık Teknolojileri Değerlendirme Daire Başkanı .....	61
Politika ve Proje Daire Başkanı .....	63
Risk Yönetimi Daire Başkanı.....	65
Sağlık Hizmetleri Daire Başkanı.....	67
Sağlık Hizmetleri Sözleşme ve Uygulamaları Daire Başkanı.....	69
Sağlık Ön Provizyon ve Kontrol Daire Başkanı .....	70
Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri Koordinasyon Daire Başkanı .....	71

Tıbbi Malzeme Daire Başkanı.....	73
Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı.....	74
Yurtdışı İlaç ve Tedavi Hizmetleri Daire Başkanı.....	76
Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanı.....	77
Bilişim Hizmetleri Koordinasyon Daire Başkanı.....	79
Emeklilik Yazılımları Daire Başkanı.....	81
Entegrasyon ve İş Geliştirme Daire Başkanı.....	82
Genel Sağlık Sigortası Yazılımları Daire Başkanı.....	83
Kurumsal Yazılımlar ve Elektronik Belge Yönetimi Daire Başkanı.....	84
Mali Yönetim ve Muhasebe Yazılımları Daire Başkanı.....	86
Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanı.....	88
Sigorta Yazılımları Daire Başkanı.....	90
Veri Yönetimi ve Elektronik Yayın Daire Başkanı.....	91
Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı.....	93
Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanı.....	95
Bütçe Daire Başkanı.....	97
İç Kontrol Daire Başkanı.....	99
Koordinasyon ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanı.....	101
Muhasebe Daire Başkanı.....	102
Stratejik Yönetim ve Proje Daire Başkanı.....	103
Sosyal Güvenlik İl Müdürü.....	104
Sosyal Güvenlik İl Müdür Yardımcısı.....	106
Sosyal Güvenlik Merkez Müdürü.....	107
Sosyal Güvenlik Merkez Müdür Yardımcısı.....	108
Başmüfettiş/Müfettiş.....	109
İç Denetçi.....	112
Hukuk Müşaviri.....	113
Sosyal Güvenlik Uzmanı.....	114
Mali Hizmetler Uzmanı.....	115
Sosyal Güvenlik Denetmeni.....	116
Sivil Savunma Uzmanı.....	118
Şube Müdürü.....	120
Aktüer.....	121
Sosyolog.....	121
Uzman (Ö).....	123
Araştırmacı (Ö).....	123
Şef.....	125
Müfettiş Yardımcısı.....	127
Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı.....	129
Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı.....	130
Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı.....	131
İcra Memuru.....	133
Memur/Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni.....	136
Mütercim.....	137
Çocuk Eğitimcisi.....	138
<b>AVUKATLIK HİZMETİ SINIFI.....</b>	<b>139</b>
Avukat.....	140

<b>SAĞLIK HİZMETLERİ VE YARDIMCI SAĞLIK HİZMETLERİ SINIFI.....</b>	<b>142</b>
Uzman Tabip/Tabip/Dış Tabibi .....	143
Eczacı .....	147
Daire Tabibi.....	150
Sosyal Çalışmacı .....	151
Diyetisyen.....	151
Çocuk Gelişimcisi .....	153
Hemşire .....	154
<b>TEKNİK HİZMETLER SINIFI .....</b>	<b>155</b>
Mühendis .....	156
Mimar .....	158
İstatistikçi .....	160
Programcı .....	161
Çözümleyici .....	162
Tekniker .....	163
Teknisyen .....	165
<b>YARDIMCI HİZMETLER SINIFI.....</b>	<b>166</b>
Hizmetli .....	167
Dağıtıcı .....	168
Aşçı.....	169
<b>Tablo 2 - Yetkinlikler Sözlüğü .....</b>	<b>170</b>
<b>Tablo 3 - İş/Görev Tanımı Formu .....</b>	<b>193</b>
<b>Tablo 4 - İş/Görev Devir Belgesi .....</b>	<b>194</b>

## 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) 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 itibariyle 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.

Bu çerçevede birim yöneticileri tarafından, kitapta tanımlı bulunan unvanlara sahip kişiler için mevcut genel görev tanımları, kitapta tanımlı bulunmayan şahsa bağlı unvanlara sahip kişiler için de fiilen yürüttükleri görevler ve en yakın unvana ait tanımlamalar dikkate alınarak yapılmalıdır. Kişi bazında düzenlenen İş/Görev Tanımı Formu (Tablo 3) ilgililere tebliğ edilirken ilgililerin yürütmekte olduğu, Birimlerinin temel işlevini etkin biçimde yerine



getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip sınırlı sayıdaki görevler olarak tanımlanan hassas görevlere de yer verilmelidir. Tebliğ edilen İş/Görev Tanımı Formunun bir sureti gerektiğinde ibraz edilmek üzere yöneticilerce muhafaza edilmelidir. Formda yetkinlikler kısmı düzenlenirken, Tablo 1’de belirtilen sınırlamalar dikkate alınmak kaydıyla, Tablo 2’de sunulan yetkinliklerden yararlanılmalıdır.

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 bulunan iş ve işlemlerinin 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
Daire Başkanı, 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	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, Müşavir (Ö), Avukat, Uzman (Ö), Araştırmacı (Ö), Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker, Sosyal Güvenlik Denetmeni, İcra Memuru, Uzman Tabip, Tabip, Diş Tabibi, Eczacı, Daire Tabibi	Merkez ve Taşra Birimleri	2	5-7	1-3
Yönetsel görevi olmayan Başmüfettiş, Müfettiş, İç Denetçi, Sosyal Güvenlik Uzmanı, Mali Hizmetler Uzmanı, Sivil Savunma Uzmanı, Müşavir (Ö), Avukat, Uzman (Ö), Araştırmacı (Ö), Şef, Mimar, Mühendis, Tekniker, Sosyal Güvenlik Denetmeni, İcra Memuru, Uzman Tabip, Tabip, Diş Tabibi, Eczacı ile Müfettiş Yardımcısı, Sosyal Güvenlik Uzman Yardımcısı, Mali Hizmetler Uzman Yardımcısı, Sosyal Güvenlik Denetmen Yardımcısı, Çözümleyici, Programcı, Memur, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, İstatistikçi, Aktüer, Mütercim, Sosyolog, Sosyal Çalışmacı, Çocuk Eğitimcisi, Çocuk Gelişimcisi, Hemşire, Teknisyen ve Diyetisyen	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 hazırlatmak 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 ferahı, 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 dâhilinde 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, başkanı 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 vekâleten 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 emeklilik işlemlerini yönetmek.
- Sigortalı ve hak sahiplerine yönelik hizmetlerin ve her türlü iletişimin hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için gerekli tedbirlerin alınmasını yönetmek.
- 24/2/1968 tarihli ve 1005 sayılı Kanun, 28/5/1986 tarihli ve 3292 sayılı Kanun, 3/11/1980 tarihli ve 2330 sayılı Kanun, 28/2/1982 tarihli ve 2629 sayılı Kanun, 28/2/1985 tarihli ve 3160 sayılı Kanun, 12/4/1991 tarihli ve 3713 sayılı Kanun, 24/6/2008 tarihli ve 5774 sayılı Kanun, 16/12/1960 tarihli ve 168 sayılı Kanun hükümleri ile yılı bütçe kanunlarına ekli cetvellerde ve 2330 sayılı Kanuna atıfta bulunan diğer kanun hükümlerine göre bedeli Hazine tarafından karşılanmak suretiyle bu Kanunla devredilen Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü tarafından yapılması gereken tazminat ve yardım işlemleri ile bu kanunlar kapsamında bulunan er, erbaş ve sivil görevlilere yönelik aylık ve diğer ödemelerin yapılmasını 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 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 takibatin yapılmasını sağlamak, bunlardan kaynaklanan davaların kadrolu veya vekâlet 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 tescilli yapılmayan sigortalıların, genel sağlık sigortalılarının ve işyerlerinin işlemlerini re'sen sonuçlandırmak, kayıtdışı 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 teşkilâtı birimlerinin kurulması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini yönetmek.
- Kurum merkez ve taşra teşkilâtının 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.
- Gerekteğinde 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 arttırılmasını, 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 düzenlemesini, 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 benzer 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 edilmesi 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, plân ve programa uygun çalışmasını temin etmek amacıyla, gerekli hukukî teklifleri hazırlamak, Kurum birimleri ve diğer kamu kurum ve kuruluşları tarafından gönderilen kanun, tüzük, yönetmelik, diğer mevzuat ve tip sözleşme taslakları ile diğer hukukî 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 vekâlet 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 rehberlere uygun olarak yönetmek.
- 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.
- Mevzuatla verilen diğer görevler ile iç denetim faaliyetleriyle ilgili olarak üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

- Uygulamada yaşanan sorunları gidermek, uygulama birliğini sağlamak ve iç denetim faaliyetlerinin kalitesini artırmak amacıyla iç genelge yayımlamak.
- 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>	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 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:

- 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.
- Tüm birimlerin organizasyon şemalarının güncel bir şekilde veritabanında tutulmasına ve konsolide edilmesine yönelik işleri 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.
- İşçi ve sözleşmeli statüde çalışan personele ilişkin tüm tahakkuk ve sigorta bildirim işlemlerinin yapılmasına yönelik işlemleri yönetmek.
- Sicil raporlarının amirler tarafından doldurulması ve muhafaza edilmesine yönelik işleri koordine etmek.
- Personelin tüm paralı haklarının tahakkukunun yapılması; aylıklarından gerekli kesintilerin yapılarak ilgili kurumlara iletilmesi işlemlerini yönetmek.
- Kurumun eğitim politikalarını belirlemek, personelinin yıllık eğitim planının oluşturulması ve tüm eğitim uygulamalarının gerçekleştirilmesine ve sonuçlarının değerlendirilmesine yönelik faaliyetleri yönetmek, Başkanlık ve Kurum personelinin ilgili izinlerinin kayıt altına alınmasını ve yurtdışı ve aylıksız izinlerde gerekli onayların tamamlanmasına yönelik işleri yönlendirmek.
- Üstün başarılı personelin ödüllendirilmesine yönelik olarak ilgili işlemleri yönetmek.
- Bireysel performans sisteminin kurulması ve işletilmesini sağlamak.

- 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.
- Personelin emeklilik ve vazife sırasında iken vefat eden personelin dul ve yetimlerine aylık bağlanması işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Yetiştirilmek Amacıyla Yurtdışına Gönderilecek Devlet Memurları Hakkında Yönetmelik gereği personelin yüksek lisans, staj veya ihtisas yapmak üzere yurtdışına gönderilme işlemlerini yürütmek.
- 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.

**Yetkinlikler:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çalışan Odaklılık</li> <li>➤ Proaktif Olma</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</li> <li>➤ Kurumsal Performans Yönetimi</li> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</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>➤ Stratejik Yönetim</li> </ul>

## 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, satınalma, 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.

### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Proaktif Olma</li> <li>➤ Sonuç Odaklılık</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ İdari İşler Hizmet Kalitesi</li> <li>➤ İhale Yönetimi</li> <li>➤ Kamu İhale Mevzuatı Bilgisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmete Önem Verme</li> <li>➤ İş Önceliklendirme</li> <li>➤ Kontrol</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>	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.

