

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

Sayı : 16747942- **15844639**

12/11/2015

Konu : Görev dağılımı

İÇ EMİR
2015/11

5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 17inci 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 ulaşılabilmesi amacıyla Başkanlığımızda görevlendirilmiş olan müfettişlerin çalışacakları komisyonlar ile bu komisyonların görevleri yeniden belirlenerek ilişkide sunulmuştur.

Başkanlığımızda görevlendirilen müfettişler, yer aldığı komisyona atfedilen görevlerini gerek kendiliklerinden gerekse kendilerine havale edilen iş ve işlemleri geciktirmeksızın 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 olduğunda 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 gereğse uygulamaya yönelik değişiklik önerilerini yazılı olarak Başkana sunacaktır.

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

Başkanlığımız veya kurumuzca hazırlanan her türlü eylem planında başkanlığımızı ilgilendiren eylemlerin gerçekleştirilmesi ve hedeflere zamanında ulaşılması konusunda; her komisyon kendi görev alıyla ilgili olarak sorumluluk taşımaktadır. Hedeflere tam olarak ulaşılması amacıyla gerekli bütün tedbirler, komisyon başkanı tarafından 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.

Bu iç emir, imzalandığı tarihte yürürlüğe girmiş ve 2015/08 sayılı İç Emir, aynı tarih itibarıyle yürürlükten kaldırılmıştır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.


Mustafa APAYDIN
Rehberlik ve Teftiş Başkanı

EKLER:

- 1-Organizasyon Şeması
- 2-Komisyonlar ve Görevleri

KOMİSYONLAR VE GÖREVLERİ

1. DENETİM PLANLAMA 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 görevlendirmeleriyle ilgili tekliflerin, son yıllarda görev yaptıkları iller de dikkate alınarak hakkaniyet ve adalet ilkelerine bağlı kalımarak hazırlanması ve Rehberlik ve Teftiş Başkanına sunulması,
- c) Her türlü denetim işlerinin planlanması,
- d) Müfettişlere tevdii edilen her türlü teftiş, inceleme ve soruşturma işlerinin, mevzuatta öngörülen sürelerde, mevzuatta süre öngörmeyen hallerde ise makul sürelerde sonuçlandırmasını sağlamak üzere takibatının yapılması, gecikenler hakkında Rehberlik ve Teftiş Başkanına öneriler sunulması, bu amaçla grup başkanları ile koordineli olarak çalışılması,
- e) Çalışma cetvellerinin incelenmesi, takibi ve eksikliklerinin tamamlattırılması,
- f) Kayıt dışı istihdamı ve usulsüzlükleri önlemeye yönelik olarak prim ödeme yükümlülerinin sektörel analiz sonuçlarıyla ilgili denetimlerin planlanması ve uygulanması,
- g) Yapılan risk analizi sonuçlarının değerlendirilerek planlı denetime tabi tutulacak sağlık hizmet sunucularıyla işyerlerinin belirlenmesi,
- h) 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,
- i) Ön inceleme, inceleme ve soruşturma gibi her türlü görevlendirme takdim yazılarının hazırlanması,
- j) Refakatine müfettiş yardımcısı verilen veya verilmesi planlanan müfettişlerin uhdesinde bulunan yahut verilecek olan denetim türleri hakkında Personel Komisyonu ile işbirliği yapılması,
- k) Ünitelerden gelen denetim taleplerinin değerlendirilmesi,
- l) Alo 170 İletişim Merkezi, Başkanlık İletişim Merkezi (BİMER), başkanlığımızın resmi e-posta adresinin günlük kontrol ve gereği ile diğer kurum, kuruluş ve şahislardan Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına gelen ihbar ve şikayetlerin değerlendirilmesi,
- m) Hangi denetim işlerinin denetmenler veya muhakkikler vasıtasıyla yapılacağının değerlendirilmesi,
- n) Devam etmekte olan inceleme ve soruşturmalarda ilgili savcılık, mahkeme ve diğer Kurum ve kuruluşlardan gelen yazıların cevaplandırılması,
- o) 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,
- p) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

2. MEVZUAT VE İHTİLAFLI RAPORLAR KOMİSYONU

- a) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığı Yönetmeliğinin 82'nci maddesi çerçevesinde uyuşmazlıkların karara bağlanması ve takdim yazılarının hazırlanması,
- b) Kurum birimlerinden gelen ve hukuki mütalaa dışında kalan görüş talep yazılarının değerlendirilmesi, görüş oluşturulması ve gerekli yazıların hazırlanması,
- c) Mevzuata ilişkin uygulama birliğinin sağlanması üzerine yönelik talimatların hazırlanması, müfettişlerin mevzuat değişiklikleri konusunda bilgilendirilmesi ve mevzuatın aksayan veya eksik yönleri hakkında mevzuat önerileri geliştirilmesi,



