

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

Sayı : B.13.2.SGK.0.13.05.04/ 128

01/03/2011

Konu : Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü
iş ve işlemleri

GENELGE
2011/ 23

Başkanlık Makamının 19.01.2011 tarihli ve 41 sayılı Olurları ile Kurumumuz tarafından çıkarılan ve halen uygulanan genelgelerin, yürürlükte bulunan güncel mevzuata göre yeniden gözden geçirilmesi, güncelleştirilmesi ve konu bazında tekleştirilmesi talimatları çerçevesinde Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü görev alanına giren iş ve işlemlerin merkez ve taşra teşkilatında yürütülmesine ilişkin usul ve esaslar ile süreçler yeniden belirlenmiştir.

(Mülga Ek-1: Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği 04/12/2014 tarihinde yürürlüğe girmesi)

1. Kurum taşra teşkilatının yapılandırılması çerçevesinde sosyal güvenlik il müdürlüklerine bağlı olarak kurulmasına karar verilen sosyal güvenlik merkezleri ile sağlık sosyal güvenlik merkezleri ekli listelerde yer almaktadır (Ek: 2, Ek: 3).

2. *(Mülga Ek-4: 16/03/2013 tarihli ve 16 sayılı Genelge)*

3. Sosyal güvenlik merkezleri ile sağlık sosyal güvenlik merkezlerinin hizmet binası ihtiyaçları “Sosyal Güvenlik Merkezi Fiziki Mekan Kriterleri Tablosu” doğrultusunda karşılanacaktır (Ek: 5).

4. Kurulmasına karar verilen sosyal güvenlik merkezleri ve sağlık sosyal güvenlik merkezleri için “Kurulacak Sosyal Güvenlik Merkezi Mevcut Durum Tablosu” her ay doldurularak takip eden ayın sonuna kadar Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne gönderilecektir (Ek: 6).

5. Faaliyete geçen sosyal güvenlik merkezleri ve sağlık sosyal güvenlik merkezleri için “Sosyal Güvenlik Merkezi Faaliyete Başlama Bilgi Formu”, “Sosyal Güvenlik Merkezinde Verilecek Hizmetler Tablosu”, “Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezinde Verilecek Hizmetler Tablosu” doldurularak hizmet binasının iç ve dış cephe fotoğrafları ile birlikte faaliyet tarihinden önce Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne gönderilecektir (Ek: 7, Ek: 8, Ek: 9).

6. Taşra teşkilatında kullanılacak olan alt birim kodları Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikteki organizasyon yapısına göre belirlenerek “Alt Birim Kodları Tablosu” nda düzenlenmiştir (Ek: 10).

7. (Değişiklik: 19/04/2018 tarihli ve 3152678 sayılı Kurum Başkanlık Makamı Oluru) Kurumsal internet ve intranet bilgi portalının tasarım ve içerik planlamasını yapmak ve işletimini sağlamak, görevlerinin Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliği tarafından yürütülmesi nedeniyle Kurum internet ve intranet sayfasında mevzuat ve duyuruların yayımlanması için Kurumsal bilgi portalında bulunan “Portal İçerik Talep Formunun”, yetkilendirme işlemleri için ise “Yetki Talep Formunun” ilgili birim amirince imzalanarak Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğine gönderilmesi gerekmektedir.

8. Kurumsal sistemlerde yürütülen iş ve işlemlerle bağlantılı olarak tüm personelin gerekli yetki ile kullanımına açık veri madenciliği işlemlerinin yürütülebileceği veri ambarı kurulmuş ve işleme alınmıştır. Birimlerimizin ihtiyacı olan bilgilerin bu sistemden sağlanmasına, karşılanmayan bilgiler kapsamında bu yapının geliştirilmesine katkı verilerek genişletilmesine önem verilecektir. Bu kapsamda;

8.1. Bilgi teknolojisi faaliyetleri kapsamında kurumsal sunucu ve sistemlerde kullanılan veri tabanı bazında birimlerimizde ayrıca sunucu bulundurulmayacak ve veri tabanı kullanılmayacaktır. Konu bilgi güvenliğinin sağlanması ve yönetilebilirlik açısından önem taşımaktadır. Birimlerin gereksinimi olan birtakım donanım ve yazılım ihtiyaçları kendileri tarafından temin edilmeyecek ve işleme alınmayacaktır.

8.2. Diğer taraftan güvenlik açısından kişisel şifrelerin dikkatle kullanılması, hukuki ve idari bazı sorunların ortaya çıkmaması amacıyla gizli tutulması gerekmektedir. Ayrıca faaliyetlerimiz gereği çalışılan veri tabanı ve elde edilen verilerle ilgili olarak, hassas ve kişisel nitelikteki verilerin korunması ile kullanımına gerekli özenin gösterilerek gizli tutulmasına da önem verilecektir.

8.3 (Değişiklik:20/03/2014 tarihli ve 2014/9 sayılı Genelge) (30/03/2017 tarihli ve 2017/15 sayılı Genelge)

Kamuya açık olmayan, mesleki ya da ticari sırlarımız ile vatandaşlarımıza ait kişisel verileri barındıran bilgilerin korunması ve bilgi güvenliği zafiyetinin oluşmaması için merkezi yetki talep işlemlerinin “MEYES Yetkilendirme Kuralları” (Ek.13) teknolojinin gerektirdiği yenilikler çerçevesinde yapılması ve güncellenmesi, merkez ve taşra teşkilatı tarafından üçüncü taraf firmalardan hizmet satın alınması durumunda, işe başlamadan önce firmalarla Gizlilik Anlaşması (Ek:14) yapılması, Kurum hizmet binalarında bilgi teknolojileri kaynaklarına ulaşma imkânı bulunan firma personeline Üçüncü Taraf Çalışanları Politika Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi (Ek.15) imzalatılması, ayrıca Kurumda görev yapan her statüdeki personel ile stajyer öğrencilere Bilgi Güvenliği Kuralları (Ek.16) ve Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi (Ek.17) imzalatılması, T.C. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne ait Kimlik Paylaşım Sistemi Kullanıcılarına Kimlik Paylaşım Sistemi Kullanıcı Taahhütnamesinin (Ek.18) imzalatılması ve bu belgelerin ilgililerin çalıştığı birimlerde muhafaza edilmesi sağlanacaktır.

8.4 (Eklenen: 01/03/2018 tarihli ve 1281548 sayılı Genelge)

Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemindeki raporlara yetki alınarak erişim sağlanabilmektedir. Sistemin yetki işlemleri 2016 yılı sonu itibarıyla MEYES (Merkezi Yetki Sistemi) altyapısına geçirildiğinden, erişim yetkileri MEYES üzerinden talep edilecektir. MEYES'te yetki onay süreci tamamlanarak raporlara erişim sağlayan personel, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminin <http://iszekasi.sgk.gov.tr/kullanimkosullari.html> adresinde yayınlanan Kullanım Koşullarını kabul etmiş sayılacaktır. Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminin yetki ve rapor işlemlerinde yapılan düzenlemelere ilişkin hususlar Ek-18/a'da açıklanmıştır. Mevzuat birimince açılması uygun görülen yeni rapor talepleri Ek-18/b'de yer alan “İş Zekâsı Rapor Talep Formu” ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

9. Kurumsal bütünlüğün elde edilmesi ve hizmet sürekliliğinin sağlanarak kesintisiz çalışma gereğinin yerine getirilmesi amacıyla, Kurumumuz merkez ve taşra teşkilatının ihtiyacı olan donanım ve yazılım temini için Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne bildirim yapılması, teknik şartname hazırlanması, işletim, yazılım ve donanımın bakımı hususlarında düzenleme yapılması sırasında yerleşim yeri ve mevcut altyapıyla uyumun belirlenmesine yönelik olarak anılan Genel Müdürlük ile gerekli koordinasyon sağlanarak işlem yapılacaktır. Bu kapsamda;

9.1. Merkez ve taşra teşkilatımızda kullanılan masaüstü bilgisayar, dizüstü bilgisayar, yazıcı, anahtar (switch), yönlendirici (router), RPS (Redundant Power System), IP telefon vb. ürünlerin takip edilebilmesi için, Kurumumuz intranet portalında bulunan Donanım Uygulamaları

Bölümünde yer alan “Envanter ve Altyapı On-line Bilgi Sistemi” 07.07.2008 tarihinde hizmete sunulmuştur. Kendilerine yetki verilen süpervizörler, birimlerinde bulunan bilgisayar, ağ ve çevre birimlerini tek tek kontrol ederek “taşınır.net” uygulamasında yer alan kayıtlarla uyumlu olacak şekilde söz konusu uygulamada ekleme, silme ve düzeltme işlemlerini on-line olarak yapabilmektedir. Kurumumuz intranet portalında söz konusu uygulamayı kullanarak birime ait kayıtların doğruluğunu incelemek ve talep edilecek donanımlarla ilgili olarak on-line envanter bilgilerini görüntüleyebilmek için süpervizörler dışında birim amirlerine de yetkilendirme yapılmıştır.

9.2. Birimlerce ihtiyaç duyulan donanımlar için, Kurum intranet portalındaki “Envanter ve Altyapı On-Line Bilgi Sistemi” nde bulunan “*Donanım Talep Formu*” gerekçe ve kullanım yerleri açıkça belirtilmek suretiyle doldurularak Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

9.3. Birimler tarafından iletilen taleplerin değerlendirilmesi, mevcut durumda bilgisayar kullanan personel sayısı ile toplam bilgisayar (masaüstü bilgisayar ve dizüstü bilgisayar) sayısının kıyaslanması esasına göre yapılmaktadır. Bu nedenle envanter dağılımlarının kontrol edilerek gerekli düzeltmelerin sistemde yapılması ve zaman içinde taleplerin karşılığında gönderilen donanımlar ile personel değişikliklerinin sisteme kaydedilmesi büyük önem arz etmektedir. Bu çerçevede, kullanılabilir bilgisayar sayısının personel sayısından fazla olması durumunda taleplerin karşılanması mümkün olmayacaktır. Zaruri haller hariç olmak üzere, masa üstü bilgisayarı bulunan personele dizüstü bilgisayar tahsisi yapılmayacak, tahsis yapılabilmesi için bilgisayarın devir edilmesi istenecektir.

9.4. (Değişiklik: 02/01/2012 tarihli ve 147244 sayılı Genelge)

Garanti veya bakım-onarım kapsamında olmayan, ekonomik ömrünü tamamlamış veya tamamlamadığı halde teknik ve/veya fiziki nedenlerle kullanılamaz hale gelen bilgisayar, yazıcı ve yan donanımların kayıtlardan çıkarılması taşınır mal mevzuatı çerçevesinde gerçekleştirilecektir.

9.5. Yeni açılacak sosyal güvenlik merkezlerinde, il genelindeki bilgisayar sayıları ve teknik özellikleri dikkate alınarak, vatandaşa doğrudan hizmet vermek üzere bankoda görev alacak personelin kullanacağı bilgisayarların daha performanslı olmasına dikkat edilecek ve mümkün olduğu kadar birimlerin kullanımında olan bilgisayarlardan karşılanacaktır. Zorunlu haller dışında yeni bilgisayar talep edilmeyecektir.

