

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü

Sayı : 90974675/01006/1832642

03/04/2015

Konu : HSGM Alt Birimleri ve Görevleri

İÇ GENELGE
2015/1

Yönetim Kurulumuzun 27/11/2014 tarihli ve 2014/496 sayılı kararı ile kabul edilen ve 04/12/2014 tarihinde yürürlüğe giren Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğinin 86 ncı maddesi ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü Çalışma Yönetmeliğinin yürürlükten kaldırılması, söz konusu Yönetmeliğin Geçici 1 inci Maddesinde, "Birimler, ilgili alt mevzuatını üç ay içerisinde 76 ncı ve 79 uncu maddede belirtilen şekle uygun hale getirirler." ifadesinin yer alması nedeniyle, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan daire başkanlıkları alt birimlerinin oluşturulması, görevlerinin belirlenmesi, uygulamaya yönelik iş ve işlemlerin yürütülmesine ilişkin hususların anılan Yönetmeliğe uygun hale getirilmesi kapsamında;

MADDE 1- (1) Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesindeki daire başkanlıklarının alt birimleri şunlardır:

a) Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

- 1) Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Şube Müdürlüğü
- 2) Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 3) Veri Tabanları Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 4) Donanım Teknik Destek Şube Müdürlüğü

b) Bilgilendirme ve Koordinasyon Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

- 1) Bilgilendirme Şube Müdürlüğü
- 2) Koordinasyon Şube Müdürlüğü
- 3) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

c) Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

- 1) Bilişim Proje Şube Müdürlüğü
- 2) Risk Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 3) İzleme, Değerlendirme ve Koordinasyon Şube Müdürlüğü

ç) Emeklilik Yazılım Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

1) Emeklilik Yazılımları Şube Müdürlüğü

- a) 4/a Emeklilik Yazılım Grubu
- b) 4/b Emeklilik Yazılım Grubu

c) 4/c Emeklilik Yazılım Grubu

ç) Primsiz Aylıklar Yazılım Grubu

2) Kısa Vadeli Sigorta Yazılımları Şube Müdürlüğü

a) Geçici İş Göremezlik Yazılım Grubu

b) SPAS Yazılım Grubu

c) Yüksek Sağlık Kurulu Yazılım Grubu

3) Emeklilik Veri Entegrasyon Şube Müdürlüğü

a) Veri Entegrasyon Grubu

b) İdari ve Yönetim Hizmetleri Grubu

d) İş Geliştirme Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

1) Süreç Yönetimi Şube Müdürlüğü

2) Entegrasyon Şube Müdürlüğü

3) Kalite Güvence Şube Müdürlüğü

e) Kurumsal Yazılımlar Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

1) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğü

a) Arşiv Yönetim Sistemi Yazılım Grubu,

b) Doküman Yönetim Sistemi Yazılım Grubu.

2) Kurumsal Uygulamalar Şube Müdürlüğü

a) Coğrafi Bilgi Sistemi Yazılım Grubu

b) İnsan Kaynakları Yazılım Grubu

c) Kurumsal Yazılımlar Grubu

3) Merkezi Yetki ve Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

a) Merkezi Yetki ve Kimlik Doğrulama Grubu

b) Eğitim Hizmetleri Grubu

c) İdari ve Yönetim Hizmetleri Grubu

f) Muhasebe Yazılımları Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

1) Prim Toplama Yazılımları Şube Müdürlüğü

a) GSS Prim İşlemleri Yazılım Grubu

b) Prim İşlemleri Yazılım Grubu

2) Ödeme İşlemleri Yazılım Şube Müdürlüğü

a) Kesinti İşlemleri Yazılım Grubu

b) Personel ve Emekli Ödemeleri Yazılım Grubu

c) Banka Ödemeleri Yazılım Grubu

3) Tahsilat İşlemleri Yazılım Şube Müdürlüğü

a) Bütçe İşlemleri Yazılım Grubu

b) Tahsilat İşlemleri Yazılım Grubu

c) İdari ve Yönetim Hizmetleri Grubu

g) Sağlık Yazılımları Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

1) Medula Eczane Yazılımları Şube Müdürlüğü

a) Medula Eczane Uygulamaları Yazılım Grubu

- b) Operasyonel İşlemler Yazılım Grubu
- c) İdari ve Yönetim Hizmetleri Grubu
- ç) BİMER ve Alo 170 İşlemleri Grubu

2) Medula Optik ve Şahıs Ödeme Yazılımları Şube Müdürlüğü

- a) Medula Optik Uygulamaları Yazılım Grubu
- b) Medula Şahıs Ödemeleri Yazılım Grubu
- c) Medula Entegrasyon ve Yaygınlaştırma Yazılım Grubu

3) Medula Hastane Yazılımları Şube Müdürlüğü

- a) Medula Hastane Uygulamaları Yazılım Grubu
- b) Servis Odaklı Mimari Yazılım Grubu

ğ) Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

1) Tescil Yazılımları Şube Müdürlüğü

- a) 4/a Tescil Yazılım Grubu
- b) 4/b Tescil Yazılım Grubu
- c) 4/c Tescil Yazılım Grubu
- ç) GSS Tescil ve Prim İşlemleri Yazılım Grubu
- d) İşyeri Tescil Yazılım Grubu

2) Prim ve Hizmet Yazılımları Şube Müdürlüğü

- a) İşveren Prim Hizmet ve Tahakkuk İşlemleri Yazılım Grubu
- b) 4/b Prim ve Hizmet İşlemleri Yazılım Grubu
- c) SGDP Tescil ve Tahakkuk İşlemleri Yazılım Grubu
- ç) HİTAP Kesenek Borçlanma İşlemleri Yazılım Grubu
- d) E-Bildirge Uygulamaları Yazılım Grubu

3) Sigorta Veri Entegrasyon Şube Müdürlüğü

- a) Web Servis Uygulamaları Yazılım Grubu
- b) KADİM Uygulamaları Yazılım Grubu
- c) BİMER ve Alo 170 İşlemleri Grubu

h) Veri Yönetimi Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

- 1) Veri Ambarları Şube Müdürlüğü
- 2) Sigorta Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 3) Sağlık Veri Yönetimi Şube Müdürlüğü
- 4) Portal Şube Müdürlüğü

ı) Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı aşağıdaki alt birimlerden oluşur.

- 1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğü
- 2) Taşra Organizasyon Şube Müdürlüğü
- 3) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü
- 4) Envanter ve Ayniyat Şube Müdürlüğü

MADDE 2- (1) Ağ Yönetimi ve Siber Güvenlik Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Merkez ve taşra veri iletişimi bağlantıları ile cihazlarının kurulumunu koordine etmek, yönetimini ve sürekliliğini sağlamak, konfigürasyon yedeklerini almak ve bakımlarını yaptırmak.

- b) Hizmet sağlayıcıları ile merkez ve taşra birimlerinde uygulama bazlı faaliyetlerde görevlendirilen personel arasında iletişim kurarak sorunların çözümünde teknik destek sağlamak.
- c) Merkez ve taşra birimlerinde bulunan switch, omurga anahtarının yapılandırılması ve kurulumunu yönetmek ve ileriye dönük planlamalar yapmak.
- ç) Merkez ve taşra IP telefon altyapısını kurmak ve telefonların kesintisiz iletişimini sağlamak.
- d) Kurum internet iletişim altyapısını kurmak, ilgili cihazları yönetmek ve sürekliliğini sağlamak.
- e) Kurumun ağ güvenlik politikalarını belirlemek, güvenli bir ağ yapısını oluşturmak ve ağ güvenliği cihazları ile yazılımlarını yönetmek.
- f) Kurum ile diğer paydaş kurumlar arasında olan ağ bağlantılarını kurmak, kontrol etmek ve sürekliliğini sağlamak.
- g) Kurum merkez hizmet binalarında bulunan kablosuz ağın yönetimi, güvenliği ve sürekliliğini sağlamak.
- ğ) Şube müdürlüğünün görev alanına giren donanım ve yazılım yük dağıtıcılarını yönetmek, işletmek ve bakımını yapmak.
- h) Bilişim sistemi üzerinde uygulanacak güvenlik kontrollerinin planlanmasına, hazırlanmasına ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, uygulanmasını sağlamak, denetim ve takibini yapmak.
- ı) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini diğer daire başkanlıkları ile koordineli olarak yürütmek.
- i) Bilişim sistemlerini kurum bilgi güvenliği gereksinimlerine uygun sıklıkla izlemek, tespit edilen bilgi güvenliği olaylarını raporlamak ve giderilmesine ilişkin işlemleri yürütmek.
- j) Her türlü siber saldırılara karşı, ilgili kurum ve/veya kuruluşlar ile iş birliği içinde çalışmak.
- k) Fiziksel altyapı ve sistemin güvenlik politikalarını uygulamak.
- l) Bilişim sistemi üzerinde uygulanacak siber güvenlik kontrollerinin planlanması, hazırlanması ve uygulanmasına ilişkin çalışmaları yönetmek, denetim ve takibini yapmak.
- m) Siber saldırılara karşı kurum bünyesinde bulunan verilerin mahremiyetini koruyacak önlem ve tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- n) Genel Müdürlük envanterinde bulunan ve log kaydı üreten her türlü donanım ve yazılımların log kayıtlarını izlemek, analiz etmek, güvenlik ihlallerini tutanak altına almak ve yönetime raporlamak.
- o) Yazılımlar tarafından oluşturulması gereken log kayıtlarının yapısını tespit etmek, tespit edilemeyen log kayıtlarının tutulabilmesi, işlenebilir ve analiz edilebilir bir yapıda olması için yazılım daire başkanlıkları ile koordineli olarak gerekli tedbirleri almak.
- ö) Mobil sosyal güvenlik merkezi araçlarında yer alan donanımların iletişim alt yapısına teknik destek sağlamak.
- p) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 3- (1) Sistem Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Şube müdürlüğünün görevleri çerçevesinde, Kurum etki alanı kapsamındaki kullanıcı hesaplarının yönetim politikalarını belirlemek ve yönetilmesini sağlamak.
- b) Genel Müdürlüğün sorumluluğundaki sunucu ile kişisel bilgisayarlarında kullanılan tüm işletim sistemlerinin yönetimi, işletimi ile kurum etki alanı uygulamalarına entegrasyonu sağlamak.

