

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı

Sayı : 16747942- 206.765
Konu : Görev dağılımı

06 Ocak 2016

İÇ EMİR
2016/02

5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 17 inci maddesi ve Sosyal Güvenlik Kurumu Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliği ile Başkanlığımıza verilen görevlerin, hukuka uygun, süratli ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi ana hedefimizdir.

Bu hedefe ulaşabilmesi amacıyla Başkanlığımızda görevlendirilmiş olan müfettişlerin çalışacakları komisyonlar ile bu komisyonların görevleri yeniden belirlenerek ilişikte sunulmuştur.

Başkanlığımızda görevlendirilen müfettişler, yer aldıkları komisyona atfedilen görevlerini gerek kendiliklerinden gerekse kendilerine havale edilen iş ve işlemleri geciktirmeksizin ve eksiksiz olarak yerine getirecekler, herhangi bir aksaklığa mahal vermemek amacıyla gerekli tedbirleri alacaklardır. Komisyon üyelerinin koordineli olarak çalışmaları esas olup, koordinasyon görevi komisyon başkanları tarafından yerine getirilecektir.

İnceleme ve soruşturma olurları ile rapor takdim yazıları mümkün olduğunca kısa, öz ve durumu özetler biçimde hazırlanacaktır. Her türlü yazışmalarda Türkçe imlâ ve yazışma kurallarına riayet edilecektir.

Karşılaşılabilecek sorunların çözümü öncelikle komisyonlarda ele alınacaktır. Çözüm bulunamaması halinde sorun Başkana iletilecektir.

Her komisyon kendi çalışma alanı ile ilgili olarak gerek mevzuat gerekse uygulamaya yönelik değişiklik önerilerini yazılı olarak Başkana sunacaktır.

Refakatte görevli bütün müfettişler, kendi adlarına kurum tarafından açılmış olan, sgk.gov.tr uzantılı e- posta adresleri her gün kontrol edilecektir.

Bakanlığımız veya kurumuzca hazırlanan her türlü eylem plânında başkanlığımızı ilgilendiren eylemlerin gerçekleştirilmesi ve hedeflere zamanında ulaşılması konusunda; her komisyon kendi görev alanıyla ilgili olarak sorumluluk taşımaktadır. Hedeflere tam olarak ulaşılması amacıyla gerekli bütün tedbirler, komisyon başkanlarınca alınacaktır.

Ekli organizasyon şemasının ilk sırasında adı bulunan refakat müfettişi, bulunduğu komisyonun başkanıdır. Tek refakat müfettişinin görev yaptığı görev biriminde görevli olan refakat müfettişi, komisyon başkanı sıfatını haizdir. Komisyon başkanının geçici sürelerle görevinde olmadığı zamanlarda, komisyon başkanlığı görevini kimin yürüteceği, Rehberlik ve Teftiş Başkanınca belirlenecektir.

Tüm refakat müfettişleri, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığında görev yapan şube müdürünün üstü konumunda olup; şube müdürü, komisyon başkanlarından alacağı emir ve talimatları eksiksiz ve hızlı şekilde yerine yetirmekle yükümlüdür.

Bu iç emir, imzalandığı tarihte yürürlüğe girmiş ve 2015/11 sayılı İç Emir, aynı tarih itibarıyla yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

 06/01

Mustafa APAYDIN
Rehberlik ve Teftiş Başkanı V.

EKLER:

1-Organizasyon Şeması

2-Komisyonlar ve Görevleri

Başkan

Mustafa APAYDIN

Denetim Planlama,

1. Başar HALICI
2. Mehmet ÖZKAN
3. Nurullah BİLİCİ
4. Ferdi TOKAR

Mevzuat ve İhtilaflı Raporlar

1. Murat ŞAHİN
2. Harun COŞKUNSEL
3. Gökhan ERGİN
4. Mustafa KART
5. Süleyman TUNÇAY
6. Hasan GENÇ
7. Savaş TUNCA
8. Oya KANAT
9. Bülent TOY
10. Bülent DURMUŞ
11. Nuri DOĞAN