9.6. Yazıcı temininde öncelikle hizmet binalarının büyüklüğüne göre katlarda ortak kullanım amaçlı ve/veya hizmetin yoğun olarak üretildiği durumlarda geniş odalarda yazıcı kullanılabilir şekilde düzenleme yapılacak ve buna göre talepte bulunulacaktır. Tasarruflu kullanıma azami dikkat edilecek, özel durumlar dışında renkli baskı alınmayacak ve yazıcının özelliğine göre iki taraflı baskı tercih edilecektir.

9.7. (Eklenen: 26/10/2016 tarihli ve 2016/24- 5745225 sayılı Genelge)

Yazılım taleplerinin elektronik ortamda yapılmasına ilişkin Yazılım Talep Yönetimi Sisteminin geliştirme çalışmaları tamamlanmış ve test edilmiş olup, yazılım taleplerinin yapılmasına ilişkin kullanım kuralları Ek-18/c 'de belirtilmiştir. Genelgenin yürürlük tarihinden itibaren yazılıma ilişkin talepler Yazılım Talep Yönetim Sistemi ile alınacaktır. Bu tarihten itibaren e-posta, yazı vb. suretle Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne intikal eden yazılım talepleri işleme alınmayacaktır.

10. Birimlerde görevlendirilen süpervizörlerin bu konuda bilgi birikimine sahip, deneyimli personel arasından seçilmelerine özen gösterilecektir. Bunların başka işlerde çalıştırılmamaları hizmet sunumunun kesintisiz sürdürülebilmesi açısından önem taşımaktadır. Süpervizörler,

Hizmet Sunumu Genel M¼d¼rl¼g¼ ile birimler arasındaki bağlantının sağlanması ve olası sorunların ç¼z¼m¼nde s¼rekli devrede olacak ve belirli aralıklarla eğitime tabi tutulacaktır.

11. Yukarıda bahsedilen uygulamalar hakkında daha önce yayımlanmış olan genelge, genel yazı ve Olur'lar, bu Genelgenin yayımlandığı tarih itibariyle y¼r¼rl¼kten kaldırılmıştır. (Ek: 11/a, b)

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

DAğITIM:

Gereği:

Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi:

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına

EKLER DİZİNİ - 1

Ek:1	HSGM Daire Başkanlıklarının Görevleri (<i>Mülga: Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği 15/12/2016 tarihinde yürürlüğe girmesi</i>)	(Bir sayfa)
Ek:2	Sosyal Güvenlik Merkezleri Listesi	(21 sayfa)
Ek:3	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri Listesi	(İki sayfa)
Ek:4	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin Görev Alanına Giren İller (<i>Mülga: 16/03/2013 tarihli ve 16 sayılı Genelge</i>)	(Bir sayfa)
Ek:5	Sosyal Güvenlik Merkezi Fiziki Mekân Kriterleri Tablosu	(İki sayfa)
Ek:6	Kurulacak Sosyal Güvenlik Merkezi Mevcut Durum Tablosu	(Bir sayfa)
Ek:7	Sosyal Güvenlik Merkezi Faaliyete Başlama Bilgi Formu	(Bir sayfa)
Ek:8	Sosyal Güvenlik Merkezinde Verilecek Hizmetler Tablosu	(İki sayfa)
Ek:9	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezinde Verilecek Hizmetler Tablosu	(Bir sayfa)
Ek:10	Alt Birim Kodları Tablosu	(Bir sayfa)
Ek:11/a	Yürürlükten Kaldırılan Genelgeler	(İki sayfa)
Ek:11/b	Yürürlükten Kaldırılan Genel Yazı ve Olur'lar	(Bir sayfa)

EKLER DİZİNİ - 2

Ek:12	Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezleri Listesi (<i>Eklenen: 20/03/2012 tarihli ve 2012/9 sayılı Genelge</i>)	(Beş sayfa)
Ek:13	MEYES Yetkilendirme Kuralları (<i>Eklenen: 30/03/2017 tarihli ve 2017/15sayılı Genelge</i>)	(Yedi sayfa)
Ek:14	Gizlilik Anlaşması (<i>Eklenen: HSGM Genel Müdürlük Makamınının 12/05/2017 tarihli ve E.2665402 sayılı Oluru</i>)	(Beş sayfa)
Ek:15	Üçüncü Taraf Çalışanları Politika Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi (<i>Eklenen: 20/03/2014 tarihli ve 2014/9 sayılı Genelge</i>)	(Dört sayfa)
Ek:16	Bilgi Güvenliği Kuralları (<i>Eklenen: 20/03/2014 tarihli ve 2014/9 sayılı Genelge</i>)	(Bir sayfa)
Ek:17	Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi (<i>Eklenen:20/03/2014 tarihli ve 2014/9 sayılı Genelge</i>)	(İki sayfa)
Ek:18	Kimlik Paylaşım Sistemi Kullanıcı Taahhütnamesi (<i>Eklenen:20/03/2014 tarihli ve 2014/9 sayılı Genelge</i>)	(Bir sayfa)
Ek:18/a	Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi (<i>Eklenen: 01/03/2018 tarihli ve 1281548 sayılı Genelge</i>)	(Üç sayfa)
Ek:18/b	İş Zekası Rapor ve Talep Formu (<i>Eklenen: 01/03/2018 tarihli ve 1281548 sayılı Genelge</i>)	(Üç sayfa)
Ek:18/c	Yazılım Talep Yönetimi Sistemi Süreçleri ile Rol Sorumluluklar (<i>Eklenen: 26/10/2016 tarihli ve 2016/24- 5745225 sayılı Genelge</i>)	(İki sayfa)
Ek:19/a	Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezleri Listesi (<i>Değişiklik:31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	(Dört sayfa)
Ek:19/b	Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezinde Verilecek Hizmetler Tablosu (<i>Eklenen: 31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	(İki sayfa)

(Mülga: Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği 15/12/2016 tarihinde yürürlüğe girmesi)

EK:2	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ			
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

ADANA	Seyhan Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Kozan Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	17/03/2009
	Ceyhan Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	07/11/2009
	Çukurova Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	07/11/2009
	Feke Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	24/10/2011
	Pozantı Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	03/12/2012
	Tufanbeyli Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene: 19/12/2013 tarihli ve 2013/42 sayılı Genelge</i>)	21/11/2013	2013/466	17/02/2014
	Sarıçam Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	13/10/2014
	İmamoğlu Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	20/01/2015
	Yüreğir Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	26/12/2016
ADIYAMAN	Kahta Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	14/05/2009
	Besni Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/05/2009
	Gölbaşı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/05/2009
AFYON-KARAHİSAR	Kocatepe Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	22/08/2008
	Bolvadin Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/03/2009
	Emirdağ Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	09/08/2010
	Dinar Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	30/11/2010
	Çay Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	20/01/2011
	Sandıklı Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	11/04/2011
	İhsaniye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	11/04/2011
	İscehisar Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	01/07/2013
	Sinanpaşa Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	26/08/2013
	Şuhut Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	26/08/2013

EK:2	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ			
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

AĞRI	Doğubeyazıt Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/03/2009
	Patnos Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	20/01/2010
	Tutak Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/02/2016
	Diyadin Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
AMASYA	Suluova Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/11/2009
	Merzifon Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	30/07/2010
	Taşova Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/08/2011
ANKARA	Siteler Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	16/03/2008
	Ostim Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	23/05/2008
	Rüzgarlı Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Ulucanlar Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Sıhhiye Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	24/06/2008
	Şereflikoçhisar Sosyal Güvenlik Mrk.	23/05/2008	2008/155	24/12/2008
	Etimesgut Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	10/03/2009
	Pursaklar Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	11/03/2009
	Kahramankazan Şehit Ali İhsan Lezgi Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:25/10/2016 tarihli ve 6752 sayılı Kanun</i>)	23/05/2008	2008/155	12/03/2009
	Çubuk Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	13/03/2009
	Sincan Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	16/03/2009
	Beypazarı Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	17/03/2009
	Kızılcahamam Sosyal Güvenlik Mrk.	23/05/2008	2008/155	18/03/2009
Polatlı Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	01/10/2009	

EK:2	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ			
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

ANKARA	Elmadağ Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/08/2010
	Gölbaşı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/02/2011
	Haymana Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/04/2011
	Akyurt Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	27/06/2011
	Yenimahalle Sosyal Güvenlik Mrk.	09/07/2010	2010/133	16/09/2011
	Mamak Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/10/2011
	Çankaya Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	24/10/2011
	Keçiören Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	01/10/2012
ANTALYA	Muratpaşa Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/03/2009
	Alanya Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	23/11/2009
	Kaş Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	23/11/2009
	Manavgat Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	10/02/2010
	Kumluca Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	11/02/2010
	Elmalı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/05/2012
	Serik Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/05/2012
	Korkuteli Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/04/2013
	Gazipaşa Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	24/06/2013
	Kepez Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	16/07/2018
	Döşemealtı Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	10/05/2019
	Finike Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Kemer Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
ARTVİN	Hopa Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/11/2009
	Yusufeli Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	27/02/2012
	Şavsat Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	04/09/2013
	Borçka Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene: 09/02/2015 tarihli ve 2015/03 sayılı Genelge</i>)	22/01/2015	2015/11	02/06/2015

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

AYDIN	Nazilli Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	11/12/2009
	Söke Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	21/06/2010
	Kuşadası Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/06/2010
	Çine Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	03/01/2011
	Germencik Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	04/04/2011
	Bozdoğan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	27/05/2013
	Didim Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	25/06/2013
	İncirliova Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/10/2013
	Yedi Eylül Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	12/12/2014
BALIKESİR	Gönen Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/05/2009
	Sındırgı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	14/05/2009
	Bandırma Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	17/04/2009
	Edremit Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	24/09/2009
	Bigadiç Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	08/11/2010
	Dursunbey Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	10/01/2011
	Ayvalık Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	24/04/2012
	Susurluk Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/12/2012
	Altı Eylül Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	22/04/2013
	Burhaniye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	06/05/2013
	Erdek Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	İvrindi Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
BİLECİK	Bozüyük Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/01/2010
BİNGÖL	Genç Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	30/01/2010
	Solhan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	30/01/2010
	Karlıova Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	08/08/2012

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

BİTLİS	Tatvan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/01/2011
	Ahlat Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/07/2013
	Güroymak Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Hizan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Mutki Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
BOLU	Gerede Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	26/05/2009
	Göynük Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene: 25/11/2015 tarihli ve 2015/26 sayılı Genelge</i>)	30/07/2015	2015/277	08/02/2016
BURDUR	Göhlisar Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	03/01/2012
	Bucak Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	24/02/2014
BURSA	Osmangazi Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	20/06/2008
	M.Kemalpaşa Sosyal Güvenlik Mrk.	12/06/2008	2008/191	02/09/2008
	Gemlik Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	21/02/2009
	Karacabey Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	22/02/2009
	İzmit Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	28/02/2009
	Orhangazi Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	28/02/2009
	İnegöl Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	01/03/2009
	Orhaneli Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	09/03/2009
	Gürsu Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/03/2009
	Kestel Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/03/2009
	Mudanya Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	18/03/2009
	Yenişehir Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	18/03/2009

EK:2	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ			
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

BURSA	Nilüfer Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	Faaliyete başlamadı
	Yıldırım Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	Faaliyete başlamadı
ÇANAKKALE	Biga Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/05/2009
	Çan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	07/12/2009
	Gelibolu Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/07/2010
	Ezine Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/08/2011
	Ayvacık Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/01/2015
	Bayramiç Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/01/2017
	Yenice Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/10/2017
ÇANKIRI	Çerkeş Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	10/12/2012
ÇORUM	Osmancık Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/03/2009
	Sungurlu Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	22/01/2010
	Alaca Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	30/08/2010
	İskilip Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	04/02/2013
	Bayat Sosyal Güvenlik Merkezi (Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge)	29/11/2012	2012/430	01/10/2013
DENİZLİ	Sarayköy Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	17/03/2009
	Çivril Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	15/05/2009
	Acıpayam Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	10/10/2011
	Tavas Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	10/10/2011
	Pamukkale Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	19/03/2012
	Honaz Sosyal Güvenlik Merkezi (Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge)	29/11/2012	2012/430	29/07/2013
	Çal Sosyal Güvenlik Merkezi (Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge)	29/11/2012	2012/430	02/01/2014