- c) Uygulama ve sistem sunucularının kurulumunu gerçekleştirmek, bakım ve güncellemelerini yapmak, bu sunucuları sistemsel ve yazılımsal olarak izlemek.
- ç) Uygulama ve sistem sunucularının yönetimini sağlamak, uygulamaların internete ve intranete açarak etki alanı içinden ve dışından ilgili kullanıcıların kullanımına sunmak ve bu hizmetlerin güvenli bir şekilde kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak, yaşanan kesintiler kayıt altına almak.
- d) Şube müdürlüğü sorumluluğunda bulunan ürün ve cihazların takibini ve bakımını yapmak, sorumluluğundaki ürünlerden kaynaklı problemleri kayıt altına almak ve raporlamak.
- e) Genel Müdürlük uygulama sunucularında çalışan/çalışacak olan yazılımlarının güncelleme ve kurulum yönetimi çerçevesinde geliştirilen ve sunulan tüm yazılımların program yük testi, güvenlik ve fonksiyonellik testi gibi süreçlerden geçip geçmediğini kontrol ederek, testten geçenlerin yayımlanmasını sağlamak.
- f) Kurum JAVA ve .NET uygulamalarının yazılımsal ve yazılımın kurulu bulunduğu sistemsel performans ve erişebilirliğini, iş süreçleri izleme yazılımları ve uygulama sunucuları izleme yazılımları ile izlemek, gerekli uyarı sistemini kurmak ve işletmek.
- g) Yazılım daire başkanlıklarında yazılım üreten personel ile iletişim kurarak yazılım optimizasyon faaliyetlerine ve yaşanan olası arıza durumlarının çözümüne ilişkin teknik destek sağlamak.
- ğ) Şube müdürlüğünün görev alanına giren donanım ve yazılım yük dağıtıcılarını yönetmek, işletmek, bakımını yapmak, güncelleme yönetimi ve kapasite planlamasını yapmak.
- h) Kurum uygulama SSL sertifikalarını yönetmek ve güncellemelerini yapmak, kurum uygulama güvenlik duvarını yönetmek ve işletimini yapmak.
- ı) Şube müdürlüğü sorumluluğunda bulunan tüm donanım ve yazılım kaynaklarına yönelik kapasite planlamalarını yapmak.
- i) Şube müdürlüğü sorumluluğunda bulunan kurumsal bilişim altyapısını geliştirerek, sürekliliğini sağlamak ve servis odaklı mimari anlayışı ile diğer iş birimlerine sunmak.
- j) Sunucu parkında bulunan açık sistem ve uygulama sunucuları ile üzerinde çalışan yazılımların sürekli yedeklerini almak, felaket senaryolarını oluşturarak gerekli durumlarda yedeklerden geri dönmek.
- k) Sistem odalarında ve şube müdürlüğü sorumluluğunda bulunan, açık sistem veri depolama sistemleri ile veri depolama cihazlarının yönetimini sağlamak.
- l) Sanallaştırma platformu ile bunlara bağlı fiziksel sunucu ve SAN network altyapısının yönetimi, bakımı ve kontrolünü yapmak ve güvenliğini sağlamak.
- m) Sanal makine taleplerini değerlendirip uygun kaynakları hazırlamak
- n) Şube müdürlüğünün görev alanına giren bilgi sistemleri ve donanım kaynaklarının etkin ve verimli kullanımını sağlamak.
- o) Şube müdürlüğünün sorumluluğunda bulunan hizmetlerin takibini diğer şubelerle koordineli olarak geliştirmek ve yönetimini sağlamak.
- ö) Şube müdürlüğünde görevli personelin işin yürütülmesine yönelik yeterliliğini takip etmek ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- p) Merkez ve taşra birimlerinde, bilgi işlem sorumlusu olarak görev yapan personelin eğitimlerini, belirlenen eğitim planı çerçevesinde ilgili birimlerle koordineli olarak yapmak ve çalışmalarını takip etmek.
- r) Merkez ve taşra birimlerinin kullandığı uygulamalara yönelik faaliyetlerde görevlendirilen

süpervizör personel ile iletişim kurmak ve sorunların çözümünde teknik destek sağlamak.

s) İnternet ve intranete açılan sistem altyapısını ve hizmetlerini güvenli bir şekilde kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak, Kurum güvenlik duvarının yönetimi, işletimi, güvenliği ve sürekliliğini sağlamak.

ş) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 4- (1) Veri Tabanları Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlüğün envanterinde bulunan veri tabanı yönetimi yazılımlarını yönetmek.

b) Veri tabanı yönetimi yazılımlarını kurmak, konfigüre etmek, işletmek, izlemek ve bakımlarını yapmak.

c) Veri tabanlarının performans ve kapasite kullanımı ihtiyaç analizlerini yapmak.

ç) Veri tabanı sistemlerinde çalışan sorgu cümleciklerini takip etmek, sistem için sorun yaratan veya yaratabilecek olan sorgu cümleciklerini inceleyerek ilgili personele gerekli önerilerde bulunmak.

d) Yazılım daire başkanlıklarında yazılım üreten personelin veri tabanlarına ilişkin sorunlarının çözümünde teknik destek sağlamak.

e) Kurumsal sunucu ağı ve bilgi teknolojileri altyapısına ilişkin ihtiyaçları gelişen teknoloji koşullarına göre takip etmek.

f) Kurumsal sunucular ve veri tabanına ilişkin sorunları yetkisi dâhilinde çözmek, yetkisi dışındaki diğer sorunları ilgili birimlere bildirmek.

g) Kalite süreçlerinin daha etkin bir şekilde işletilebilmesi için veri tabanlarında gerekli test ortamlarını oluşturmak.

ğ) Kurumsal sunucuların işletim sistemi ile sistemin çalışmasına ihtiyaç duyulan diğer yazılımların kurulumunu yapmak ve yönetimini sağlamak.

h) Kurumun veri tabanı teknolojileri altyapısına ilişkin ihtiyaçlarını gelişen teknoloji koşullarına göre takip etmek, gerekli araştırmalar yapmak ve kapasite planını hazırlamak.

ı) Kurumsal sunucu üzerinde çalışan yazılımlar ile veri tabanlarının sürekli yedeklerini almak, felaket senaryolarını oluşturarak gerekli durumlarda yedeklerden geri dönmek.

i) Kurum sistem odalarında bulunan kurumsal sunuculara ait veri depolama sistemleri, veri depolama ağı ve cihazlarının yönetimini yürütmek.

j) Üretim ortamı ile test ortamında bulunan veri tabanlarının performanslı bir şekilde çalışmalarını sağlamak.

k) Veri tabanı yönetim sistemlerinin uygulama ve şahıs bazında yetkilendirilmelerini sağlamak ve veri tabanı güvenlik ayarlarını yapmak.

l) Yetkilendirmelere ilişkin kuralları belirlemek ve Genel Müdürün onayına sunmak.

m) Vardiya usulü ile görev yapan personel aracılığıyla, Kurumsal sunucu sistemini yedi gün yirmi dört saat izlemek, gerekli yedeklerin alınması işlemlerinin yapılmasını sağlamak.

n) Şube müdürlüğü personelinin yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek, vardiya usulü ile çalışan personelin aylık nöbet çizelgelerini hazırlamak.

o) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 5- (1) Donanım Teknik Destek Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra birimlerinde kullanılan sunucu, kişisel bilgisayar, yazıcı ve benzeri donanımların teknik servis hizmetlerine ilişkin bakım ve onarım anlaşmalarını ilgili birimlerle

koordineli olarak yürütmek.

b) Merkez teşkilatındaki kişisel bilgisayar ve ek donanımlarında meydana gelen sistem yazılımlarına yönelik aksaklıkları gidermek için teknik servis hizmeti vermek.

c) Merkez birimlerindeki teknik servis arıza kaydının takibini yapmak ve sonuçlarını raporlamak.

ç) Sistem alt destek unsurları olan kesintisiz güç kaynağı, klimalar, jeneratör ve enerji altyapısı ile benzeri unsurların aktif olarak yedi gün yirmi dört saat kesintisiz çalışmasını sağlamak ve ileriye dönük yatırım planına uygun olarak gerekli tedbirleri almak.

d) Mobil sosyal güvenlik merkezi araçlarında yer alan donanımların işletim sistemine entegre edilmesinde teknik destek sağlamak.

e) Genelgenin 39 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

f) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 6- (1) Bilgilendirme Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Alo 170 İletişim Merkezi ile ilgili kurum ve kuruluşların koordinasyonunu sağlamak.

b) 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 işlemlerini yürütmek.

c) Merkez ve taşra teşkilatı personeli için video konferans sistemi üzerinden verilecek eğitimlere ilişkin iş ve işlemleri ilgili birimler ve Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

ç) Sosyal güvenlik konularında mesleki gelişimi sağlamak amacıyla meslek odaları ile kamu kurum ve kuruluşlarına yönelik oluşturulacak e-öğrenme çalışmalarına destek sağlamak.

d) Kurum personeline yönelik diğer birimler tarafından geliştirilen e-öğrenme projelerini koordine etmek.

e) Şube müdürlüğü sorumluluğundaki yedekleme ve arşivleme işlemlerini Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

f) Kurum tarafından üretilen ve/veya sunulan hizmetlerin bilişim altyapılarının tanıtılması konusunda ilgili daire başkanlıklarıyla koordinasyon sağlamak.

g) İnsansız sosyal güvenlik merkezi tarafından verilecek hizmetlere ilişkin, kiosk ve Alo 170 görüntülü/sesli görüşme işlemlerini ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

ğ) Şube müdürlüğünde görevli personelin işin yürütülmesine yönelik yetkinliğini takip etmek ve yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.

h) Bilişim hizmetlerine ilişkin, birimlerden gelen talepleri diğer daire başkanlıklarına iletilmesini sağlamak.

ı) Daire başkanı tarafından verilen benzeri görevleri yapmak.

MADDE 7- (1) Koordinasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumsal tanıtım alt yapısının kurulması için gerekli donanım ve yazılımları temin etmek amacıyla ilgili birimlerle işbirliğinde bulunmak.

b) Bilgi güvenliği yönetim sistemi çerçevesinde, daire başkanlığınca yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.

c) Kurumsal organizasyonları ilgili birimler, kurumlar ve şahıslar ile işbirliği içinde yürütmek.