Personel

Hakkı DEMİRCİ

Sınavlar, Mesleğe Hazırlama

Dila OKUTAN

Müfettişlerle İlişkiler

1. Hüseyin ÇELİK
2. Murat AYĞÜN

Proje Geliştirme ve Risk Analizi

1. Ebubekir MENEVŞE
2. Fadime ÖZTÜRK
3. R.K. KÖPÜRLÜOĞLU

KOMİSYONLAR VE GÖREVLERİ

1. DENETİM PLANLAMA ve ŞİKÂYET KOMİSYONU

- a) Adalet ve eşitlik ilkeleri çerçevesinde hangi işlerin hangi müfettişler tarafından yerine getirileceği hakkında Rehberlik ve Teftiş Başkanına öneriler sunulması,
- b) Müfettişlerin, ikametgâhlarının bulunduğu il dışındaki diğer illerde görevlendirilmeleriyle ilgili tekliflerin, son yıllarda görev yaptıkları iller de dikkate alınarak hakkaniyet ve adalet ilkelerine bağlı kalınarak hazırlanması ve Rehberlik ve Teftiş Başkanına sunulması,
- c) Her türlü denetim işlerinin plânlanması,
- d) Kayıt dışı istihdamı ve usulsüzlükleri önlemeye yönelik olarak prim ödeme yükümlülerinin sektörel analiz sonuçlarıyla ilgili denetimlerin planlanması ve uygulanması,
- e) Yapılan risk analizi sonuçlarının değerlendirilerek planlı denetime tabi tutulacak sağlık hizmet sunucularıyla işyerlerinin belirlenmesi,
- f) Proje Geliştirme ve Risk Analizi Komisyonu ile koordineli şekilde yıllık çalışma plan ve programlarının yönetmelikte belirtilen süre içerisinde hazırlanarak sunulması için gerekli her türlü işlemlerin yerine getirilmesi,
- g) Teftiş, ön inceleme, inceleme ve soruşturma gibi her türlü görevlendirme ve takdim yazılarının hazırlanması ve imzaya sunulması,
- h) Refakatine müfettiş yardımcısı verilen veya verilmesi planlanan müfettişlerin uhdesinde bulunan yahut verilecek olan denetim türleri hakkında Sınavlar ve Mesleğe Hazırlama Komisyonu ile işbirliği yapılması,
- i) Kurum merkez ve taşra birimlerinden gelen denetim taleplerinin değerlendirilmesi,
- j) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi (CİMER), Başbakanlık İletişim Merkezi (BİMER), Alo 170 İletişim Merkezinden intikal eden veya başkanlığımızın resmî e-posta adresiyle (sgkteftis@sgk.gov.tr) diğer kurum, kuruluş ve şahıslardan Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gelen ihbar ve şikâyetlerin değerlendirilmesi, teftiş, inceleme, ön inceleme veya soruşturmaya konu edilmesine karar verilerek gerekli yazışmaların yapılması,
- k) Hangi denetim işlerinin denetmenler veya muhakkik tayini vasıtasıyla yapılacağına değerlendirilmesi ve yazışmalarının yapılması,
- l) Devam etmekte olan inceleme ve soruşturmalarda ilgili savcılık, mahkeme ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların cevaplandırılması,
- m) Sağlık hizmet sunucularına kurum tarafından yapılan ödemelerin, müfettiş teklifiyle durdurulmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesi; buna ilişkin karar verecek komisyon toplantılarının organize edilmesi ve her türlü yazışmalarının yapılması,
- n) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2. MEVZUAT VE İHTİLAFLI RAPORLAR KOMİSYONU

- a) Kurum birimlerinden gelen ve hukukî mütalaa dışında kalan görüş talep yazılarının değerlendirilmesi, görüş oluşturulması ve gerekli yazıların hazırlanması,
- b) Mevzuata ilişkin uygulama birliğinin sağlanmasına yönelik talimatların hazırlanması, müfettişlerin mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirilmesi ve mevzuatın aksayan veya eksik yönleri hakkında mevzuat önerileri geliştirilmesi,
- c) Müfettişlerce düzenlenen raporların mevzuata, hakkaniyete, teftiş, inceleme ve soruşturma usullerine uygunluk ile inceleme eksiklikleri yönünden değerlendirilerek başkanlık makamına veya Rehberlik ve Teftiş Başkanına sunulacak rapor takdim yazılarının hazırlanması,