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

DENİZLİ	Buldan Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	05/09/2016
DİYARBAKIR	Sur Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Silvan Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	13/05/2009
	Bismil Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	22/12/2009
	Ergani Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	02/02/2010
	Hani Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	29/12/2010
	Bağlar Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	18/01/2012
	Kayapınar Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	20/02/2012
	Çermik Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	04/02/2013
	Çınar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Dicle Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Kulp Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Lice Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
EDİRNE	Uzunköprü Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	03/01/2011
	Keşan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	10/05/2011
	İpsala Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 09/02/2015 tarihli ve 2015/03 sayılı Genelge</i>)	16/10/2014	2014/405	06/07/2015
ELAZIĞ	Karakoçan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	20/12/2009
	Kovancılar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	07/11/2010
ERZİNCAN	Tercan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	25/07/2011
ERZURUM	Nenehatun Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/03/2009
	Oltu Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	08/05/2009
	Hınıs Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	08/06/2009

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

ERZURUM	Pasinler Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	26/10/2009
	İspir Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	02/04/2012
	Aşkale Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	04/02/2013
	Horasan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/09/2013
	Karayazı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
ESKİŞEHİR	Yunus Emre Sosyal Güvenlik Mrk.	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Sivrihisar Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/12/2009
	Tepebaşı Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	23/01/2012
	Çifteler Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	01/04/2013
GAZİANTEP	Nizip Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	16/11/2009
	İslahiye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	04/12/2009
	Araban Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	09/07/2012
	Şahinbey Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	30/12/2014
	Şehitkamil Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	30/12/2014
	Nurdağı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	05/06/2015
	Gaziantep O.S.B. Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	Faaliyete başlamadı
GİRESUN	Bulancak Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/12/2009
	Espiye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/12/2009
	Şebinkarahisar Sosyal Güvenlik Mrk.	13/03/2009	2009/112	13/10/2010
	Görele Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	01/04/2013

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

GİRESUN	Tirebolu Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 09/02/2015 tarihli ve 2015/03 sayılı Genelge</i>)	18/11/2014	2014/460	01/09/2015
GÜMÜŞHANE	Kelkit Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
HAKKARİ	Yüksekova Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	19/10/2009
	Şemdinli Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/04/2018
HATAY	Antakya Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	İskenderun Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Dörtyol Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/12/2009
	Erzin Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/12/2009
	Samandağ Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/12/2009
	Kırıkhan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	29/11/2011
	Reyhanlı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/12/2011
	Yayladağı Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 11/11/2015 tarihli ve 2015/24 sayılı Genelge</i>)	03/09/2015	2015/314	18/01/2016
	Altınözü Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/06/2017
	Hassa Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	11/06/2018
ISPARTA	Eğirdir Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Şarkikaraağaç Sosyal Güvenlik Mrk.	13/03/2009	2009/112	04/12/2009
	Yalvaç Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	07/03/2011
MERSİN	Akdeniz Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Tarsus Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Erdemli Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/05/2009

EK:2	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ			
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

MERSİN	Gülнар Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/05/2009
	Mut Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/05/2009
	Anamur Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/05/2009
	Silifke Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	30/12/2009
	Toroslar Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	08/02/2011
İSTANBUL	Beşiktaş Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Beyoğlu Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Gaziosmanpaşa Sosyal Güvenlik Mrk.	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Kadıköy Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Küçükçekmece Sosyal Güvenlik Mrk.	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Pendik Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Şişli Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Fatih Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	19/09/2008
	Maltepe Sosyal Güvenlik Merkezi	05/09/2008	2008/328	19/09/2008
	Unkapanı Sosyal Güvenlik Merkezi	05/09/2008	2008/328	19/09/2008
	Silivri Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	05/10/2009
	Bağcılar Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	09/11/2009
	Çatalca Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/06/2010
	Esenyurt Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	30/09/2010
	Beykoz Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	07/02/2012
	Esenler Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	27/02/2012
	Ümraniye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/03/2012
	Tuzla Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	14/03/2012

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

İSTANBUL	Avcılar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/07/2012
	Sarıyer Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/06/2012
	Başakşehir Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	02/04/2012
	Şile Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	21/05/2012
	Arnavutköy Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	04/04/2013
	Kartal Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	19/12/2016
	Kurtköy Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 26/04/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge</i>)	15/12/2016	2016/487	17/07/2017
	Sultangazi Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	29/01/2018
	Zeytinburnu Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	17/06/2019
	Ataşehir Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	22/06/2020
	Sancaktepe Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	Faaliyete başlamadı
	Bakırköy Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	Faaliyete başlamadı
	Bayrampaşa Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	Faaliyete başlamadı
	Büyükçekmece Sosyal Güvenlik Mrk.	18/07/2008	2008/247	Faaliyete başlamadı
	Kağıthane Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	Faaliyete başlamadı
	Bahçelievler Sosyal Güvenlik Mrk.	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Eyüpsultan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Güngören Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Üsküdar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Beylikdüzü Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	Faaliyete başlamadı
Çekmeköy Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	Faaliyete başlamadı	
Sultanbeyli Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	Faaliyete başlamadı	
İZMİR	Konak Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Bornova Naci Şahin Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:20/03/2012 tarihli ve 2012/9 sayılı Genelge</i>)	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Kemalpaşa Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	09/03/2009

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

İZMİR	Aliğa Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	17/03/2009
	Torbali Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/03/2009
	Karşıyaka Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	19/11/2009
	Çiğli Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	19/03/2010
	Bergama Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	31/05/2010
	Menemen Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	26/08/2010
	Bayraklı Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:20/03/2012 tarihli ve 2012/9 sayılı Genelge</i>)	18/07/2008	2008/247	01/10/2010
	Tire Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	01/11/2010
	Buca Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	17/01/2011
	Karabağlar Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	31/05/2011
	Gaziemir Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	06/06/2011
	Urla Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/07/2011
	Menderes Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	18/07/2011
	Ödemiş Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	05/09/2011
	Balçova Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	17/05/2012
	Dokuz Eylül Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 20/03/2012 tarihli ve 2012/9 sayılı Genelge</i>)	17/02/2012	2012/49	02/03/2012
KARS	Kağızman Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	29/12/2009
	Sarıkamış Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	22/09/2011
KASTAMONU	Taşköprü Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	14/12/2009
	İnebolu Sosyal Güvenlik Merkezi	13/03/2009	2009/112	14/12/2009
	Tosya Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/01/2010
	Cide Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	20/06/2011

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

KAYSERİ	Melikgazi Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Bünyan Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	16/03/2009
	Pınarbaşı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	16/03/2009
	Develi Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	17/03/2009
	Yahyalı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/03/2009
	Kocasinan Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	22/11/2010
	Erciyes Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	22/11/2010
KIRKLARELİ	Vize Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	16/03/2009
	Lüleburgaz Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	08/01/2010
	Babaeski Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	30/11/2011
KIRŞEHİR	Kaman Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	16/12/2009
KOCAELİ	Gebze Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	İzmit Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Çayırova Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/04/2009
	Kandıra Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	02/09/2009
	Kartepe Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	28/06/2010
	Karamürsel Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	20/12/2010
	Gölcük Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	01/06/2011
	Darıca Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene:31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	19/01/2017	2017/26	26/07/2017
KONYA	Akşehir Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	02/04/2009
	Ereğli Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	03/04/2009
	Mevlana Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik: 28/08/2014 tarihli ve 2014/24 sayılı Genelge</i>)	18/07/2008	2008/247	13/07/2009

EK:2	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ			
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

KONYA	Beyşehir Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	23/11/2009
	Cihanbeyli Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	23/11/2009
	İlgın Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	23/11/2009
	Karapınar Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	23/11/2009
	Seydişehir Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	23/11/2009
	Bozkır Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/11/2009
	Çumra Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/11/2009
	Kadınhanı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/11/2009
	Kulu Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/11/2009
	Yunak Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	30/10/2013
KÜTAHYA	Gediz Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Tavşanlı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/05/2009
	Simav Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/10/2009
	Emet Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	26/04/2011
	Domaniç Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 15/11/2013 tarihli ve 2013/38 sayılı Genelge</i>)	22/08/2013	2013/314	10/02/2014
MALATYA	Darende Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/03/2009
	Hekimhan Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	09/11/2009
	Doğanşehir Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	09/11/2009
	Beydağı Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	06/02/2015
MANİSA	Şehzadeler Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008

EK:2	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ			
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

MANİSA	Soma Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	28/12/2009
	Alaşehir Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/12/2009
	Akhisar Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/01/2010
	Salihli Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/06/2010
	Turgutlu Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/06/2010
	Demirci Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/06/2010
	Kula Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/12/2010
	Gördes Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	11/04/2011
	Kırkağaç Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	24/10/2011
	Sarıgöl Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	21/11/2011
	Saruhanlı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/12/2011
	Selendi Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/08/2016 tarihli ve 2016/19 sayılı Genelge</i>)	16/06/2016	2016/221	20/04/2017
K. MARAŞ	Dulkadiroğlu Sosyal Güvenlik Mrk.	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Afşin Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	17/03/2009
	Elbistan Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	05/01/2010
	Pazarcık Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	24/02/2011
	Türkoğlu Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	27/12/2012
	Göksun Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	27/01/2014
	Çağlayancerit Sosyal Güvenlik Mrk.	10/06/2011	2011/162	15/03/2015
MARDİN	Midyat Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	22/04/2009
	Nusaybin Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	30/12/2009
	Kızıltepe Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/06/2011
	Artuklu Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 15/11/2013 tarihli ve 2013/38 sayılı Genelge</i>)	15/08/2013	2013/299	21/10/2013

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

MARDİN	Mazıdağı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Savur Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
MUĞLA	Milas Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	12/05/2009
	Marmaris Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	20/11/2009
	Bodrum Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	28/12/2009
	Ortaca Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/09/2010
	Fethiye Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	10/01/2011
	Yatağan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	07/08/2014
	Seydikemer Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene:</i> 22/01/2016 tarihli ve 2016/02 sayılı Genelge)	31/12/2015	2015/479	13/02/2017
	Datça Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene:</i> 11/11/2015 tarihli ve 2015/24 sayılı Genelge)	26/08/2015	2015/299	12/09/2017
	Dalaman Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Köyceğiz Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
Menteşe Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene:</i> 09/02/2015 tarihli ve 2015/03 sayılı Genelge)	22/01/2015	2015/11	Faaliyete başlamadı	
MUŞ	Bulanık Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/03/2011
NEVŞEHİR	Ürgüp Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Avanos Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/06/2010
	Kozaklı Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene:</i> 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge)	29/11/2012	2012/430	19/11/2013

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

NİĞDE	Bor Şehit Ömer Halisdemir Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik: 31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
ORDU	Fatsa Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/12/2009
	Ünye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/12/2009
	Altınordu Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 09/02/2015 tarihli ve 2015/03 sayılı Genelge</i>)	22/01/2015	2015/11	15/04/2015
RİZE	Ardeşen Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	26/06/2009
	Çayeli Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	16/08/2011
	Pazar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	13/09/2011
SAKARYA	Karasu Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/03/2009
	Geyve Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	15/05/2009
	Akyazı Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	31/05/2010
	Adapazarı Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik: 17/07/2013 tarihli ve 2013/29 sayılı Genelge</i>)	18/07/2008	2008/247	01/07/2013
	Hendek Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	03/06/2013
	Pamukova Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 15/11/2013 tarihli ve 2013/38 sayılı Genelge</i>)	20/09/2013	2013/343	24/01/2014
	Sapanca Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/08/2014
	Kaynarca Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/11/2016 tarihli ve 2016/27 sayılı Genelge</i>)	13/10/2016	2016/354	25/09/2017
	Söğütlü Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/08/2016 tarihli ve 2016/19 sayılı Genelge</i>)	11/05/2016	2016/181	01/06/2018
SAMSUN	Çarşamba Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/03/2009
	Havza Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/03/2009
	İlkadım Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/03/2009
	Bafra Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/06/2010

