

SAYI : B.13.2.SSK.5.01.76.00 / LXXVI-036  
KONU : Yapılanma

18/12/2008

**İÇ EMİR**  
**2008/11**

Bilindiği üzere, 5502 sayılı Kanuna göre sosyal güvenlik kurumlarının tek çatı altında birleştirilmesi ile başlayan yeniden yapılanma süreci, merkez birimlerin ve sosyal güvenlik il müdürlüklerinin oluşturulması yönüyle tamamlanmış, sosyal güvenlik merkezlerinin faaliyete geçirilmesi çalışmaları ise devam etmektedir.

**1- Yeniden Yapılanma İhtiyacı**

Kurumumuzun yeniden yapılanma sürecinde Daire Başkanlığımızca devralınan Yurtdışı İşçi Hizmetleri Daire Başkanlığı'nın sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanan ülke esasına dayalı organizasyon yapısı, personelin dar alanda uzmanlaşmasına yol açmakta, iş standartlarının belirlenememesi nedeniyle performans ölçümleri yapılamamaktadır. Ayrıca, personel ve servisler arasında adil olmayan iş dağılımı, zaman zaman hizmet sunumunda aksamalara neden olabilmektedir.

Diğer taraftan, Bağ-Kur Genel Müdürlüğü bünyesinde yurtdışı işlemleri görevini sürdüren servisler, personeli ile birlikte söz konusu yapılanma kapsamında oluşturulan Daire Başkanlığımızca devir alınmasına rağmen, bugüne kadar devralınan yapı içinde eski görevler sürdürülmüş, bu servislerin benzer görevleri yerine getiren servislerle birleştirilmesi gerçekleştirilememiştir.

Bu çerçevede, Daire Başkanlığımızın yeniden yapılanması üç ay içinde gerçekleştirilecek hedefler arasına alınmış, katılımcı bir anlayışla yapılan çeşitli görüşme, toplantı ve çalışmalar neticesinde, ülke esasına dayalı mevcut organizasyon yerine, Kurumumuzun ana işlevini oluşturan sosyal sigorta kolları uygulamasını ve şube müdürlüklerini esas alan bir yapı içinde yeniden düzenlenmesi hususunda mutabakat sağlanmıştır (Ek:1).

Nitekim, sosyal güvenlik kurumlarının Sosyal Güvenlik Kurumu çatısı altında birleştirme süreci içinde ve "Sosyal Güvenlik Kurumu'nun Genel Sağlık Sigortasına ve İlgili Diğer Süreçlerine İlişkin Süreç ve Altyapı Dönüşümü Projesi (HÜAP-H)" kapsamında Kurumumuza danışmanlık hizmeti veren Deloitte Danışmanlık A. Ş.'nin raporlarında da, Daire Başkanlığımızın sosyal sigorta kollarını esas alan bir yapı içinde şube müdürlüklerine göre yapılandırılması hususu yer almaktadır.

**2- Yapılanmanın Amacı ve Prensipleri**

Kuşkusuz, yeniden yapılanmanın amacı, yurtdışı borçlanma ve tahsis işlemlerinin daha etkin, verimli ve süratli sonuçlanmasını sağlamak, böylece yurtdışı sigortalıları ile bunların hak sahipleri ve aile bireylerinin memnuniyetlerini artırmaktır.

Daire Başkanlığımızın yeniden yapılanması çerçevesinde;

- Şube müdürlüklerinin oluşturulmasında sosyal sigorta uygulaması yanında ana ve yardımcı görev ayırımının esas alınması,
  - Servislerin oluşturulmasında personelin tecrübe, bilgi düzeyi ve performans gibi niteliklerinin dikkate alınması,
  - Personel ve servisler arasında adil bir iş dağılımının sağlanması,
  - Personelin bilgi düzeyi ve uzmanlık alanının giderek genişletilmesi,
  - Yeni yerleşim düzeninin şube müdürlüklerine göre ve iş akışını hızlandıracak şekilde oluşturulması,
- gibi prensiplerden hareket edilmiştir.