- d) Okunan ve değerlendirilen raporların uygun bulunmaması hallerinde, Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 82'nci maddesi uyarınca görüş oluşturularak gerekli yazışmaların yapılması, uyuşmazlık durumunda takdim yazılarının hazırlanması ve sunulması,
- e) Yönetmeliğin 82'nci maddesi çerçevesinde, grup başkanlıkları ile müfettişler arasında ortaya çıkan uyuşmazlıkların karara bağlanması ve bunlara ilişkin yazıların ve takdim yazılarının hazırlanması,
- f) Yetkili merci tarafından onaylanmış raporların usulüne uygun olarak işleme konulması için gerekenin yapılması ile yargı kurumları dâhil ilgili kurum, kuruluş ve kurum birimlerine gönderilmesini teminen üst dağıtım yazılarının hazırlanması ve sunulması,
- g) Müfettiş raporlarının sonuçlarının takip edilmesi,
- h) Bilgi edinme hakkı mevzuatı çerçevesinde gerekli işlemlerin, gecikmelere mahal bırakılmaksızın yerine getirilmesi,
- i) Mahkemelerce istenen raporların ve görüş yazılarının hazırlanması ile gönderilmesi,
- j) Sonuçlanmış ve rapor düzenlenmiş inceleme ve soruşturmalarla ilgili savcılık ve mahkeme yazılarının cevaplandırılması,
- k) Grup başkanlıklarında bulunan rapor okuma komisyonları arasında koordinasyon ve uygulama birliğinin sağlanması,
- l) Hizmet içi eğitimlerde müfettişlere iletmek üzere; müfettiş raporlarından hareketle ihtilafa düşülen konular hakkında tebliğler hazırlanarak, eğitimin başlayacağı tarihten en geç 1 hafta önce Rehberlik ve Teftiş Başkanına sunulması,
- m) Kurumumuzu ve başkanlığımızı ilgilendiren mevzuat hükümlerinin ve değişikliklerin takip edilmesi ile başkanlığımızca çıkarılan iç emirlerin dosyalanması ve tasnif edilerek saklanması,
- n) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

3. PERSONEL KOMİSYONU

- a) Başkanlığımızın büro hizmetleri ile şube müdürlüğü personelinin sevk ve idaresi,
- b) Başkanlığımız personel işlemlerinin yürütülmesi, görev tanımlarının yapılması ve duyurulması, personel bilgilerinin güncellenmesi,
- c) Müfettişler, müfettiş yardımcıları ve diğer personelin özlük hakları ve disiplin ile ilgili yazışmalarının yerine getirilmesi,
- d) İhtiyaç ve ihtilaf hallerinde hak ediş cetvellerinin incelenmesi,
- e) Ödeme emirlerinin ve dayanağı belgelerin tetkiki ve imzalanması,
- f) Her türlü ayniyat işlemlerinin yürütülmesi, demirbaş ve sarf malzemelerinin satın alma, depolama ve dağıtılması işlemlerinin yerine getirilmesi,
- g) Başkanlık hizmet binalarının (grup başkanlıkları dâhil) güvenliği hakkında alınması gerekli tedbirlerin belirlenmesi, bu yönde grup başkanlıkları ile koordineli olarak çalışılması ve takip edilmesi,
- h) Başkanlık hizmet binalarının (grup başkanlıkları dâhil) her türlü sorunlarının çözülmesi,
- i) Arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
- j) Başkanlığımız bütçesinin Proje Geliştirme ve Risk Analizi Komisyonu ile koordineli olarak hazırlanması ve Rehberlik ve Teftiş Başkanına sunulması, grup başkanlıklarına yetki devri ile ayrılacak bütçe ödeneklerinin belirlenmesi,
- k) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