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

SAMSUN	Canik Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	14/01/2011
	Vezirköprü Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/01/2011
	Atakum Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	14/03/2011
	Terme Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	28/03/2011
	Alaçam Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/07/2014
	Kavak Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	27/07/2015
	Ladik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	27/07/2015
	Tekkeköy Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 11/11/2015 tarihli ve 2015/24 sayılı Genelge</i>)	03/09/2015	2015/314	30/11/2015
ŞİİRT	Kurtalan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/10/2012
	Pervari Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
SİNOP	Boyabat Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Ayancık Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	11/02/2013
SİVAS	Dört Eylül Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 19/12/2013 tarihli ve 2013/42 sayılı Genelge</i>)	21/11/2013	2013/467	09/09/2014
TEKİRDAĞ	Çorlu Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	13/03/2009
	Malkara Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Çerkezköy Sosyal Güvenlik Merkezi	12/06/2008	2008/191	03/07/2009
	Hayrabolu Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	24/05/2011
	Şarköy Sosyal Güvenlik Merkezi	10/06/2011	2011/162	25/12/2012
	Süleymanpaşa Sosyal Güvenlik Mrk. (<i>Eklenen: 15/11/2013 tarihli ve 2013/38 sayılı Genelge</i>)	15/08/2013	2013/299	04/08/2014
	Marmara Ereğlisi Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/11/2016 tarihli ve 2016/27 sayılı Genelge</i>)	13/10/2016	2016/356	12/04/2017

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

TEKİRDAĞ	Saray Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/05/2017
	Ergene Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/11/2016 tarihli ve 2016/27 sayılı Genelge</i>)	13/10/2016	2016/356	29/05/2017
TOKAT	Turhal Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	16/03/2009
	Niksar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	29/12/2009
	Zile Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	30/12/2009
	Erbaa Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	14/12/2010
	Reşadiye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/08/2011
TRABZON	Karadeniz Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Beşikdüzü Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	14/05/2009
	Araklı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	20/08/2009
	Of Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	19/02/2010
	Akçaabat Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	25/06/2010
ŞANLIURFA	Onbir Nisan Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	29/07/2008
	Birecik Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	07/03/2010
	Siverek Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	11/05/2010
	Viranşehir Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	15/07/2011
	Akçakale Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/06/2012
	Bozova Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/06/2012
	Ceylanpınar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/06/2012
	Suruç Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/06/2012
	Harran Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/04/2013
	Hilvan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/06/2013

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

ŞANLIURFA	Halfeti Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	07/09/2015
	Karaköprü Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/11/2016 tarihli ve 2016/27 sayılı Genelge</i>)	13/10/2016	2016/355	Faaliyete başlamadı
UŞAK	Banaz Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	16/03/2009
	Eşme Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
VAN	Erciş Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	17/03/2009
	Çaldıran Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	26/03/2018
	Muradiye Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	22/10/2018
	Başkale Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Gürpınar Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Özalp Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
	Tuşba Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 09/02/2015 tarihli ve 2015/03 sayılı Genelge</i>)	22/01/2015	2015/11	Faaliyete başlamadı
YOZGAT	Boğazlıyan Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Sarıkaya Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Sorgun Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	18/03/2009
	Yerköy Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/12/2009
	Akdağmadeni Sosyal Güvenlik Mrk.	17/10/2008	2008/417	27/05/2011
	Çekerek Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	10/10/2012
ZONGULDAK	Karaelmas Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	18/03/2009
	K.Ereğli Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2008	2008/247	15/05/2010
	Devrek Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	14/07/2011

EK:2		SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İL ADI	SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ ADI	YÖNETİM KURULU KARARI		FAALİYETE BAŞLAMA TARİHİ
		TARİH	SAYI	

ZONGULDAK	Çaycuma Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	29/09/2011
	Alaplı Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	25/12/2012
AKSARAY	Ortaköy Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	16/03/2009
	Eskil Sosyal Güvenlik Merkezi	09/07/2010	2010/133	12/09/2011
	Gülağaç Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 16/03/2013 tarihli ve 2013/16 sayılı Genelge</i>)	29/11/2012	2012/430	30/12/2013
KARAMAN	Ermenek Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/05/2009
KIRIKKALE	Keskin Sosyal Güvenlik Merkezi	13/03/2009	2009/112	11/03/2010
BATMAN	Kozluk Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	02/04/2012
	Beşiri Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	01/07/2013
	Sason Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	Faaliyete başlamadı
ŞIRNAK	Cizre Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/12/2009
	Silopi Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/05/2010
	İdil Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	19/10/2015
ARDAHAN	Göle Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	29/08/2014
YALOVA	Altınova Sosyal Güvenlik Merkezi	13/03/2009	2009/112	11/06/2010
KARABÜK	Safranbolu Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	23/11/2009
OSMANİYE	Kadirli Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	15/01/2010
	Düziçi Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	12/09/2011
DÜZCE	Akçakoca Sosyal Güvenlik Merkezi	17/10/2008	2008/417	31/08/2010

- ❖ Genelgenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra faaliyete başlayan sosyal güvenlik merkezlerinin faaliyete başlama tarihleri Kurumumuz (<http://sgknet/>) intranet sayfasında yer alan “**TAŞRA ORGANİZASYON / Sosyal Güvenlik Merkezleri**” linki altında duyurulacaktır.

EK : 3		SAĞLIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İl	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	

ADANA	Adana Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
AFYON-KARAHİSAR	Afyonkarahisar Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	25/02/2009
ANKARA	Bahçelievler Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Kavaklıdere Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Kocatepe Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Ertuğrul Gazi Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 17/05/2016 tarihli ve 2016/10 sayılı Genelge</i>)	31/03/2016	2016/135	08/11/2016
	İbni Sina Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/08/2016 tarihli ve 2016/19 sayılı Genelge</i>)	14/07/2016	2016/242	05/09/2016
ANTALYA	Antalya Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
BALIKESİR	Balıkesir Sağlık Sosyal güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	05/11/2009
BURSA	Bursa Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
ÇORUM	Çorum Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	26/01/2009
DENİZLİ	Denizli Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	05/01/2009
DİYARBAKIR	Diyarbakır Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
ELAZIĞ	Elazığ Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	27/02/2009
ERZİNCAN	Erzincan Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	06/03/2009
ERZURUM	Erzurum Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
ESKİŞEHİR	Eskişehir Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
GAZİANTEP	Gaziantep Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
İSTANBUL	Topkapı Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008

Güncellenme Tarihi : 31/12/2020

EK: 3		SAĞLIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İl	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
İSTANBUL	Sirkeci Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Süreyyapaşa Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Eyüp Sultan Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 24/08/2016 tarihli ve 2016/19 sayılı Genelge</i>)	14/07/2016	2016/242	Faaliyete Başlamadı
İZMİR	Alsancak Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Kemeraltı Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
	Kordon Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
KAYSERİ	Kayseri Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
KOCAELİ	Kocaeli Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
KONYA	Konya Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
MALATYA	Malatya Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	27/02/2009
K. MARAŞ	Kahramanmaraş Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	26/02/2009
RİZE	Rize Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	11/03/2009
SAMSUN	Samsun Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
SİVAS	Sivas Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	10/03/2009
TOKAT	Tokat Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	26/02/2009
TRABZON	Trabzon Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008
ŞANLIURFA	Şanlıurfa Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	31/10/2008	2008/443	09/03/2009
ZONGULDAK	Zonguldak Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi	23/05/2008	2008/155	20/06/2008

Güncellenme Tarihi : 31/12/2020

❖ Başkanlık Makamının 13/11/2009 tarihli ve 14931357 sayılı, 16/12/2009 tarihli ve 15808907 sayılı Olur'ları ile Diyarbakır Sağlık SGM tarafından yapılması gereken sağlık hizmet sunucularına ait fatura ve reçete incelemeleri ile sözleşme işlemleri Ankara SĞİM tarafından yürütülmektedir.

EK : 4

**SAĞLIK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİNİN GÖREV ALANINA
GİREN İLLER**

(Mülga: 16/03/2013 tarihli ve 16 sayılı Genelge)

Sıra No	İl Adı : İlçe Adı : SGM Adı :	Yönetim Kurulu Karar Tarihi : Yönetim Kurulu Karar Sayısı :	Değerlendirme (Var/Yok)
1	Yönetim Kurulu tarafından SGM kurulmasına karar verilen ilde/ilçede Kurum mülkiyetinde uygun fiziki mekan varsa, SGM konseptte uygun olarak tamamlanacaktır.		
2	Yönetim Kurulu tarafından SGM kurulmasına karar verilen ilde/ilçede Kurum mülkiyetinde uygun arsa varsa, SGM konseptte uygun olarak inşa edilecektir.		
3	Kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden tapu devri yapılarak arsa veya fiziki mekan temin edilmesi durumunda, SGM konseptte uygun olarak tamamlanacaktır.		
4	Kamu kurumları, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları ile gerçek ve tüzel kişilerden tapu devri yapılmaksızın kullanım amacıyla arsa veya fiziki mekan temin edilmesi durumunda;		
	1- Yapılacak inşaat / onarım maliyeti ile orantılı kullanım süresi aranacak		
	2- Tadilatın söz konusu olması durumunda yapı kullanma izin belgesinde yer alan bilgilere göre emsal değerlendirmeye bakılacak		
	3- Kamu kurumları, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarından yapılacak tahsislerde tapu senedinde yer alan adres ve m ² bilgilerini içerecek şekilde tahsise yetkili merciden karar alınarak protokol hazırlanacak		
	4- Gerçek ve tüzel kişilerden yapılacak tahsislerde protokol hazırlanarak tapu üzerine şerh konulacak		
	SGM konseptte uygun olarak tamamlanacaktır.		

Sıra No	İl Adı : İlçe Adı : SGM Adı :	Yönetim Kurulu Karar Tarihi : Yönetim Kurulu Karar Sayısı :	Değerlendirme (Var/Yok)
5	Yukarıdaki araştırmalar sonucunda fiziki mekân sağlanamaması halinde kiralama yoluna gidilecektir.		
	1- Kamu Kurumları	Tapu senedinde yer alan adres, m ² bilgilerini ve kiralama süresini içerecek şekilde tahsise yetkili merciden karar alınarak protokol hazırlanacak	
	2- Yerel Yönetimler		
	3- Sivil Toplum Kuruluşları		
	4- Gerçek ve Tüzel Kişiler	Protokol hazırlanarak tapu üzerine şerh konulacak	
	Sıralaması dikkate alınarak yapılacak kiralamalarda;		
	a) Tadilatın söz konusu olması durumunda yapılacak onarım maliyeti ile orantılı kiralama süresi aranacak		
	b) Yapı kullanma izin belgesinde yer alan bilgilere göre emsal değerlendirmeye bakılacak		
	c) Önerilen fiziki mekanın kiralama süresi boyunca ödenecek toplam kira bedeli, taşınmazın satın alma maliyeti ile karşılaştırılacak		
	SGM konseptte uygun olarak tamamlanacaktır.		
6	SGM Fiziki Mekân Kriterleri		
	1- İl/ilçe merkezine yakın, kolay ulaşılabilir olacak		
	2- Binanın ön cephesinde bulunacak		
	3- Zemin katta yer alacak		
	4- Engelli girişi yapılmasına uygun olacak		
	5- Otopark bulunmasına özen gösterilecek		
	6- Fiziki mekânın m ² si çalıştırılacak personel sayısı ile orantılı olacak		
	7- Fiziki mekân içerisinde yeterli arşiv alanı bulunacak		
7	Yukarıdaki sıraya göre yapılacak araştırmalar sonucunda, belirlenen kriterlere uygun yer bulunamaması halinde, SGM hizmet binası olabilecek en uygun fiziki mekân için "öneri raporu" düzenlenecektir.		

