



TC
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
YÖNETİM KURULU

Toplantı Tarihi : 21.11.2013

Toplantı Sayısı : 2013 / 47

Karar Tarihi : 21.11.2013

Karar No : 2013 / 453

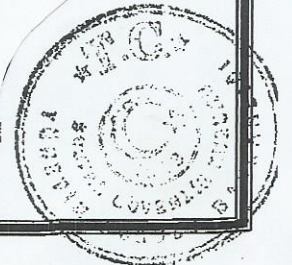
Gündemin 2 nci maddesinde yer alan ve Kurulumuzun 07.11.2013 tarihli ve 2013/428 sayılı kararıyla dosyası toplantı dışında incelemeye alınan konuyla ilgili olarak, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının 06.11.2013 tarihli ve 17810531 sayılı yazısında;

5502 sayılı Kanununun 25/A maddesinde İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevlerinin; taşınmazlara ilişkin her türlü satın, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini yürütmek, Kurumun ihtiyaç duyduğu hizmet binalarını kiralamak, satın almak, yapmak/yaptırmak veya Kurumun mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların devri karşılığında ve/veya kurum bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden, düzenlenen protokol çerçevesinde Kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek, Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarını sigorta yapmak, kiraya vermek, işletmek, Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynı hak devri ile Kuruma yapılacak gayrimenkul bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek, Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarının bakım ve onarım işlerini yürütmek, Kurum iştiraklerine ait gayrimenkullerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, izlemek, denetlemek ve gerekli önlemler hakkında önerilerde bulunmak, Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, olarak belirlendiği belirtilerek,

Daire Başkanlıklarının görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek üzere Başkanlıkları teşkilat yapısı ve Şube Müdürlükleri görev tanımlarının onaylanması hususunda Yönetim Kurulumuzca bir karar alınması önerilmekte olup, yapılan görüşmeler ve incelemeler sonunda;

Konuyla ilgili Hukuk Müşavirliğimizin 18.11.2013 tarihli ve 4293091 sayılı görüş yazılarında belirtilen hususlar da gözönünde bulundurularak, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının teşkilat yapısının kabulüne ve bu kapsamda düzenlenen "İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığı Çalışma Yönetmeliğinin" 5502 sayılı Kanununun 7 nci maddesinin birinci fıkrasının (ç) bendine istinaden karara ilişik şekliyle onaylanmasına;

Oybirliği ile karar verildi.





TC
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
YÖNETİM KURULU

Toplantı Tarihi : 07.11.2013

Toplantı Sayısı : 2013 / 45

Karar Tarihi : 07.11.2013

Karar No : 2013 / 428

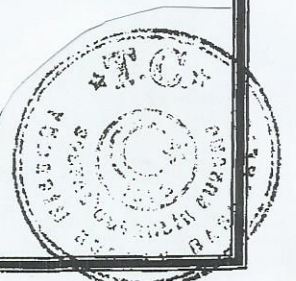
Gündemin 9 uncu maddesinde yer alan konuyla ilgili olarak, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının 06.11.2013 tarihli ve 17810531 sayılı yazısında özetle;

5502 sayılı Kanununun 25/A maddesinde İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının görevlerinin; taşınmazlara ilişkin her türlü satım, yapma, yaptırma, bakım, onarım ve tadilat işlerini yürütmek, Kurumun ihtiyaç duyduğu hizmet binalarını kiralamak, satın almak, yapmak/yaptırmak veya Kurumun mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların devri karşılığında ve/veya kurum bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden, düzenlenen protokol çerçevesinde Kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırmak, iş ve işlemlerini yürütmek, Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarını sigorta yapmak, kiraya vermek, işletmek, Kamu kurumları arasında taşınmaz ve aynı hak devri ile Kuruma yapılacak gayrimenkul bağış işlemlerinin yürütülmesinde mevzuata yönelik değerlendirmeleri, teknik-ekonomik etütleri ve rantabilite hesaplarını yapmak, izlemek, her aşamada takip etmek ve yürütmek, Kurum gayrimenkul ve demirbaşlarının bakım ve onarım işlerini yürütmek, Kurum iştiraklerine ait gayrimenkullerle ilgili iş ve işlemleri yürütmek, izlemek, denetlemek ve gerekli önlemler hakkında önerilerde bulunmak, Başkan tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak, olarak belirlendiği belirtilerek,

Daire Başkanlıklarının görev alanına giren iş ve işlemleri yürütmek üzere kurulan Koordinasyon Şube Müdürlüğü, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü, Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü, Yatırım, İzleme ve Değerlendirme Şube Müdürlüğü, İhale Şube Müdürlüğü, Gayrimenkul Yönetim Şube Müdürlüğü, Kira İşlemleri Şube Müdürlüğü, Onarım Şube Müdürlüğü, Proje Şube Müdürlüğü, Uygulama ve Kontrol Şube Müdürlüğü, Alt Yapı Şube Müdürlüğü, Oteller İşletme ve Mülkiyet Tescil Şube Müdürlüğü ile TOKİ ve İştirak İşlemleri Şube Müdürlüğüne ait yazıları ekinde sunulan Başkanlıkları teşkilat yapısı ve Şube Müdürlükleri görev tanımlarının onaylanması hususunda Yönetim Kurulumuzca bir karar alınması önerilmekte olup, yapılan görüşmeler sonunda;

Dosyanın üyeler tarafından toplantı dışında incelenmesine,

Oybirliği ile karar verildi.



**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
İNŞAAT VE EMLAK DAİRE BAŞKANLIĞI
ÇALIŞMA YÖNETMELİĞİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM
Genel Hükümler**

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; Sosyal Güvenlik Kurumu İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığının teşkilat, çalışma usul ve esasları ile personelin görev, yetki ve sorumluluklarını düzenlemektir.

