**T.C.**

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**

**Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü**

**GENELGE**

**2010/81**

**( 2011/23 sayılı Genelge ile yürürlükten kaldırılmıştır. )**

**Tarih         : 02.07.2010**

**Konu         : Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü Daire Başkanlıklarının Görev Dağılımı**

Bilindiği üzere, Yönetim Kurulumuzun 06.02.2008 tarihli ve 2008/51 sayılı Kararı ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesinde, Yazılım Geliştirme ve Sistem Daire Başkanlığı, Kurumsal Hizmetler Daire Başkanlığı, Teknoloji ve İş Geliştirme Daire Başkanlığı, Donanım ve Altyapı Hizmetleri Daire Başkanlığı, Organizasyon Hizmetleri Daire Başkanlığı ile Mali Yönetim ve İdari İşler Daire Başkanlığı olmak üzere toplam 6 adet daire başkanlığı kurulması uygun görülmüştü.

Ancak, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan daire başkanlıklarının daha etkin ve verimli çalışması amacıyla söz konusu daire başkanlıklarının yapısı, sayısı ve görevleri ile Kurumsal Hizmetler Daire Başkanlığı (kaldırılan) bünyesinde yürütülen Alo 170 Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi faaliyetlerinin Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği bünyesinde yürütülmesi, Yönetim Kurulumuzun 04.06.2010 tarihli ve 2010/103 sayılı Kararı ve Bakanlık Makamının 07.06.2010 tarihli ve 187 sayılı Oluru ile uygun görülmüş olup, yeniden oluşturulan daire başkanlıklarının görevleri aşağıda belirtilmiştir.

**I. BİLGİ SİSTEMLERİ VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI**

·      Kurumsal sistem ile veri ve iletişim güvenlik politikalarını belirlemek.

·      Kurum hizmet sunumunun kesintisiz sürdürülmesini sağlamak.

·      Kurumsal bilgi güvenliği stratejilerini ulusal/uluslararası norm ve standartlara uygun olarak belirlemek ve bunlara ait uygulama planlarını hazırlamak.

·      Elektronik ortamda taşınan Kurum bilgi varlıklarının her türlü veri ve iletişim güvenliğini sağlamak.

·      Sunucuların veri tabanı, sistem yazılımı, kurulum, yapılandırma ve işletimlerini sağlamak.

·      Kurumsal sistem ve sunucular üzerindeki yük analizlerini yaparak performanslarını izlemek ve gerekli düzeltici faaliyetleri yürütmek.

·      Kurumsal portal üzerinden verilen hizmetlerin kesintisiz sunulması amacıyla ilgili daire başkanlıklarıyla koordineli çalışmak.

·      e-devlet kapısı üzerinden sunulacak Kurum hizmetlerini ilgili birimlerle belirlemek ve bu hizmetlere ilişkin işlemleri yürütmek.

·      Kurum tarafından sunulan e-devlet hizmeti bilgi sisteminin diğer kamu kurum ve kuruluşları ile entegrasyonunu sağlamak.

·      Kurumsal internet ve intranet bilgi portalının tasarım ve içerik planlamasını yapmak ve işletimini sağlamak.

·      Sistem uygulamaları için gerekli yetki tanımlarının yapılmasını sağlamak.

·      Veri ambarını kurmak, Kurumsal veriler üzerinde veri madenciliği yapmak ve Kurumsal raporları hazırlamak.

·      Karar destek yazılımlarını hayata geçirmek, işletmek ve yönetimsel raporları almak.

·      Veri ambarı, veri tabanı ve sistem yazılımlarının bakım çalışmalarını yapmak.

·      Kurumsal sistem ve sunucular üzerindeki veri tabanı, sistem yazılımları ve uygulama yazılımlarının yedekleme işlemlerini yürütmek.

·      Kurumsal sistem ve sunucuların herhangi bir felaket durumunda kesintisiz hizmet sunumunu sağlayacak çalışmaları Teknoloji ve İş Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek.

·      Her türlü yazılım lisanslarını takip etmek.

·      Genel Müdür tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**II. SOSYAL SİGORTA YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

·      Sosyal sigorta ve diğer uygulamalara ait yazılımları yapmak, geliştirmek ve hizmet sunumunun kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.

·      Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak, projeler hazırlamak.

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

·      Daire Başkanlığınca karşılanamayan ve hizmet satın almayı gerektiren uygulamalara ait yazılımların Kurum dışından temini için teknik şartname hazırlamak.

·      Kurumsal portal üzerinde yer alacak sosyal sigorta ve Daire Başkanlığını ilgilendiren e-devlet uygulamalarını hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

·      Kurumsal uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili Daire Başkanlıklarıyla birlikte sağlamak.

