**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI**

**Strateji Geliştirme Başkanlığı**

**Tarih      :**29/06/2017

**Sayı       :**50505455-612.02-E.3504388

**Konu      :**Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı Revizyonu

**GENELGE**

**2017 / 23**

10/12/2003 tarihli ve 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununda iç kontrol; idarenin amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malı bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere idare tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütünü olarak tanımlanmıştır.

Maliye Bakanlığınca hazırlanan 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu iç Kontrol Standartları Tebliği doğrultusunda, iç kontrol sisteminin kurulması, geliştirilmesi ve kamu iç kontrol standartlarına uyumunun sağlanması için oluşturulan Kurumumuz İç Kontrol Standartları Eylem Planı gereğince, kontrol ortamının oluşturulması için hazırlanan 2011/35 sayılı Genelge ve eki "Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı" 30/03/2011 tarihinde yürürlüğe konulmuş ve söz konusu kitap 2012/26 - 2014/14 sayıl. Genelgelerle güncellenerek gereği yapılmak üzere Kurumumuz birimlerine duyurulmuştur.

2017 Merkez Eylem Planının 116 numaralı "Sosyal Güvenlik Kurumu unvan bazında iş/görev tanımlan kitabının revize edilmesi" eylemi çerçevesinde, Kurumumuz organizasyon yapısında yapılan değişiklik doğrultusunda Strateji Geliştirme Başkanlığımızca 2014/14 sayılı Genelge eki' "Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı" güncellenerek yeniden düzenlenmiştir.

Revize edilen "Unvan Bazında İş/Görev Tanımları Kitabı" doğrultusunda;

a) Birim yöneticilerince, hazırlanan kitapta belirtilen esaslara göre fiilen görevde bulunan tüm personele ış/görev tanımı formu düzenlenerek, tebliği sağlanacaktır.

b) Birim yöneticilerince tebliği sağlanan iş/görev tanımı formları birimde muhafaza edilecek olup gerektiğinde ilgililere ibraz edilmek üzere hazır halde bulundurulacaktır.

c) Personelin görev değişikliği, işe başlama ve benzeri durumlarında ilgili adına iş/görev tanım formu düzenlenip tebliğ edilmek suretiyle görevlerin güncelliği sağlanacaktır.

d) İşten ayrılma, iş değişikliği, uzun süreli izin, emeklilik ve benzeri nedenlerle personele verilmiş olan görevlerin bir bölümünün ya da tamamının başka personele devredilmesi halinde; görev devredecek personelin uhdesinde olan iş ve işlemlerinin durumunu ve gerekli belgeleri de içeren hususlara ilişkin İş/Görev Devir Belgesi düzenlenecektir. Düzenlenen devir belgesi devreden ve devralan tarafından imzalanarak birim amirinin onayına müteakip işlerlik kazanacaktır.

Bu Genelge ile 2014/14 sayılı Genelge yürürlükten kaldırılmıştır. Bilgilerini ve gereğini rica ederim.