(2) Bu yönetmelik, İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığında çalışan tüm personeli kapsar.

Dayanak

MADDE 2- Bu Yönetmelik 16/05/2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanununun 25/A, 38 ve 41 inci maddelerinin hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Bakan: Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanını,
 - b) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını,
 - c) Daire başkanı: İnşaat ve Emlak Daire Başkanını,
 - ç) Daire başkanlığı: İnşaat ve Emlak Daire Başkanlığını,
 - d) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - e) Servis: Daire başkanlığının veya şube müdürlüğünün belirli görev ve işlemlerini yürüten ve uygulayan alt hizmet birimlerini,
 - f) Teknik personel: Teknik hizmetler sınıfında görev yapan personeli,
 - g) TOKİ: Toplu Konut İdaresi Başkanlığını,
 - h) Yönetim Kurulu: Sosyal Güvenlik Kurumu Yönetim Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Daire Başkanlığı Organizasyonu

MADDE 4- (1) Daire Başkanlığı, aşağıdaki şube müdürlüklerinden oluşur;

- a) Koordinasyon şube müdürlüğü.
- b) Yatırım, izleme ve değerlendirme şube müdürlüğü.
- c) Destek hizmetleri şube müdürlüğü.
- ç) İnsan kaynakları şube müdürlüğü.
- d) Proje şube müdürlüğü.
- e) Alt yapı şube müdürlüğü.
- f) Uygulama ve kontrol şube müdürlüğü.
- g) Onarım şube müdürlüğü.
- ğ) Gayrimenkul yönetim şube müdürlüğü.



- h) Oteller ve mülkiyet tescil şube müdürlüğü.
- ı) Kira işlemleri şube müdürlüğü.
- i) İhale şube müdürlüğü.
- j) TOKİ ve iştirak işlemleri şube müdürlüğü.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Şube Müdürlükleri ve Alt Birimlerin Görevleri

Koordinasyon şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 5- (1) Koordinasyon şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) İhale şube müdürlüğünün ihaleleri hariç olmak üzere tüm şube müdürlükleri arasındaki bilgi akışı koordinasyonunu sağlamak.
- b) İlgili şube müdürlüğü tarafından hazırlanan ve daire başkanına sunulan yazıların yazışma kurallarına uygunluğunu sağlamak.
- c) Daire başkanı adına inceleme ve araştırma yapmak, yaptırmak ve rapor hazırlamak.
- d) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yatırım, izleme ve değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 6- (1) Yatırım, izleme ve değerlendirme şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yıllık yatırım programı tekliflerini hazırlamak ve takibini yapmak.
- b) Yatırım programındaki ödenekleri takip etmek ve gerektiğinde ek ödenek ile aktarmalarını hazırlamak ve süreci takip etmek.
- c) Kurumun merkez ve taşra teşkilatından üniteye intikal eden yatırım tekliflerini inceleyerek değerlendirilmesi için ilgili başkanlığa iletmek.
- d) Teftiş raporlarında daire başkanlığını ilgilendiren bölümlerle ilgili bürolar arası gerekli koordine sağlanarak teftiş raporlarını neticelendirmek ve Rehberlik ve Teftiş Başkanlığına bilgi vermek.
- e) Bilgi Edinme Kanunu gereğince cevaplandırılması istenen konularda ilgili servislerle koordine sağlanarak süresinde bilgi vermek.
- f) Soru önermeleri ve üçüncü şahıs haciz ihbarnamelerine ilişkin konularda ilgili servislerle koordine sağlanarak süresinde gereğini yapmak.
- g) Daire başkanlığının görev konusu uygulamalarına yönelik izleme ve değerlendirmelerde bulunmak, rutin izleme ve değerlendirme programlarını Daire başkanına sunmak.
- h) Daire başkanlığının strateji geliştirme programlarına destekte bulunmak,
- i) Daire başkanlığının uygulamalarına yönelik mevzuatı geliştirme faaliyetlerine destek olmak.
- j) Daire başkanlığının alt birimlerinden aylık olarak alınacak faaliyet raporlarını incelemek ve takibini yapmak.
- k) Daire başkanlığının konuları ile ilgili istatistiki bilgileri toplamak, değerlendirmek ve yararlanmaya hazır durumda bulundurmak.
- l) Daire başkanlığının faaliyet dönemi ile ilgili raporlarını hazırlamak.
- m) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



Destek hizmetleri şube müdürlüğünün organizasyonu ve görevleri

MADDE 7- (1) Destek hizmetleri şube müdürlüğünün organizasyonu ve görevleri şunlardır:

a) Ayniyat servisinin görevleri

1) Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.

2) Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak,

3) Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.

4) Birimlerce iade edilen demirbaş malzemenin bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemenin imha edilmesi ya da yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak.

5) Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

6) Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.

7) Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.

8) Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

9) Bakım onarım, kırtasiye, jeneratör yakıtı, noterlik işlemleri ve temsil tanıtma ile ilgili acil ihtiyaçların karşılanmasına yönelik iş avansı alınması ve yapılan harcamalardan sonra mahsubunun yapılarak kapatılmasını sağlamak.

10) Kurum binaları ile ilgili projelerin çoğaltılması ve hizmeti gerçekleştiren firmalara ödemelerin yapılmasını sağlamak.

11) Hizmet binası ile ilgili elektrik, su, doğalgaz, telefon, internet ve benzeri hizmetlerin kesintisiz teminini sağlamak.

12) Personelin çay ve içme suyu ihtiyacının karşılanmasını sağlamak.

13) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

b) Gelen-giden evrak servisinin görevleri

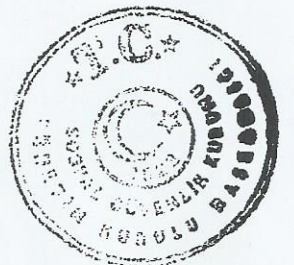
1) Daire başkanlığına kurum içi ve diğer kurumlar, firma ve şahıslardan gelen evrakları teslim alarak kayıt etmek, daire başkanına ve ilgili şube müdürlerine dağıtımını yapmak.

2) Doküman yönetim sisteminde evrak tarama işlemlerini yapmak ve kayıt etmek.

3) Kurum içi ve kurum dışına giden evrakların gönderilmesini sağlamak ve kargo ile gönderilen evrakların takiplerini yaparak ay sonunda fatura ile Muhasebe Daire Başkanlığına evrakları düzenleyerek göndermek.

4) Daire başkanlığı, kurum başkanlığı ve diğer başkanlıklarından alınan ve acilen cevaplanması gereken evrakların zimmet karşılığında ilgili yerlere iletmek.

5) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



c) Arşiv servisinin görevleri

- 1) Evrakların ödünç işlemlerini ve takibini yapmak.
- 2) Evrakları ısıya, neme, yangına karşı korumak.
- 3) Envanter çalışması yapmak, evrakların birimlerde ve arşivde saklama sürelerini tespit etmek, arşivde saklama süresi dolan evrakların imhası için birim yetkililerinden onay alınarak güvenli bir şekilde imhasını sağlamak.
- 4) Arşivden belge ve bilgi taleplerini en kısa sürede ve doğru bir şekilde karşılamak.
- 5) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

İnsan kaynakları şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 8- (1) İnsan kaynakları şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kurum Başkanlığı ve diğer kurum ve kuruluşlardan gelen yönetmelik, genelge, tamim, duyuru ve buna benzer personele tebliği gereken evrakın tebliğ görevini yürütmek.
- b) Personelin atama, nakil, Kurum içi görevlendirme, naklen görevlendirme, terfi, emekliye ayrılma, istifa, müstafi, disiplin ve benzeri özlük işlemlerini yürütmek.
- c) Personelin sağlık raporlarının takibini yapmak, rapor kesintisi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- ç) Personelin aylıksız izin, yıllık izin, mazeret izni ile ilgili işlemleri yürütmek.
- d) Personel ile ilgili verileri sürekli güncellemek, personel ile ilgili evrakların kayıt ve muhafazasını sağlamak.
- e) Personelin özel hizmet tazminatları cetvellerini hazırlamak.
- f) Personelle ilgili bilgi edinme işlemlerinin yazışmalarını yapmak.
- g) Personelin hukuksal işlemleri ve takibini yürütmek.
- ğ) Aday memurların eğitim ve asalet tasdiki ile ilgili yazışmalar yapmak.
- h) Personelin özlük dosyalarını oluşturmak ve takibini sağlamak.
- ı) Personelin hizmet içi eğitim programlarını planlamak.
- i) Personelin mal bildirim beyannamelerini ilgili birimlere ulaştırmak.
- j) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Proje şube müdürlüğünün organizasyonu ve görevleri

MADDE 9- (1) Proje şube müdürlüğünün organizasyonu ve görevleri şunlardır:

a) Mimari proje servisinin görevleri

- 1) Kurumca yaptırılacak tesisler için satın alınacak arsaların, ihtiyaca göre büyüklüğünü belirlemek.
- 2) Kurumun organizasyonunu sağlayan tüm proje çalışmalarını yürütmek ve ihtiyaç programlarını belirlemek.
- 3) Kurumca yatırım programına alınan yeni binaların yapımı ile mevcut binaların onarımı için mimari projeler ile ihale dokümanlarını diğer proje bürolarıyla birlikte hazırlamak /hazırlatmak ve tamamlanması için koordinasyonu sağlamak.
- 4) Hizmet alımı işlerine ait yaklaşık maliyeti belirlemek, belirlenen yaklaşık maliyete göre yapılacak ihaleye esas Hizmet Alımı Tip Sözleşmesi, Hizmet Alımı İdari Şartnamesi, Hizmet İşleri Genel Şartnamesi, Mühendislik-Mimarlık Hizmetleri Genel Şartnamesi, Mimarlık Özel Şartnamesi ve ihtiyaç programına göre belgeleri hazırlamak.
- 5) İhalesi yapılan projelerin proje bürolarınca hazırlanan hakedişlerini incelemek ve onaylamak.



6) Kurumumuz il müdürlüklerinden gelen yeni bina talepleri ile mevcut binaların genel ve kısmi onarım taleplerinin değerlendirilmesi, uygun bulunanların yatırım programına alınması için gerekli çalışmaları yapmak, ilgili müdürlüklere bilgi vermek.

7) Onaylanmış olan projeleri, mahal listesi ve teknik şartnameleri yaklaşık maliyetin tespiti için ilgili şube müdürlüğüne ulaştırmak, ilgili şube tarafından talep edilirse imalatlara ait malzeme numunelerinin ve kataloglarının, işin projesi, detayı, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini yapmak ve onaylamak.

8) Yapım safhasında ortaya çıkan projeden veya yapımdan kaynaklanan sorunların çözümünü yaparak, inşaatın devamını sağlamak, proje çalışmalarının daha sağlıklı yürütülmesi açısından gerek kurum inşaat ve binalarında, gerekse başka kuruluşlara ait binalarda gerekli etütleri yaparak ünite personelinin yetiştirilmesi için gerekli faaliyetleri göstermek.

9) Yapı ruhsatı ve yapı kullanma izin belgelerinin alınması amacıyla, Altyapı Şube Müdürlüğüne gerekli proje ve belgeleri iletmek.

10) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

b) Statik proje servisinin görevleri

1) Talepler veya talimatlar doğrultusunda, Kurum ihtiyacı olan her türlü yapının inşaatları ile ilgili statik-betonarme projeleri için, malzeme ve tekniği en iyi şekilde bir araya getirerek, yapıların çelik ve betonarme plan ve proje çalışmalarını en ince ayrıntılarına kadar tüm aşamaları ile hazırlayıp, imalat safhasına geçecek şekilde diğer proje disiplinleri ile koordineli olarak neticelendirmek.

2) 1997 öncesi yönetmeliklere tabi olarak yapılmış ve onarım yapılması gerektiren eski binalarımızın 2007 Yılı Deprem Yönetmeliğine göre, zemin etüdü, yapı incelenmesi ve tahkiki ile gerekmesi durumunda güçlendirme projelerini tüm detaylarına kadar tamamlattırarak uygulama aşamasına getirmek.

3) İlgili şubeler talep eder ise yükleniciler tarafından çizilmiş olarak gelen Kurumumuz ihtiyacı olan yapılar için hazırlanmış plan ve projelerin, yürürlükteki yönetmelik ve diğer inşaat standartlarına uygun olup olmadığını kontrol edip onaylamak.

4) Talep edilir ise devam eden projelerin uygulanması esnasında, şantiye kontrollüğünü yapan kişilere statik-betonarme ve çelik proje bazında teknik danışmanlık vermek.

5) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

c) Tesisat proje servisinin görevleri

1) Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için mekanik tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması halinde hazırlanan proje ve şartnameleri inceleyerek onaylamak.

2) Hizmet satın alma yoluyla yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından projelerin kabulüne kadar geçen süreci kanun, yönetmelik, sözleşme ve şartnamelere göre yapmak.

3) İlgili şube müdürlüğü tarafından talep edilirse, onaylanan projeler ve şartnameler gereği mekanik tesisatta kullanılacak malzemelerin marka ve tip seçimlerini yapmak.

4) İlgili şube müdürlüğü tarafından talep edilirse devam eden proje ve inşaatlardaki proje değişiklikleri için onay vermek.

5) İl müdürlüklerindeki teknik elemanlar tarafından hazırlanan projeleri ve eklerini tetkik ederek onaylamak.

6) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



ç) Elektrik proje servisinin görevleri

1) Kurumca yapımı veya onarımı planlanan binaların inşası için elektrik tesisat projelerini ve ihale dokümanlarını hazırlamak veya hizmet satın alınması halinde hazırlanan proje ve şartnameleri inceleyerek onaylamak.

2) Hizmet satın alma yoluyla yapılacak proje işlerinde işin yaklaşık maliyetinin hesaplanarak ihale olurunun alınmasından projelerin kabulüne kadar geçen süreci kanun, yönetmelik, sözleşme ve şartnamelere göre yapmak.

3) İlgili şube müdürlüğü tarafından talep edilirse, onaylanan projeler ve şartnameler gereği elektrik tesisatında kullanılacak malzemelerin marka ve tip seçimlerini yapmak.

4) İlgili şube müdürlüğü tarafından talep edilirse, devam eden proje ve inşaatlardaki proje değişiklikleri için onay vermek.

5) İl Müdürlüklerindeki teknik personel tarafından hazırlanan projeleri ve eklerini tetkik ederek onaylamak.

6) Teknik şartnamede belirtilen malzemelerin fabrikalarında testlerini yapmak.

7) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Alt yapı şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Alt yapı şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kurumun kullanımında bulunan yada kiralanan taşınmazların imar durumlarını inceleyerek uygulama yapılmayan alanlarda, her türlü imar uygulamasını yapmak, yaptırmak, kareyaj şeklinde sayısal plankoteyi mimari projeye altlık olarak hazırlamak.

b) Yol, su, kanalizasyon, yağmur suyu, doğalgaz, su depoları ve arıtma tesisleri için etüt, arazi ölçümü, proje ve keşiflerini yapmak.

c) Proje alanı ile ilgili olarak Belediyelerden hâlihazır harita, imar planı, imar çapı, yol kotu ve aplikasyon planlarını sağlamak, ilgili kadastro müdürlüklerinden gerekli belgeleri temin etmek ve bu belgeleri ilgili servislere iletmek.

ç) Kurumumuza teklif edilecek imar planlarının ilgili Kurumlarca onaylanması işlemlerini takip etmek.

d) Kurumca yapılacak inşaatlara ait yapı ve iskân ruhsatlarını almak.

e) Heyelan, yeraltı suyu, sondaj ve derin kuyu için zemin etütlerini yaptırmak.

f) Belediyelerden yol, su ve kanalizasyon katılım paylarının hesabını takip etmek ve sonuçlandırmak.

g) Kurum mülkiyetinde bulunan veya Kurum tarafından alınması düşünülen bina ve arsalar için zemin ve jeolojik-jeofizik etütleri hazırlamak ve sonuçlarını ilgili servislere iletmek.

ğ) Yer teslimi işlemlerinde kadastro ve imar planlarında belirtilen hususlar dikkate alınarak aplikasyonları yapmak ve bu işlemi tutanağa bağlamak.

h) Röleve çalışmasını sayısal olarak yapmak.

ı) Gerektiğinde mülkiyet sınırlarını belirlemek için kadastro çapı almak.

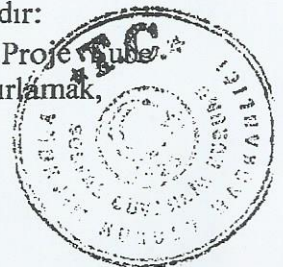
i) Taşınmazlarımızda yapılan kadastro ölçüm sonucu Kurum aleyhine ortaya çıkan metre kare farklarında kabul edilebilir olanlar dışındakilere itiraz etmek.