·      Karar destek yazılımları ile ilgili olarak, yönetimsel raporların alınmasında Bilgi Sistemleri ve Güvenliği Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

·      Uygulamalar bazında gerekli operasyonları yürütmek.

·      Uygulamaların kalite kontrollerini yapmak ve iş süreçlerine uygunluğunu sağlamak.

·      Genel Müdür tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**III. GENEL SAĞLIK SİGORTASI YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

·      Genel sağlık sigortası ve diğer uygulamalara ait yazılımları yapmak, geliştirmek ve hizmet sunumunun kesintisiz olarak sürdürülmesini sağlamak.

·      Birimlerden gelen yazılım ihtiyaçlarını değerlendirerek gerçekleştirilmesi için planlama yapmak, projeler hazırlamak.

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

·      Daire Başkanlığınca karşılanamayan ve hizmet satın almayı gerektiren uygulamalara ait yazılımların Kurum dışından temini için teknik şartname hazırlamak.

·      Kurumsal portal üzerinde yer alacak genel sağlık sigortası ve Daire Başkanlığını ilgilendiren e-devlet uygulamalarını hazırlamak ve her zaman çalışır halde olmasını sağlamak.

·      Kurumsal uygulama yazılımlarının teknik işletimini ilgili Daire Başkanlıklarıyla birlikte sağlamak.

·      Karar destek yazılımları ile ilgili olarak, yönetimsel raporların alınmasında Bilgi Sistemleri ve Güvenliği Daire Başkanlığı ile koordineli çalışmak.

·      Uygulamalar bazında gerekli operasyonları yürütmek.

·      Uygulamaların kalite kontrollerini yapmak ve iş süreçlerine uygunluğunu sağlamak.

·      Genel Müdür tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**IV. TEKNOLOJİ VE İŞ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

·      Kurumsal bilgi teknolojisi stratejisini oluşturmak ve yatırımların stratejiye uygunluğunu sağlamak.

·      Kurumsal uygulama ihtiyaçlarının karşılanmasına yönelik planlama yapmak, kurumsal projelerin hazırlanması ve yürütülmesini sağlamak amacıyla birimler arası koordinasyonu gerçekleştirmek, izlemek ve gerekli raporları hazırlamak.

·      Bilgi teknolojileri kapsamında kurumsal faaliyetlerin geliştirilmesi amacıyla araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmek.

·      Bilgi teknolojileri alanındaki gelişme ve yenilikleri takip ederek Kurumda uygulama imkânlarını belirlemek ve ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

·      Diğer Daire Başkanlıkları ile koordineli olarak hazırlanan projeleri takip etmek ve oluşabilecek risklere karşı gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.

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

·      Kurumun bilişim hizmetlerinin kesintisiz olarak sürdürülebilmesi için gerekli tedbirleri almak.

·      Her türlü bilgisayar, yazıcı ve çevre birimleri ile kurumsal sunucu ve donanımlara ait envanteri güncel tutmak.

·      Merkez ve taşra birimlerinin bilgisayar, yazıcı ve benzeri çevre birimleriyle kurumsal sunucu ve donanımların bakım onarım iş ve işlemlerini yürütmek.

·      Her türlü bilgisayar, yazıcı ve benzeri çevre birimleriyle kurumsal sunucu, donanım ve bilgisayar ağlarına ilişkin ihtiyaçları tespit etmek.

·      Kurum personeli tarafından iletilen bilgi işlem destek taleplerinin karşılanmasına yönelik iş ve işlemleri yürütmek.

·      Kurumsal bilgisayar ağının planlanması ve işletilmesi iş ve işlemlerini yürütmek.

·      Kurumsal sistem ve sunucuların herhangi bir felaket durumunda kesintisiz hizmet sunumunu sağlayacak çalışmaları Bilgi Sistemleri ve Güvenliği Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde yürütmek.

·      Mal ve hizmet satın almayı gerektiren; donanım, ağ ve iletişim altyapısı, bilgisayar, yazıcı ve benzeri çevre birimleri ile sunucu ve bunların altyapı hizmet alımlarına ilişkin teknik şartname hazırlamak.

·      Elektronik ortamda taşınan Kurum bilgi varlıkları ile her türlü veri ve iletişim güvenliğini sağlayacak alt yapıyı kurmak.

·      Genel Müdür tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

**V. MALİ YÖNETİM VE ORGANİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

·      Genel Müdürlüğün bütçe planlamasını yapmak.

·      Genel Müdürlük ve Daire Başkanlıklarının her türlü donanım, yazılım, malzeme, araç, gereç, kırtasiye ve sarf malzemesi ihtiyacını temin etmek.

·      Genel Müdürlüğün personel planlamasını yapmak ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı ile koordinasyonu sağlamak.