ç) Kurumsal kimlik oluşturulmasına ilişkin standart çalışmalarına katılmak ve belirlenen

standartların uygulanma birliğini sağlamak.

d) Üretilen bilgi teknolojileri hizmetlerinin ulusal ve uluslararası alanlarda markalaşmasını, tanıtımını ve kullanımını sağlayacak çalışmaları ilgili birimlerle koordineli şekilde yürütmek.

e) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 8- (1) Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığının görev alanına giren idari işlere ilişkin yazıları mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak, evrakların kayıt, takip ve gönderilmesi işlemleri ile düzenli şekilde muhafazasını sağlamak.

b) Daire başkanlığı personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izinleri ile personel ödeme işlemlerini Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.

c) Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile Sayıştay, Teftiş, İç Denetim ve koordinatör il müdürlüklerinin koordinasyon toplantıları sonucunda hazırlanan raporlara ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

ç) Daire başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek.

d) Daire başkanlığının görevleri ile ilgili çağrı ve yardım masasına gelen ihbar, talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri yürütmek.

e) Daire başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılı sonunda Genel Müdürlük makamına arz edilmek üzere rapor hazırlamak ve gerçekleşen görevlerle ilgili istatistikler hazırlamak.

f) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 9- (1) Bilişim Proje Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumsal ihtiyaçlar doğrultusundaki bilgi teknolojilerine uygun program ve projeleri ilgili kurum ve birimlerle işbirliği içerisinde geliştirmek ve yürütülmesini sağlamak.

b) Uygulamaya alınacak bilişim projelerine ilişkin planları ilgili birimlerle birlikte eşgüdümlü olarak hazırlamak.

c) Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarının ertesi yıla ait bilişim yatırım proje tekliflerini talep sahibi daire başkanlığı ile koordineli olarak hazırlamak ve takibini yapmak.

ç) Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık yatırım programını ilgili birimlerle birlikte hazırlamak.

d) Bilişim teknolojisi planlarını oluşturmak ve yatırımların planlara uygunluğunu sağlamak.

e) Kurumsal projelerin hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak amacıyla birimler arası koordinasyonu gerçekleştirmek ve gerekli raporları hazırlamak.

f) Genel Müdürlükçe talep edilen bilişim yatırım projelerinin tasarımını yapmak ve uygulamaya alınması için rasyonel hale getirmek.

g) Bilgi teknolojilerine ilişkin projelerin stratejik plana uygun olarak hazırlanmasını sağlamak.

ğ) Projeler arası ödenek aktarma işlemlerini yürütmek ve projelere ait dönem sonu izleme değerlendirme raporu hakkında üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bilgi vermek.

h) Kalkınma Bakanlığınca onaylanan toplu ve toplulaştırılmış projelerin detay programlarını

ilgili birimlere göndermek.

- ı) Bilişim projelerinin teminine yönelik kurum içi ve kurum dışı kaynak temini çalışmalarını yürütmek.
- i) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 10- (1) Risk Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bilişim hizmetleri sunumuna ilişkin risk modelini oluşturmak, risk modeli oluşturmaya yönelik gerekli proje yatırımlarını gerçekleştirmek, risk modelinin güncelliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.
- b) Genel Müdürlüğün görev alanına giren konularda, diğer kamu kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol işlemlerini yürütmek.
- c) Yapılan süreli ve/veya süresiz protokollerin iş takvimini takip etmek ve ilgili birimlere bildirmek.
- ç) Genel Müdürlükçe belirlenen politikaların hazırlanmasında daire başkanlıkları ile koordineli çalışmak.
- d) Kurumun bilişim sistemlerine ilişkin kullanılacak her türlü veriyi toplamak, analiz etmek, istatistiki bilgileri üretmek, sonuçları değerlendirmek ve raporlamak.
- e) Kurumun yazılım, donanım ve bilişim hizmetlerine yönelik risk kriterleri ve senaryolarını belirlemek, veriler üzerindeki riskleri değerlendirerek raporlamak ve ilgili birimlerle paylaşmak.
- f) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 11- (1) İzleme, Değerlendirme ve Koordinsayon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim raporlarına ilişkin yazıları incelemek, konuyla ilgili daire başkanlığı/başkanlıklarının görüşünü almak ve cevaplamak.
- b) Genel Müdürlüğün görevleri kapsamındaki faaliyet raporları ile yıllık eylem planlarının koordinasyonunu sağlamak ve sonucunu ilgili birimlere bildirmek.
- c) Daire başkanlığının görev alanına giren idari işlere ilişkin yazıları mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak, evrakların kayıt, takip ve gönderilmesi işlemleri ile düzenli şekilde muhafazasını sağlamak.
- ç) Daire başkanlığı personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izinleri ile personel özlük işlemlerini Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- d) Daire başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- e) Daire başkanlığının görevleri ile ilgili çağrı ve yardım masasına gelen ihbar, talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri yürütmek.
- f) Genel Müdürlükte görev yapan bilişim uzmanı ve teknik personele ait performans kriterlerini belirlemek, takip etmek, görev iş tanımları ile kadro analizlerini Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- G) Daire başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılı sonunda Genel Müdürlük makamına arz

edilmek üzere rapor hazırlamak ve gerçekleşen görevlerle ilgili istatistikler hazırlamak.

ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 12- (1) Emeklilik Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sigortalı, iştirakçi, emekli ve hak sahiplerinin emekliliğe ilişkin işlemlerinin yapılması ile ilgili yazılım taleplerinin değerlendirilmesi, planlanması, hazırlanması, bakımı ve hazırlanan yazılımların kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- b) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Emekli ve hak sahiplerinin emeklilik işlemleri sonrası sağlık hizmeti alabilmelerine ilişkin sağlık aktivasyon sistemine veri aktarımını sağlamak.
- ç) Gerektiğinde emeklilik işlemleri ile ilgili operasyonel işlemleri yürütmek.
- d) Şube müdürlüğünce hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- e) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- f) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemler ile ilgili birimleri koordineli olarak yürütmek.
- g) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 13- (1) Kısa Vadeli Sigorta Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sağlık kuruluşlarının geçici iş göremezlik ödemelerine esas sağlık raporlarının elektronik ortamda kayıt altına alınması işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak için gerekli yazılım taleplerini değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve yazılım kodunu geliştirmek.
- b) İşverenlerin sigortalılara ait “çalışmadı” bildirimlerinin elektronik ortamda kayıt altına alınmasını sağlayacak ve işverenlerin kendi çalışanlarının rapor durumlarını takip edebilecekleri yazılım ihtiyacı taleplerini değerlendirmek, gerekli analiz, tasarım çalışmalarını yapmak ve yazılım kodunu geliştirmek.
- c) Geçici iş göremezlik kapsamındaki raporlara ait ödeme hesap, kontrol ve takip işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlamak üzere ihtiyaç duyulan yazılım ihtiyaçlarına ilişkin talepleri değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve yazılım kodunu geliştirmek.
- ç) İş kazası bildirimlerinin elektronik ortamda kayıt altına alınması ve gerekli takiplerin yapılmasını sağlamak için gerekli yazılım taleplerini değerlendirmek, iş sürecinin analiz ve tasarımını yapmak ve ilgili yazılım kodunu geliştirmek.
- d) Kişilerin sağlık provizyon ve aktivasyon işlemlerini takip etmek için gerekli yazılım taleplerini değerlendirmek, iş sürecinin analiz ve tasarımını yapmak ve ilgili yazılım kodunu geliştirmek.
- e) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu oluşan maluliyete ait sağlık kurulu işlemlerine ilişkin yazılım taleplerini değerlendirmek, iş sürecinin analiz ve tasarımını yapmak ve ilgili yazılım kodunu geliştirmek.
- f) Kısa vadeli sigorta kollarına ilişkin yazılım taleplerini değerlendirmek, iş sürecinin analiz ve tasarımını yapmak ve ilgili yazılım kodunu geliştirmek.
- g) Hazırlanan projelerin işleyiş süreçlerini takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli

tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ğ) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.

h) Şube müdürlüğü görev alanına giren projeler kapsamındaki operasyonel işlemleri yürütmek.

i) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek.

j) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 14- (1) Emeklilik Veri Entegrasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Emeklilik yazılımları kapsamındaki verilerin web servisler aracılığıyla paylaşılması ile ilgili yazılım çalışmalarını yürütmek.

b) Birimlerden gelen konuyla ilgili yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve projeler hazırlamak.

c) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

ç) BİMER kapsamında vatandaşlardan gelen taleplerin cevaplandırılmasına yönelik işlemleri yürütmek.

d) Alo 170 ve e-devlet projelerine gerekli verileri sağlamak.

e) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemler ile ilgili birimleri koordineli olarak yürütmek.

f) Genelgenin 39 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

g) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 15- (1) Süreç Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurum tarafından sunulan hizmetlerden, süreç tanımına uygun olanları belirlemek, belirlenen iş süreçlerini ilgili birimlerle birlikte eşgüdümlü olarak hazırlamak ve geliştirmek.

b) Hazırlanan iş süreçlerinin modellenerek yazılıma hazır hale getirilmesi için gerekli analiz ve tasarım işlemlerini ilgili birimlerle birlikte gerçekleştirmek.

c) Süreç iyileştirme ve değiştirmeye yönelik talepleri değerlendirmek ve gerekli görülen durumlarda iş süreçlerini revize etmek.

ç) Hazırlanan iş süreçlerini raporlamak, uygun araçlarla kullanıcı ve uygulayıcılara duyurmak.

d) Belirlenen iş süreçlerini modellemek, yazılıma hazır hale getirilmesi için gerekli analiz ve tasarım işlemlerini ilgili birimlerle birlikte gerçekleştirmek.

e) Süreç iyileştirme ve değiştirmeye yönelik taleplere ilişkin analiz ve tasarım işlemlerini yapmak.

f) Sosyal güvenlik entegrasyon projesine ilişkin iş süreçlerinin analiz ve tasarımını yapmak.

g) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 16- (1) Entegrasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Daire başkanlığının görev alanında olan projelerin planlarını ve kaynaklarını hazırlamak, takip etmek ve yönetmek.

b) Daire başkanlığının görev alanında olan projelerin paydaşlarını ve beklentilerini tespit etmek, kapsamını belirlemek ve süreç standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.

c) Daire başkanlığı bünyesindeki proje ekiplerinin koordinasyonu ile iletişimini sağlamak.