Onaylayan:

İmza / Tarih :

EK : 6**KURULACAK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZİ MEVCUT DURUM TABLOSU**

İl ve İlçe Adı		
Sosyal Güvenlik Merkezi Adı		
Sosyal Güvenlik Merkezi Fiziki Mekan Talep Yazısı	Tarih:	Sayı:
Sosyal Güvenlik Merkezi Fiziki Mekan Temin Durumu	Ücretli <input type="checkbox"/> Kiralama <input type="checkbox"/> Ücretsiz <input type="checkbox"/> Arsa Tahsisli <input type="checkbox"/>	
Kiralama Onay Durumu	Yönetim Kurulu Karar Tarihi, Sayısı: / /	Kiralama İzin Tarihi, Sayısı: / /
Altyapı ve Onarım Tamamlanma Tarihi	Altyapı: / /	Onarım : / /
Konsepte Uygun Tefrişat Tamamlanma Tarihi / /	
Bilgi İşlem Donanım Durumu	Donanım Yeterli <input type="checkbox"/> Donanım Talebi Var <input type="checkbox"/> Router-Switch Talebi Var <input type="checkbox"/>	Tarih: / / Sayı: Tarih: / / Sayı:
SGM'nin Açılması Planlanan Tarih / /	
SGM'de Görevlendirilecek Personel Sayısı		
SGM'nin Açılmama Nedeni		

Onaylayan :**İmza / Tarih :**

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü :			
Sosyal Güvenlik Merkezi :			
SGM Faaliyete Başlama Tarihi / /	SGM Binası Mal Sahibi	
SGM Müdür Adı Soyadı		Tahsis Süresi (Ay/Yıl)	
SGM E-Posta Adresi@sgk.gov.tr	Kira Süresi (Ay/Yıl)	
SGM Telefon No		Kira Bedeli (Aylık)	
SGM Faks No		SGM' nin Bulunduğu Kat/Katlar	
SGM Adresi		SGM Toplam Fiziki Mekan Alanı (m ²)	
		SGM Arşiv Alanı (m ²)	
		SGM Otoparkı	<input type="checkbox"/> Var <input type="checkbox"/> Yok
SGM Personel Sayısı		SGM Binası İçin Yapılan Toplam Tadilat Bedeli , .. TL
SGM Konsept Durumu	<input type="checkbox"/> Eski <input type="checkbox"/> Yeni	SGM Binası İçin Yapılan Toplam Tefrişat Tutarı , .. TL
SGM' de Kurulan Servisler			
SGM' nin Hizmet Verdiği İlçeler			
İşyeri Dosyalarının Taşınma Durumu	<input type="checkbox"/> Taşındı	Sigortalı Dosyalarının Taşınma Durumu	<input type="checkbox"/> Taşındı
	<input type="checkbox"/> Taşınmadı		<input type="checkbox"/> Taşınmadı

Onaylayan :

İmza / Tarih :

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü :			
Sosyal Güvenlik Merkezi :			
Sıra No	Verilecek Hizmetler	Evet (X)	Hayır (X)
1	5510/4(a) Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
2	5510/4(b) Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
3	5510/4(c) Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
4	Sigortalılığın Sona Erdirilmesi İşlemleri		
5	5510/60 GSS Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
6	İşyeri Tescil Yapılması İşlemleri		
7	İşyeri Durum Değişikliği İşlemleri		
8	İş Kazası / Meslek Hastalıkları İle İlgili Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
9	İş Kazası / Meslek Hastalıkları İle İlgili Sürekli İş Göremezlik Geliri Bağlanması İşlemleri		
10	İş Kazası/Meslek Hastalıkları İle İlgili Ölen Sigortalının Hak Sahiplerine Gelir Bağlanması İşlemleri		
11	İş Kazası/Meslek Hastalıkları İle İlgili Gelir Bağlanmış Kız Çocuklarına Evlenme Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
12	İş Kazası / Meslek Hastalıkları İle İlgili Ölen Sigortalı İçin Cenaze Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
13	Hastalık / Analık İle İlgili Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
14	Hastalık / Analık İle İlgili Emzirme Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
15	4-(a) Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri		
16	4-(b) Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri		
17	4-(c) Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri		
18	Yaşlılık Aylığı Bağlanması İşlemleri		
19	Toptan Ödeme Yapılması İşlemleri		

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü :			
Sosyal Güvenlik Merkezi :			
Sıra No	Verilecek Hizmetler	Evet (X)	Hayır (X)
20	Ölüm Aylığı Bağlanması İşlemleri		
21	Ölüm Toptan Ödemesi Yapılması İşlemleri		
22	Aylık Almakta Olan Kız Çocuklarına Evlenme Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
23	Cenaze Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
24	Durum Değişiklikleri Yönetimi İşlemleri		
25	Hizmet Borçlanması İşlemleri		
26	Bilgi Edinme Yönetimi İşlemleri		
27	Halkla İlişkiler Yönetimi İşlemleri		
28	Prim Tahakkuku İşlemleri		
29	Prim Tahsilâtı İşlemleri		
30	İadesi Gereken Primlerin Yönetimi İşlemleri		
31	İdari Para Cezaları Uygulama İşlemleri		
32	İcra Takibine Hazırlık İşlemleri		
33	İcra Takip ve Haciz İşlemleri		
34	İcra Satış İşlemleri		
35	Gelen Evrak İşlemleri		
36	Giden Evrak İşlemleri		
37	Arşiv İşlemleri		
38	Tebliğat Yönetimi İşlemleri		
39	Genel Sağlık Sigortalısı Ödeme İşlemleri		

❖ Verilecek hizmetlerde değişiklik olması durumunda form yeniden düzenlenerek gönderilecektir.

Onaylayan :

İmza / Tarih :

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü :			
Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi :			
Sıra No	Verilecek Hizmetler	Evet (X)	Hayır (X)
1	Eczane Sözleşmelerinin İmzalanması İşlemleri		
2	Optisyen Sözleşmelerinin İmzalanması İşlemleri		
3	Özel Sağlık Tesisleri Sözleşmelerinin İmzalanması İşlemleri		
4	Üniversite Sağlık Tesisleri Sözleşmelerinin İmzalanması İşlemleri		
5	Eczane Sözleşmeleri Bilgi Değişikliği İşlemleri		
6	Eczane Sözleşmeleri İhlalleri İşlemleri		
7	Özel Sağlık Tesisleri Sözleşmeleri Bilgi Değişikliği İşlemleri		
8	Özel Sağlık Tesisleri Sözleşmeleri İhlalleri İşlemleri		
9	Optik Sözleşmeleri Bilgi Değişikliği İşlemleri		
10	Optik Sözleşmeleri İhlalleri İşlemleri		
11	Üniversite Sağlık Tesisleri Sözleşmeleri Bilgi Değişikliği İşlemleri		
12	Üniversite Sağlık Tesisleri Sözleşmeleri İhlalleri İşlemleri		
13	Sağlık Hizmet Sunucularının Denetleme İşlemleri		
14	Sağlık Hizmet Sunucularının Eğitimi İşlemleri		
15	Sağlık Hizmet Sunucuları Ödemelerinin Yönetimi İşlemleri		
16	Eczane Ödemelerinin Yönetimi İşlemleri		
17	Optik Ödemelerinin Yönetimi İşlemleri		
18	Genel Sağlık Sigortalısı Ödemelerinin Yönetimi İşlemleri		
19	Yersiz ve Haksız Ödemeler İşlemleri		
20	Ödemelere İtiraz İşlemleri		
21	Ayakta Tedavide Kendisi ve Refakatçisine Yol Gideri ve Gündelik Verilmesi İşlemleri		
22	Yatarak Tedavide Kendisi ve Refakatçisine Yol Gideri ve Gündelik Verilmesi İşlemleri		
23	Sürekli İş Göremezlik/Malullük Durum Tespiti, Kontrolü ve Periyodik İşlemleri		
24	Muayenesi ile İlgili Yol ve Gündelik Gideri Verilmesi İşlemleri		
25	Bilgi Edinme Yönetimi İşlemleri		
26	Halkla İlişkiler Yönetimi İşlemleri		
27	Gelen Evrak İşlemleri		
28	Giden Evrak İşlemleri		
29	Arşiv İşlemleri		
30	Tebliğat Yönetimi İşlemleri		

❖ Verilecek hizmetlerde değişiklik olması durumunda form yeniden düzenlenerek gönderilecektir.

Onaylayan :

İmza / Tarih :

Servis Adı	Servis Kodu
Hukuk Servisi	01
Muhasebe Servisi	02
Sağlık Kurulu Büro İşlemleri Servisi	03
Performans Yönetimi ve Koordinasyon Servisi	04
İnsan Kaynakları Servisi	05
Destek Hizmetleri Servisi	06
Halkla İlişkiler Servisi	07
Bilgi İşlem Servisi	08
Sosyal Güvenlik Kontrol Memurları Servisi	09
Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Servisi	10
Sigortalı Tescil ve Hizmet Servisi	11
İşyeri Tescil ve e-Sigorta Servisi	12
Prim Tahakkuk ve Tahsilat Servisi	13
İcra Takip, Haciz ve Satış Servisi	14
Kısa Vadeli Sigortalar Servisi	15
Emeklilik Servisi	16
Yurtdışı İşlemleri Servisi	17
Genel Sağlık Sigortalısı Ödeme Servisi	18
Sağlık Hizmet Sunucuları Sözleşme Servisi	19
Sağlık Hizmet Sunucuları Ödeme Servisi	20
Sağlık Hizmet Sunucuları Eğitim ve Denetim Servisi	21
Primsiz Ödemeler Servisi	22

Örnek:

B	13	2	SGK	4	İl Kodu	Birim Kodu	Dağılım Kodu	Alt Birim Kodu
B	13	2	SGK	4	06 Ankara	00	00 Ankara SGİM	06 Destek Hizmetleri Servisi
B	13	2	SGK	4	06 Ankara	10	02 Ulucanlar SGM	06 Destek Hizmetleri Servisi
B	13	2	SGK	4	06 Ankara	20	04 Beşevler Sağlık SGM	06 Destek Hizmetleri Servisi

Açıklama : Servislerin birden fazla kurulması halinde servis ismi aynı kalmak suretiyle rakam konularak belirlenir.