4. SINAVLAR, MESLEĞE HAZIRLAMA

- a) Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı çerçevesinde eğitimlerinin planlanması, organize edilmesi, birinci dönem çalışmaları sürecindeki sınavlarının yapılması, müfettiş yardımcılarının mesleğe intibaklarının sağlanması amacıyla her türlü tedbirlerinin alınması ile bunlara ilişkin iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
- b) Sınavlar ile ilgili organizasyon ve yazışmaların yapılması, müfettiş yardımcılarınınca yeterlik sınavı öncesi hazırlanacak tezlerin ve konularının belirlenerek tebliğ edilmesi ve takibi,
- c) Eğitim dönemini tamamlayarak müfettişlerin refakatinde görevlendirilecek müfettiş yardımcılarının, birlikte görev yapacakları müfettişlerin ve refakat sürelerinin ilgili refakat müfettişleri ile koordineli bir şekilde hazırlanması, Rehberlik ve Teftiş Başkanının onayına sunulması ve takip edilmesi,
- d) Kurumumuz ile ilgili olarak basında çıkan haberlerin takip edilmesi, başkanlığımızı ilgilendirenler hakkında cevap veya açıklama hazırlanması,
- e) Müfettişlerce düzenlenen ve Başkanlığımıza intikal ettirilen öneri içerikli inceleme raporlarının değerlendirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- f) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

5. MÜFETTİŞLERLE İLİŞKİLER

- a) Müfettişlere tevdi edilen her türlü teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin, mevzuatta öngörülen sürelerde, mevzuatta süre öngörülmemen hallerde ise makul sürelerde sonuçlandırılmasını sağlamak üzere takibatının yapılması, gecikenler hakkında Rehberlik ve Teftiş Başkanına öneriler sunulması, bu amaçla grup başkanları ve ilgili refakat müfettişleri ile koordineli olarak çalışılması,
- b) Müfettişlerce intikal ettirilen ve çözüme kavuşturulması gereken konularla ilgili çalışmalar yapılması ve öneriler sunulması,
- c) Çalışma cetvellerinin incelenmesi, takibi ve eksikliklerinin tamamlattırılması,
- d) 2015/10 sayılı İç Emir hükümlerinin uygulanmasının takip edilmesi,
- e) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

6. PROJE GELİŞTİRME VE RİSK ANALİZİ KOMİSYONU

- a) Kayıt dışı istihdamı ve usulsüzlükleri önlemeye yönelik olarak prim ödeme yükümlülerinin sektörel analizlerinin yapılması,
- b) Sağlık alanındaki yolsuzluk ve usulsüzlükleri önlemeye yönelik analizler yapılması ve öneriler sunulması,
- c) Denetim tekniklerinin geliştirilmesi, denetimlerde standart ve ilkelerin belirlenmesine yönelik çalışmalar yapılması,
- d) Kurumumuz ve Başkanlığımız hizmetlerinin geliştirilmesi, bürokrasinin azaltılması, iş süreçlerinin belirlenmesi, verimliliğinin ve kalitenin artırılması, hizmetlerin planlara uyumlu yürütülmesi için inceleme-araştırma yapılarak Rehberlik ve Teftiş Başkanına öneriler sunulması,
- e) Denetim rehberlerinin hazırlanması,
- f) Rehberlik faaliyetleri kapsamında bilgilendirme ve eğitim çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve koordinesi,
- g) Kurum stratejik planı ve eylem planı çerçevesinde, hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması, takip edilmesi ve raporlanması,
- h) İstatistiki bilgilerin oluşturulması, derlenmesi, ilgili birimlere gönderilmesi,
- i) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili olarak talep edilecek brifing dosyalarının hazırlanması,
- j) TBMM soru önergelerinin cevaplandırılmasına yönelik bilgi ve yazıların hazırlanması,

- k) Başkanlığımızda kullanılan bilgi işlem altyapılarının kurulumu ve işletimine yönelik işlemlerin yapılması, ihtiyaç duyulan bilgisayar yazılımlarının tespit edilerek temin edilmesi amacıyla gerekli yazışmaların yapılması,
- l) Başkanlığımızın ortağı ya da yürütücüsü olduğu projelerle ilgili işlemlerin takibi, yazışmalarının yapılması ve yürütülmesi,
- m) Müfettiş yardımcılarının eğitimleri hariç olmak üzere hizmet içi eğitimlerin ve diğer toplantıların organize edilmesi, uygun yerlerin sağlanması ve yürütülmesi,
- n) Başkanlığımız bütçesinin Personel Komisyonu ile koordineli şekilde hazırlanarak Rehberlik ve Teftiş Başkanına sunulması,
- o) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.