ç) Daire başkanlığının görev alanında olan projelerin ilerleme ve performans raporlarını ilgili

birimler ile koordineli olarak hazırlamak ve takip etmek.

d) Daire başkanlığının görev alanında olan projeler tamamlandığında devreye alma işlemlerini yönetmek ve yaygınlaştırılmasını sağlamak.

e) Daire başkanlığının görev alanında olan projelerin risklerini zamanında belirlenmesini sağlamak, risk kütüğünü oluşturmak ve gerçekleşmesini önleyici faaliyetleri koordine etmek.

f) Daire başkanlığı bünyesinde yürütülen projelerin Kurum standartlarına uygun bir şekilde belirlenmesini sağlamak.

g) Sosyal güvenlik entegrasyon projesinin yürütülmesi ve diğer birimlerle koordinasyonunu sağlamak

ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 17- (1) Kalite Güvence Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Genel Müdürlük faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası standartlara uygunluğu konusunda çalışmalar yapmak.

b) İhtiyaç duyulan kalite ekiplerini oluşturmak, ekiplerin rol ve sorumluluklarını tanımlamak.

c) Genel Müdürlüğün kalite konusundaki ulusal ve uluslararası standartlarına ilişkin yönetim sistemlerinin kurulmasını, iyileştirilmesini ve sürekliliğini sağlamak.

ç) Genel Müdürlük ile belgelendirme kuruluşları arasında koordinasyonu sağlamak.

d) Genel Müdürlük tarafından yürütülen görevleri çerçevesinde, ulusal ve uluslararası kalite standartları kapsamındaki dokümantasyonların oluşturulması, kalite sistem kayıtlarının hazırlanması, kalite denetçilerinin belirlenmesi, periyodik kalite sistem denetimlerinin yapılması ve raporlanması işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.

e) Gözden geçirme toplantılarının düzenlenmesini sağlamak, toplantıda alınan karar ve iyileştirme önerilerini içeren raporu hazırlamak ve gereğinin yapılması için ilgili birimlere iletmek ve uygulama sonuçlarını takip etmek.

f) Genelgenin 39 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

g) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 18- (1) Elektronik Belge Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra teşkilatı arşivlerinin, elektronik arşivcilik ilkeleri doğrultusunda yönetilmesine ilişkin kural ve süreçleri oluşturmak, bunların uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri izlemek ve uyulmasını sağlamak.

b) Döküman yönetim sisteminin kullanılmadığı süreçte Kurum arşivlerinde birikmiş belge ve dokümanların sayısallaştırılmasına yönelik teknik gereksinimleri belirlemek, sistem analiz, tasarım ve uygulama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve uygulanmasını takip etmek.

c) Başbakanlık tarafından belirlenen standart dosya planı çerçevesinde elektronik arşiv saklama ve tasfiye planları oluşturmak.

ç) Kurumun elektronik arşivinin yedeklenmesi konusunda çalışmalar yapmak.

d) Kurumun elektronik arşivinin e-Devlet uygulamalarına hizmet edecek hale getirilmesine yönelik çalışmalar yapmak.

e) Kurumsal ihtiyaçlar ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda, doküman yönetim sisteminde gerçekleştirilecek değişiklikleri değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve bu plan çerçevesinde yazılım geliştirmek.

f) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 19- (1) Kurumsal Uygulamalar Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal güvenlik mevzuatında yer alan emeklilik, sigorta, sağlık, muhasebe ve veri yönetimi işlemleri dışında kalan uygulamalara ilişkin yazılım taleplerinin değerlendirilmesi, planlanması, hazırlanması ve bakımı ile hazırlanan yazılımların kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- b) Coğrafi bilgi sistemi kapsamında kurumun mekânsal tabanlı uygulamalarını geliştirmek.
- c) Diğer daire başkanlıklarınca üretilen verilerin coğrafi bilgi sistemine entegre edilmesine ilişkin kural ve süreçleri oluşturmak, bunların uygulanmasına yönelik iş ve işlemleri izlemek ve uyulmasını sağlamak.
- ç) Coğrafi bilgi sistemine yönelik sistem analiz, tasarım ve uygulama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek ve uygulanmasını takip etmek.
- d) Sorumluluğunda bulunan iş ve işlemleri diğer birimlerle koordinasyon ve işbirliği içerisinde yürütmek.
- e) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 20- (1) Merkezi Yetki Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Daire başkanlığının görev alanına giren yetki ve idari işlere ilişkin yazıları mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak, evrakların kayıt, takip ve gönderilmesi işlemleri ile düzenli şekilde muhafazasını sağlamak,
- b) Yetkilendirme süreçlerinin belirlenmesi, ihtiyaçlara göre yenilenmesi ve uygulanması,
- c) Kullanıcı adlarının tekleştirilmesi,
- ç) Kurumsal uygulamalarda ünite yapılarının standartlaştırılması,
- d) Uygulama kullanıcılarının oluşturulması, silinmesi,
- e) Kurumsal uygulamaların yetkilendirme işlemlerinin yapılması
- f) Yetkilendirme konusunda oluşan sorunların çözülmesi,
- g) Yetki kayıtlarının loglanarak, geriye dönük rapor ve istatistiklerin oluşturulması,
- ğ) Genelgenin 39 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- h) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 21- (1) Prim Toplama Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel sağlık sigortası prim toplama işlemlerine ilişkin yazılım taleplerinin değerlendirilmesi, planlanması, hazırlanması ve bakımı ile hazırlanan yazılımların kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- b) Gerekliğinde genel sağlık sigortası prim işlemleriyle ilgili operasyonel işlemleri yürütmek.
- c) Şube müdürlüğünce hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak, oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ç) Yeni projeler geliştirmek analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak, yazılım kodunu geliştirmek.
- d) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki yazılım, donanım ve danışmanlık ihtiyaçlarının temini için gerekli gerekçe raporunu ve şartnamesini hazırlamak.
- e) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- f) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

g) Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 22- (1) Ödeme İşlemleri Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurum tarafından yapılan ödeme işlemlerinin kontrol ve takibini sağlamak amacıyla, ihtiyaç duyulan yazılım taleplerini değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve hazırlanan yazılımların bakımı ile kesintisiz sürdürülmesini sağlamak..
- b) Kurum tarafından yapılan ödemeler üzerinden, Kurum alacakları, icra ve nafaka kesintisi yapılmasına ilişkin yazılım taleplerinin değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve hazırlanan yazılımların bakımı ile kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.
- c) Emekli ve hak sahiplerine yapılacak maaş ve diğer ödemelerin muhasebe kayıtlarının oluşturulması ve kesintilerin gerçekleştirilmesi amacıyla, ihtiyaç duyulan yazılım taleplerini değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve hazırlanan yazılımların bakımı ile kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.
- ç) Kurum personeline yapılacak maaş ödemelerine ait muhasebe kayıtlarının oluşturulması ve kesintilerin gerçekleştirilmesi amacıyla, ihtiyaç duyulan yazılım taleplerini değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve hazırlanan yazılımların bakımı ile kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.
- d) Kurumun gerçekleştirdiği bütün ödeme talimatlarının bankalara gönderilmesi ve akıbetlerinin yapılması amacıyla, ihtiyaç duyulan yazılım taleplerini değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve hazırlanan yazılımların bakımı ile kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.
- e) Hazırlanan projelerin işleyiş süreçlerini takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- g) Şube müdürlüğü görev alanına giren projeler kapsamındaki operasyonel işlemleri yürütmek.
- ğ) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgili birimler ile koordineli olarak yürütmek.
- h) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki yazılım, donanım ve danışmanlık ihtiyaçlarının temini için gerekli iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 23- (1) Tahsilat İşlemleri Yazılım Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Bütçe işlemlerinin yapılması ile ilgili yazılım taleplerinin değerlendirilmesi, planlanması, hazırlanması, bakımı ve hazırlanan yazılımların kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- b) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- c) Yeni projeler geliştirmek, ihtiyaç duyulan yazılım taleplerini değerlendirmek, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak.
- ç) Tahsilat işlemlerinin yapılması ile ilgili yazılım taleplerini değerlendirmek, planlamak, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve hazırlanan yazılımların bakımı ile kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.
- d) Taşınır işlemlerinin yapılması ile ilgili yazılım taleplerini değerlendirmek, planlamak, gerçekleştirilmesi için analiz, tasarım ve planlama çalışmalarını yapmak ve hazırlanan

yazılımların bakımı ile kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.

e) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki yazılım, donanım ve danışmanlık ihtiyaçlarının temini için gerekli gerekçe raporu ile şartnamesini hazırlamak.

g) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.

ğ) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.

h) Genelgenin 39 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

ı) Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 24- (1) Medula Eczane Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eczane uygulamaları yazılımlarının hazırlanması, test edilmesi, bakımı ve kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.

b) Optik provizyon sistemi yazılımlarının hazırlanması, test edilmesi, bakımı ve kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.

c) Uygulamaları alanında standartların sağlanması için ilgili birimlerle gerekli çalışmaları yürütmek.

ç) Birimlerden gelen konuyla ilgili yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve projeler hazırlamak.

d) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

f) Şube müdürlüğünce karşılanamayan ve hizmet satın almayı gerektiren uygulamalara ait yazılımların Kurum dışından temini için teknik şartname hazırlanmasını sağlamak.

g) Gerekliğinde görev konusyla ilgili raporları almak ve operasyonel işlemleri yürütmek.

ğ) Kurumsal portal üzerinde yer alacak ve şube müdürlüğünü ilgilendirecek olan e-devlet uygulamalarını hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

h) Kurumsal sağlık uygulamalarına yönelik, Kurum çalışanlarına ve sağlık hizmet sunucularına eğitim ve destek hizmetleri vermek.

ı) Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 25- (1) Medula Optik ve Şahıs Ödeme Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Eczane, hastane, optik, tıbbi malzeme ve şahıs ödemeleri dışında kalan diğer sağlık uygulama yazılımlarını gerçekleştirilmesini sağlamak.

b) Uygulamaları alanında standartların sağlanması için ilgili birimlerle gerekli çalışmaları yürütmek.

c) Birimlerden gelen konuyla ilgili yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak, projeler hazırlamak.