<b>Yetkinlikler:</b>		
<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Hizmet Yönelimi</li><li>➤ Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bütçe Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ İhale Yönetimi</li><li>➤ Portföy Yönetimi</li><li>➤ Taşınmaz Mevzuat Bilgisi</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Değerler ve Etik</li><li>➤ Kaynak Yönetimi</li><li>➤ Kontrol</li><li>➤ Liderlik</li><li>➤ Planlama ve Organize Etme</li><li>➤ Yetkilendirme</li></ul>

## 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 vekâleten yürütmek.
- Görev alanı ile ilgili olarak Genel Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

## 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 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 (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 değerlerin hesaplama 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 işlemlerini yürütülmesini sağlamak.
- Evlenme ve cenaze ödeneği işlemlerini yapmak.
- Banka ve adres değişikliklerini yapmak.
- 2829 sayılı Kanuna göre emekli, dul ve yetimlere bağlanan müşterek aylıklar içindeki Kurum ile diğer sosyal güvenlik kuruluşlarının katılım paylarının tahsil ve tediye edilmesi işlemlerini yapmak veya yapılmasına aracılık etmek.
- Sigortalıların kimlik ve ödeme bilgilerini güncellemek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve dışı görüş, talep ve şikâyetleri 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>➤ 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>	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) 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 değerlerin hesaplama 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 işlemlerini yürütmek.
- Evlenme ve cenaze ödeneği işlemlerini yapmak.
- Banka ve adres değişikliklerini yapmak.
- Mülga 2829 sayılı Kanuna göre emekli, dul ve yetimlere bağlanan müşterek aylıklar içindeki Kurum ile diğer sosyal güvenlik kuruluşlarının katılım paylarının tahsil ve tediye edilmesi işlemlerini yapmak veya yapılmasına aracılık etmek.
- Sigortalıların kimlik ve ödeme bilgilerini güncellemek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve dışı görüş, talep ve şikâyetleri 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>➤ 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 emekli/yaşlılık, adi malullük/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 Ek 79 uncu maddesine istinaden, kamu görevlisi vazife malullerinin kendilerine, vefat edenlerin dul ve yetimlerine/hak sahiplerine ilişkin ek ödeme kararlarını oluşturmak, artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden tahakkuk işlemlerini yapmak.
- Yaralanma, sakatlanma veya ölüm hallerinde 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesine ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar kapsamına giren kamu görevlilerinin kendilerine, vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki vazife malullüğü aylığı/vazife malullüğü dul ve yetim aylığını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, (emsal aylık girişlerinin yapılmasını sağlamak, buna ilişkin tadil kararlarını çıkarmak), kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.
- Daire başkanlığı bünyesinde oluşturulan Vazife Malullüğü Tespit Kurulu marifetiyle malullüğün tespitini yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek.
- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun Ek 77 nci maddesi kapsamında sayılan Vazife Malulü kamu görevlilerinin intibak işlemlerini yapmak.
- Cumhurbaşkanı, TBMM Başkanı, Başbakan, dışardan atanan bakanlar, Yasama Organı üyeleri, belediye başkanları, il encümeninin seçimle gelen üyeleri ile vefatları halinde hak sahiplerine ilk ödeme niteliğindeki aylıklarını bağlamak ve ödemek, gerekli hallerde artırılması, azaltılması, kesilmesi ve yeniden bağlanması işlemlerini yapmak.
- Kamu görevlilerinin kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine (toptan ödeme kapsamındakiler dahil) ilk ödeme niteliğindeki emekli ikramiyelerini (mülga 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun uyarınca açılan davalar kapsamında tahakkuk ettirilen emekli ikramiyeleri hariç) ödemek.
- Kamu görevlilerinden emekli/yaşlılık, adi malullük/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 hâkimlik, görev veya temsil tazminatı, kadrosuzluk tazminatı ve 5434 sayılı Kanunun Ek 81 inci maddesine göre ek ödeme) müstahak olan emekli/yaşlılık, adi malul/malul, vazife malulü ile dul ve yetimlere/hak sahiplerine ilişkin ilgili mevzuatı uyarınca kararları çıkarmak ve ilk ödeme niteliğindeki söz konusu ödemeleri ödemek, gerekli hallerde değiştirmek, yükseltmek veya kesmek.
- Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan yabancı 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 emekli/yaşlılık, adi malullük/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.
- Mülga 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanuna göre emekli, dul ve yetimlere bağlanan müşterek aylıklar içindeki Kurum ile diğer sosyal güvenlik kuruluşlarının katılım paylarının tahsil ve tediye edilmesi işlemlerinin yapılmasına aracılık etmek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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 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 emekli/yaşlılık, adi malullük, dul ve yetim/ölüm aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan aylık, ikramiye, tazminat, ek ödeme ve benzeri ödemelere ilişkin fark ödemelerini gerçekleştirmek, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, toptan ödeme kararları ile tahakkuk ettirilen toptan ödemeleri yapmak.
- Kamu görevlilerinin kendilerine veya vefatları halinde hak sahiplerine bağlanan emekli/yaşlılık, adi 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 malulleri ile bunların dul ve yetimlerine ek ödeme ile bu madde kapsamındaki vazife malullerinden ölenler ile vazife malullerinin öğrenim görmekte olan çocuklarına eğitim-öğretim yardımı yapmak.
- Yaralanma, sakatlanma veya ölüm hallerinde 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun mülga 45 inci ve 64 üncü maddelerine, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 47 nci maddesine ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında 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, milletvekili ile belediye başkanları ve bunların vefatları halinde hak sahiplerinin aylıklarına ilişkin tadil kararları dolayısıyla ortaya çıkan fark ödemelerini gerçekleştirmek, 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 ödemelere (makam veya yüksek hâkimlik, 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 gerçekleştirmek, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.

- Sosyal güvenlik sözleşmesi yapılan yabancı 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 gerçekleştirmek, fazla veya yersiz ödemeleri tespit ederek borç çıkarmak, bu aylıkları gerekli hallerde kesmek.
- Mülga 2829 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumlarına Tabi Olarak Geçen Hizmetlerin Birleştirilmesi Hakkında Kanun uyarınca açılan davalar kapsamında tahakkuk ettirilen emekli ikramiyelerini ödemek.
- 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 yurt dışından almak isteyenlerin transfer bilgi girişlerini yapmak.
- Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığı tarafından yapılan ilk ödeme niteliğindeki ödemeler ile Primsiz Aylıklar Daire Başkanlığı tarafından yapılan 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 konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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 ödeneğine ilişkin işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- İş kazası ve meslek hastalıklarının tespiti, bildirimi, kusur oranlarının tespiti ve rücu işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Sağlık provizyon ve aktivasyon işlemlerini yürütmek.
- Mevzuat alanına giren konularda idari para cezalarının uygulanmasını, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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 ve Yüksek Sağlık Kurulu'nun tespit ve kararlarına esas olacak ikincil mevzuatı hazırlamak.
- Malul sayılmaya ve maluliyet kontrollerine ilişkin usul ve esasların tespiti çalışmalarını yürütmek.
- Sürekli iş göremezlik gelirine hak kazanma, hesaplanması, başlangıcı ve birden çok iş kazası ve meslek hastalığı halinin tespitine ve kontrollerine yönelik usul ve esasların tespiti çalışmalarını yürütmek.
- İş kazası, meslek hastalığı, maluliyet, vazife malullüğü ve sürekli iş göremezlik durumlarına ilişkin sağlık kurulu raporlarının usul ve esaslarının tespiti çalışmalarını yürütmek.
- Kurum sağlık kurullarının çalışmalarını koordine etmek, raporlamalarını yapmak ve iletişimini gerçekleştirmek.
- Kurum sağlık kurullarının eğitimini gerçekleştirmek.
- Mahkemelerden intikal eden görev alanına giren dava dosyalarını inceleyerek görüş bildirmek.
- Görev alanına giren Kurum aleyhine açılmış davalar ile ilgili Hukuk Müşavirliğine bilgi vermek.
- Kurum sağlık kurullarının vermiş olduğu kararlara ilişkin itirazların ve kurum dışından gelen taleplerin ön incelemesini yaparak evrakı değerlendirmek üzere Yüksek Sağlık Kurulu'na iletmek.
- Yüksek Sağlık Kurulu'nun çalışmalarını koordine etmek, sekreteryaya işlemlerini yürütmek, raporlamalarını yapmak ve iletişimini gerçekleştirmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikayet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- 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>➤ 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>	Primsiz Aylıklar 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:

- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun 56 ncı maddesi ile mülga 64 üncü maddesi ve 2330 sayılı Nakdi Tazminat ve Aylık Bağlanması Hakkında Kanun veya 2330 sayılı Kanun hükümleri uygulanarak aylık bağlanmasını gerektiren kanunlar kapsamına girenlere vazife malullüğü aylığı/vazife malullüğü dul ve yetim aylığı bağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek (5434 sayılı Kanunun ek 77 nci maddesi gereğince yapılan terfi işlemleri dahil) ve harp malullüğü zammı vermek.
- 1005 sayılı İstiklal Madalyası Verilmesi ve Bunlara Vatani Hizmet Tertibinden Aylık Bağlanması Hakkında Kanuna göre, İstiklal Madalyası sahiplerine, Kore ve Kıbrıs gazileri ile vefatları halinde eşlerine aylık bağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- 3292 sayılı Vatani Hizmet Tertibi Aylıklarının Bağlanması Hakkında Kanuna göre, hiçbir karşılık ve menfaat gözetmeksizin üstün başarı ve gayretle Türk Vatanına hizmet etmiş Türk vatandaşlarına vatani hizmet tertibinden aylık bağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- 5774 sayılı Başarılı Sporculara Aylık Bağlanması ile Devlet Sporcusu Unvanı Verilmesi Hakkında Kanuna göre, uluslararası düzeyde üstün başarı kazanmış amatör sporculara ve bunların ölümü halinde bakmakla yükümlü oldukları eş ve çocukları ile takım halinde olimpiyat veya dünya şampiyonu olmuş amatör sporcuların milli takım teknik direktör ve antrenörlerine aylık bağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek.
- 442 sayılı Köy Kanununun ek 16 ve ek 17 nci maddelerine göre geçici köy korucularına, vefatları halinde duluna aylık bağlanmasına ilişkin işlemleri yürütmek, tazminat ve ölüm yardımı tahakkuk ettirmek ve ödemek.
- Daire Başkanlığının görev alanına girenlerden 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun Ek 77 nci maddesi kapsamındaki vazife malullerinin intibak işlemlerini yapmak.
- 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanununun Ek 79 uncu maddesine istinaden, vazife ve harp malulleri ile bunların dul ve yetimlerine/hak sahiplerine; ek ödeme ile öğrenim görmekte olan çocuklarına eğitim-öğretim yardımı verilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Daire başkanlığının görev alanına giren aylıkların nakil işlemlerini yapmak.
- Daire başkanlığının görev alanına giren, fazla veya yersiz yapıldığı tespit edilen ödemeleri borç çıkarmak.