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

Uygulama ve kontrol şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 11- (1) Uygulama ve kontrol şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Yapılması planlanan ve yapılması gereken yeni inşaat işlerine ait Proje Şube Müdürlüğüne hazırlanan ve/veya onaylanan projelere göre yaklaşık maliyet hazırlamak.



- b) Hazırlanan yaklaşık maliyetlere göre makamdan veya Yönetim Kurulundan ihale oluru almak.
- c) İhale işlem dosyalarını hazırlamak ve İhale Servisine göndermek.
- ç) Sözleşme dosyalarını hazırlayarak sözleşmeleri yapmak.
- d) Yer teslimlerini yapmak.
- e) Kontrollük hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde proje değişikliklerini ve malzeme onaylarını vermek.
- f) Hak ediş düzenleme ve ödemelerini yapmak.
- g) Gerekli olması halinde iş artışını düzenlemek ve onayını almak.
- ğ) Devam eden işlere ait yazışmaları yapmak.
- h) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- ı) Geçici ve kesin kabul tutanaklarının onaylanması için gerekli işlemleri yapmak.
- i) Hazırlanan kesin hesapları incelemek ve onaylanması için gerekli işlemleri yapmak.
- j) Biten işlere ait kesin teminat iadelerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- k) Biten işlere ait diğer gerekli yazışmaları yapmak.
- l) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Onarım şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 12- (1) Onarım şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Yapılması planlanan ve yapılması gereken onarım işlerine ait Proje Müdürlüğünce hazırlanan projelere göre yaklaşık maliyet hazırlamak.
- b) Hazırlanan yaklaşık maliyetlere göre makamdan veya Yönetim Kurulundan ihale oluru almak.
- c) İhale işlem dosyalarını hazırlamak ve İhale Şube Müdürlüğüne göndermek.
- d) Sözleşme dosyalarını hazırlamak ve sözleşmeleri yapmak,
- e) Yer teslimlerini yapmak.
- f) Kontrollük hizmetlerini yürütmek ve gerektiğinde proje değişiklikleri ve malzeme onaylarını vermek.
- g) Hak ediş düzenleme ve ödemelerini yapmak.
- h) Gerekli olması halinde iş artışını düzenlemek ve onayını almak.
- i) Devam eden işlere ait yazışmaları yapmak.
- j) Geçici ve kesin kabul işlemlerini yapmak.
- k) Geçici ve kesin kabul tutanaklarının onaylanması için gerekli işlemleri yapmak.
- l) Biten işlere ait kesin teminat iadelerine ilişkin gerekli işlemleri yapmak.
- m) Biten işlere ait diğer gerekli yazışmaları yapmak.
- n) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

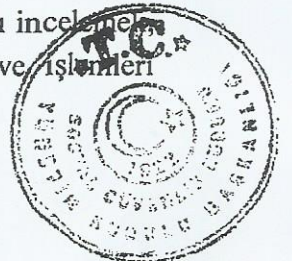
Gayrimenkul yönetim şube müdürlüğünün organizasyonu ve görevleri

MADDE 13- (1) Gayrimenkul yönetim şube müdürlüğünün organizasyonu ve görevleri şunlardır:

a) Kamulaştırma ve satış servisinin görevleri

1) 2942 sayılı Kamulaştırma Kanunu uyarınca; 8 inci maddesine göre şahıs ve şirketlerden ihtiyaç halinde taşınmaz satın almak, 26 ncı maddesine göre trampa işlemlerini yapmak, 30 uncu maddesine göre kamu kurumlarından ihtiyaç halinde taşınmaz satın almak,

2) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun Geçici 41 inci maddesi uyarınca Kurumumuza prim borcuna karşılık teklif edilen taşınmazları incelemek, değerlemesi ile ilgili Kanun ve usul esaslar doğrultusunda gerekli tüm iş ve işlemleri yapmak.



3) 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun Geçici 41 inci maddesi uyarınca alınan taşınmazların ve Kurumumuz mülkiyetinde bulunan taşınmazlar ile satış ve trampa sonucu Kurumun mülkiyetinden çıkan veya çeşitli şekillerde Kurumumuz mülkiyetine geçen taşınmazların muhasebe işlemlerini yapmak, bilgi ve belgelerini Muhasebe Daire Başkanlığına göndermek.

4) Kurumumuz mülkiyetindeki ihtiyaç fazlası taşınmazların tespiti ile satış işleminin yapılması için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

5) Sosyal Güvenlik Kurumu Taşınmazlar Yönetmeliğinin 21, 22 ve 23 üncü maddelerine göre açık artırma usulü ile satışı yapılacak taşınmazlar ile ilgili ihale sürecini hazırlamak, Resmi Gazete’de yayımlanması, ilan metninin hazırlanıp internet, ulusal ve yerel gazetelerde duyurulmasını sağlamak, il müdürlükleri ve sivil toplum kuruluşlarına gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak, teklif mektuplarını almak ve açık artırma usulü ile satış işlemini yapmak.

6) Sosyal Güvenlik Kurumu Taşınmazlar Yönetmeliğinin 21, 22 ve 23 üncü maddelerine göre belirlenen gün ve saatte açık artırma usulü ile satışı yapılan taşınmazların satış sonrası kanun ve yönetmelik gereği muhasebe tahakkuk işlemleri, ilgililere tebliğ işlemleri, Yönetim Kurulundan onay alınması, geçici teminat tutarlarının iadesi, tapu devir işlemleri için ilgili il müdürlüğüne talimat vermek ve benzeri tüm işlemleri yapmak.

7) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

b) Mülkiyet işlemleri servisinin görevleri

1) Kurum Başkanlığının ihtiyacı olan her türlü gayrimenkulü satın almak iş ve işlemleri yapmak.

2) Kurum Başkanlığının ihtiyaç duymadığı her türlü gayrimenkulün satışına ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

3) Gayrimenkullerle ilgili her türlü ihtilafın idari yönden çözülememesi durumunda davaların açılmasını sağlamak, davası devam eden taşınmazların takibini yapmak.

4) Gayrimenkullerin kullanım şekillerinin değiştirilmesi konusunda Başkanlık Makamına veya Yönetim Kuruluna teklifte bulunmak.

5) Kurumun ihtiyaç duyduğu taşınmazların satın alınması veya her türlü taşınmaz tahsislerinde Başbakanlık Makamından izin almak.

6) Kurum Başkanlığına ait Türkiye genelinde bulunan her türlü taşınmazlarla ilgili olarak alınan teklif ve önerileri değerlendirmek, gerektiğinde Yönetim Kuruluna sunmak, gayrimenkullerle ilgili Yönetim Kurulu Kararları ve Başbakanlık onaylarını uygulamak veya uygulamak için taşra teşkilatlarına yetki vermek.

7) Kurumumuz ile Emek İnşaat ve İşletme A.Ş. arasında imzalanan arsa bedeli karşılığı inşaat yaptırılmasına ilişkin protokol kapsamında Emek İnşaat ve İşletme A.Ş.’ ne bedeli karşılığı gayrimenkul devir işlemlerini yapmak.

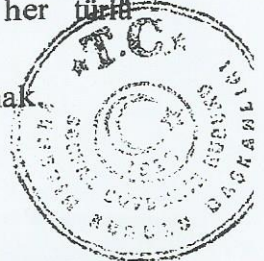
8) Kurumumuza kazandırılan veya Kurumumuzca satışı gerçekleştirilen gayrimenkullerin bedellerini ve niteliklerini Muhasebe Daire Başkanlığına bildirmek.

9) Trampa çalışmalarını yapmak,

10) 5502 sayılı Kanununun Geçici 3.üncü madde 1 inci fıkrası gereğince Kurumumuz tarafından satışı için Maliye Bakanlığına devredilen ve Hazine adına tescil edilen taşınmazlardan 5 yıl içinde satılmayanların bedel tespiti ile ilgili çalışmaları yapmak.

11) Taşınmazların envanterini tutmak, taşınmazlarda meydana gelen her türlü değişiklikleri kayıtlara işlemek, ilgili birimlere bildirmek.

12) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.



c) Gayrimenkul değerleme servisinin gevleri

1) Kurumumuzun sahip olduğu her türlü taşınmaz alım satımı, trampa, takas, kamulaştırma ve prim borçlarına mahsuben taşınmaz mal tekliflerine ait kıymet takdirlerinin ilgili bürolar ile koordineli olarak Kurum elemanlarına veya Sermaye Piyasası Kurulundan lisanslı kuruluşlara Uluslararası Değerlendirme Standartlarına uygun yaptırmak.

2) Satın alınacak ve satılacak taşınmazların ekspertizini ve kıymet takdirini idari ve teknik personelin katılımı ile kurulacak olan komisyon marifetiyle yapmak veya yaptırmak. Kurumun kullanımındaki taşınmazların rayiç değerlerinin tespitini yapmak ya da yaptırmak.

3) Gayrimenkul değerleme firmalarından gelen raporların kabul için oluşturulan komisyonda kabul edilen raporlar ile komisyonlarca hazırlanan kıymet takdir ve ekspertiz raporlarını ilgili servislere iletmek.

4) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer gevleri yapmak.

Oteller ve mülkiyet tescil şube müdürlüğünün gevleri

MADDE 14- (1) Oteller ve mülkiyet tescil şube müdürlüğünün gevleri şunlardır:

a) Gayrimenkul Yönetimi şube Müdürlüğünce bildirilen Kurumumuzca satın alınacak satılacak gayrimenkullerin, tapu sicil müdürlüklerinde satın alma ve satış işlemlerini gerçekleştirmek.

b) Arsaların zerine bina yapılması veya mevcut binaların bir sebepten yıkılması nedeniyle arsaya dönüşen taşınmaz malların, vasıflarında meydana gelen kullanım değişikliklerine ilişkin cins tashiherinin yapılmasını sağlamak.

c) Arsaların imarın uygulanması veya İmar Kanununun 18 inci maddesi gereğince belediyelere yapılan bedelsiz terkler, ifraz ve tevhit işlemleri sonucu oluşan yeni alanları üzerinden tapuları almak.

) Kurumumuz taşınmazları üzerinde tesis edilecek her türlü tahsis, kullanım hakkı, irtifak, intifa, terk ve benzeri tapu işlemlerini gerçekleştirmek.

d) Mlkiyetimiz dışındaki taşınmaz mallar üzerinde Kurumumuz adına tesis edilecek her türlü tahsis, kullanım hakkı, irtifak, intifa ve benzeri tesis edilmesi işlemlerinin tapu müdürlüklerinde takibini yapmak.

e) Taşınmazların tapu kayıtlarında meydana gelen değişiklikler, satın alma, satış, tahsis, ifraz, tevhit intifa ve irtifak hakkı ve benzeri. iş ve işlemleri sonuçlandırmak, bu işlemler için merkezde en az şube Müdürü, taşrada İl Müdürü veya İl Müdür Yardımcısı düzeyindeki personelin tapu dairelerinde yürütülecek her türlü işlemleri takip etmek ve sonuçlandırmak üzere, yetkilendirmek için Başkanlık makamından yetki belgesi tanzim etmek.