ç) Gerekliğinde konusyla ilgili raporları almak ve operasyonel işlemleri yürütmek.

d) Kurumsal portal üzerinde yer alacak ve şube müdürlüğünü ilgilendirecek olan e-devlet uygulamalarını hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

e) Genelgenin 39 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak.

f) Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 26- (1) Medula Hastane Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sağlık kuruluşlarının hak sahiplerine yaptığı muayene, tetkik ve tedavilere ilişkin ödeme işlemlerine ait uygulama yazılımlarının hazırlanması, test edilmesi, bakımı ve kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- b) Tıbbi malzeme ve şahıs ödemeleri uygulamaları yazılımlarının hazırlanması, test edilmesi, bakımı ve kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- c) Uygulamaları alanında standartların sağlanması için ilgili birimlerle gerekli çalışmaları yürütmek.
- ç) Birimlerden gelen konuyla ilgili yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak, projeler hazırlamak.
- d) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- e) Şube müdürlüğünce karşılanamayan ve hizmet satın almayı gerektiren uygulamalara ait yazılımların Kurum dışından temini için teknik şartname hazırlamak.
- f) Gerektiğinde konuyla ilgili raporları almak ve operasyonel işlemleri yürütmek.
- g) Kurumsal portal üzerinde yer alacak şube müdürlüğünü ilgilendiren e-devlet uygulamalarını hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.
- g) Kurumsal sağlık uygulamalarına yönelik, kurum çalışanlarına ve sağlık hizmet sunucularına eğitim ve destek hizmetleri vermek.
- h) Daire Başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 27-(1) Tescil Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sigortalı, işyeri ve genel sağlık sigortası tescil işlemlerinin yapılması ile ilgili uygulama yazılımlarının hazırlanması, bakımı ve kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- b) Birimlerden gelen konuyla ilgili yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve projeler hazırlamak.
- c) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ç) Gerektiğinde tescil işlemleri ile ilgili operasyonel işlemleri yürütmek.
- d) Şube müdürlüğünde hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- e) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- f) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki işleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- g) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 28- (1) Prim ve Hizmet Yazılımları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Prim toplama, tahakkuk, borçlanma, tevkifat, sosyal güvenlik destek primi ve benzeri konularla ilgili yazılımların hazırlanması, bakımı ve kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.
- b) Birimlerden gelen konuyla ilgili yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve projeler hazırlamak.
- c) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ç) Gerektiğinde prim ve hizmet işlemleri ile ilgili operasyonel işlemleri yürütmek.

- d) Daire Başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi, teftiş raporları ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile denetim ve il müdürlükleri koordinasyon raporlarına ilişkin yazıları incelemek, konuyla ilgili şube müdürlükleri arasında koordinasyonu sağlamak ve cevaplamak.
- e) Daire Başkanlığının görevleri kapsamındaki faaliyet raporları ile yıllık eylem planlarının koordinasyonunu sağlamak ve sonucunu Risk Yönetimi ve Proje Daire Başkanlığına bildirmek.
- f) Şube müdürlüğünde hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- g) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- ğ) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki işleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- h) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 29- (1) Sigorta Veri Entegrasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sigorta Primleri Genel Müdürlüğünün görevleri kapsamındaki verilerin web servisler aracılığıyla paylaşılması ile ilgili yazılım çalışmalarını yürütmek.
- b) Birimlerden gelen konuyla ilgili yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak ve projeler hazırlamak.
- c) Hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- ç) Gerektiğinde sigorta verilerinin paylaşımını sağlayan yazılımların işlemleri ile ilgili operasyonel işlemleri yürütmek.
- d) Alo 170 ve E-devlet projelerine gerekli verileri sağlamak.
- e) Şube müdürlüğünde hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- g) Daire başkanlığının görev alanına giren yetki ve idari işlere ilişkin yazıları mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak, evrakların kayıt, takip ve gönderilmesi işlemleri ile düzenli şekilde muhafazasını sağlamak,
- ğ) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki işleri ilgili birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- h) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 30- (1) Veri Ambarları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurum veri ambarı sistemine ait altyapıyı sürekli çalışır halde tutmak, geliştirmek ve bakımlarını yapmak.
- b) Veri madenciliğine ilişkin teknolojik alt yapıyı ilgili birimlerle işbirliği içerisinde kurmak, geliştirmek ve bakımını yapmak.
- c) Kurumsal veriler üzerinde ilgili mevzuat birimine veri madenciliği konusunda uygun altyapıyı oluşturmak ve bilişim desteğini sağlamak.
- ç) Operasyonel sistemlerdeki verilerin, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak veri ambarı sistemine aktarılmasını sağlamak.
- d) Veri ambarı sistemi, veri tabanı, raporlama, ilgili sunucuların yönetimi ve takibi ile bakım işlemlerini ilgili birimler ile birlikte yürütmek.
- e) Günlük alınan verilerin veri ambarı sistemine aktarılması ve güncellenmesi işlemlerini yürütmek.

- f) Karar destek yazılımlarını hayata geçirmek, işletmek ve yönetimsel raporları almak.
- g) Veri ambarları ile hazırlanan raporların bakım çalışmalarını yapmak.
- ğ) Veri ambarı sisteminin güvenliğini sağlamaya yönelik çalışmaları ilgili birimlerle işbirliği içinde yürütmek.
- h) Veri ambarı sisteminin yedekleme işlemlerini, Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığı ile koordineli olarak takip etmek.
- ı) Şube müdürlüğünde görevli personelin işin yürütülmesine yönelik yeterliliğini takip etmek ve eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- i) Şube müdürlüğünde hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- j) Şube müdürlüğünün görev alanı ile ilgili konularda araştırma ve geliştirme çalışmaları yapmak.
- k) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki yazılım, donanım ve danışmanlık ihtiyaçlarının temini için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- l) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- m) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 31-(1) Sigorta Veri Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Sosyal sigorta alanına giren veriler için karar destek gereksinimlerine uygun olarak veri modelleri hazırlamak ve hazırlanan modellere ilişkin veri tabanlarından veri çekerek veri ambarını oluşturmak.
- b) Sosyal sigorta alanına giren veriler için Kurum Stratejik Planı ve hizmet politikalarıyla ilgili üst yönetimce rasyonel kararların alınmasına katkı sağlayacak verileri veri tabanından çekmek, analiz etmek ve üst yönetime iletmek.
- c) Sosyal sigorta alanına giren veriler için ilgili birimlerinden karar destek ihtiyaçlarını toplamak, talepleri konsolide etmek ve sunulmasını sağlamak.
- ç) Sosyal sigorta alanına giren taleplere ilişkin rapor ve istatistikî bilgileri elde etmek, talep eden birimlere sunmak.
- d) Sosyal sigorta alanına giren veriler için Kurum içi ve dışı bilgi taleplerine ilişkin veri ambarından bilgiler elde etmek ve veri paylaşım mevzuat hükümleri çerçevesinde sunmak.
- e) Şube müdürlüğünde hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki yazılım, donanım ve danışmanlık ihtiyaçlarının temini için gerekli tüm iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- ğ) Şube müdürlüğünün sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgili birimleri ile koordineli olarak yürütmek.
- h) Coğrafi bilgi sistemi kapsamında, gerekli verilerin karar destek sistemine entegre edilmesini sağlamak.
 - ı) Şube müdürlüğünde görevli personelin işin yürütülmesine yönelik yetkinliğini takip etmek ve yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
 - i) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 32- (1) Sağlık Veri Yönetimi Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel sağlık sigortası alanına giren veriler için karar destek gereksinimlerine uygun olarak veri modelleri hazırlamak ve hazırlanan modellere ilişkin veri tabanlarından veri çekerek veri ambarını oluşturmak.
- b) Genel sağlık sigortası alanına giren veriler için Kurum Stratejik Planı ve hizmet politikalarıyla ilgili üst yönetimce rasyonel kararların alınmasına katkı sağlayacak verileri veri tabanından çekmek, analiz etmek ve üst yönetime iletmek.
- c) Genel sağlık sigortası alanına giren veriler için ilgili birimlerinden karar destek ihtiyaçlarını toplamak, talepleri konsolide etmek ve sunulmasını sağlamak.
- ç) Genel sağlık sigortası alanına giren taleplere ilişkin rapor ve istatistikî bilgileri elde etmek, talep eden birimlere sunmak.
- d) Genel sağlık sigortası alanına giren veriler için Kurum içi ve dışı bilgi taleplerine ilişkin veri ambarından bilgiler elde etmek ve veri paylaşım mevzuat hükümleri çerçevesinde sunmak.
- e) Şube müdürlüğünde hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
- f) Şube müdürlüğünde yürütülen iş ve işlemlere ilişkin bilgi güvenliği tedbirlerini almak.
- g) Coğrafi bilgi sistemi kapsamında, gerekli verilerin karar destek sistemine entegre edilmesini sağlamak.
- ğ) Şube müdürlüğünde görevli personelin işin yürütülmesine yönelik yetkinliğini takip etmek ve yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- h) Genelgenin 39 uncu maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
- ı) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 33- (1) Portal Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurum internet ve intranet portalının tasarım ve içerik planlaması ile işletimini sağlamak.
- b) Kurumsal hizmetlerin elektronik ortamda sunumunu kurgulamak, yönetmek ve güvenliğini sağlamak.
- c) Kurum hizmetleri ve sosyal güvenlik konusunda kamuoyunu bilgilendirmek ve bu kapsamda Kurum üst düzey yöneticilerinin faaliyetlerine ait içeriği etkin ve verimli Kurum portalları üzerinden sunumunu ilgili birimler ile koordineli sağlamak.
- ç) Merkez ve taşra birimlerinin kendi içeriklerini portal üzerinden işletimi için portal altyapısını oluşturmak ve teknik destek sağlamak.
- d) Kurum internet ve intranet portalının ara yüzünü ve kullanılabilirliğini geliştirmeye yönelik deneysel araştırmalar yapmak.
- e) Gelişen bilişim teknolojilerini takip ederek, kamuoyu ve Kurum personelinin, Kurum internet ve intranet portallarından sunulan hizmet ve bilgiye erişimini kolaylaştıracak entegrasyonu sağlamak.
- f) Kurum hizmetlerine yönelik ilgili birimlerce hazırlanan dijital materyalleri kurum portallarında yayınlamak.
- g) e-Devlet kapısı üzerinden sunulacak kurumsal hizmetleri ilgili birimlerle belirlemek ve bu hizmetlere ilişkin işlemleri yürütmek.
- ğ) Kurum tarafından sunulan e-devlet hizmeti bilgi sisteminin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu ilgili daire başkanlıklarıyla iş birliği içerisinde sağlamak.
- h) Şube müdürlüğünde hazırlanan projeleri takip etmek, risk kütüklerini oluşturmak ve gerekli

tedbirlerin alınmasını sağlamak.