- 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.
- Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan Vazife Malullüğü Tespit Kurulu marifetiyle vazife malullüğünün tespitini yapmak ve buna ilişkin işlemleri yürütmek.
- 17/7/2004 tarihli ve 5233 sayılı Terör ve Terörle Mücadeleden Doğan Zararların Karşılanması Hakkında Kanunun ek 1 inci maddesi kapsamında aylık bağlama işlemlerini yürütmek.
- Bağlanan aylıklar ile yapılan yardımların ödenmesi, durdurulması, kesilmesi, artırılması, azaltılması, durum değişiklikleri ile kesilen aylık ve yardımların yeniden başlatılması işlemlerini yürütmek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>➤ Vatandaş Odaklılık</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</li> <li>➤ Sistemli Çalışma</li> <li>➤ Vatani Hizmet ve Şeref Aylıkları Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ Vazife ve Harp Malullüğü Aylıkları Mevzuatı Bilgisi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İş Önceliklendirme</li> <li>➤ Kaynak Yönetimi</li> <li>➤ Liderlik</li> <li>➤ Performans ve Gelişim Yönetimi</li> <li>➤ Stratejik Yönetim</li> <li>➤ Verimlilik</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.
- Emeklilik hizmetlerine ilişkin kullanılacak Kurum içi ve Kurum dışı her türlü veriyi toplamak, bu verileri analiz etmek, istatistiki bilgileri üretmek, sonuçları değerlendirmek, 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 ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.
- Emeklilik hizmetlerine ilişkin risk modelini oluşturmak, risk modeli oluşturmaya yönelik gerekli proje yatırımları gerçekleştirmek, risk modelinin güncelliğinin sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.
- Emeklilik hizmetlerine ilişkin olarak yenilikçi projeler geliştirmek.
- Emeklilik hizmetlerine ilişkin politikalar geliştirmek, raporlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.
- Sigortalı ve hak sahiplerinin sosyal güvenlik mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak.
- Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda koordinasyon sağlamak.
- Cumhurbaşkanlığı, BİMER, TBMM ve Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen ve Genel Müdürlüğü ilgilendiren yazılar ve soru önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, zamanında cevaplanması için gerekli tedbirleri almak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>	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 Müdürlük ve daire başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerin teminini sağlamak ve satın alma işlemlerini yapmak.
- Genel Müdürlüğün eğitim ve personel planlamasını yapmak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordinasyonunu sağlamak.
- Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak tutmak, Genel Müdürlük Makamı ile daire başkanlıklarının zimmetindeki taşınırların muhafazasını sağlamak.
- Kurum arşivlerinde bulunan sigortalı/iştirakçi ve emekli dosyaları ile defter, klasör ve diğer evrakı muhafaza etmek, bunlardan işlem yapılacak olanları günlük olarak ilgili daire başkanlıklarına göndermek, işlemleri biten dosyaları bölmelerinde arşivlemek.
- Genel Müdürlüğün yıllık faaliyet raporu, stratejik plan ve eylem planlarının yürütümünü ve koordinasyonunu sağlamak.
- Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemi (UYAP) öncesi icra daireleri tarafından sigortalı/iştirakçi adına gönderilmiş ve kayıtlara işlenmiş icra talimatlarından, hatalı olduğu tespit edilen kayıtları düzelterek Muhasebe Daire Başkanlığına bildirmek.
- Sigortalı/iştirakçi dosyalarında bulunan, mahkeme veya yetkili makamlar tarafından ya da sigortalı/iştirakçi, emekli, dul ve yetimler tarafından talep edilen belgelerle ilgili olarak gerekli yazışmaları yapmak, ilgililere cevap vermek.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>	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 Avrupa Birliği ve Dış İlişkiler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yapmak ve 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 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 konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>	Bağımsız Çalışanlar 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:

- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında bulunan sigortalılar, (a) bendi kapsamında sayılanlardan primleri kendileri tarafından ödenen sigortalılar ile isteğe bağlı sigortalıların ve sadece genel sağlık sigortalısı olanların prim ve prime ilişkin alacaklarının tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olmakla beraber, 4857 sayılı Kanununun 13 üncü ve 14 üncü maddelerine göre kısmi süreli ve çağrı üzerine çalışanlar ile Kanuna göre ev hizmetlerinde ay içerisinde 30 günden az çalışan sigortalılar için eksik günlerine ait genel sağlık sigortası primlerinin tahakkuk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 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 tahsilatının yapılmasını sağlamak.
- Mevzuat alanına giren konularda idari para cezalarının uygulanmasını, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren prim ve prime ilişkin diğer alacaklardan tahsil edilemeyenlerin gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek, otomatik icra programları vasıtasıyla icraya intikal ettirmek.
- Görev alanına giren prim ve prime ilişkin diğer alacaklardan kaynaklanan davaların kadrolu veya vekâlet akdine dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesi, savunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesini sağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>➤ 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 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.
- Gelir testi işlemleri konusunda Kuruma verilen görevleri yapmak.
- Genel sağlık sigortalılarının tescili ile ilgili idari para cezası uygulanması gereken fiillere ilişkin işlemlerin yürütümünü sağlamak.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı paydaşlarla yürütülecek işlemler konusunda koordinasyonu sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda uygulamaları izlemek, geliştirmek ve bilgilendirmek.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<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>	İhtilaflı 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:

- 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 Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanuna göre takip ve tahsilinin sağlanması amacıyla gerekli önlemleri almak.
- Ünitelerin icra takip, haciz ve satış servislerinin çalışmalarını izlemek, bununla ilgili mevzuatın uygulanmasında ortaya çıkan tereddütleri gidermek ve icra takip, haciz ve satış işlemlerinin etkinliğini artırmaya yönelik önlemler almak ve işverenlerin Kuruma olan borçlarından ünite 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 oranları ile tutarlarının artırılması yönünde periyodik olarak değerlendirmelerde bulunmak.
- Kurum alacaklarının takibine esas mevzuatı oluşturmak ve yürütülecek takip işlemlerinde ilgili daire başkanlıkları ile koordineli çalışmak.
- 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.
- Konut edindirme yardımı ve çalışanların tasarrufa teşvik ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak, bu konudaki davaların kadrolu veya vekâlet akdine dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesi, savunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesini sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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.
- İşverenlere verilen devlet yardımı, teşvik ve desteklerde Kurumdan alınacak borcu yoktur yazılarına ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Sigorta prim teşviklerinden yersiz yararlanılmasını önlemek üzere yazılıma dair gerekli tedbirler ile iş kurallarının verilmesi ve yazılım işlemlerinin takibini yapmak.
- İstihdamı dolaylı olarak ilgilendiren diğer teşvik uygulamalarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Görev alanına giren teşvik uygulamalarından kaynaklanan davaların kadrolu veya vekâlet akdine dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesi, savunulması ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesini sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<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 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:

- İşyerlerinin 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamına alınıp alınmayacağını belirlemek, Kanun kapsamında olduğu halde tescili yapılmayan işyerlerinin tescil işlemlerinin re'sen yapılmasını sağlamak.
- İşyerlerinin 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamından çıkarılmasını ve iz işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında bulunan sigortalıların, prim ve bunlara ilişkin fer'i alacakların tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İş kolu kodunun belirlenmesi ve değişikliklerinin yapılmasını sağlamak.
- 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu gereği tahsil edilmesi gereken işsizlik sigortası primlerinin tahsil ve takip işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki sigortalıların fiili hizmet zammı ve itibari hizmet sürelerinin primlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- Borçluların kamuoyuna açıklanmasını sağlamak.
- Asgari işçilik araştırma işlemlerinin yapılması ve asgari işçilik oranlarının belirlenmesini sağlamak.
- Prim alacaklarının katma değer vergisi iade alacaklarından mahsup suretiyle tahsil işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Mevzuat alanına giren konularda idari para cezalarının uygulanmasını, tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Primlerin ve idari para cezalarının terkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İhale yoluyla yapılan işlerden kaynaklanan prim, idari para cezası ile bunlara ilişkin alacakların, işverenlerin hak edişlerinden ve teminatlarından tahsil edilmesine ilişkin işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren prim, idari para cezası ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek, otomatik icra programları vasıtasıyla icraya intikal ettirmek.
- Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan kaynaklanan davaların kadrolu veya vekâlet 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 ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

- 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>	Kamu Görevlileri Tescil, Prim ve Hizmet 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 (c) bendi kapsamında sigortalı olanların tescil ve hizmet kayıtlarının oluşturulması ile prime esas kazançlarının tespit işlemlerini yapmak.
- 5434 ve 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki iştirakçi veya sigortalıların fiili hizmet zammı ve itibari hizmet sürelerinin primlerine ilişkin işlemleri yapmak.
- 5510 sayılı Kanunun geçici 4 üncü maddesi kapsamında olan sigortalıların emeklilik keseneğine esas aylıklarının tespitini yapmak.
- Yersiz olarak ödenen emekli keseneği ve kurum karşılıkları ile primlerin iade işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- 5434 sayılı Kanunun mülga 87 nci maddesi hükümleri gereğince kesenek iadesi işlemlerine dair mevzuat işlemlerini yürütmek.
- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamındaki sigortalıların yurt dışı borçlanma hariç olmak üzere borçlanma işlemlerine ilişkin mevzuat çalışmalarını yürütmek.
- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idarelerinin işyeri tescil işlemleri ile Kanun kapsamından çıkarma ve iz işlemlerinin sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Görev alanına giren emekli keseneği, kurum karşılığı, prim, idari para cezası ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenlerin gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek, otomatik icra programları vasıtasıyla icraya intikal ettirmek.
- Görev alanına giren emekli keseneği, kurum karşılığı, prim ve diğer alacaklardan kaynaklanan davaların kadrolu veya vekâlet akdine dayanılarak çalıştırılan sözleşmeli avukatlarca yetkili mercilerde her derecede takip edilmesini, savunulmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak üzere Hukuk Müşavirliği'ne iletilmesini sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>➤ Kalite Odaklılık</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Prim Tahakkuku ve Tahsilat İşlemleri Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ 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 denetimi, veri paylaşımı ve kontrolü konusunda işbirliği yapmak, projeler oluşturmak, geliştirmek ve uygulamak.
- Kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında sektörel denetim programları oluşturmak.
- Sosyal güvenlik denetmenlerinin iş ve işlemlerini koordine etmek.
- İşveren, sigortalılar ve kamuoyunu sosyal güvenlik mevzuatı ve hakları konusunda ilgili daire başkanlıkları ile koordineli olarak bilgilendirilmelerini sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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.
- Sigorta primlerine ilişkin kullanılacak Kurum içi ve Kurum dışı her türlü veriyi toplamak, bu verileri analiz etmek, istatistiki bilgileri üretmek, sonuçları değerlendirmek, ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.
- Sigorta primleri 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.
- Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü'nün risk modelini oluşturmak, risk modeli oluşturmaya yönelik gerekli proje yatırımları gerçekleştirmek, risk modelinin güncelliğinin sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.
- Sigorta primlerine ilişkin iş ve işlemlerle ilgili yenilikçi projeler geliştirmek.
- Sosyal sigortacılık alanında Kurumca paylaşılacak verilere dair iş ve işlemleri yürütmek.
- Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün faaliyet raporları, stratejik plan ve eylem planlarının yürütümünün izlenmesi ve koordinasyonunu sağlamak.
- Sigorta primleri ile ilgili oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.
- Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan sigorta primlerine ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek.
- Tamamlayıcı sigorta uygulamalarına ilişkin çalışmalar yapmak ve bu konuda yapılacak çalışmalara destek vermek.
- Genel Müdürlüğü ilgilendiren Cumhurbaşkanlığı, BİMER, TBMM ve Kamu Denetçiliği Kurumundan gelen yazılar ve soru önergeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, zamanında cevaplanması için gerekli tedbirleri almak.
- Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda koordinasyon sağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>	Sigortalı Hizmet İşlemleri 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 kapsamı dışındaki sigortalılara ait hizmet kayıtlarını tutmak, mükerrer hizmet kayıtlarını düzeltmek, eksik veya hiç girilmeyen bilgilerin hizmet kütüklerine işlenmesini ve tek hizmet kütüğü oluşturulmasını sağlamak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrası (a) bendine tabi sigortalıların fiili hizmet süresi zammı ve itibari hizmet süresine müstahak olup olmadıkları ve bu sürelerin tespitine ilişkin işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrası (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlarla ilgili yurt dışı borçlanma işlemleri hariç borçlanma işlemleri ile toptan ödeme ve ihya işlemlerini gerçekleştirilmesini, tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin yapılmasını teminen ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
- 506 sayılı Kanununun Geçici 20 nci maddesine tabi sandıklardan Kurumumuzca devir alınan sandıkların sigortalılarına ait hizmet kayıtlarını tutmak ve bunların hizmet bildirme işlemlerini yürütmek.
- 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.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- Genel Müdür/Genel Müdür Yardımcısı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hesap Verilebilirlik</li> <li>➤ Kalite Odaklılık</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Prim Tahakkuku ve Tahsilat İşlemleri Mevzuatı Bilgisi</li> <li>➤ 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>	Sigortalı Tescil 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:

- Kişilerin 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrası (a) ve (b) bentleri kapsamına alınıp alınmayacağı ile bunların statülerinin tespitine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Sigortalıların, isteğe bağlı sigortalıların ve sosyal güvenlik destek primi kapsamında çalışanların tescil, terk, yeniden sigortalılık ve kayıt giriş işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Kanun kapsamında olduğu halde tescili yapılmayan sigortalıların ve sosyal güvenlik destek primi kapsamında çalışanların tescil işlemlerinin re'sen yapmasını sağlamak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri ile 506 sayılı Kanununun geçici 20 nci maddesine tabi sandıklardan aylık alan ve 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında çalışması bulunan kişilerin sosyal güvenlik destek primi tescil ve terk işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- İsteğe bağlı sigortalıların tescil, terk ve yeniden sigortalılık işlemlerinin yapılması ile sigortalıların prim ödemelerine göre 12 aylık prim borcu sorgulaması yapılarak sigortalılığının sonlandırılmasını sağlamak.
- Sigortalılara ait mükerrer tescil kayıtlarını düzeltilmesi, güncellemesi, eksik veya hiç girilmeyen bilgilerinin tescil kütüklerine işlenmesini ve tek tescil kütüğünün oluşturulmasını sağlamak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrası (b) bendine tabi olan sigortalıların yurt dışı borçlanma hariç olmak üzere borçlanma işlemleri ile toptan ödeme ve ihya işlemlerinin gerçekleştirilmesi, tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin yapılmasını teminen ilgili birimlere aktarılmasını sağlamak.
- İlgili kanun hükümlerine göre 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında tescili yapılan sigortalılardan; prim borcu bulunup, sigortalılıkları durdurulan kişiler ile hak sahiplerinin ihya talebinde bulunması halinde sigortalılık sürelerinin yeniden değerlendirilmesini yapmak.
- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesi birinci fıkrası (b) bendine tabi sigortalılar ile ilgili meslek kodunun belirlenmesini ve değişikliklerinin yapılmasını sağlamak.
- Mevzuat alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve bu fiillere ilişkin idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilât işlemlerinin yürütümünü sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Diğer kanunlarda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.

- 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>➤ Prim Tahakkuku ve Tahsilat İşlemleri Mevzuatı Bilgisi</li><li>➤ 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>	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 planlamasını yapmak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- Genel Müdürlük personelinin yıllık eğitim ihtiyaçlarını diğer daire başkanlıkları ile birlikte belirleyerek eğitim planını oluşturmak ve eğitim faaliyetlerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak tutmak, Genel Müdürlük Makamı ile daire başkanlığı zimmetindeki taşınırların muhafazasını sağlamak.
- Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Daire başkanlıklarının bilgisayar yazılım programlarının takibini yapmak.
- Birden fazla daire başkanlığını ilgilendiren konularda koordinasyon sağlamak.
- Diğer konularda yer alan ve görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemleri yapmak, görev konusuyla ilgili uygulamaları izlemek ve geliştirmek.
- 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>	İlaç ve Eczacılık 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:

- Kurum ilaç politikalarının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Kurumca finansmanı sağlanacak beşeri ilaç listelerini tespit etmek.
- İlaç Ödeme Komisyonu çalışma usul ve esaslarını belirlemek, sekreteryaya hizmetlerini yürütmek.
- Kurumca finansmanı sağlanan beşeri ilaçların Kurumca ödenecek bedelleri ile indirim oranlarını belirleme çalışmalarını yaparak Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonuna sunmak.
- Görev alanına yönelik teknik komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- İlaç katılım payları usul ve esaslarını belirlemek.
- İlaç temin ve ödemelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Kan ve kan ürünleri hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- İlaç ödemelerine ilişkin alternatif sistemler ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda yapılacak denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri 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>➤ 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 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>	İzleme ve Sağlık Teknolojileri Değerlendirme 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:

- Kurumca finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerinin teşhis ve tedavi yöntemlerine ilişkin, ödeme kurallarını tanımlamaya temel teşkil edecek kararlara yönelik gerekli araştırma ve analizleri yapmak.
- Veri toplama planını hazırlamak, veri toplama aktivitelerini koordine etmek, toplanan verilerin analizini gerçekleştirmek, veri toplama ve istatistiksel analiz raporlarını kullanarak genel sağlık sigortasına ilişkin değerlendirmeler yapmak.
- İstatistiksel analiz ve değerlendirme sonuçlarını kullanarak sağlığa ilişkin izleme ve değerlendirme faaliyet raporunu hazırlamak.
- Kurum içi ve Kurum dışına verilecek olan genel sağlık sigortasına ilişkin verilerin tek elde toplanarak raporlanması işlemlerini yürütmek, bu konuda Kurum içi ve Kurum dışından gelen talepleri değerlendirmek.
- Diğer daire başkanlıklarınca talep edilen yeni sağlık teknolojisinin güvenliği, etkinliği, etkililiği ve ekonomik etkisi gibi konularda çalışma yapmak ve rapor sunmak.
- Sağlık teknolojilerinin değerlendirilmesi konusunda ulusal ve uluslararası çalışmaları gerçekleştirmek, takip etmek ve ilgili birimlerin katılımını koordine etmek.
- Kanıta dayalı tıp uygulamaları ve klinik rehberlerin geliştirilmesi ve uygulanması konularında ilgili kurum ve kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Sağlık ekonomisi ve finansmanı ile ilgili oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve ilgili birimlere önerilerde bulunmak.
- Sağlık teknolojileri değerlendirme yöntemleri ve uygulama alanları konusunda kongre, konferans, sempozyum gibi organizasyonlar ve eğitim faaliyetleri düzenleyerek ilgili daire başkanlıklarına destek vermek ve bu tür organizasyonlara katılım sağlamak.
- İlgili kurum ve kuruluşların talep etmeleri halinde yeni ve gelişen sağlık teknolojileri hakkında maliyet etkinlik çalışmaları yaparak bilgi vermek ve önerilerde bulunmak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri 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>➤ 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>	Politika ve Proje 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 stratejik planı ve merkezi eylem planının hazırlanması, genel politikalarının belirlenmesi ile mevzuat vb. konularda koordinasyonu sağlamak.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat bilgi bankası oluşturmak, mevzuatın elektronik ortamda takip ve kontrol işlemlerini yürütmek.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin mevzuat değişikliklerini takip etmek, kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine ilişkin görüş oluşturmak.
- Genel sağlık sigortası mevzuatının yayımlanmasını sağlamak.
- Sağlık sigortacılığı politikalarını takip edip geliştirmek, bu amaca yönelik teknik komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Genel sağlık sigortalıları ile hak sahiplerini ve işverenleri genel sağlık sigortası mevzuatından doğan hakları ve ödevleri konusunda bilgilendirmek.
- Kurumca finansmanı sağlanacak koruyucu sağlık hizmetleri, aşılardan insan sağlığına zararlı madde bağımlılığını önlemeye yönelik koruyucu sağlık hizmetlerine yönelik politikaların belirlenmesi çalışmalarını yürütmek.
- Tamamlayıcı veya destekleyici sağlık sigortacılığına ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Alternatif tıp uygulamalarına ilişkin dünyada ve Türkiye’de yapılan çalışmaları incelemek ve değerlendirmek, ilgili daire başkanlıklarına önerilerde bulunmak.
- Genel Sağlık Sigortası uygulamalarının kalitesinin iyileştirilmesi için ulusal ve uluslararası projeler üretmek.
- Projelerin yürütülmesini teminen ulusal ve uluslararası kaynak temini yönünde çalışmalar yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri 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>➤ 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>	Risk 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 merkezlerine ilişkin olarak risk haritası oluşturmak.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin risk analizinde kullanılacak Kurum içi ve Kurum dışı her türlü veriyi toplamak, bu verileri analiz etmek, istatistiki bilgileri üretmek, sonuçları değerlendirmek, ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.
- Genel sağlık sigortası uygulamalarına yönelik risk analizi senaryolarını belirlemek, genel sağlık sigortası verileri ile risk analizlerini gerçekleştirmek.
- Genel Müdürlüğün risk modelini oluşturmak, risk modeli oluşturmaya yönelik gerekli proje yatırımları gerçekleştirmek, risk modelinin güncelliğinin sağlanmasına yönelik gerekli çalışmaları yürütmek.
- Risk analiz modeli üzerinden analizler gerçekleştirmek ve sonuçları ilgili birimlerle paylaşmak ve izlemek.
- Genel sağlık sigortası uygulamalarında riskli noktalara yönelik veri madenciliği analizleri gerçekleştirmek.
- Yapılan analiz çalışmaları ile ilgili dönemsel raporlar hazırlayarak, Genel Müdüre sunmak.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin risk analizi ve veri madenciliğine yönelik her türlü yazılım ve donanım altyapılarını Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünün ilgili birimi ile plânlamak, geliştirmek ve işletmek.
- Görev alanına yönelik ulusal ve uluslararası gelişmeleri takip etmek, güncel teknoloji ve yöntemleri izlemek, risk analizi ve veri madenciliği araç ve tekniklerini geliştirmek, yenilemek, sürdürülebilirliğini sağlamak, genel müdürlükte kullanımını yaygınlaştırmak, etkinliğini ve verimliliğini arttırmak için gerekli tedbirleri almak.
- Risk analiz sonuçlarıyla riskli görülen alanlarda riskin ortadan kaldırılmasına yönelik gerekli tedbirleri almak.
- Ekonomik Koordinasyon Kurulunda ve/veya diğer bakanlıklar ile yapılan ortak çalışmalarda belirlenen sağlık politikası amaçlarını takip etmek.
- Kurumca finansmanı sağlanacak sağlık hizmetlerine ilişkin elektronik kontrol kriterlerini ilgili mevzuat doğrultusunda belirlemek ve bu kriterlere ilişkin ilgili teknik alt yapı ve bilişim konularında gerekli çalışmaları Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ile koordine etmek.
- Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca MEDULA sistemi ile ilgili olarak hazırlanan düzenlemeleri koordine ve takip etmek.