f) Tapu dairelerinde zaman içerisinde tapu kayıtlarımızda her hangi bir değişiklik olup olmadığını takip etmek.

g) Mülkiyeti Kurumumuza ait Radisson Blu Otelin iştirakimiz olan Emek İnşaat ve İşletme A.ř. tarafından aramızda mevcut hasılat kira sözleşmelerine göre işletilmesini sağlamak, söz konusu yerlerin iş ve işlemlerini, hasılat kiralalarını, finansal tablolarını ve btcelerini takip etmek.

h) Mülkiyetin % 12'lik hissesi Kurumumuza ait olan Conrad İstanbul Otel'i'nin iştirakimiz olan Yeditepe Beynelmillel Otelcilik Turizm ve Ticaret A.ř. ile Kurumumuz arasında akdedilen hasılat kira sözleşmesi hükümlerine göre işletilmesini sağlamak, otelin iş-



ve işlemlerini yürütmek, hasılat kiralalarını takip etmek, finansal tablolarını incelemek ve bütçelerini inceleyerek makama sunmak.

1) Kurumumuz mülkiyetinde iken Özelleştirme İdaresi Başkanlığı tarafından satışı gerçekleştirilen Efes Oteli, Hilton Oteli ve Çelik Palas Oteli ile ilgili olarak açılmış davaların bilirkişi raporlarına cevap vermek ve uluslararası yönetim sözleşmelerinden kaynaklanan sorumlulukları yerine getirmek. Emek projeye yapılan yönetim sözleşmesinin feshinden dolayı açılan davaları takip etmek.

i) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Kira işlemleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 15- (1) Kira işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) Merkez ve taşra teşkilatında yürütülmesi gereken hizmetler için, Yönetim Kurulu Kararı ile taşınmaz kiralamak, Kurumun kira ile tutacağı taşınmazların işlemlerini, Kamu İhale Kanununun 22 nci maddesinin 1 inci fıkrasının (e) bendine göre yürütmek.

b) Mülkiyeti Kuruma ait olup, kirada bulunan tüm taşınmazların, Kurumumuz Taşınmazlar Yönetmeliği usul ve esasları dahilinde ve il müdürlüklerine verilen talimat çerçevesinde, kiraya verilip verilmediğini, kira sözleşmelerinin usulüne uygun olarak yapılıp yapılmadığını takip etmek ve bilgilerin güncel olarak tutulmasını sağlamak.

c) Kurum taşınmazlarının yönetilmesi, kiraya verilmesine ilişkin olarak ilgili ünitelere yetkili makam ve mercilerden alınacak kararlara göre talimat vermek, bu talimatların yerine getirilmesini izlemek ve sonuçlandırmak.

ç) Kiracılar ile Kurum arasında tahliye, kira tespiti, hasar bedeli, tecavüz, işgal, men-i müdahale ve benzeri nedenlerle meydana gelen anlaşmazlıklar durumunda gerekli iş ve işlemleri yapmak.

d) Mülkiyeti Kurumumuza ait akarların iştirakimiz olan Emek İnşaat ve İşletme A.Ş. tarafından aramızda mevcut hasılat kira sözleşmelerine göre işletilmesini sağlamak, söz konusu yerlerin iş ve işlemlerini, hasılat kiralalarını, finansal tablolarını ve bütçelerini takip etmek.

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

İhale şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 16- (1) İhale şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) İhale Komisyonu Başkanlıklarına havale edilen belgeleri almak ve ilgili yerlere iletmek, ihale ile ilgili diğer işlemleri yürütmek.

b) İlgili servislerce hazırlanan ihale dokümanlarına uygun Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda ilanları hazırlamak, Kamu İhale Bülteni ile kurumumuz web sitesinde ve yerel gazetelerde yayımlanmasını sağlamak.

c) İhale Komisyonlarının oluşturulması için gerekli işlemleri Elektronik Kamu Alımları Platformu'nda yapmak.

ç) İhaleye iştirak etmek üzere müracaat edenlere Elektronik Kamu Alımları Platformu üzerinden doküman satışını sağlamak.

d) İlansız olarak ihalesi yapılacak işlerle ilgili davetiyeleri göndermek.

e) Kurum ihalelerinden yasaklanması gereken müteahhitlerle ilgili işlemleri yürütmek ve ilgili yerlere bildirmek.

f) İsteklilerce hazırlanan ve Kuruma verilen tanıtım dosyalarını kayda alıp muhafaza etmek,



g) Komisyon kararı sonrası birinci en avantajlı teklif sahibi firma ve ikinci en avantajlı teklif sahibi isteklilere ait yönetmelikte tarifli yapılan yasaklı teyitlerini almak,

ğ) İhale sonucunu ilgili makamlara sunmak ve onayını sağlamak,

h) İhale komisyonu kararının onaylanmasını takiben, kesinleşen ihale kararını ihaleye katılan tüm isteklilere tebliğ etmek ve tebliğ takibini yapmak.