- i) Şube müdürlüğünde görevli personelin işin yürütülmesine yönelik yetkinliğini takip etmek ve yıllık eğitim ihtiyaçlarını belirlemek.
- i) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 34- (1) İdari ve Mali İşler Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak ve belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık cari bütçeyi hazırlamak.
- b) Genel Müdürlüğün idari ve mali işlemlerine ilişkin işleri yürütmek.
- c) Genel Müdürlük cari ödeneklerinin takibini yapmak.
- ç) Ödeme emirleri ile gerçekleştirme işlemlerinin mevzuata ve analitik bütçe sınıflandırılmasına uygunluğunu sağlamak.
- d) Her türlü donanım, hizmet ve eğitim ihtiyaçlarının temini için satın alma işlemlerini yürütmek.
- e) Mutemet avansları ile ilgili muhasebe işlemlerini yürütmek ve takip etmek.
- f) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 35 - (1) Taşra Organizasyon Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması ve kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- b) Kurulması ve kapatılması önerilen, sosyal güvenlik merkezlerine ait Yönetim Kurulu Kararlarını hazırlamak, onaya sunmak ve tüm teşkilata duyurmak.
- c) Sosyal güvenlik merkezi açılmasına ilişkin kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler ve sosyal güvenlik il müdürlüklerinden gelen talepleri incelemek, değerlendirmek ve daire başkanlığı görüşünü oluşturmak.
- ç) Sosyal güvenlik merkezlerinin faaliyete başlama tarihlerini ilgili birimlere bildirmek ve idari birim kimlik kodlarının verilmesi için gerekli koordinasyonu sağlamak.
- d) Sosyal güvenlik il müdürlükleri ve sosyal güvenlik merkezlerinin tüm iletişim bilgilerini izlemek, güncellemek ve Kurum portalında yayımlanmasını sağlamak.
- e) Genel Müdürlüğün gelen ve giden evraklarını teslim almak, kayıtlarını tutmak, ilgili birimlere dağıtılması ile bunlara ait dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- f) Koordinatör il müdürlükleri tarafından düzenlenen raporlara ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- g) Mobil ve insansız sosyal güvenlik merkezine ait iş ve işlemleri diğer birimlerle koordineli olarak yürütmek.
- ğ) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 36- (1) İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Genel Müdürlük personelinin her türlü görev yolluğu ile diğer ödemelerine ait iş ve işlemlerini yürütmek.
- b) Genel Müdürlük personelinin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirilmesine ilişkin ödeme emri belgelerini hazırlamak ve bu belgelerle birlikte aylık ve diğer ödeme belgelerini Muhasebe Daire Başkanlığına göndermek.
- c) Genel Müdürlük personelinin refakat, uzun süreli mazeret, aylıksız izin, birim içi ve şehir dışı görevlendirme onaylarını hazırlamak, istifa, sözleşme feshi, emeklilik, atama, nakil, yer değiştirme ve aylıksız izin işlemlerini İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordineli olarak

yürütmek.

- ç) Genel Müdürlüğün insan kaynağı ihtiyaçlarını planlamak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığına bildirmek.
- d) Genel Müdürlüğün görev alanına giren ikincil mevzuata ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, genelge yazılarını hazırlamak ve ilgili birimlere bildirmek.
- e) Personelin özlük ve mali haklarına ilişkin her türlü değişiklikleri takip etmek ve uygun araçlarla tüm personele duyurmak.
- f) Genel Müdürlük personelinin birim özlük dosyalarını oluşturmak, muhafaza etmek ve bilgilerini güncel tutmak.
- g) Genel Müdürlük personelinin yıllık eğitim ihtiyaçlarını diğer daire başkanlıkları ile birlikte belirleyerek Eğitim, Araştırma ve Geliştirme Merkezi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- ğ) Eğitim planı çerçevesindeki iç ve dış eğitim programlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- h) Genel Müdürlükte staj yapacak stajyer öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.
- ı) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 37- (1) Envanter ve Ayniyat Şube Müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurumsal donanım ve yazılım lisansları ile her türlü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks cihazı ve IP telefonlarına ait envanter kayıtlarını ilgili birimlerle koordineli olarak tutmak ve takip etmek.
- b) Merkez ve taşra teşkilatının ihtiyaçları doğrultusunda alımı yapılan her türlü bilgisayar, donanım, yazıcı, tarayıcı, faks cihazı, IP telefonlarının muhafazası ile dağıtımına ilişkin işlemleri taşınır mal mevzuatı hükümleri çerçevesinde yürütmek.
- c) Genel Müdürlüğün araç-gereç, kırtasiye ve sarf malzemelerine ait tahmini ihtiyaçları belirlemek.
- ç) Genel Müdürlük ve bünyesindeki daire başkanlıklarının taşınır kayıtlarını tutmak ve bu malzemelerin sevk ve idaresini sağlamak.
- d) Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıklarının ihtiyacı çerçevesinde satın alınan demirbaş ve sarf malzemelerine ait belgeleri düzenlemek, malzemelerin ambara giriş ve çıkış işlemlerini yürütmek ve demirbaşların her mali yılsonunda sayımını yapmak.
- e) Merkez ve taşra teşkilatı birimlerinin talepleri çerçevesinde, her türlü bilgisayar, yazıcı, tarayıcı, faks cihazı ve IP telefon ihtiyaçlarının analizini yapmak.
- f) Genel Müdürlüğün ihtiyaçları çerçevesinde, satın alınan her türlü demirbaş ve sarf malzemelerine ait belgeleri düzenlemek, muhasebe sisteminde kayıt işlemlerini gerçekleştirmek ve muhafazasını sağlamak.
- g) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 38- (1) Yazılım grubunun görevleri şunlardır:

- a) Kurumsal kararlar doğrultusunda, bilgi teknolojisi taleplerine ilişkin yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak.
- b) Yazılım projesine ilişkin analiz, tasarım, kodlama ve test işlemlerini; ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri tarafından belirlenen iş süreçleri/iş kuralları çerçevesinde yapmak.
- c) Yazılım projesinin güncellemelerini yapmak ve uygulamaların kesintisiz olarak hizmet vermesini sağlamak.
- ç) Yazılım projesinin e-devlet uygulamalarını hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

- d) Etkileşimi olan diğer yazılım proje grubu ile koordineli olarak çalışmak.
- e) Yazılım projesinin dokümantasyonlarını hazırlamak.
- f) Yazılım projeye ile ilgili toplantılara katılmak.
- g) Monitörleme araçlarını kullanarak projeyi izlemek ve takip etmek.
- ğ) Yazılım projesiyle ilgili raporları almak ve operasyonel işlemleri yürütmek.
- h) Yazılım projesiyle ilgili batch işlemlerini yapmak.
- ı) Yazılım projesinin uygulama ve işletimine ilişkin işlemlerini, Kurumun belirlediği yazılım geliştirme standartları ve yazılım teknik tasarım dökümanlarına uygun olarak yürütmek.
- i) Hazırlanan yazılım projesini takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirleri almak.
- j) Yazılım projesinin, sistem, veri tabanı, veri ambarları ve test işlemlerini yürütmek.
- k) Yazılım projesine ilişkin teknolojik yenilikleri takip etmek ve uygulamak.
- l) Yazılım projesinin performans ile bakımını yapmak.
- m) Yazılım projesine ilişkin dönemsel gözden geçirme faaliyetlerine katkı sağlamak ve gereklerini uygulamak.
- n) Yazılım projesine ilişkin toplanan verinin tutarlılığını, diğer verilerle uyumluluğunu ve tanımlanan iç kontrollere uygunluğunu sağlamak.
- o) Yazılım projesi kapsamında toplanan verileri ilgili mevzuat biriminden katılımın olduğu bir komisyon marifetiyle denetlemek ve dönemsel olarak raporlamak.
- ö) Yazılım projesiyle ilgili çağrı ve yardım masasına gelen talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri yürütmek.
- p) Sorumlu olduğu projeye ilgili yazışma ve evrak işlemlerini yapmak.
- r) Verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.
- (2) Yazılım grubuna görev verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetki ve sorumluluğun verildiği anlamını taşır. Ekipte görevlendirilen personel, verilen görevi yapmak için gerekli yetkiye sahip olup, görevleri arasında sayılan iş ve işlemlerin etkin ve verimli olarak yapılmasından sorumludur.
- (3) Yazılım grubunda görevlendirilen personel; sistem, veri tabanı, ağ, veri güvenliği, veri ambarı, veri madenciliği ve benzeri nitelikteki projeler ile entegrasyonu sağlamak ve ilgili proje ekipleri arasında eşgüdümlü olarak çalışmaktan proje koordinatörüne karşı sorumludur.

MADDE 39- (1) İdari ve yönetim hizmetleri işlemleri :

- a) Daire başkanlığının görev alanına giren idari işlere ilişkin yazıları mevzuat hükümleri çerçevesinde hazırlamak, evrakların kayıt, takip ve gönderilmesi işlemleri ile düzenli şekilde muhafazasını sağlamak.
- b) Daire başkanlığı personelinin yıllık, hastalık ve mazeret izinleri ile personel ödeme işlemlerini Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütmek.
- c) Daire başkanlığının görevleri kapsamında olup, stratejik plan, eylem planı, hizmet envanteri, soru önergesi ve faaliyet raporları çerçevesinde istenilen bilgiler ile Sayıştay, Teftiş, İç Denetim ve koordinatör il müdürlüklerinin koordinasyon toplantıları sonucunda hazırlanan raporlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve talep eden birime bildirmek.
- ç) Daire başkanlığı personelinin eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- d) Daire başkanlığının görevleri ile ilgili çağrı ve yardım masasına gelen ihbar, talep ve şikâyet başvurularını takip etmek, değerlendirmek ve çözüme kavuşturmak için gerekli işlemleri

yürütmek.

e) Daire başkanlığının görev alanına giren konularla ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılı sonunda Genel Müdürlük makamına arz edilmek üzere rapor hazırlamak ve gerçekleşen görevlerle ilgili istatistikler hazırlamak.

f) Daire başkanı tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

MADDE 40- (1) Koordinatörün belirlenmesi, görev, yetki ve sorumlulukları: Koordinatör; sorumlu olduğu projenin bütünsel uyumu, diğer projelerle olan entegrasyonu ve ekipte görev alan personelin koordinasyonunu sağlamak amacıyla daire başkanının onayı ile belirlenir.