·      Genel Müdürlük personeline ilişkin iş ve işlemleri yürütmek.

·      Genel Müdürlük personelinin yıllık eğitim ihtiyaçlarını diğer Daire Başkanlıkları ile birlikte belirleyerek eğitim planını oluşturmak.

·      Genel Müdürlüğün evrak ve arşiv ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

·      Genel Müdürlüğün taşınır kayıtlarını tutmak, muhafazasını sağlamak ve kullanımına ait işlemleri yürütmek.

·      Genel Müdürlük bünyesindeki Daire Başkanlıklarına ait faaliyet raporlarını toplamak ve ilgili birimlere iletmek.

·      Genel Müdürlük bünyesindeki Daire Başkanlıklarınca belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda yıllık yatırım programını hazırlamak.

·      Taşra teşkilatı birimlerinin kurulması veya kapatılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

·      Taşra teşkilatı birimlerinin yapısını, servislerini ve görevlerini ilgili birimlerle birlikte belirlemek.

·      Taşra teşkilatı birimlerinin iş süreçlerini ve iş planlamasını yapmak.

·      Taşra teşkilatının hizmet sunumuna ilişkin konularda, performans geliştirilmesine yönelik olarak ilgili birimler ile birlikte iş süreçlerini belirlemek, yürütülen işlerle ilgili verileri toplamak, analiz etmek, elde ettiği sonuçları ilgili birimlerle paylaşarak iş süreçlerini geliştirmek.

·      Taşra teşkilatının iş ve işlem akışları ile verimliliğinin artırılmasına yönelik projeler geliştirmek.

·      Kurum faaliyetlerini sektörler itibariyle analiz etmek, mukayeseler yapmak ve bu suretle risk alanlarını tespit etmek.

·      Taşra ve merkez birimleri arasında iş ve işlemlerin aksamadan yürütülmesi amacıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.

·      Genel Müdür tarafından verilen benzer nitelikteki diğer görevleri yapmak.

Yukarıda görev ve sorumlulukları belirtilen daire başkanlıklarından, Bilgi Sistemleri ve Güvenliği Daire Başkanlığına Adnan KÖSE, Sosyal Sigorta Yazılımları Daire Başkanlığına Sami KIRAÇLI, Genel Sağlık Sigortası Yazılımları Daire Başkanlığına vekaleten Gülseher SANAÇ, Teknoloji ve İş Geliştirme Daire Başkanlığına Nihat SAYAR ve Mali Yönetim ve Organizasyon Daire Başkanlığına vekaleten Başmüfettiş Aydın KURNAZ Yönetim Kurulumuzun 18.06.2010 tarihli ve 2010/118 sayılı Kararı ile atanmış bulunmaktadır.

Yukarıda belirtilen daire başkanlıklarının yazışma adresleri ile iletişim bilgileri genelge ekinde belirtilmiştir.

Bilgi edinilmesini ve gereğinin buna göre yapılmasını rica ederim.

EK:

Başkanlık iletişim adresleri

**BİLGİ SİSTEMLERİ VE GÜVENLİĞİ DAİRE BAŞKANLIĞI:**

**Adres-1:**Ziya Bey Caddesi No:6 PK:06520 Balgat / ANKARA

**Adres-2:**Mamak Caddesi No: 213/C 06620 Mamak/Ankara

**Tel:**0 312 207 80 32 **Tel:**0312 595 87 60

**Faks:**0 312 207 87 86 **Faks:**0312 369 33 09

**e-posta adresi:**akose10@sgk.gov.tr

**SOSYAL SİGORTA YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Adres:**Milli Müdafaa Caddesi No:24 Bakanlıklar / ANKARA

**Tel:**0 312 414 50 12

**Faks:**0 312 414 50 80

**e-posta adresi:**skiracli@sgk.gov.tr

**GENEL SAĞLIK SİGORTASI YAZILIMLARI DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Adres:**Milli Müdafaa Caddesi No:24 Bakanlıklar / ANKARA

**Tel:**0 312 414 52 42

**Faks:**0 312 414 52 80

**e-posta adresi:**gaksoy2@sgk.gov.tr

**TEKNOLOJİ VE İŞ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Adres:**Milli Müdafaa Caddesi No:24 Bakanlıklar / ANKARA

**Tel:**0 312 414 50 24

**Faks:**0 312 414 50 95

**e-posta adresi:**nihatsayar@sgk.gov.tr

**MALİ YÖNETİM VE ORGANİZASYON DAİRE BAŞKANLIĞI**

**Adres:**Milli Müdafaa Caddesi No:24 Bakanlıklar / ANKARA

**Tel:**0 312 414 51 55

**Faks:**0 312 414 51 80

**e-posta adresi :**akurnaz@sgk.gov.tr