Servis Adı : Destek Hizmetleri Servisi-2
Servis Kodu : 06-2

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu
1	20/11/2007	2007/89	HSGM Daire Başkanlıklarının Görev Dağılımı
2	24/04/2008	2008/33	HSGM Daire Başkanlıklarının Görev Dağılımı
3	20/06/2008	2008/55	Sosyal Güvenlik Merkezleri
4	29/07/2008	2008/70	Sosyal Güvenlik Merkezleri
5	19/09/2008	2008/84	Sosyal Güvenlik Merkezleri
6	07/11/2008	2008/91	Sosyal Güvenlik Merkezleri
7	26/11/2008	2008/101	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri
8	05/01/2009	2009/4	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri
9	06/02/2009	2009/23	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri
10	30/03/2009	2009/53	Sosyal Güvenlik Merkezleri
11	07/04/2009	2009/56	Sosyal Güvenlik Haftası
12	14/04/2009	2009/60	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri
13	28/05/2009	2009/75	Büyük İşverenler Sosyal Güvenlik Merkezleri
14	23/10/2009	2009/128	Duyuruların Yayınlanması
15	25/11/2009	2009/142	Sosyal Güvenlik Merkezleri
16	05/04/2010	2010/45	Sosyal Güvenlik Haftası
17	25/06/2010	2010/75	Donanım ve Yazılım Temini
18	02/07/2010	2010/81	HSGM Daire Başkanlıklarının Görev Dağılımı
19	20/07/2010	2010/87	Sosyal Güvenlik Merkezleri
20	07/01/2011	2011/03	Sosyal Güvenlik Merkezleri
21	20/03/2012	2012/9	Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezleri
22	20/03/2012	2012/9	Sosyal Güvenlik Merkezleri
23	16/03/2013	2013/16	Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezlerinin Görev Alanına Giren İller

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu
24	16/03/2013	2013/16	Sosyal Güvenlik Merkezleri
25	20/06/2013	2013/24	Sosyal Güvenlik Merkezleri
26	17/07/2013	2013/29	Sosyal Güvenlik Merkezleri
27	15/11/2013	2013/38	Sosyal Güvenlik Merkezleri
28	19/12/2013	2013/42	Sosyal Güvenlik Merkezleri
29	20/03/2014	2014/9	MEYES Yetkilendirme Kuralları
30	20/03/2014	2014/9	Gizlilik Anlaşması
31	20/03/2014	2014/9	Üçüncü Taraf Çalışanları Politika Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi
32	20/03/2014	2014/9	Bilgi Güvenliği Kuralları
33	20/03/2014	2014/9	Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi
34	20/03/2014	2014/9	Kimlik Paylaşım Sistemi Kullanıcı Taahhütnamesi
35	28/08/2014	2014/24	Sosyal Güvenlik Merkezleri
36	09/02/2015	2015/03	Sosyal Güvenlik Merkezleri
37	11/11/2015	2015/24	Sosyal Güvenlik Merkezleri
38	25/11/2015	2015/26	Sosyal Güvenlik Merkezleri
39	22/01/2016	2016/02	Sosyal Güvenlik Merkezleri
40	17/05/2016	2016/10	Sosyal Güvenlik Merkezleri ve Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri
41	24/08/2016	2016/19	Sosyal Güvenlik Merkezleri ve Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezleri

Sıra No	Tarih	Sayı	Konusu
1	23.03.2009	4141328	Sosyal Güvenlik Merkezleri
2	21.01.2008	26855	İnternet ve İtranet İçerik Yayımlama
3	22.12.2009	16838361	Kurulmayan SGM Eylem Planı Tablosu
4	14.07.2009	9216609	İnternet ve İtranet Portal İçerik Talep
5	27.01.2009	1884391	Portal İçerik Talep Formu
6	05.08.2010	12207808	Karar Destek Sisteminin Güncelleştirilmesi ve Veri Madenciliği Projesi
7	22.12.2010	19412418	Portal İçerik Talep Formu
8	05.02.2010	1897390	SGM Kriterleri

EK : 12**MALİ HİZMETLER SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ**

İl	Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
ADANA	Adana Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	09/11/2012
ADIYAMAN	Adıyaman Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/07/2015
AFYONKARAHİSAR	Afyonkarahisar Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/01/2013
AĞRI	Ağrı Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/01/2014
AMASYA	Amasya Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	04/04/2012
ANKARA	Ankara Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	19/04/2012
ANTALYA	Antalya Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/02/2013
ARTVİN	Artvin Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/01/2013
AYDIN	Aydın Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/04/2012
BALIKESİR	Balıkesir Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/01/2013
BİLECİK	Bilecik Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	27/12/2012
BİNGÖL	Bingöl Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/03/2015
BİTLİS	Bitlis Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	19/03/2012
BOLU	Bolu Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/02/2015
BURDUR	Burdur Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	27/02/2012
BURSA	Bursa Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	14/05/2012
ÇANAKKALE	Çanakkale Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	17/09/2012
ÇANKIRI	Çankırı Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	16/07/2012

İl	Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
ÇORUM	Çorum Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	15/04/2012
DENİZLİ	Denizli Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/03/2015
DİYARBAKIR	Diyarbakır Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/01/2015
EDİRNE	Edirne Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	10/04/2012
ELAZIĞ	Elazığ Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	15/04/2013
ERZİNCAN	Erzincan Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	15/03/2012
ERZURUM	Erzurum Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	28/01/2013
ESKİŞEHİR	Eskişehir Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/02/2012
GAZİANTEP	Gaziantep Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	25/01/2013
GİRESUN	Giresun Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/01/2013
GÜMÜŞHANE	Gümüşhane Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/01/2013
HAKKARİ	Hakkari Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/04/2013
HATAY	Hatay Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/04/2015
ISPARTA	Isparta Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	18/10/2012
MERSİN	Mersin Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/04/2012
İSTANBUL	İstanbul I Nolu Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi (Anadolu Yakası)	19/01/2012	2012/28	16/12/2014
	İstanbul II Nolu Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi (Avrupa Yakası)	19/01/2012	2012/28	16/12/2014
İZMİR	İzmir Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	11/04/2012

İl	Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
KARS	Kars Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	30/03/2012
KASTAMONU	Kastamonu Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	10/05/2012
KAYSERİ	Kayseri Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	05/03/2012
KIRKLARELİ	Kırklareli Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	23/02/2012
KIRŞEHİR	Kırşehir Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	22/04/2013
KOCAELİ	Kocaeli Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	24/05/2012
KONYA	Konya Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	29/07/2013
KÜTAHYA	Kütahya Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/02/2013
MALATYA	Malatya Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	25/01/2013
MANİSA	Manisa Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	15/05/2012
KAHRAMANMARAŞ	Kahramanmaraş Mali Hizm. Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/03/2012
MARDİN	Mardin Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	23/09/2013
MUĞLA	Muğla Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	16/04/2012
MUŞ	Muş Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/03/2012
NEVŞEHİR	Nevşehir Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	26/03/2012
NİĞDE	Niğde Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	19/08/2014
ORDU	Ordu Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	28/02/2012
RİZE	Rize Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	12/03/2012
SAKARYA	Sakarya Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	15/08/2012

İl	Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
SAMSUN	Samsun Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/02/2012
SİİRT	Siirt Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	30/12/2013
SİNOP	Sinop Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	03/06/2013
SİVAS	Sivas Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	26/05/2012
TEKİRDAĞ	Tekirdağ Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	26/11/2012
TOKAT	Tokat Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/03/2012
TRABZON	Trabzon Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	15/10/2012
TUNCELİ	Tunceli Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	07/12/2015
ŞANLIURFA	Şanlıurfa Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	23/03/2015
UŞAK	Uşak Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	06/04/2015
VAN	Van Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	11/02/2013
YOZGAT	Yozgat Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/03/2012
ZONGULDAK	Zonguldak Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/10/2012
AKSARAY	Aksaray Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/03/2012
BAYBURT	Bayburt Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	28/09/2012
KARAMAN	Karaman Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	24/01/2013
KIRIKKALE	Kırıkkale Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/04/2013
BATMAN	Batman Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	27/02/2012
ŞIRNAK	Şırnak Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	03/08/2015

EK : 12		MALİ HİZMETLER SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ		
İl	Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	

BARTIN	Bartın Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/07/2012
ARDAHAN	Ardahan Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	27/05/2013
İĞDIR	İğdır Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	21/11/2012
YALOVA	Yalova Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/03/2012
KARABÜK	Karabük Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	01/10/2012
KİLİS	Kilis Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	20/03/2015
OSMANİYE	Osmaniye Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	15/02/2012
DÜZCE	Düzce Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi	19/01/2012	2012/28	02/04/2012

- ❖ Genelgenin yürürlüğe girdiği tarihten sonra faaliyete başlayan sosyal güvenlik merkezlerinin faaliyete başlama tarihleri Kurumumuz (<http://sgknet/>) intranet sayfasında yer alan **“TAŞRA ORGANİZASYON / Sosyal Güvenlik Merkezleri”** linki altında duyurulacaktır.

Madde 1 - Tanımlar ve Kısaltmalar

Ekte yer alan;

- a) MEYES (Merkezi Yetkilendirme Sistemi): Kurumumuz MEYES kapsamındaki yazılımlarında yetkilendirme işlemlerinin takip edildiği uygulamayı,
- b) MEYET (Merkezi Yetki Talep Sistemi): Yetki talep iş ve işlemlerinin yapıldığı MEYES alt sistemini,
- c) MEYES Uygulaması: Yetkilendirme ve yetki talep yönetim işlemleri MEYES üzerinden yapılan uygulamaları,
- ç) Harici Uygulama: MEYES alt yapısına geçmemiş, yalnızca yetki talep işlemleri MEYES üzerinden yapılan, yetki verme ve silme işlemleri uygulamanın kendi ekranları üzerinden gerçekleştirilen ve yetkilerin kimlere verileceği, ilgili birimin Yetki Talep Kullanıcıları ve Yetki Talep Yöneticilerinin sorumluluğunda bulunan uygulamaları,
- d) Genel Yetki: MEYES uygulamalarında, talep edilmesi durumunda, görevi nedeniyle ihtiyaç duyan tüm kullanıcılara verilebilen ve hangi kullanıcılara verileceği, ilgili birimin Yetki Talep Kullanıcıları ve Yetki Talep Yöneticilerinin sorumluluğunda bulunan yetkileri,
- e) Sınırlı Yetki: MEYES Uygulamalarında “MEYES Uygulama Tanımlama Formu” ile Sınırlı Yetki olarak tanımlanan ve ilgili birimlerce yetki talebinde bulunulduktan sonra Mevzuat Birimi tarafından onaylanan yetkileri,
- f) İstisnai Yetki: Yetki talep sistemi dışında, mevzuat ya da yazılım birimleri tarafından göreve özel olarak talep edilen yetkileri,
- g) Çakışan Yetki: MEYES Uygulamalarında “MEYES Uygulama Tanımlama Formu” ile Yetki Matrisi tablosunda bir kullanıcıda aynı anda bulunmasının uygun olmadığı belirtilen yetkileri,
- ğ) Uygulama Bazlı Yetkilendirme: Personelin görevi nedeniyle ihtiyaç duyduğu yetkilendirmelerin uygulama bazında ayrı ayrı gerçekleştirilmesi,
- h) Görev Bazlı Yetkilendirme: Personelin görevi nedeniyle ihtiyaç duyduğu yetkilendirmelerin “Görev Bazlı Yetki Tanımlama Formu” doğrultusunda topluca gerçekleştirilmesi,
 - ı) Mevzuat Birimi: Uygulama konusu faaliyetlerin sorumluluğunda olduğu birimi,
 - i) Yetki Talep Kullanıcısı: MEYET sisteminde “meyettalepkullanici” yetkisine sahip personeli,
 - j) Yetki Talep Yöneticisi: MEYET sisteminde “meyettalepyonetici” yetkisine sahip personeli,
 - k) Yetki Uygulama Yöneticisi: MEYET sisteminde “meyettalepyetkili” yetkisine sahip personeli,
 - l) Yetki Mevzuat Sorumlusu: MEYET sisteminde “meyesmevzuatsorumlusu” yetkisine sahip personeli,
 - m) SSK Talep Yetkilisi: MEYET sisteminde “meyettalepyetkissk” yetkisine sahip personeli,
 - n) BAĞKUR Talep Yetkilisi: MEYET sisteminde “meyettalepyetkibagkur” yetkisine sahip personeli,
 - o) ORACLE Talep Yetkilisi: MEYET sisteminde “meyettalepyetkioracle” yetkisine sahip personeli,
 - ö) MEYES Talep Yetkilisi: MEYET sisteminde “meyettalepyetkimeyes” yetkisine sahip personeli,
 - p) Farklı Birim İşlemleri: Bir birimdeki kullanıcılar için yapılacak yetki talep ve onaylarının, ihtiyaç duyulması halinde farklı bir birim tarafından yapılmasına ilişkin işlemleri,
 - r) Yetki Servisi: Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü bünyesinde bulunan, kurumsal uygulamaların yetkilendirme iş ve işlemlerini yürüten servisi,
 - s) SGK: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
 - ş) BAĞ-KUR: Devredilen Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumunu,
 - t) Emekli Sandığı: Devredilen Türkiye Cumhuriyeti Emekli Sandığını,
 - u) SSK: Devredilen Sosyal Sigortalar Kurumunu,