(2) Koordinatörün belirlenmesinde; sırasıyla bilişim uzmanı, sosyal güvenlik uzmanı, mühendis, çözümleyici, programcı, istatistikçi ve şef kadrolarında çalışanlar öncelikle görevlendirilir.

(3) Koordinatörlük görevini yürütecek personelin çalışma süresi daire başkanı tarafından belirlenir.

(4) Yazılım koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Ekipte görev alan personele görev taksim etmek, ekip üyeleri ile haftalık değerlendirme toplantıları yapmak ve hazırlanan raporu daire başkanına sunmak.

b) Projeye ilişkin analiz ve tasarım ile her türlü dokümanın hazırlanmasını sağlamak.

c) Yazılım projesinin fonksiyonellik testi, yük testi ve güvenlik testinin gerçekleştirmesini sağlamak.

ç) Kurum bilgi teknolojileri stratejisine uygun olarak, projeye ilişkin teknolojik yeniliklerin takip etmek ve uygulamasını sağlamak.

d) Yazılım projesinin analiz, tasarım, kodlama ve test aşamalarında gereksinim değişikliğinin minimum oranda giderilmesini sağlamak.

e) Projenin kapsam, zaman, iletişim ve risk organizasyonuna ait planlarını oluşturmak, planların proje sonuna kadar güncel tutulmasının sağlanması.

f) Yazılım ekip üyeleri ile kullanıcılar arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak.

g) Proje kapanışını tüm paydaşları içerecek şekilde gerçekleştirmek ve kapanış dokümantasyonunu önceden belirlenmiş kalite ölçütlerine göre yapmak.

ğ) Yazılım ekip üyelerinin karşılaştıkları teknik sorunlar ile projenin gidişatını etkileyebilecek diğer sorunları çözüme kavuşturmak ve çözülemeyenleri bir üst yetkiliye bildirmek.

h) Verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(5) Koordinatöre görev verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetki ve sorumluluğun verildiği anlamını taşır. Koordinatör, verilen görevi yapmak için gerekli yetkiye sahip olup, sorumluluğu da yetki ile sınırlıdır.

(6) Koordinatör; verilen görevleri tam ve zamanında eksiksiz olarak yapmaktan Şube Müdürü/Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 41-(1) Yazılım proje sorumlusu; projenin genel kapsamına ilişkin temsil sorumluluğu ile birlikte görevlendirildiği alanla ilgili tüm hizmet ve görevleri yerine getirmek amacıyla daire başkanının onayı ile belirlenir.

(2) Proje sorumlusu olarak görev yapacak personelin, çalışma süresi daire başkanı tarafından belirlenir.

(3) Proje sorumlusunun görevleri şunlardır:

a) Projeye ilişkin yürütme, yönetim, hata bildirimleri, izleme, yazışma ve operasyon işlemlerini

yapmak.

b) Projeye ilişkin performans ve süreklilik sunumunu takip etmek ve proje koordinatörüne önerilerde bulunmak.

c) Gerekli tüm dokümanları oluşturmak.

ç) Gereksinimlere uygun, tasarım özelliklerini ve kullanıcı beklentilerini karşılayan yazılımı geliştirmek ve test etmek.

d) Kurum bilgi teknolojileri stratejisine bağlı kalmak ve önceden belirlenmiş kodlama standartlarına uymak.

e) Yazılım geliştirme döngüsünün analiz, tasarım, uygulama, test ve devreye alma aşamalarında proje zaman ve görev planına uymak, yazılım proje koordinatörü ve diğer ekip üyeleri ile tam uyumlu çalışmak.

f) Geliştirilen yazılıma ilişkin dokümantasyon ve kod satırı açıklamalarını, kalite standartlarına uygun olarak gerçekleştirmek.

g) Yazılımları modülerlik, güvenlik, denetlenebilirlik, performans ve gereksinimlerine uygun olarak geliştirmek.

ğ) Diğer projeler ile ilgili entegrasyon için gerekli yazılımları geliştirmek.

h) Projenin yük testi ve güvenlik testini gerçekleştirmek.

ı) Yazılım geliştirme döngüsünün tüm aşamalarında, yazılımın hitap ettiği ilgili birim personeli ile iyi ilişkiler kurmak.

i) Verilen benzeri nitelikteki diğer görevleri yapmak.

(4) Yazılım proje sorumlusuna görev verilmesi, bu görevin yapılması için gerekli yetki ve sorumluluğun verildiği anlamını taşır. Proje sorumlusu, verilen görevi yapmak için gerekli yetkiye sahip olup, sorumluluğu da yetki ile sınırlıdır.

(5) Yazılım proje sorumlusu; verilen görevleri tam ve zamanında eksiksiz olarak yapmaktan koordinatöre karşı sorumludur.

MADDE 42-(1) Bilişim taleplerini değerlendirme komisyonu; Genel Müdürlük bünyesinde sunulan uygulama yazılımlarına ilişkin bilgi teknolojileri hizmetlerinin hayata geçirilmesi, mevcut hizmetlerin güncellenmesi ve iyileştirilmesi amacıyla, Genel Müdürlük bünyesinde ve Kurum Başkanının onayı ile kurulabilir.

(2) Komisyon; Genel Müdür tarafından önerilen Genel Müdür Yardımcısı/Daire Başkanı başkanlığında, ilgili yazılım daire başkanı, ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerinden konusunda uzman birer yetkili olmak üzere en az beş üyeden oluşur.

(3) Komisyon; Talep edilen uygulama yazılımlarına ilişkin bilişim hizmetlerinin ilgili ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri tarafından değerlendirilmesi sonucu oluşan görüşler doğrultusunda zaman planlamasını yapar ve Genel Müdürün onayına sunar.

(4) Komisyon başkan ve üyeleri verilen görevleri tam ve zamanında eksiksiz olarak yapmaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 43- (1) Proje yürütme komisyonu: Bilişim Talepleri Değerlendirme Komisyonu veya Genel Müdür tarafından uygulama kararı alınan hizmetlerin, başlatılması ve uygulamaya alınması sürecine kadar olan görevlerin yerine getirilmesi amacıyla daire başkanlıklarında kurulabilir.

(2) Komisyon başkanı, üyeleri ve sayısı; daire başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile

belirlenir.

(3) Komisyon; iş yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak birden fazla kurulabilir.

(4) Komisyonda başkan olarak görevlendirilen personel aynı zamanda proje koordinatörüdür.

(5) Proje sorumlusu bu komisyonun doğal üyesidir.

(6) Komisyon başkan ve üyelerinin uyması gereken kurallar;

a) Komisyon başkanı ve üyeler her komisyon toplantısına mutlak katılacaktır.

b) Komisyon üyeleri üst üste iki defa toplantıya katılmaması halinde mazeretlerini komisyon başkanına yazılı olarak bildirir. Yeni üye görevlendirmesi ise ikinci fıkrada belirtilen usul çerçevesinde daire başkanı tarafından yapılır.

c) Komisyon çalışmalarında, yeter sayısı ve karar sayısı üye tam sayısının salt çoğunluğu olarak kabul edilir.

(7) Komisyonun görev ve sorumlulukları;

a) Projenin üst seviyede denetlenmesi, risk ve problemler ile bilgi güvenliğinin değerlendirilmesi ve çözüm için gerekli kararların alınması işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Projenin standartlara uygunluğu, diğer projelere olan uyumu, yazılım ve veri tabanı birliğinin oluşturulması ve genel gidişatını değerlendirmek.

c) Proje koordinatörü tarafından bildirilen raporlar ile risk ve problemleri değerlendirmek.

ç) Tanımlanan risk ve problemlere karşı gerekli önlemleri almak.

d) Proje süresince değişimi yönetmek.

e) Proje süresince ortaya çıkabilecek sorunlara karşı düzeltici eylemlerde bulunmak.

(8) Komisyonun projeye ilişkin görevinin sona ermesi; Proje uygulamaya alındıktan sonra iş bitirme işleminin gerçekleşmesi, daire başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile kesinleşir. Komisyon uygulamaya hazır olan projeyi, proje grubuna devreder ve projeye ilişkin görevi sona erer.

(9) Komisyon başkan ve üyeleri görevlerini tam ve zamanında eksiksiz olarak yerine getirmekten komisyonun kurulması önerisinde bulunan Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 44-(1) Proje gözden geçirme komisyonu; Projelerin kurum standartlarında gerçekleştirilmesi, etkin ve verimli iş süreçlerinin oluşturulması, yeni teknolojilere uyumun sağlanması amacıyla daire başkanlıklarında kurulabilir.

(2) Komisyon başkanı, üyeleri ve sayısı, Daire Başkanının teklifi Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

(3) Komisyon, ilgili proje koordinatörü veya proje sorumlularından bir personel, diğer projelerde görev almış iki proje koordinatörü veya proje sorumlusu ile sistem ve veri tabanı sorumluları olmak üzere beş kişiden oluşur.

(4) Komisyon başkanlığını daire başkanı tarafından belirlenen proje koordinatörü yürütür.

(5) Komisyon çalışmalarını rapor halinde ilgili daire başkanına iletir.

(6) Komisyon iş yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak, Daire Başkanının teklifi ve Genel Müdürün onayı ile birden fazla kurulabilir.

(7) Komisyon başkan ve üyeleri verilen görevleri tam ve zamanında eksiksiz olarak yerine getirmekten Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 45- (1) Veri tabanları gözden geçirme ve analiz komisyonu; geliştirilen projeler aracılığıyla toplanan verilerin doğruluğu, tutarlılığı, içsel tanımlara uygunluğu ve diğer verilerle

karşılıklı işlerliğini denetlemek amacıyla daire başkanlıklarında kurulabilir.

(2) Komisyon başkanı, üyeleri ve sayısı, Daire Başkanının teklifi Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

(3) Komisyon, ilgili proje koordinatörünün görevlendirdiği proje grubu personeli ile ilgili mevzuat birimlerinde görev yapan uzman kişilerden oluşur.

(4) Komisyon başkanlığını, daire başkanı tarafından belirlenen proje koordinatörü yürütür.

(5) Komisyon çalışmalarını rapor halinde ilgili daire başkanlığına iletir.

(6) Komisyon; iş yoğunluğu ve personel sayısı dikkate alınarak, Daire Başkanının teklifi Genel Müdürün onayı ve ilgili mevzuat biriminin koordinasyonu ile birden fazla kurulabilir.