### 3- Yeni Organizasyon

Yukarıda açıklanan gerekçe, amaç ve prensipler doğrultusunda, Yurtdışı Borçlanma ve Tahsis İşlemleri Daire Başkanlığı, Ek-2'deki organizasyon şemasında gösterilen bir yapı içinde yeniden düzenlenmiştir.

Buna göre, Daire Başkanlığımız bünyesinde; Mevzuat Geliştirme Şube Müdürlüğü (1 şube müdürü), Borçlanma ve Prim Transferi Şube Müdürlüğü (1 şube müdürü), Tahsis İşlemleri Şube Müdürlüğü (7 şube müdürü), Sağlık İşlemleri Şube Müdürlüğü (1 şube müdürü), Dış Ödemeler Şube Müdürlüğü (1 şube müdürü) ve İdari İşler Şube Müdürlüğü (2 şube müdürü) olmak üzere 6 şube müdürlüğü oluşturulmuştur.

Birden çok şube müdürünün bulunduğu şube müdürlükleri için geçerli olmak üzere "Koordinatör Şube Müdürü" uygulaması başlatılacaktır.

Koordinatör şube müdürleri, şube müdürlüğünde şube müdürleri ve servisler arasındaki uygulamalarda birliktelik sağlamak yanında, Daire Başkanınca verilen diğer koordinasyon görevlerinin yerine getirilmesi ile yükümlü kılınmıştır.

Buna göre, Tahsis İşlemleri Şube Müdürlüğü için şube müdürü Muhittin Mert, İdari İşler Şube Müdürlüğü için şube müdürü Siyavuş Sönmez koordinatör şube müdürü olarak görevlendirilmiştir. Haksahibi Tahsis Servislerinde ise koordinasyon görevi, şube müdürü Enver Gündoğan'a verilmiştir.

### 4- Servislerin Yeniden Düzenlenmesi

Şube müdürlerine bağlı servisler, servis sorumluları (şef veya imza yetkili memur) ile servis sorumlularına bağlı servis personeli, servislerin yerleşim yerleri (Kat, Blok ve Oda No) ve servislerin dahili telefon numaraları Ek-3'deki tabloda gösterildiği gibi yeniden düzenlenmiştir.

Ayrıca, Daire Başkanlığımızda yeni düzenleme kapsamında servislerin görev tanımları yeniden yapılmış olup, bunlar Ek-4'de belirtilmiştir.

Yeni düzenlemede, hizmette verimliliği artırmak amacı ile özellik gösteren iş ve işlemler için yeni servisler kurulmuştur. Bunlar; Bilgi İşlem Koordinasyon, Kesinti İşlemleri, Mahkeme ve Evrak Yazışma servisleridir.

Servisler, yeniden yapılanmanın başlatılacağı tarihten geçerli olmak üzere yeni görevlerinden sorumlu olacaklardır. Ancak, "Sigortalı Tahsis -12 Servisi", 01/03/2009 tarihine kadar kendi hesabına bağımsız çalışan kapsamındaki yurtdışı sigortalılar ile bunların hak sahiplerine ilişkin sözleşme aylığı bağlanması ve hizmet birleştirilmesi işlemlerini yerine getirecek, bu tarihten sonra Sigortalı Tahsis Servislerine ait işler 12

servis arasında dağıtılacak, hak sahiplerine ilişkin işlemler de Hak Sahibi Tahsis Servislerince yerine getirilecektir.

### **5- İşlerin Dağıtılmasına İlişkin Esaslar**

Yeni düzenlemede, işlerin servisler veya aynı serviste personel arasında dağıtılmasında; sırasıyla varsa Daire Başkanlığımızca verilen tahsis dosya numarası, tahsis dosya numarası yoksa sigorta sicil numarası, sigorta sicil numarası yoksa özel dosya (Aİİ, NL, F, B gibi) numarasına, bunlardan hiç biri de yoksa gelen evrak kayıt numarası (varide) esas alınacaktır. Birden çok tahsis yada sicil numarasının bulunması hallerinde sayıca küçük olan numara dikkate alınacaktır. Ancak, aynı sigortalının hem sigortalı hem de hak sahibi tahsis numaraları da mevcutsa, dağılım, işlemi yapacak servise ait tahsis numarasına göre yapılacaktır.