ı) İhaleye katılan müteahhitlerce verilen geçici teminat mektuplarını kasada muhafaza etmek, gerektiğinde ve ihale sonucuna göre ilgililerin talebi üzerine imza karşılığı iade etmek veya nakit teminatlarının Strateji Geliştirme Başkanlığı ile iadesini sağlamak.

i) Yasal itiraz süresi içinde Kamu İhale Kurumuna itiraz edilmesi halinde işle ilgili bütün dokümanların birer suret çoğaltılarak dizi pusulasına bağlı olarak Kamu İhale Kurumuna göndermek.

j) Sözleşmeye davetten önce başkanlık makamının yetkisini aşan işlerin ön mali denetiminin yapılması için gerekli işlemleri yapmak. İhale işlem dosyasının ve ihale dokümanlarının birer suret çoğaltılarak aslı ile birlikte dizi pusulasına bağlayarak Strateji Geliştirme Başkanlığı İç Kontrol Daire Başkanlığına göndermek.

k) Yasal itiraz süresinin bitmesini takiben ihale üzerinde kalan, istekliye sözleşmeye davet yazısının tebliğini sağlamak ve sonucunu ilgili bürolara bildirmek.

l) İlgili bürolardan gelen bilgilerin Elektronik Kamu Alımları Platformu sonuç formuna işlenmesini sağlamak.

m) Daire başkanı tarafından verilecek benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

TOKİ ve iştirak işlemleri şube müdürlüğünün görevleri

MADDE 17- (1) TOKİ ve iştirak işlemleri şube müdürlüğünün görevleri şunlardır:

a) 5502 sayılı Kanunun 25/A maddesi gereğince Kurumun mülkiyetinde bulunan arazi, arsa ve binaların devri karşılığında ve/veya kurum bütçesinin ilgili tertiplerine bu amaçla konulan ödeneklerden, düzenlenen protokol çerçevesinde kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırmaya ilişkin her türlü iş ve işlemleri yürütmek.

b) 5502 sayılı Kanunun 25/A-b maddesi gereğince kamu kurum ve kuruluşları ile kurum iştiraklerine doğrudan yaptırılmasına Yönetim Kurulunca karar verilen sosyal güvenlik il müdürlüğü hizmet binaları, sosyal güvenlik merkezleri, depo ve arşiv binaları ve ihtiyaç duyulan diğer hizmet binalarının yapımına ilişkin protokollerin ve sözleşmelerin hazırlanması ve ilgili makamlarca onaylanmasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

c) Emek İnşaat ve İşletme A.Ş. ile TOKİ ile ilgili çerçeve protokol hükümlerini uygulamak.

ç) Düzenlenen çerçeve protokol doğrultusunda, kamu kurum ve kuruluşları ile kurum iştiraklerine doğrudan yaptırılmasına karar verilen hizmet binalarına ait ihtiyaç programını belirlemek ve bunlara ait mimari, statik, elektrik, tesisat projeleri ve her türlü ön proje, avan, uygulama ve detay projelerini hazırlamak/hazırlatmak ve proje onay işlemleri ile proje tadilat onayı ve benzeri iş ve işlemleri yürütmek.

d) Yapım safhasında ortaya çıkan projeden veya yapımdan kaynaklanan sorunların çözümüne yardımcı olmak ve inşaatın devamı için gerekli tedbirleri almak.

e) Kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırılmasına karar verilen hizmet binalarının çerçeve protokol ve buna bağlı ek protokoller doğrultusunda geçici kabul, kesin kabul ve mahsuplaşmaya ilişkin iş ve işlemlerini yürütmek.

f) Düzenlenen çerçeve protokol doğrultusunda kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırılmasına karar verilen hizmet binalarıyla ilgili kontrol ve denetim komisyonlarını oluşturmak ve işlemleri yürütmek,

g) Kamu kurum ve kuruluşları ile Kurum iştiraklerine doğrudan yaptırılmasına karar verilen yerlere ilişkin binaların imalatlarına ilişkin malzeme numunelerinin ve kataloglarının



işin projesi, detayı, mahal listesi ve teknik şartnamelerine uygun olarak seçimini yapmak, onaylamak ve fabrikalarında testlerini yapmak.

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

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki, Sorumluluklar ve Komisyon Kurulması

MADDE 18- (1) Daire başkanlığında görev yapan her unvandaki personele, Kurum İç Kontrol Standartları Eylem Planı çerçevesinde Strateji Geliştirme Başkanlığınca oluşturulan unvan bazında iş/görev tanımlarında belirtilen görev, yetki ve sorumluluk hükümleri uygulanır.

(2) Komisyonlar aşağıdaki şekilde kurulur ve çalışır:

a) Komisyon başkanı, üyeleri ve sayısı, daire başkanının önerisi üzerine, Kurum Başkanı veya Kurum Başkan Yardımcısının onayı ile belirlenir.

b) Komisyon, görevin niteliğine göre ilgili servislerde görev yapan öncelikle teknik personel tarafından oluşturulur.

c) Görevin niteliği ve yoğunluğuna göre birden fazla komisyon kurulabilir.

d) Komisyon başkan ve üyeleri verilen görevleri tam ve zamanında yapmaktan daire başkanına karşı sorumludurlar.

e) Komisyon, çalışmalarını rapor halinde daire başkanına iletir.

(3) Taşra teşkilatında Mühendis ve Mimar unvanında görev yapan ve Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş, Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 51'inci maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmekle yükümlü bulunan personel ile daire başkanlığında çalışan teknik personel, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı İmza Yetkileri Yönergesinde belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, Kurum hizmet binalarının inşaatları, deprem güçlendirme, genel onarım, proje, faaliyetlerin yerinde tetkiki ve denetlenmesi ile daire başkanlığının bu yönetmelikte belirtilen görevlerinin aksatılmadan yürütülmesi için, Daire başkanının onayı ile iller arası geçici olarak görevlendirilebilir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Son Hükümler

Yönetmelikte hüküm bulunmayan haller

MADDE 19- (1) Bu yönetmelikte hüküm bulunmayan hallerde, Başkanlık tarafından yayımlanan yönetmelik, yönerge, tebliğ, usul ve esaslar, genelge, talimat ve genel yazı düzenlemeleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20- Bu yönetmelik Yönetim Kurulunun 21/11/2013 tarihli ve 2013/453 sayılı kararı ile onaylanarak yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21- Bu yönetmelik hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