- Genel Müdürlük görev alanı kapsamındaki Kurum içi ve Kurum dışı denetim raporlarını değerlendirmek, takip ve koordinasyonunu yapmak.
- 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>➤ 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>	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 sağlık hizmetleri politikasının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Kurumca finansmanı sağlanacak ilaç ve tıbbi malzeme hariç diğer sağlık hizmetlerini belirlemek.
- Aile hekimliği ile ilgili olarak mevzuat değişikliklerini takip etmek, kanun ve ikincil mevzuat düzenlemelerine görüş oluşturmak.
- Ağız ve diş sağlığı hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Kurumca finansmanı sağlanan ilaç ve tıbbi malzeme hariç diğer sağlık hizmetleri ile diş hekimliği hizmetlerine yönelik teknik komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Kurumca finansmanı sağlanan ilaç ve tıbbi malzeme hariç sağlık hizmetlerinin ödenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yaparak Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonuna sunmak.
- Satın alınan sağlık hizmetleri ile diş hekimliği hizmetlerine ilişkin ödeme ve fatura inceleme usul ve esaslarını belirlemek.
- Acil sağlık hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Sağlık hizmeti sunucularınca alınabilecek ilave ücrete ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- İlave ücret alınabilecek otelcilik hizmetleri ile istisnai sağlık hizmetlerinin belirlenmesi çalışmalarını yaparak Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonuna sunmak.
- Ayakta tedavide hekim ve diş hekimi muayenesi katılım payı ile yatarak tedavide katılım payı alınmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Tüp bebek tedavisi hizmetlerinin sağlanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Sağlık hizmeti sunucularına müracaat ve sevk zincirine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Yol gideri, gündelik ve refakatçi giderlerinin ödenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, Kurumca ödenecek bedellerin belirlenmesi çalışmalarını yaparak Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonuna sunmak.
- Evde bakım hizmetlerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Görev alanına giren hususlarda, kontrol usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikayetleri 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>➤ 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 Sözleşme ve 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:

- Kurumun sağlık hizmetlerinin yürütümüne ilişkin olarak yaptığı sözleşme ve protokolleri hazırlamak ve bu sözleşme ve protokollerin yürütümü ile ilgili görüş yazılarının verilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.
- Sözleşme değişiklikleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek, sözleşme değişikliklerin yayınlanmasını sağlamak ve bu konularda Genel Sağlık Sigortası Genel Müdürlüğü'ne öneri raporları hazırlamak.
- Beşeri ilaçların teminine ilişkin protokol/sözleşme metinlerinin hazırlanması ve yürütülmesinin koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Sağlık hizmetleri, tıbbi malzeme, ilaç ve eczacılık hizmetlerine ilişkin faturalama ve inceleme usul ve esaslarının belirlenmesine katkı sağlamak.
- Sağlık kurum ve kuruluşlarının akreditasyon, sınıflama, hasta güvenliğini geliştirme, kalite standartlarının tespitine yönelik çalışmalarını yürütmek ve benzeri konularda ilgili dairelerle koordineli olarak çalışmalar yapmak.
- Kimlik doğrulama ve uygulamaları kapsamında iş ve işlemleri yürütmek.
- Sözleşme maddeleri ile ilgili olarak ortaya çıkan uyuşmazlık ve ihtilaflarla ilgili olarak mahkemelere ve Kurumun diğer birimlerine sözleşme maddelerinin yorumlanması ve açıklanmasına yönelik görüşleri hazırlamak ve sunmak.
- Görev alanına giren hususlarda komisyonların oluşturulması çalışmalarını yürütmek.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikayetleri 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>➤ 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 Ön Provizyon 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:

- Ön provizyon süreçlerine ilişkin mevzuat çalışması yapmak, Kurumun ilgili birimlerinin yanısıra diğer kurum ve kuruluşlar ile koordinasyonu sağlamak.
- Belirlenecek sağlık hizmetlerinin ön provizyon onaylarının verilmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Ön provizyon işlemlerine onay vermek, gerektiğinde bu onayları verecek komisyonların oluşturulması veya belirlenmesi çalışmalarını yürütmek, bu komisyonların koordinasyonunu sağlamak, bu konuya ilişkin uygulama kriterlerini belirlemek.
- Ön provizyon iş ve işlemleri ile ilgili teknik alt yapı ve bilişim konularında gerekli çalışmaları koordine etmek.
- Ön provizyon işlemlerine yönelik kontrol kriterlerini belirlemek, süreç çalışma kurallarını tespit etmek.
- Ön provizyon işlemleri ile ilgili fatura/reçete kontrollerinin mevzuat çalışmalarını koordine etmek.
- Görev alanına giren konularda oluşturulan komisyonların çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve komisyonların koordinasyonunu sağlamak.
- Görev alanına giren konular ile ilgili dönemsel raporlar hazırlayarak ilgili birimlere sunmak.
- Ön provizyon işlemlerine ilişkin kontrol faaliyetlerini koordine etmek.
- Görev alanına giren hususlarda kontrol usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikayetleri 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>➤ 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 Sosyal Güvenlik Merkezleri Koordinasyon 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:

- Sağlık sosyal güvenlik merkezlerinin genel sağlık sigortası işlemlerine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemek ve işlemlerin yürütülmesini koordine etmek.
- Kurum taşra teşkilatında çalışacak sağlık personelinin görev yapacakları birimin tespitiyle ilgili olarak İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına görüş bildirmek.
- Taşra teşkilatı bünyesindeki sağlık komisyonlarının koordinasyonunu sağlamak ve bu komisyonların çalışma usul ve esaslarını tespit etmek.
- Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonunun sekretarya işlemlerini yürütmek.
- Genel sağlık sigortasına ilişkin olarak taşra birimlerinde yaşanan sorunlar ile talepleri değerlendirmek, ilgili daire başkanlıkları ile eşgüdümü sağlayarak sonuçlandırmak.
- Genel sağlık sigortası uygulamalarına ilişkin davaların neticelerinin takip ve raporlanması işlemleri ile dava konuları kapsamında hazırlanacak mütalaaların koordinasyonunu sağlamak ve davaların sonuçları hakkında dönemsel raporlar hazırlayarak ilgili birimlere sunmak.
- İhtisas ve mevzuat komisyonlarının çalışma usul ve esaslarını belirlemek, bu komisyonların çalışmalarının takibi ile sekretarya işlemlerini yürütmek. Komisyon kararlarının ilgililere iletmek. Komisyon kararları ile ilgili önerileri de içeren dönemsel raporlar hazırlamak.
- İlgili komisyon kararları çerçevesinde fatura inceleme usul ve esaslarında yapılması gerekli çalışmaları yürütmek.
- Taşra birimlerince genel sağlık sigortasına ilişkin yapılan inceleme ve kontroller neticesinde düzenlenen raporları incelemek, inceleme ve kontrollerin yapılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemek, söz konusu raporlar kapsamında Genel Müdürlük adına verilecek görüşlerle ilgili koordinasyon işlerini yürütmek,
- Trafik kazaları, şahıs ödemeleri ve rücu ile ilgili işlemlerin yürütülmesi, ilgili mevzuat çalışmalarını koordine etmek.
- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Başbakanlık, bakanlıklar, Kamu Denetçiliği Kurumu ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan, genel müdürlüğün görev alanına giren konulara ilişkin yazı, dilekçe, şikâyet, başvuru, bilgi edinme talebi ve yazılı/sözlü soru önergelerinin diğer daire başkanlıklarıyla eşgüdümü sağlamak ve süresi içerisinde cevaplandırmak.
- 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>	Tıbbi Malzeme 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 malzeme politikalarının oluşturulması ile ilgili çalışmalar yapmak.
- Kurumca finansmanı sağlanacak tıbbi malzeme listelerini tespit etmek.
- Tıbbi malzeme konusunda politika oluşturulmasına yönelik teknik komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Kurumca finansmanı sağlanan tıbbi malzemelerin Kurumca ödenecek bedellerinin belirlenmesi çalışmalarını yaparak Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonuna sunmak.
- Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Ulusal Bilgi Bankası (TİTUBB)'a ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- Vücut dışı protez ve ortez katılım paylarının usul ve esaslarını belirlemek.
- Tıbbi malzemelerin ödenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Satın alınan tıbbi malzemelere ilişkin ödeme ve fatura inceleme usul ve esaslarını belirlemek.
- Görev alanına giren hususlarda denetim usul ve esasları konusunda ilgili daire başkanlığına gönderilmek üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- Görev alanına giren hususlarda kurum içi ve kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- 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 yapmak.
- Genel Müdürlük, genel müdür yardımcılıkları ve daire başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu; satın alma ve tedarik işlemlerini yürütmek, idari ve mali konularda gerekli protokol ve sözleşmelerin hazırlanması ile yürütümü işlemlerini yapmak.
- Genel Müdürlüğün personel planlamasını yapmak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.
- Genel Müdürlük personelinin idari ve mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlük personelinin yıllık eğitim ihtiyaçlarını diğer daire başkanlıkları ile birlikte belirleyerek eğitim planını oluşturmak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirmek.
- Genel Müdürlük faaliyet raporlarının hazırlanmasına yönelik koordinasyon işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün idari, evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak, demirbaş malzemelerini kullanan personele zimmetle teslim etmek ve takibini sağlamak.
- Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık yatırım programını hazırlamak.
- Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonunun ve Genel Müdürlük bünyesindeki diğer komisyon üyelerinin alacakları ücretlerin ödemelerini harcama yetkilisine onaylatarak ilgili daire başkanlığına gönderilmesini sağlamak.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikayetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Genel Müdürlüğün Basın Müşavirliği ile koordinasyonunu sağlamak,
- Genel Müdürlük görev alanına giren konularda Kurum içi ve Kurum dışından gelen bilgi isteme, talep, şikayet vb. işlemlerin koordinasyonunu sağlamak,
- Genel Müdürlük personeli maaş, ikramiye, ek ödeme ve fazla mesai gibi özlük haklarından doğan ve İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı tarafından düzenlenen ödeme emri belgelerini harcama yetkilisine onaylatılarak ilgili daire başkanlığına göndermek.
- 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>	Yurtdışı İlaç ve Tedavi 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:

- Yurtdışı tedavi ve ödemelerine ilişkin usul ve esasları belirlemek.
- Sosyal güvenlik sözleşmelerinde sağlıkla ilgili hususların hazırlanması çalışmalarına destek vermek.
- Yurtdışına tedaviye gönderilecek kişilerin iş ve işlemlerini yürütmek, gerektiğinde gönderilecek ülkeler nezdinde görüşmeler yapmak.
- Kurumca finansmanı sağlanan ve yurtdışından temin edilen beşeri ilaçların Kurumca ödenecek bedelleri ile indirim oranlarını belirleme çalışmalarını yaparak Sağlık Hizmetleri Fiyatlandırma Komisyonuna sunmak.
- Görev alanına yönelik teknik komisyonların oluşturulması ve çalışmalarının koordine edilmesi işlemlerini yürütmek.
- Yurtdışı yol gideri, gündelik ve refakatçi giderlerinin ödenmesine ilişkin usul ve esasları belirlemek, kurumca ödenecek bedellerin belirlenmesi çalışmalarını yaparak sağlık hizmetleri fiyatlandırma komisyonuna sunmak.
- Yurtdışından ilaç teminine ilişkin usul ve esasları belirlemek ve tedarikçilerle ilgili yapılacak sözleşmeler ile iş ve işlemleri yürütmek.
- Yurtdışı ilaç ödemelerine ilişkin talepleri değerlendirerek karara bağlamak ve bu kapsamdaki iş ve işlemleri koordine etmek.
- Görev alanına giren hususlarda Kurum içi ve Kurum dışı görüş, talep ve şikâyetleri değerlendirerek karara bağlamak.
- Geçici görevle veya başka bir nedenle yurtdışında bulunanların sağlık hizmetlerinin finansmanı ile ilgili usul ve esasları belirlemek.
- 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>➤ 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>	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 yaparak, projelendirme talebini ilgili birime bildirmek ve takibini 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.
- Daire başkanlığı görev alanına giren bilişim hizmetlerinin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.
- Sistem ve sunucular üzerindeki yük ve kapasite analizlerini yaparak performanslarını izlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.
- Diğer kurumlarla olan iletişim altyapısını güvenli şekilde tesis etmek.
- Kurumsal sistemlerin ve sunucuların üzerindeki ağ, veri tabanı, sistem yazılımları, uygulama yazılımları ile diğer yedekleme işlemlerini yürütmek.
- Bilgi sistemlerinin risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Felaket durumunda Kurumun kesintisiz hizmet vermesini sağlayacak tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Sunucu ve donanımların bakım, onarım iş ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- Kurum portalının bakımını yapmak, sistem, sunucu, veri tabanı ve güvenliğe ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.
- Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve kuruluşlar ile işbirliği içinde çalışmak.
- 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>	Bilişim Hizmetleri 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:

- Kurumun bilişim hizmetlerine ilişkin birimlerden gelen taleplerin Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesinde yer alan ilgili daire başkanlıklarına iletilmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
- Alo 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi ile ilgili kurum, kuruluş ve özel sektörle koordinasyonu sağlamak ve Kurumu ilgilendiren benzeri görevleri yürütmek.
- 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.
- Kamuoyunun sosyal güvenlik konularında gelişimine ve bilgilendirilmesine yönelik Web TV ve Kurumsal TV yayınlarının yürütülmesini sağlamak.
- Üretilen kurumsal bilişim hizmetlerinin ulusal ve uluslararası alanlarda markalaşmasını, tanıtımını ve kullanımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.
- Bilgi Edinme Hakkı Kanunu ve BİMER kapsamında Genel Müdürlüğe yapılan her türlü istek, şikâyet, ihbar, görüş ve önerilere ait başvurular ile Kurum tarafından yürütülen hizmetlerin vatandaşa iletilmesine ilişkin SMS bilgilendirme işlemleri ve video konferans işlemlerini yürütmek.
- Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- Kamu ve özel sektörün genel bilişim hizmetleri politikalarını takip ederek, gerekli görüldüğü durumlarda koordinasyon sağlamak.
- Kurumun gerçek ve tüzel kişilere yönelik bilişim hizmet sunumunun kesintisiz olarak yerine getirilmesine yönelik gerekli çalışmaları yapmak, buna ilişkin gerekli tedbirlerin alınmasını koordine etmek.
- 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 ve taşra birimlerinin taleplerini değerlendirmek, projelendirmek, yazılımları yapmak, uygulamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- Emeklilik yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- Daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler ile yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- İç ve dış kullanıcıların kesintisiz erişimlerini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
- Kurumsal portal üzerinde bulunan ve daire başkanlığının görev alanına giren emeklilik ve e-devlet uygulamalarını Veri Yönetimi ve Elektronik Yayın Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- Daire başkanlığı sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri yürütmek ve ilgili birime bildirmek.
- 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>➤ Sistemik 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>	Entegrasyon ve 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 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 Entegrasyon (SGEP) Projesini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Hizmet sunumuna ilişkin konularda ilgili birimlerle birlikte iş süreçlerini belirlemek, yürütülen işlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek.
- Mevcut iş süreçlerinin modelleme, analiz ve tasarımını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak.
- 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 başkanlığının görevleri kapsamında olup stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- 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>	Genel Sağlık Sigortası 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:

- Genel sağlık sigortası uygulamalarına ilişkin merkez ve taşra birimlerinin taleplerini değerlendirmek, projelendirmek, yazılımları yapmak, uygulamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- Yazılım projelerinin iç ve dış paydaşlarla işbirliği içinde yürütülmesini sağlamak.
- Genel sağlık sigortası yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- Kurumsal portal üzerinde bulunan ve daire başkanlığının görev alanına giren genel sağlık sigortası e-devlet uygulamalarını Veri Yönetimi ve Elektronik Yayın Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergisi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- 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.
- 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>	Kurumsal Yazılımlar ve Elektronik Belge 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 uygulamalara ilişkin merkez ve taşra birimlerinin taleplerini değerlendirmek, projelendirmek, yazılımları yapmak, uygulamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- Kurumsal yazılımların bakım ve işletimini gerçekleştirmek, kesintisiz ve güvenli şekilde hizmet verebilmek için yazılımlar üzerinde oluşabilecek risklere karşı gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
- Kurumsal portal üzerinde bulunan ve daire başkanlığının görev alanına giren kurumsal yazılımlar ve e-devlet uygulamalarını Veri Yönetimi ve Elektronik Yayın Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- Karar destek uygulamalarıyla ilgili veri paylaşımı kapsamında, Veri Yönetimi ve Elektronik Yayın Daire Başkanlığı ile işbirliği içerisinde çalışmak.
- Kurum uygulamalarına ilişkin ortak bir yetkilendirme politikası belirlemek, yetki tanımlamalarını yapmak, yürürlüğe koymak ve kontrol işlemlerini yapmak.
- Yazılım projeleri için risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Merkez ve taşra teşkilatı arşivlerinin, elektronik arşivcilik ilkeleri doğrultusunda yönetilmesine ilişkin kural ve süreçleri oluşturmak, bunların uygulanmasına yönelik işlemleri izlemek ve uyulmasını sağlamak.
- Mevcut fiziksel arşivlerin sayısallaştırılmasına yönelik sistem analiz ile tasarım ve uygulama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve uygulamasını takip etmek.
- Doküman yönetim sisteminin geliştirilmesi, iyileştirilmesi ve yaygınlaştırılması konularında çalışmalar yapmak.
- Elektronik doküman yönetim sistemi ile arşiv yönetim sisteminin yürütülmesini 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.
- Coğrafi bilgi sistemi kapsamında Kurumun mekânsal tabanlı uygulamalarını geliştirmek ve diğer daire başkanlıklarınca üretilen verilerin coğrafi bilgi sistemine entegre edilmesini 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 başkanlığının görevleri kapsamında olup stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- 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>➤ 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>	Mali Yönetim ve 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 ve taşra birimlerinin taleplerini değerlendirmek, projelendirmek, yazılımları yapmak, uygulamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- Mali işlemler ve muhasebe yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- Kurumsal portal üzerinde bulunan ve daire başkanlığının görev alanına giren mali işlemler, muhasebe ve e-devlet uygulamalarını Veri Yönetimi ve Elektronik Yayın 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.
- Yazılım projeleri için risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli olarak erişimlerini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
- 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 başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- 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 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 görev alanına giren konularda, diğer kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol işlemlerini yürütmek.
- Kurumun stratejik plan çalışmalarında; Genel Müdürlüğün görevleri çerçevesinde katkı sağlamak ve koordinasyonu gerçekleştirerek sonuçlarının takibini yapmak.
- Hizmet sunumu ile ilgili oluşturulacak politikalar hakkında görüş hazırlamak, raporlamak ve Genel Müdürlük Makamına sunmak.
- Kurumun hizmet sunumunu ilgilendiren politika, plan, program ve projelerini izlemek, ilgili kurum ve kuruluşlarla olan ilişkileri yürütmek.
- Genel Müdürlükte görev yapan teknik personelin performans kriterlerini belirlemek, takip etmek, görev/iş tanımlarını ile kadro analizlerini yapmak.
- Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusundaki bilgi teknolojilerine uygun program ve projeleri ilgili kurum ve birimlerle işbirliği içerisinde geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak.
- Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarının ertesi yıla ait yatırım proje tekliflerini talep sahibi daire başkanlığı ile koordineli olarak projelendirmek ve takibini yapmak.
- Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık yatırım programını hazırlamak.
- Projeler arası ödenek aktarma işlemlerini yürütmek ve projelere ait dönem sonu izleme değerlendirme raporu hakkında üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi vermek.
- Kalkınma Bakanlığınca onaylanan toplu ve toplulaştırılmış projelerin detay programlarını ilgili birimlere göndermek.
- 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.
- Genel Müdürlüğün görevleri kapsamındaki faaliyet raporları ile yıllık eylem planlarının koordinasyonunu sağlamak ve sonucunu ilgili birimlere bildirmek.
- Genel Müdürlüğün görevleri kapsamında olup stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- 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>	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:

- Sosyal sigorta uygulamalarına ilişkin merkez ve taşra birimlerinin taleplerini değerlendirmek, projelendirmek, yazılımları yapmak, uygulamak ve gerekli eğitimleri vermek.
- Sosyal sigorta yazılımlarının bakım ve işletimini gerçekleştirmek.
- Kurumsal portal üzerinde bulunan ve daire başkanlığının görev alanına giren sosyal sigorta e-devlet uygulamalarını Veri Yönetimi ve Elektronik Yayın Daire Başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- Yazılım projeleri için risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- İç ve dış kullanıcıların kesintisiz ve güvenli erişimlerini sağlamaya yönelik gerekli tedbirleri almak.
- Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- 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 sorumluluğundaki görevlere ilişkin, çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri yürütmek ve ilgili birime bildirmek.
- 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 ve Elektronik Yayın 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 etkin ve verimli olacak şekilde kurgulamak, yönetmek ve güvenliğini sağlamak.
- 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 teknik destek sağlamak.
- e-Devlet kapısı üzerinden sunulacak kurumsal hizmetleri ilgili birimlerle belirlemek ve bu hizmetlere ilişkin işlemleri yürütmek.
- Kurum tarafından sunulan e-devlet hizmeti bilgi sisteminin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde sağlamak.
- Veri ambarları ve veri madenciliğine ilişkin teknolojik alt yapıyı 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.
- Kurum içi ve Kurum dışı bilgi taleplerini değerlendirmek, mahkeme, savcılık ve ihtiyaç halinde soruşturma amaçlı istenilen verileri ilgili yazılım daire başkanlığı ile işbirliği içerisinde kaynak sistem üzerinden hazırlamak.
- Veri ambarları risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- 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 mekânsal veri altyapısının oluşturulması, geliştirilmesi ve Kurumun ihtiyaç duyacağı her türlü verinin üretilmesi, işlenmesi ve görsel bir bütünlük içerisinde sunulmasını sağlamak.
- 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>	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.
- Genel Müdürlük ve daire başkanlıklarının ihtiyaç duyduğu tefrişat, büro malzemeleri ile kırtasiye ve sarf malzemelerinin teminini sağlamak, bunlara ait belgeleri düzenlemek, muhasebe sisteminde kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve muhafazasını sağlamak.
- Genel Müdürlüğün personel planlamasını yapmak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Genel Müdürlüğün idari ve mali işlemlerine ilişkin işleri yürütmek.
- Genel Müdürlük personelinin yıllık eğitim ihtiyaçlarını diğer daire başkanlıkları ile birlikte belirleyerek eğitim planını oluşturmak ve eğitim faaliyetlerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak.
- Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık cari bütçeyi hazırlamak.
- Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- Mobil ve insansız sosyal güvenlik merkezine ait iş ve işlemleri yürütmek.
- Kurumsal donanım ve yazılım lisansları ile her türlü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks cihazı ve IP telefonlarına ait envanter kayıtlarını tutmak ve takip etmek.
- Merkez ve taşra teşkilatının ihtiyacı olan her türlü bilgisayar, donanım, yazıcı, tarayıcı, faks cihazı ve IP telefonlarının dağıtımına ilişkin işlemlerini taşınır mal mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin talepleri çerçevesinde, her türlü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı ve IP telefon ihtiyaçlarının analizini yapmak ve satın alma işlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.
- Doğrudan temin kapsamında bulunan her türlü donanım, hizmet ve eğitim ihtiyaçlarının temini için satın alma işlemlerini gerçekleştirmek.
- Daire başkanlıklarının görevleri kapsamında bulunan donanım ve yazılım lisanslarına ait bilgileri envanter programına kaydetmek.
- 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>	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 ve 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, 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 düzenlenerek Başkanlığa gönderilecek raporları Kurum Başkanlığına ve Bakanlığın ilgili birimine göndermek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.
- 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>➤ Gelişime ve Değişime Yatkınlık</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 Kurum faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.
- 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, sorunları önleyici ve etkililiği artırıcı tedbirler üretmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren, Kurumun diğer idareler nezdinde (T.B.M.M. Bakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı gibi) takibi gereken malî işlemleri yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Nakit Taleplerinin Tespitine İlişkin Yönetmelik çerçevesinde, Kurumun nakit taleplerini ve yapılması gereken işlemleri Hazine Müsteşarlığı nezdinde takip etmek ve yürütmek.
- 5018 sayılı Kanununun 71 inci maddesine göre ilgili mevzuatı çerçevesinde, merkez birimlerinde tespiti yapılan kişi borçlarını gereğine göre tahakkuk ettirmek ve takip işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.
- 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>	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 şikâyetleri ile iç ve dış denetim sonucunda düzenlenen raporları dikkate alarak yılda en az bir kez değerlendirmeye tabi tutmak ve alınması gerekli önlemler konusunda çalışmalar yapmak.
- İç kontrol uygulamaları hakkında Kurum Başkanına ve harcama yetkililerine danışmanlık yapmak.
- Kurum için gerekli görülen her türlü yöntem, süreç ve özellikli işlemlere ilişkin ayrıntılı standartlar hazırlamak.
- Kurum Başkanlığının iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Ön malî 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.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.
- 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>	Koordinasyon ve Yönetim Hizmetleri 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 işlemleri yürütmek.
- Cumhurbaşkanlığı Genel Sekreterliği, Türkiye Büyük Millet Meclisi, Başbakanlık, bakanlıklar, Kamu Denetçiliği Kurumu ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarından alınan, Kurumumuz görev alanına giren konulara ilişkin yazı, dilekçe, şikâyet, başvuru, bilgi edinme talebi ve yazılı/sözlü soru önergelerinin diğer birimlerle koordinasyon sağlanarak süresi içerisinde cevaplandırılmasını sağlamak.
- Kurumun görev alanına girmeyen Türkiye Büyük Millet Meclisinden gelen dilekçeleri, ilgili diğer kurum ve kuruluşlara yönlendirmek.
- Kurumun çalışma konuları ile ilgili bilimsel yayınları takip ve teşvik etmek.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı personelinin özlük, idari ve mali işlemlerini yürütmek.
- Strateji Geliştirme Başkanlığı gelen/giden evrak iş ve işlemlerini yapmak.
- Strateji Geliştirme Başkanlığının, yapım, onarım, mal ve hizmet alımı ile Taşınır Mal Yönetmeliği çerçevesinde mali iş ve işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.
- Kamu hizmet envanteri, hizmet standartları, Devlet Teşkilatı Veri Tabanı'nda yer alan idari birim kimlik kodları ve standart dosya planı ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 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>➤ 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>	Daire Başkanı
<b>BİRİMİ</b>	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.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde tahakkuk eden Kurum gelirlerini muhasebeleştirmek, gelir ve alacaklarının tahsil işlemlerini yürütmek.
- Kurumun, diğer idareler nezdinde (T.B.M.M., Bakanlık, Maliye Bakanlığı, Kalkınma Bakanlığı, Hazine Müsteşarlığı, bankalar gibi) takibi gereken malî işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Kurumun bütçe kesin hesabını, bilanço ve gelir tablosunu hazırlamak
- Kurumun mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin muhasebe kayıtlarını tutmak, icmal cetvellerini hazırlamak, Taşınır Mal Yönetmeliği gereği Kurumun merkez taşınır konsolide görevini yürütmek.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde malî rapor ve istatistiklerini hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde, Kurum alacaklarının (ek karşılık, faturalı alacaklar gibi) tahakkuk ettirmek ve takip işlemlerini yürütmek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.
- 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>	Stratejik Yönetim ve Proje 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:

- Ulusal kalkınma plânı, 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 planlama çalışmalarını koordine etmek ve hazırlamak.
- 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, projeler geliştirmek.
- Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini, verimliliğini ve memnuniyet düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Kurumda yapılacak yeni düzenlemeler ve ihdas edilecek birimler için düzenleyici etki analizi yapmak ve sonuçlarını bir rapor ekinde sunmak.
- İlgili mevzuat çerçevesinde, Kurumun faaliyet raporunu hazırlayarak ilgili kurum ve birimlere göndermek.
- Daire Başkanlığının görev alanına giren hususlarla ilgili iş ve işlemler ile uygulamaları ve mevzuatı takip etmek, gerek görüldüğünde buna ilişkin mevzuatı hazırlamak.
- 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>➤ 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>	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 İl 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 değerlendirerek 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 iletmek, iş başında verilecek eğitimleri organize ederek personelin eğitilmesini ve yönlendirilmesini sağlamak.
- Çalışanların performansını izlemek ve geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde 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 İl 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 noksansız 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>➤ 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 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 teşkilâtı ile personelinin idarî, malî 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 teşkilâtı 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>➤ 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>	

## 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.
- 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, aracılarn, 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 bildiriimi ile işverenin bildirim yükümlülüğü bulunan ilgili kurum ve kuruluşların bildiriimi 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 belirtilerek 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.
- Yönetmelikte belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla; 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 iç eğitici olarak eğitim programlarına katılmak.
- Kendisine vekalet görevi verilmesi halinde verilen vekalet görevini yürütmek.
- Biriminde çalışanlarının performansını izlemek, geliştirmek üzere önlemler almak, yetkisi dâhilinde ödüllendirilmesini sağlamak, gerektiğinde disipline ilişkin mevzuat çerçevesinde yetkisini kullanmak veya bir üst amirine bildirimde bulunmak.
- Birim içindeki diğer şube müdürlüğü 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 alınmasını sağlamak üzere ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.
- 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 veritabanlarında 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>	Sosyolog
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Şube Müdürü

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Kurum personelinin ve sigortalılarının, gelişmesi ve birbirleriyle olan ilişkileri, bu ilişkileri belirleyen toplumsal ilke ve kurallar ile toplumsal sorunlar ve çözüm yolları konularında araştırmalar yapıp, araştırma sonucunda edinilen bulguları yorumlamak ve önerilerde bulunmak.

### İş/Görevi:

- Sosyal yardım eşik değerlerine ilişkin olarak yabancı ülke örnekleri, en iyi uygulamalar, alternatif uygulamalar ve benzeri konuları içeren araştırmalar yapmak, veri toplamak ve analizler gerçekleştirmek.
- Ulusal düzeyde sosyal yardım türüne göre değerlendirme kriteri referans aralığı belirlemek ve referans aralığını periyodik olarak güncellemek.
- İhtiyaç olması halinde kır/kent ayırımına göre değerlendirme kriteri referans aralığı belirlemek ve referans aralığını periyodik olarak güncellemek.
- Puanlama sistemini kullanarak, kır/kent ayırımının ve diğer sosyo-ekonomik özelliklerin dikkate alındığı her bir sosyal yardım için eşik değerleri hesaplamak.
- 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>➤ Muhakeme</li> <li>➤ Veri Toplama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Araştırma Teknikleri</li> <li>➤ Etkin Hedef Belirleme</li> <li>➤ Sosyal Analiz</li> <li>➤ Sosyal Duyarlılık</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>	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 (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 araştırma 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>➤ Ekip/Takım Çalışması</li><li>➤ Gelişime ve Değişime Yatkinlik</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
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Şube Müdürü/İl Müdür Yardımcısı/Merkez Müdürü/ 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 kontrolle 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, 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 Gelişmeleri Takip Etme</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 teşkilâtı ile personelinin idarî, malî 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 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 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>➤ Öğrenme Motivasyonu</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> </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 gerekli biçimde 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>➤ Ekip/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 malî 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 gerekli biçimde 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, aracılarn, 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 belirtilerek 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 gerekli biçimde 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 alacağının tahsil güvenliğinin sağlanması için ünite amirinin oluru ile ihtiyati haciz kararı alınması amacıyla haciz kağıdı düzenlemek ve ihtiyati hacizle ilgili iş ve işlemleri sonuçlandırılmak.
- Servise intikal ettirilen icra takip dosyaları hakkında gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- Gerektiğinde adres araştırması yapmak, adres tespitinin yapılamaması halinde yerinde adres araştırmasının yapılması için sosyal güvenlik kontrol memurları servisine, muvazaalı işlemlerin tespitini teminen durumu sosyal güvenlik kontrol memurları 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 tazyik 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 yediyemine 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 alacağının tahsiline engel olanlar, gerçeğe aykırı mal bildiriminde bulunanlar, mal edinme ve artırmaları bildirmeyenler ve Kurum borçlusuna ait ellerinde bulundurdukları 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 değerlendirmek, ünite yetkisi dahilinde olanlar hakkında karar alınmak üzere tecil ve taksitlendirme komisyonuna sunmak, komisyonda görev almak, tecil ve taksitlendirme komisyonunun sekretarya işlemlerini yapmak, ünite yetkisini aşan talepler için karar alınmak üzere yetkili makamlara sunulmasını sağlamak, tecil ve taksitlendirme işlemlerinin takip etmek ve 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 sekretarya işlemlerinin yürütmek ve satış dosyasını oluşturmak.
- Satış işlemlerinin yapılmasını sağlamak, satış bedelinin tahsil ve mahsup işlemlerini yapmak, satışın kesinleşmesi halinde menkul malın 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 tahsil etmek ve işlemlerini 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>➤ İcra Takibatı Başlatma</li><li>➤ İcra Takibi Yürütme ve Sonlandırma</li><li>➤ İşlem Gerçekleştirme ve Kontrol</li><li>➤ Mevzuat Bilgisi ve Uygulama</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/Veri Hazırlama ve Kontrol 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 Uyma</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:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<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>➤ Sistemli Çalışma</li><li>➤ MS WORD Kullanım Bilgisi</li><li>➤ Kompozisyon Yazma</li></ul>	