İşler, aynı işi yapan birden çok servis ve personel arasında birinci paragrafta belirtilen kurala göre belirlenen numaranın son iki rakamı dikkate alınarak, eşit olarak dağıtılacaktır.

Buna göre, aynı görevi yapan servislerimizden Sigortalı Tahsis, Haksahibi Tahsis ile Borçlanma ve Prim Transferi servislerinin, ilgili numaranın son iki rakamına göre iş dağılımı Ek-5'deki tabloda gösterilmiştir.

Bu iş emrin aksine, servislerde adaletsiz iş dağılımına sebep olan farklı iş dağıtımına ilişkin uygulamalar, ilgili şube müdürlüklerince gözden geçirilerek, zaman içinde numara sistemine göre dağıtılması uygulamasına geçilecektir.

Servise yeni gelen yetişmemiş bir personele, işi tam anlamıyla öğrenemediği sürece numara esasına göre iş verilmeyecektir. Erken numara verilmesi nedeniyle biriken işlerden ilgili şube müdürü ve şef sorumlu tutulacaktır.

Ek - 5'deki tabloda belirtilen servislerde, personelin yeni gelen işi dağıtımına ilişkin uygulama yürürlükten kaldırılmıştır. Bundan böyle, bu servislere ait evrak veya dosya, Evrak Servisince numara esasına göre ayrılmış şekilde ilgili servise gönderilecektir.

19/12/2008 tarihi itibari ile işlemi sonuçlanmayan mevcut işler, servis sorumlularınca evrakın üzerine personelin adı – soyadı ve 19/12/2008 tarihi işlenerek ve kaşe edilerek ilgili personele zimmetlenecek, ayrıca servis ve personel itibari ile düzenlenecek listelerin ilgili şube müdürünce onaylı birer örneği Mevzuat Servisine teslim edilecektir. Bu şekilde zimmetlenen işin sonuçlandırılmasından personeli ile birlikte ilgili şef ve şube müdürü sorumlu olacaktır.

### **6- Ülke Komisyonları**

Sosyal güvenlik sözleşme uygulamalarında ülkeler bazında ortaya çıkan sorunlara çözüm üretmek, bu ülkelerle yapılan sözleşmeler ve yürütülen çalışmalar hakkında bilgilendirme veya bilgilendirmek, bu ülke heyetleri ile yapılacak toplantı ve görüşmeleri organize etmek, gerektiğinde bu toplantı ve görüşmelere katılmak üzere Ek - 6'deki tabloda belirtilen şekilde ülke komisyonları oluşturulmuştur.

Söz konusu tablo ile belirlenen komisyonlar, belirli aralıklarla yeniden düzenlenebilecektir.

## 7- Geçiş Dönemi ve Personelin Eğitimi

Tüm yeniden yapılanma çalışmalarında olduğu gibi, Daire Başkanlığımızdaki yapılanmanın öngördüğü sistemin kurulmasına kadar, muhtelif sorunlarla karşılaşabileceğimiz gerçeği unutulmamalıdır.

Bu noktadan hareketle, tüm personel, geçiş aşamasında çıkabilecek muhtemel aksaklıklara duyarsız kalmadan görev, yetki ve sorumluluklar dahilinde geliştirilen çözümlerin uygulanmasını sağlayacak, bu durum, özellikle şube müdürlerince izlenerek, yeniden yapılanmanın öngördüğü uygulama sürecinde idari bir zafiyete yol açılmayacaktır.