(7) Komisyon başkan ve üyeleri verilen görevleri tam ve zamanında eksiksiz olarak yerine getirmekten Daire Başkanına karşı sorumludur.

MADDE 46- (1) Yazılım projeleri fonksiyonellik test komisyonu; merkez ve taşra teşkilatı tarafından talep edilen yeni yazılımların hayata geçirilmesi, mevcut yazılımlarda yapılması gereken değişikliklerin istenilen nitelikte gerçekleştirilmesi, hazırlanan yazılımın etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla Daire Başkanının teklifi, yazılımı talep eden ilgili ana hizmet, danışma ve/veya yardımcı hizmet birim amirinin uygun görüşü ve Genel Müdürün onayı ile kurulabilir.

(2) Komisyon; Genel Müdür/ilgili yazılım daire başkanın görevlendireceği koordinatörün başkanlığında, yazılımı talep eden ilgili ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimleri ile Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünden olmak üzere en az üç üyeden oluşur.

(3) Komisyon; Fonksiyonellik test işlemleri sonucunda hazırlayacağı uygunluk raporunu, yazılımı talep eden birim ile ilgili yazılım daire başkanlığına sunmaktan, verilen görevleri tam ve zamanında eksiksiz olarak yapmaktan Genel Müdüre karşı sorumludur.

MADDE 47 - (1) Teknik şartname hazırlama komisyonu; bilgi ve iletişim teknolojileri kapsamında dış kaynaklardan karşılanması gereken donanım, yazılım, eğitim, demirbaş mal ve her türlü altyapı yatırımları ile hizmet alımlarının temini için Genel Müdürlük veya daire başkanlıkları bünyesinde kurulabilir.

(2) Komisyon üyeleri ve sayısı; satın almayı talep eden daire başkanının teklifi, bağlı olduğu Genel Müdür Yardımcısının uygun görüşü ve Genel Müdürün oluru ile belirlenir.

(3) Teknik şartname komisyonu; Bilgi ve iletişim teknolojileri kapsamında dış kaynaklardan karşılanması gereken donanım, yazılım, eğitim, demirbaş mal ve her türlü bilişim altyapı yatırımları veya hizmet alımı konularında teknik bilgiye sahip ve proje koordinatörü olarak görevlendirilecek unvanlar arasında sayılan bir veya birden fazla daire başkanlığı personelinin ve yeterli sayıda üyeden oluşur.

(4) Teknik şartname hazırlanma süresi; Teknik şartname komisyon üyelerinin belirlendiği Genel Müdürlüklük olurunda süre belirtilmiş ise belirtilen sürede, süre belirtilmemiş ise olur tarihinden itibaren en geç 30 iş günü içinde hazırlanmak zorundadır.

(5) Komisyonun görevi; Komisyon teknik şartnameyi ilgili kamu ihale mevzuatı ve uygulama yönetmeliklerinde düzenlenen esaslara göre, gereksinim analizi doğrultusunda eksiksiz olarak hazırlar ve satın almayı talep eden Daire Başkanı'na süresi içinde teslim eder.

(6) Komisyon başkan ve üyeleri verilen görevleri tam ve zamanında eksiksiz olarak yapmaktan Genel Müdür ve/veya satın almayı talep eden Daire Başkanı'na karşı sorumludur.

MADDE 48– (1) Günün yirmi dört saatinde devamlılık gösteren hizmetlere ilişkin vardiyalı çalışma; 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 99 ve 101 inci maddeleri çerçevesinde, Genel Müdürlüğün görev alanına giren sistem, network, veri tabanı, yazılım, veri ambarı ve diğer uygulamaları yürütmek, kurumsal sunucu sistemini izlemek, gerekli yedekler ile döküm işlemlerini yedi gün yirmi dört saat görevli personel aracılığıyla kesintisiz sürdürmek amacıyla Genel Müdürlük bünyesinde uygulanabilir.

(2) Vardiya usulü ile çalışacak personelin görevlendirilmesi, yetkinlikleri, sayısı ve isimleri ilgili Daire Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile belirlenir.

(3) Vardiya usulü ile çalışma gün ve saatlerini gösteren çizelge, aylık olarak hazırlanır ve daire başkanı tarafından onaylanan çizelge, ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilir.

(4) Hafta içi, hafta sonu ve resmi tatil günleri de dâhil olmak üzere vardiyalı çalışma saatleri;

a) Birinci vardiya 08.30 ila 20.30 saatleri arasında,

b) İkinci vardiya 20.30 ila 08.30 saatleri arasında hizmet verilecek şekilde düzenlenir.

(5) Gece vardiyasında çalıştırılan personele kesintisiz kırk sekiz saat, gündüz vardiyasında çalıştırılan personele ise kesintisiz yirmi dört saat dinlenme süresi göz önünde bulundurularak vardiya görevi verilir. Ancak personelin isteği, Daire Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı, iş sağlığı ve güvenliği göz önünde bulundurularak aynı personel için devamlı gece veya devamlı gündüz vardiya görevi verilebilir.

(6) Vardiya sayısı ile çalışma saatleri, daire başkanlığının iş yoğunluğu, işlem hacmi ve kurum norm kadro usul ve esaslarına göre belirlenen personel sayısı da dikkate alınarak, Daire Başkanının önerisi ve Genel Müdürün onayı ile değiştirilebilir.

(7) Vardiya usulü ile çalışan personel aynı gün birden fazla vardiyada görev alamaz.

(8) Hafta sonu ve resmi tatil günleri ile gece vardiya grubunda en az iki personel görevlendirilir. Ancak, personel yetersizliği ve vardiya grubunun hizmet verdiği alanlarda güvenlik görevlisinin bulunması durumunda tek personel görevlendirilebilir.

(9) Vardiyalı olarak çalışan personel izinsiz görev yerini terk edemez. Ancak, görevi sırasında bir kaza veya saldırıya uğraması ve görevde kalması halinde hayati tehlike oluşturacak şekilde hastalanması, bakmakla yükümlü olduğu ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya vefat etmesi gibi zaruri mazeretin oluşması halinde, görevini yetkili amirin bilgisi dâhilinde kendisinden sonra vardiyaya gelecek personele devredebilir.

(10) Vardiya usulü ile çalışacak personel, vardiya değişim saatinde görev yerinde hazır bulunur. Vardiya değişimi; görevi devralacak personele hizmetin gerektirdiği bütün bilgilerin verilmesinden ve görev teslim işlemlerinin tamamlanmasından sonra yapılır.

(11) Vardiya usulü ile görev yapacak personele, 19/11/1986 tarihli ve 86/11220 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliğinin 3 üncü maddesi çerçevesinde hafta içi, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde bir öğün yemek verilir.

a) Vardiya usulü ile çalışan personelin yemek ihtiyaçları, kumanya veya yemekhaneden yemek ayrılması şeklinde karşılanır.

b) Kumanya olarak verilmesi halinde, yiyecek yardımının gerektirdiği giderler, yemek maliyetlerinin yarısını aşmamak üzere, Devlet Memurları Yiyecek Yardımı Yönetmeliği kapsamına dâhil memur kadrosu adedine göre Kurum bütçelerine konulacak ödeneklerden karşılanır.

c) Yemek bedelinin bütçeden karşılanamayan kısmı yemek yiyen personelden alınır.

MADDE 49– (1) Satın alma işlemleri: Genel Müdürlük bünyesindeki daire başkanlıkları; görevleri kapsamında bulunan ve satın alınması gereken yazılım, donanım, hizmet ve eğitim ihtiyaçlarının temini için, ihtiyaç ve gereksinim analizi, teknik şartname, varsa sözleşme ve genel/idari şartnamede bulunması istenilen hususlar ile imzalı harcama talimatı ve ödeme emri belgelerini Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığına göndermesi, satın alma süreci sonunda talep edilen malı taşınır kayıt kontrol yetkilisi nezaretinde teslim alması, muayene kabul ve kontrol teşkilatı işlemleri ile sözleşme ve genel/idari şartnamede belirtilen yükümlülükleri yerine getirmesi zorunludur.

(2) Genel Müdürlüğün görevleri kapsamında bulunan hizmetlerin kesintisiz yürütülmesi için her türlü satın alma, bakım-onarım ve benzeri mali işlemler Kurum Başkanlık Makamının 30 Ocak 2015 tarihli ve 2015/7 sayılı Genelgenin 4 üncü maddesinin (a) bendinin 5.2 alt bendinde belirtilen hususlar çerçevesinde, harcama yetkililiği Genel Müdürlüğün uhdesinde kalmak kaydıyla Destek Hizmetleri Daire Başkanlığından talep edilebilir.

MADDE 50- Genel Prensipler

(1) Gerçekleştirme görevlileri tarafından ortaya konulan tüm ihtiyaçlara yönelik olarak, öncelikle gerekçe raporu hazırlanacak olup, hazırlanan gerekçe raporu konunun uzmanları ve Daire Başkanı tarafından imzalanarak Genel Müdürlük makamına uygun görüşle arz edilecektir.

(2) Genel Müdürlüğün görevleri kapsamında bulunan ve 7/24 saat esasına göre hizmet veren uygulamalarda kesintinin oluşması durumunda, kesintiye neden olan olay hakkında rapor düzenlenecek, sorunun çözümüne ilişkin yapılan işlemler hakkında ise tutanak hazırlanarak Genel Müdürlük makamına arz edilecektir.

(3) Genel Müdürlük tarafından yürütülen tüm idari ve mali hizmetlere ilişkin görevlerin yerine getirilmesinde; mevzuat hükümlerine, çalışma usul ve esaslarına, tüm iş gereklerine, bilgi güvenliği kuralları ve verimlilik ölçülerine riayet edilmesinde, faaliyet, program, proje, sözleşme ve protokolleri çerçevesinde düzenlenecek hakedişler ile ödemelere ait fatura ve diğer belgelerin zamanında, eksiksiz ve usulüne uygun olarak hazırlanmasında ve bu kapsamda yürütülecek iş ve işlemlerin herhangi bir aksaklığa sebebiyet verilmesinde kusur ve ihmali bulunan birim yöneticileri ile ilgili personel görev ve yetkileri çerçevesinde sorumludur.

Yukarıda bahsedilen görevlerin, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünde görev yapan her unvan ve pozisyondaki personel tarafından zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirilmesi hususunda,

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

Lütfi AYDİN
Genel Müdür