- ü) HSGM: Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünü,
- v) MEYES Uygulama Tanımlama Formu: Kurumsal uygulamaların MEYES'e tanımlanması için düzenlenen formu,
- y) Görev Bazlı Yetki Tanımlama Formu: Görev bazında ihtiyaç duyulan yetkilerin tanımlandığı formu, ifade eder.

Madde 2- MEYES Uygulama Yetki Düzeyleri ve İş Süreçleri

a) Yetki Talep Kullanıcısı:

- 1- Birim amirinin yazılı oluruyla kendilerine iletilen yetki verme/silme taleplerini sisteme girer.
- 2- Herhangi bir nedenle bulunduğu birimden ayrılan kullanıcıların harici uygulama yetkilerinin silme taleplerini yapar.
- 3- Bağlı bulunduğu birim kullanıcıları ile ilgili yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.
- 4-Yetki Talep Kullanıcısı birim amirinin yazılı oluru ile yetki servisi tarafından yetkilendirilir. Yetki Mevzuat Sorumluları ve Yetki Talep Yöneticilerine bu yetki verilemez.

b) Yetki Talep Yöneticisi:

- 1-Birimin Yetki Talep Kullanıcısı tarafından başlatılan yetki verme/silme taleplerini onaylar ya da uygun olmayan talebi reddeder.
- 2-Birim kullanıcılarının yetkilerinin görevleriyle ilgili olup olmadığını takip ederek, uygun olmayan yetkilerin iptal işlemini başlatması için Yetki Talep Kullanıcısına talimat verir.
- 3- Bağlı bulunduğu birim kullanıcıları ile ilgili yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.
- 4-Yetki Talep Yöneticisi olarak, yetki talep eden birimin birim amirinin yazılı oluruyla, Genel Müdürlüklerde Daire Başkanları, Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanlığında Rehberlik ve Teftiş Kurulu Başkanı veya uygun göreceği Başmüfettiş, Basın ve Halkla İlişkiler Müşavirliğinde Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri, Müstakil Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı, Hukuk Müşavirliğinde I. Hukuk Müşaviri veya uygun göreceği Hukuk Müşaviri, Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerinde, İl Müdürlüğü personeli için İl Müdürü veya İl Müdür Yardımcısı, Merkez Müdürlüğü personeli için Merkez Müdürü veya Merkez Müdürü Yardımcısı, yetki servisi tarafından yetkilendirilir.
- 5-Yetki Talep Kullanıcılarına ve Yetki Mevzuat Sorumlularına bu yetki verilemez.

c) Yetki Mevzuat Sorumlusu:

- 1-Yetki Talep Yöneticisinin onayladığı, MEYES uygulamalarındaki "Sınırlı Yetki" taleplerini onaylar ya da uygun olmayan talepleri reddeder.
- 2-Görevi ile ilgili yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.
- 3-Yetki Mevzuat Sorumlusu, mevzuat birimlerinin birim amirinin yazılı oluruyla, yetki servisi tarafından yetkilendirilir.
- 4-Yetki Talep Kullanıcılarına ve Yetki Talep Yöneticilerine bu yetki verilemez.

d) Yetki Uygulama Yöneticisi:

- 1-Mevzuat birimlerinin yazılı talebi üzerine uygulamaların MEYES kapsamına alınması taleplerini "MEYES Uygulama Tanımlama Formu" doğrultusunda sisteme girer.
- 2-Mevzuat birimlerinin yazılı talebi üzerine "Görev Bazlı Yetki Tanımlama Formu" ile belirlenen görev tanımları ve bu görevlerin yürütülmesi için alınması gereken yetkileri sisteme girer.
- 3-Mevcut yetkilerin Aktif/Pasif ve Sınırlı/Genel/İstisnai statülerini değiştirir, talep sisteminde yer almayan İstisnai yetkileri verir ve farklı birim tanımlama işlemlerini gerçekleştirir.
- 4-Yetki Talep Kullanıcılarını, Yetki Talep Yöneticilerini ve Yetki Mevzuat Sorumlularını yetkilendirir.
- 5- Kurum geneline ilişkin yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.

e) Yetki Servisindeki diğer yetki düzeyleri:

1- SSK Talep Yetkilisi: MEYES kapsamında yer almayan SSK altyapısındaki harici uygulamaların yetki verme/silme taleplerini gerçekleştirir, uygun olmayan talepleri reddeder. Göreviyle ilgili yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.

2- BAĞKUR Talep Yetkilisi: MEYES kapsamında yer almayan BAĞKUR altyapısındaki harici uygulamaların yetki verme/silme taleplerini gerçekleştirir, uygun olmayan talepleri reddeder. Göreviyle ilgili yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.

3- ORACLE Talep Yetkilisi: MEYES kapsamında yer almayan Emekli Sandığı altyapısındaki harici uygulamaların yetki verme/silme taleplerini gerçekleştirir, uygun olmayan talepleri reddeder. Göreviyle ilgili yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.

4- MEYES Talep Yetkilisi: Göreviyle ilgili yetki raporlarını alır ve sorgulamaları yapar.

Madde 3- MEYES Yetkilendirme Kuralları

Kurum bünyesinde bulunan uygulamalara yetki verilmesi kapsamında;

a) MEYES uygulamaları için talep ve yetkilendirme işlemleri MEYET üzerinden; Harici uygulamaların yetki talepleri MEYET üzerinden, yetkilendirme işlemleri ise kendi ekranlarından yapılacaktır.

b) MEYES uygulamalarına ait kullanıcı adları, kullanıcının İnsan Kaynakları Uygulamasına kaydedilmesiyle otomatik olarak oluşturulur. Harici uygulamaların kullanıcı adları ise MEYET aracılığıyla talep edilir ve uygulamaların kendi ekranlarından oluşturulur.

c) Yetki Talep Kullanıcısı, kendisine birim amirinin yazılı oluruyla iletilen yetki talebini MEYET sistemi üzerinden girerek, yetki talep işlemini başlatır.

ç) MEYES kapsamındaki uygulamalarda “Genel Yetki” verme/silme ile “Sınırlı Yetki” silme taleplerinin Yetki Talep Kullanıcısı tarafından iletilmesi ve Yetki Talep Yöneticisi tarafından bu taleplerin onaylanmasından sonra yetkilendirme işlemi, sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilir. “Sınırlı yetki” verme talepleri ise Yetki Talep Kullanıcısı tarafından iletilmesi ve sırasıyla Yetki Talep Yöneticisi ve Yetki Mevzuat Sorumlusu tarafından onaylanmasından sonra yetkilendirme işlemi sistem tarafından otomatik olarak gerçekleştirilir.

d) Harici uygulamalarda yetki verme/silme taleplerinin Yetki Talep Kullanıcısı tarafından iletilmesi ve Yetki Talep Yöneticisi tarafından bu taleplerin onaylanmasından sonra yetkilendirme işlemi uygulamaların kendi ekranlarından gerçekleştirilir.

e) Tamamlanan yetkilendirme işlemi sonrasında “Yetkilendirme Sonuç Raporu” birim Yetki Talep Kullanıcısına MEYET üzerinden iletilir. Birim Yetki Talep Kullanıcısı tarafından çıktısı alınan rapor ilgili kullanıcıya imza karşılığı tebliğ edilerek, birimde muhafaza edilir.

f) “Sınırlı Yetki” kapsamına giren yetkilerin neler olduğu, ilgili uygulamanın Mevzuat Birimi tarafından belirlenerek “MEYES Uygulama Tanımlama Formu” ile MEYES’e tanımlanmak üzere yetki servisine bildirilir.

g) Kullanıcılara görevleri ile ilgili olmayan yetkiler verilemez. Yetkilerin kullanıcının göreviyle ilgili olup olmadığı ve bu yetki için uygulanması gereken kurumsal prosedürlere uyulması sorumluluğu; MEYES kapsamındaki uygulamaların “Genel Yetki” verme/silme işlemleri ve ‘Sınırlı Yetki” silme işlemleri ile harici uygulamaların yetki verme/silme işlemleri için Yetki Talep Yöneticisine, MEYES kapsamındaki uygulamaların sınırlı yetki verme işlemleri için ise Yetki Talep Yöneticisi ve Yetki Mevzuat Sorumlusuna aittir.