- d) Müfettişlerce düzenlenen raporlarının değerlendirilerek başkanlık makamına ve ilgili birimlere sunulması,
- e) Müfettiş raporlarının sonuçlarının takip edilmesi,
- f) Bilgi Edinme Hakkı Kanunu çerçevesinde gerekli işlemlerin yerine getirilmesi,
- g) Mahkemelerce istenen raporların ve görüş yazılarının hazırlanması ile gönderilmesi,
- h) Sonuçlanmış ve rapor düzenlenmiş inceleme ve soruşturmalarla ilgili savcılık ve mahkeme yazılarının cevaplandırılması,
- i) Asgari işçilik incelemeleri neticesinde ortaya çıkan fark matrahalar hakkında yapılacak "uzlaşma" faaliyetleri ile ilgili her türlü işlemlerin yerine getirilmesi,
- j) Grup başkanlıklarında bulunan rapor okuma komisyonları arasında koordinasyon ve uygulama birliğinin sağlanması,
- k) Hizmet içi eğitimlerde müfettişlere iletilmek üzere; müfettiş raporlarından hareketle ihtilafa düşülen konular hakkında tebliğler hazırlanarak, eğitimin başlayacağı tarihten en geç 1 hafta önce Rehberlik ve Teftiş Başkanına sunulması,
- l) Kurumumuza ve başkanlığımızı ilgilendiren mevzuat hükümlerinin ve değişikliklerin takip edilmesi ile başkanlığımızca çıkarılan iç emirlerin dosyalanması ve tasnif edilerek saklanması,
- m) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

3. PERSONEL KOMİSYONU

- a) Başkanlığımızın büro hizmetleri ile şube müdürüluğu 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 edis 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 dahil) güvenliği hakkında alınması gerekli tedbirlerin belirlenmesi, bu yönde grup başkanlıkları ile koordineli olarak çalışılması ve takip edilmesi,
- h) Başkanlık hizmet binalarının (grup başkanlıkları dahil) her türlü sorunlarının çözümlenmesi,
- 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. PROJE GELİŞTİRME VE RİSK ANALİZİ KOMİSYONU

- a) Kayıt dışı istihdamı ve usulsüzlükleri önlemeye yönelik olarak prim ödeme yükümlülerinin sektörel analizinin 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, bürokrasının azaltılması, iş süreçlerinin belirlenmesi, verimliliğinin ve kalitenin artırılması, hizmetlerin planlara uyumlu yürütülmesi için inceleme-araştırma yapılarak öneriler sunulması,



- e) Denetim rehberlerinin hazırlanması.
- f) Rehberlik faaliyetleri kapsamında bilgilendirme ve eğitim çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve koordinasyonu.
- g) Kurum stratejik planı ve eylem planı çerçevesinde, hedeflerin zamanında gerçekleştirilmesi için gerekli işlemlerin yapılması, takip edilmesi ve raporlanması.
- h) İstatistik bilgilerin oluşturulması, derlenmesi, ilgili birimlere gönderilmesi.
- i) Başkanlığımız faaliyetleri ile ilgili olarak talep edilecek briefing dosyalarının hazırlanması,
- j) TBMM soru önerilerinin cevaplandırılmasına yönelik bilgi ve yazıların hazırlanması,
- k) Başkanlığımızda kullanılan bilgi işlem altyapılarının kurulumu ve işletimine yönelik işlemlerin yapılması,
- l) Başkanlığımızın ortağı ya da yürütütucusu olduğu projelerle ilgili işlemlerin takibi ve yürütülmesi,
- m) Hizmet içi eğitimlerin organize edilmesi 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.

5. SINAVLAR, MESLEĞE HAZIRLAMA

- a) Müfettiş yardımcılarının yetiştirme programı çerçevesinde eğitimlerinin planlanması, organize edilmesi, birinci dönem çalışmaları sürecinde 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 yardımcıların 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) Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi'nden (CİMER) intikal eden başvurularla ilgili her türlü iş ve işlemlerin yerine getirilmesi,
- f) Müfettişlerce düzenlenen ve Başkanlığımıza intikal ettirilen öneri içerikli inceleme raporlarının değerlendirilmesi ve gerekli yazışmaların yapılması,
- g) Rehberlik ve Teftiş Başkanınca verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

Başkan
Mustafa APAYDIN

Denetim Planlama
ve Şikâyet

Mevzuat ve İhtiyaçlı
Raporlar

Personel

Sınavlar, Mesleğe
Hazırlama

Proje Geliştirme
ve Risk Analizi

- 1.Hüseyin ÇELİK
- 2.Murat ŞAHİN
- 3.Mehmet ÖZKAN
- 4.M.K.AVAN
- 5.Nurullah BİLLİCİ
- 6.Ferdi TOKAR

- 1.Özge SONGÜL
- 2.Bünyamin METİN
- 3.Harun COŞKUNSEL
- 4.Beyazıt ABLAY
- 5.Volkan ÇİMEN
- 6.Ebru FİSUNOĞLU

Hakkı DEMİRCİ

Dila OKUTAN

- 1.Ahmet YETİM
- 2.Fadime ÖZTÜRK
- 3.Süleyman TUNCAY