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

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

### İş/Görev Kısa Tanımı:

Çocuk eğitimsi 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:

- Çocuğu tanımak ve çocukların gelişim alanlarında en üst düzeye çıkmalarını sağlamaya çalışmak.
- Eğitim programını, çocuk gelişimsinin değerlendirmesinden sonra çocukların yaş grubuna göre günlük program hazırlayarak uygulamak.
- Çalışma programlarının uygulanması için gerekli araç, gereç ve materyalleri hazırlamak ve uygulama sırasında kullanmak.
- Çocuğun gelişimini ve eğitimini izleyerek normal gelişim göstermeyen çocukları ilgili meslek personeline (çocuk gelişimsi, sosyal çalışmacı, psikolog) bildirmek.
- Grubundaki çocuk eğitimcilerini denetlemek ve işbirliği içinde görevi yürütmek.
- Çocukların beslenme, uyku ve temizliklerinin sağlıklı bir biçimde yerine getirilmesini sağlamak.
- Grubundaki çocukların günlük sağlık ve temizlik kontrollerini yaparak çıkan sorunları ilgililere iletmek.
- Hastalanan çocukları hemşireye bildirmek.
- Amirleri tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<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>	

# 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 zamanışımı 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.
- Nihai karara bağlanan davalara ait kesinleşme şerhine havi karar örneklerini üst mahkeme ilamları ile birlikte Hukuk Müşavirliğine göndermek.
- 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.
- Yıl sonunda Hukuk Müşavirliğine gönderilmek üzere özet faaliyet raporu sunmak.
- 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/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/ilaç 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 eğitimlerine 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 malüllük 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 çalışmalarını yürütmek.

- Genel sağlık sigortası mevzuatına yönelik mevzuat bilgi bankasını oluşturmak, mevzuat 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 sağlanmasına 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 doğrultusunda katkı sağlamak.
- İstatistiksel 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 sekretarya 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 metodlar 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 göreceği 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 /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 eğitimcilerini 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.
- Görevlendirildikleri servislerdeki iş ve işlemleri Kurum mevzuatınca belirlenen şekilde yerine getirmek.
- 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>➤ 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>	

# TEKNİK HİZMETLER SINIFI

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUM</b>	SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
<b>SINIFI</b>	Teknik Hizmetler
<b>KADRO UNVANI</b>	Mühendis
<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 satınalma 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, 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.
- İnşaatın 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 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.

**Yetkinlikler:**

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Detaylara Önem Verme</li> <li>➤ Ekip/Takım Çalışması</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analitik Yaklaşım</li> <li>➤ Bütünsel Bakış</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:

- Yapılması tasarlanan yazılımlara ait işleri analiz etmek, yazacağı programların akış şemalarını hazırlamak, uygun programlama dilini tespit etmek, gelişmiş programlama tekniklerini ve geçerli standartları kullanarak programları yazmak.
- Yaptığı yazılımların kullanım hatalarını en aza indirecek şekilde güvenlik önlemlerini almak.
- Sorumlu olduğu program dosyalarını yedeklemek ve güvenli ortamda saklamak.
- Sorumlu olduğu yazılım kodu ile birlikte yazılım koduna ilişkin olarak üretilmesi gereken her türlü dokümantasyonu hazırlamak.
- Bilişim alanındaki ve yeni program dillerindeki gelişmeleri takip etmek ve kendisini geliştirmek.
- Yazılımların test, gözden geçirme ve geçerleme faaliyetlerinde görev almak.
- Görev aldığı yazılıma ilişkin olarak doğrulama ve geçerleme 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>➤ Yazılım Yönetimi ve Mevzuatı Bilgisi</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>	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 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 eğitimi yapmak.
- Yazılım geliştirme projelerinin; analiz, tasarım, kodlama, birim ve entegrasyon test faaliyetleriyle ilgili olarak kendine verilen görevleri yerine getirmek.
- Yazılımların test, gözden geçirme ve geçerleme faaliyetlerinde görev almak.
- Görev aldığı yazılıma ilişkin olarak doğrulama ve geçerleme 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>➤ Yazılım Yönetimi ve Mevzuatı Bilgisi</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
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Şube Müdürü/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
<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 komisyonuna ve geçici kabul komisyonunda üye olmak.
- 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>	

# 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:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<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 dosyaları 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. 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:**

<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<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>	Şube Müdürü/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 mönüdeki 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 - 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 gerçekleştiikten 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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 protokollerini 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 veritabanının 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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

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

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 çözme 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 hâkimdir.

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

**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.

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 Veritabanı Bilgisi:** Hizmet kayıtlarını veritabanına girebilmek ve sorgulayabilmek için veritabanının 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.

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

**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 hâkimdir.

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

**İhtiyaç Planlama:** İlgili dönemler itibarıyla 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 hâkimdir.

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

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

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

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**Intranet 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 hâkimdir.

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

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

**İşveren Veritabanı Bilgisi:** İşveren veritabanını sorgulayabilmek için veritabanının 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 hâkimdir.

**Kadro ve Usulü Mevzuatı Bilgisi:** Kadroların ihdas, iptal ve kullanımına ilişkin mevzuata hâkimdir 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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

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

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

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

**Karar Alma:** Hakkında karar alınması gereken durum, olay ve sorunların bütününe gözden kaçırılmadan 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 veritabanından 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 hâkimdir.

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

**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 götürecekt 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 çalışmaları 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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir, 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 hâkimdir.

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

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

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

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

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

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

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

**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 gerçekleşme 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 gerçekleşmiş 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 hâkimdir.

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

**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 hâkimdir.

**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, veritabanı 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 veritabanı 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.

**Sistemik 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 hâkimdir 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 hâkimdir.

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

**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 Veritabanı Bilgisi:** Sosyal yardımlara ilişkin veritabanına veri girebilmek ve sorgulayabilmek üzere veritabanının bulundurulması gereken veri ile bu veri arasındaki ilişkileri bilir.

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

**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 hâkimdir, 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 yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.

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

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

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir. 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 kiralanması ile ilgili işlemlere hâkimdir.

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

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

**Taşınmaz Sigorta İşlemleri Bilgisi:** Taşınmaz sigortalama operasyonlarını, ilişkili yasal düzenlemeler ve güncel tuttuğu metod 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 hâkimdir.

**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 terfine ilişkin mevzuata ve söz konusu mevzuatın düzenlediği uygulamalara hâkimdir.

**Tescil, Hizmet ve Borçlanma Mevzuatı Bilgisi:** Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin mevzuata hâkimdir.

**Tescil, Hizmet ve Borçlanma Prosedürleri Bilgisi:** Sigortalıların tesciline, hizmet kayıtlarının oluşturulmasına, güncellenmesine, birleştirilmesine ve hizmet borçlanmasına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

**Tesisat Proje Bilgisi:** Çalışmalarını, bina inşaatı veya onarımlar için tesisat projesi hazırlama prosedürüne uygun gerçekleştirir.

**Tesisat Tasarım Yazılımı Kullanımı:** Tesisat uygulamalarına ilişkin araçlara hâkimdir. 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 hâkimdir.

**Vatani Hizmet ve Şeref Aylıkları Prosedürleri Bilgisi:** Kurum tarafından bağlanan vatani hizmet ve şeref aylıklarına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

**Vazife ve Harp Malullüğü Aylıkları Mevzuatı Bilgisi:** Kurum tarafından bağlanan vazife ve harp malullüğü aylıklarına ilişkin mevzuata hâkimdir.

**Vazife ve Harp Malullüğü Aylıkları Prosedürleri Bilgisi:** Kurum tarafından bağlanan vazife ve harp malullüğü aylıklarına ilişkin uygulamalara hâkimdir.

**Veri Analiz Tekniklerini Kullanma:** Veri analiz yöntem ve tekniklerine hâkimdir. 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.

**Veritabanı Tasarımı:** Uygulama yazılımlarının kullanacağı veritabanlarının mantıksal ve fiziksel tasarımları konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

**Veritabanı Uygulama ve Yönetimi:** ORACLE/SQL Server/DB2 gibi ilişkiel veritabanları konusunda bilgi ve deneyim sahibidir. SQL ile veritabanı uygulaması geliştirilmesi ile veritabanı 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 kullanılabilen 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, veritabanı 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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 hâkimdir.

**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 kullanımı 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:** Gerekli 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 içerisinde yer alır.

**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 dosyalandırılmasını 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.

**Yönetmelik Liderlik:** Kurumun ve birimin hedeflerinin en üst seviyede gerçekleştirilmesi için faaliyetindeki personele liderlik eder.

**Zaman Yönetimi:** Tüm faaliyetlerin arzulanan zamanda gerçekleşmesi için çaba harcar, zamanı çok önemli kaynak olarak değerlendirir ve yönetir.

**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>		
<p style="text-align: center;"><b><u>İş/Görevi Devreden</u></b></p> <p>TC Kimlik No : Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :</p>		<p style="text-align: center;"><b><u>İş/Görevi Devralan</u></b></p> <p>TC Kimlik No : Adı Soyadı : Unvanı : İmzası :</p>
<p><b>ONAYLAYAN (Birim Yetkilisi)</b> ...../...../..... <b>Adı Soyadı</b> <b>Unvanı</b></p>		

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**  
**UNVAN BAZINDA İŞ/GÖREV TANIMLARI KİTABI**  
**HAZIRLAMA EKİBİ**

<u>Birimi</u>	<u>Adı Soyadı</u>	<u>Unvanı</u>
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Ahmet AÇIKGÖZ	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	Ayten ERBAŞ	Mali Hizmetler Uzmanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Aybike GÜNGÖR	Mali Hizmetler Uzmanı
Strateji Geliştirme Başkanlığı	Medine KIZILTAŞ	Sosyal Güvenlik Uzmanı