Personelin, yeni görev dağılımının gerektirdiği mevzuat ve uygulamalarla ilgili olarak yetiştirilmesini sağlamak üzere, her şube müdürlüğü için eğitim ihtiyaçları belirlenerek, hazırlanacak olan eğitim programları, 01/02/2009 tarihine kadar tamamlanacaktır. Eğitim programlarının Mevzuat ve Personel Servisleri ile koordineli olarak hazırlanması ve gerçekleştirilmesi görev ve sorumluluğu, ilgili şube / koordinatör şube müdürüne verilmiştir.

Sigortalı Tahsis – 12 Servisi personeline SSK, diğer Tahsis Servislerinin Bağ – Kur mevzuatı ve uygulamaları ile ilgili olarak verilecek eğitimin planlanması ve uygulamaya konulması görevi ise şube müdürü Salim Şahin tarafından yerine getirilecektir.

## 8- Yazışma Kodları

Kurumumuz Evrak İşlemleri Hakkında Talimat ile yazışmalarda kullanılmak üzere Genel Müdürlüğümüzün kodu “10”, Daire Başkanlığımızın Kodu ise “07” olarak belirlenmiştir. Ayrıca, yeniden yapılanma kapsamında Daire Başkanlığımız bünyesinde oluşturulan servislerin kodları da yeniden düzenlenmiş olup, bunlar şube müdürlükleri itibari ile Ek: 3’deki tabloda gösterilmiştir.

Buna göre, yazışmalarda bu kodlar kullanılacaktır. Örneğin, Sigortalı Tahsis - 10 Servisince 42/132508 sayılı dosya üzerinden yapılacak yazışmadaki “Sayı” bölümüne “B.13.2.SGK.0.10.07.00/0302- 42/132508” kodu yazılacaktır.

## 9- Yeni Yerleşim Düzenine Geçilmesi

Yeni yerleşim düzenine, 22/12/2008 tarihinde geçilecek, bu tarihten başlamak üzere iş ve işlemler, yeni yapılanmanın getirdiği iş bölümü, görev, iş dağılımı ve yerleşim yerine göre yerine getirilecektir.

Bunun için, 18/12/2008 tarihinden 22/12/2008 tarihine kadar tüm personelin yeni görev yerlerine taşınması ile ilgili hazırlıklar tamamlanmış olacaktır. Taşınma, personelin özel eşyası, bilgisayar ve mevcut işin (evrak ve dosya) yeni görev odasına nakli ile gerçekleştirilecek, masa, sandalye, etajer, dolap ve telefon gibi demirbaş eşya eski görev alanında bırakılacaktır. Servislerde bulunan mevcut yazıcılar ise ihtiyaca göre yeniden dağıtımı sağlanmak üzere ilgili servis sorumlusunun ismini belirtir bir etiket yapıştırılmak suretiyle Ayniyat Şefliğine teslim edilecektir.

Yeni yerleşim düzenine geçiş, şube müdürü Siyavuş Sönmez’in başkanlığında; şube müdürleri Berkay Zülaloğlu ve Nurettin Yılmaz ile şefler Ahmet Yılmaz ve Bülent Değirmenci’den oluşan komisyonun koordinasyonu, gözetimi ve belirleyeceği esaslar dahilinde gerçekleştirilecektir. İhtiyaç duyulan demirbaş eşya ve diğer malzemeler de, bu Komisyonun bilgisi dahilinde temin edilebilecektir.

Taşınma sırasında hizmetin aksamaması için gerekli önlemler alınacak, yeni uygulamaya geçileceği tarihe kadar servisler boş bırakılmayacak ve telefonlara nöbet usulüne göre bakılacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

**Ataman Yılmaz**  
**Daire Başkanı G.**

**EKLER:**

- Ek 1: Tutanak
- Ek 2: Yeni Organizasyon Şeması
- Ek 3: Personelin Görev ve Yerleşim Yerleri (2 sayfa)
- Ek 4: Servislerin Görev Tanımları (9 sayfa)
- Ek 5: İş Dağıtım Tablosu
- Ek 6: Ülke Komisyonları