ğ) Yetki Mevzuat Sorumlusu bulunmayan uygulamalarda, “Sınırlı Yetki” talebi yapılması MEYES tarafından engellenecektir.

h) MEYES kapsamındaki uygulamalarda Uygulama Bazlı Yetkilendirme yapılabileceği gibi, Görev Bazlı Yetkilendirme de yapılabilir. Bu kapsamda “Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” te tanımlı servislerde icra edilen görevleri ve bu görevleri yürütebilmek için gerekli yetkileri “Görev Bazlı Yetki Tanımlama Formu” ile belirleme ve bu formu güncel tutma sorumluluğu, ilgili mevzuat birimlerine aittir. İhtiyaç duyulması halinde, kullanıcıya birden fazla göreve ait yetki talebi yapılabilir. Görev bazlı yetkilendirme yapılırken, gerek görülmesi halinde, yetki talebi yapılan kullanıcıya, seçilen görev için tanımlanmış yetkilerden bir kısmı çıkarılarak da yetkilendirme yapılabilir.

i) İnsan Kaynakları Uygulamasında görev yeri değiştirilen personelin MEYES Uygulamalarındaki yetkileri (Yetki Mevzuat Sorumlularının yetkileri ve Harici Uygulama Yetkileri dışında) otomatik olarak silinecektir. MEYES uygulamaları birim bilgisini insan kaynakları uygulamasından alır.

i) Kurumdan istifa, emeklilik, vefat, kurum değişikliği ve benzeri nedenlerle ayrılan personelin, MEYES kapsamındaki uygulamalara ait kullanıcı tanımları ile bu uygulamaların yetkileri otomatik olarak sistemden silinir. Harici uygulamalardaki kullanıcı adları ve yetkilerinin silinmesi Yetki Talep Yöneticisinin talimatıyla Yetki Talep Kullanıcısı tarafından yapılacak taleple, yetki servisi tarafından gerçekleştirilir.

j) Yetki verilen kullanıcılar kendi yetkilerini üçüncü şahıslarla paylaşamazlar, yetkilerinin başkaları tarafından kullanılması durumunda sorumluluk kendilerine aittir.

k) Kurum dışından hizmet satın alma yöntemiyle çalıştırılan personel, stajyer öğrenci veya kurumda kadro sicili bulunmayan diğer kullanıcılar için alınacak yetkiler Yetki Talep Yöneticisinin sorumluluğunda olacaktır. Bahse konu kişilere yetki verilebilmesi için çalıştığı birimin insan kaynakları servisi tarafından insan kaynakları uygulamasına kaydedilerek geçici sicil numarası oluşturulacaktır.

l) Uygulama geliştirme birimlerince, MEYES altyapısına geçişle ilgili güncellemelerin tamamlanmasının ardından, uygulamanın ve yetkilerinin MEYES’e tanımlanması için, ilgili mevzuat birimlerinin görüşü alınarak, “MEYES Uygulama Tanımlama Formu” düzenlenecektir. Söz konusu formda yetki adlarına, yetki tipi bilgisine, yetki matrisine, Yetki Mevzuat Sorumlusu olarak tanımlanacak en az iki kullanıcının bilgilerine yer verilecek ve form birim amirinin oluruyla yetki servisine iletilecektir. Yetki servisi formda yer alan bilgilere göre uygulamayı ve yetkilerini MEYES sistemine tanımlayacaktır.

m) Bir birimde Yetki Talep Kullanıcısı ile Yetki Talep Yöneticisi bulunmaması veya bulunmakla birlikte bu kişilerin görevde bulunmamaları durumunda o birimde yetki işlemlerinin aksamasını önlemek için yetkilendirme işlemleri söz konusu birim adına farklı bir birim tarafından gerçekleştirilebilecektir. Farklı birim işlemleri için, işlemi yürütecek birimlerce, adına işlem yürütülecek birimlerin talep yazısı eklenerek yetki servisine yazılı bildirimde bulunulması gerekmektedir. Farklı birim işlemlerinin sorumluluğu işlemi yapan birim yetkililerine aittir.

n) Telefon, e-posta ve benzeri yöntemlerle yetki talebinde bulunulmayacaktır.

MEYES Uygulama Tanımlama Formu

a) Uygulama Yöneticisi Bilgileri

Adı Soyadı:

E-Posta adresi:

İp Telefonu:

b) Uygulama Bilgileri

Proje Kodu (Max 30):

Proje Adı:

Uygulama E-Posta adresi:

c) Yetki Tanım Tablosu

Yetki Tipi Sınırlı Genel İstisnai	Yetki Sıra	Yetki Kodu (max 60)	Yetki Açıklama
S	1	YK1	Yetki 1 Açıklama
G	2	YK2	Yetki 2 Açıklama
İ	3	YK3	Yetki 3 Açıklama
....

Not: Liste, "Yetki Kodu" kolonuna göre **Alfabetik Sıralı** hazırlanmalıdır.

d) Yetki Matrisi Tablosu

Yetki Kodu	YK1	YK2	YK3	...
YK1		X		
YK2	X			
YK3				
....				

Notlar:

1- X koyulan yerler, ilgili satır ve sütuna karşılık gelen yetki ikilisi bir kullanıcı için aynı anda verilmesi engellenen yetkililerdir. (Bu örnekte **YK1** yetkisi ile **YK2** yetkisinin aynı anda verilemeyeceği ifade edilmektedir.)

2- Liste, “Yetki Kodu” kolonuna göre **Alfabetik Sıralı** hazırlanmalıdır.

e) Meyes Mevzuat Sorumlusu Kullanıcı Yetkilileri Tablosu

Adı Soyadı	Kurum Sicili	Başkanlığı	E-Posta	Telefon

Notlar :

1- Listeye eklenecek kullanıcılar, bu formla MEYES’e tanımlanması istenen uygulamadan sorumlu mevzuat birimleri tarafından belirlenecektir. MEYES Uygulamasında “meyettalepkullanici” veya “meyettalepyonetici” yetkisi bulunan kullanıcılar bu listeye eklenmeyecektir. Eğer bu kullanıcıların eklenmesi zorunlu ise Resmi yazıda “meyettalepkullanici” veya “meyettalepyonetici” yetkilerinden hangisine sahipse onun sildirilmesi istenecektir. Bu yetkilerden herhangi birine sahip kullanıcıların listeye dahil edilmesi halinde uygulama MEYES Sistemine alınmayacaktır.

2- Bu listede tanımlanan kullanıcılar, uygulamada bulunan sınırlı yetkilerin, kullanıcılara yapılan talep işlemlerini onaylar ya da reddederler.

3- Eklenecek her kullanıcı için tüm kolonlar doldurulacaktır.

MEYES Uygulama Tanımlarında Dikkat Edilecek Hususlar

MEYES Sistemine geçen uygulamalarda kullanıcı birim kodu, İnsan Kaynakları Sistemi Görev Yeri alanından alınır.

MEYES kapsamına alınacak uygulamalardaki yetki seviyeleri

1- **Genel-G** Birimlerde “meyettalepkullanici” yetkili kullanıcısı tarafından talep edilip, “meyettalepyonetici “ yetkili kullanıcısının onayı ile gerçekleştirilen yetki talepleridir.

2- **Sınırlı-S-** Birimlerde “meyettalepkullanici” yetkili kullanıcısı tarafından talep edilip, “meyettalepyonetici “ yetkili kullanıcısının onayından sonra, ilgili Uygulamanın “Meyes Mevzuat Sorumlusu“ yetkili kullanıcısının onayı ile gerçekleştirilen yetki talepleridir.

3- **İstisnai – İ** Talep ekranına gelmeyen yalnızca resmi yazı ile göreve özel olarak istenebilen istisnai yetkililerdir.

Kullanıcıların Uygulamaya erişirken Ws_Meyes Web servisine gönderdikleri IP adreslerinin kullanıcının makinasının IP adresiyle aynı olmasını sağlamak uygulama yazılımcılarının sorumluluğundadır.

Görev Bazlı Yetki Tanımlama Formu

İlgili Genel Müdürlük Adı :

Servis Adı	Görev Adı	Uygulama Adı	Yetki Adı	
Servis Adı ...	Görev Adı ...	Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
			...	
		Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
			...	
	...			
	Görev Adı ...	Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
			...	
		Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
...				
...				
Servis Adı ...	Görev Adı ...	Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
			...	
		Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
			...	
	...			
	Görev Adı ...	Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
			...	
		Uygulama Adı ...	Yetki Adı ...	
			Yetki Adı ...	
...				
...				
...				

	GİZLİLİK ANLAŞMASI				EK : 14
	Doküman No	Yürürlük Tarihi	Sürüm Tarihi ve No	Sayfa No	
	BT-P-15 Form-02	19.06.2013	24.04.2017/3.0	1 / 5	

Amaç

İşbu gizlilik anlaşması “.....” adresinde mukim “<SGK Tarafından Anlaşma Yapan Birimin Adı Yazılır>” (devamında Kurum olarak adlandırılacaktır) ile adresinde mukim “<Sözleşme/Protokol Yapılacak Şirket, Kurum ya da Kuruluşun Adı Yazılır>” (devamında Firma/ Paydaş olarak adlandırılacaktır) arasında .../.../... tarihinde yapılan “<Sözleşme/Protokol Adı Yazılır>” Sözleşmesinin/Protokolünün gizliliğe ilişkin hükümlerini tespit etmek ve bu hükümlere riayet edilmesini sağlamak amacıyla akdedilmiştir.

Taraflar, kurmuş oldukları ilişkinin gereği yazılı veya sözlü olarak bilgi alışverişinde bulunacaklarından, işbu gizlilik anlaşmasının yukarıda adı geçen sözleşmenin/protokolün bir eki olarak imzalanması hususunda anlaşmaya varmışlardır. İmzalandıktan sonra işbu gizlilik anlaşması sözleşmenin/protokolün ayrılmaz bir parçasıdır.


1. Tanımlar

- Alt Yüklenici: Asıl yüklenici(Firma) ile yaptığı sözleşmeye dayalı olarak sözleşme konusu için bir kısmını gerçekleştiren tüzel kişiyi ifade eder ve sözleşmenin tarafı olarak kabul edilir.
- Bilgi Güvenliği Yöneticisi: Hizmet Sunumu Genel Müdürü tarafından atanmış bilgi güvenliğine ilişkin konularda, genel müdüre karşı doğrudan sorumlu ve Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü düzeyinde en üst yetkiye sahip kişiyi ifade eder.
- Bilginin Korunması: Hak sahibi olmayanlara karşı bilginin gizliliğinin sağlanması, bilginin hak sahiplerine erişebilir kılınması ve her durumda bilginin bütünlüğünün korunmasını ifade eder.
- Firma: Sözleşme yapan Kurum ya da kuruluşu ifade eder / Paydaş: Protokol yapılan kamu kurumları, kamu kurumu niteliğindeki kurumlar ile sivil toplum kuruluşlarını ifade eder.
- Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu’nu ifade eder.
- Protokol: Bu anlaşmanın yapılmasını gerekli kılan protokolü ifade eder.
- Sözleşme: Bu anlaşmanın yapılmasını gerekli kılan sözleşmeyi ifade eder.

2. Gizli Bilginin Tanımı

Gizli bilginin tanımı ve ne olduğu aşağıdaki maddelerle açıklanmıştır. Ayrıca veri ya da bilginin edinilme şeklinin (yolunun, aracının) sözlü, yazılı, direkt, dolaylı, istemli veya istemsiz olması söz konusu bilgiyi gizli bilgi kapsamı dışına çıkarmaz.

- Kuruma ait bilgi, buluş, iş, metot, patent, telif hakkı, marka, ticari sır, mali bilgiler, yenilikler, görevlendirmeler, abonelik bilgisi, kullanıcı adı, şifre, çalışan bilgileri ve iletişim bilgileri;
- Kurumun tüm bilişim sistemleri ile bilişim sistemleri bileşenlerine (insan, yazılım, donanım, ağ cihazı, veritabanı, sunucu, bilgisayar, alt yapı vb.) ait sistem bilgisi, yapılandırma bilgisi (konfigürasyon), materyaller, programlar, analiz dokümanı, tasarım dokümanı, test sonuçları, topolojiler, özel teknik bilgiler, çizimler, adet, miktar, marka-model bilgisi ve kullanılan teknoloji;
- Kurum’un işleri yapılırken kullanılan ve kuruma özel olan yöntem, metot, form, politika ve prosedürler;
- Kurumun geliştirmiş olduğu uygulamalara ilişkin her türlü analiz dokümanı, tasarım dokümanı, test sonuçları ve yazılım kodu;
- Sınıflandırılmamış veya gizli olup olmadığı şüpheli olan Kurum’a ait veri ya da bilgiler,

	GİZLİLİK ANLAŞMASI				EK : 14
	Doküman No	Yürürlük Tarihi	Sürüm Tarihi ve No	Sayfa No	
	BT-P-15 Form-02	19.06.2013	24.04.2017/3.0	2 / 5	


- f) 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ile düzenlenmiş, kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek veya tüzel kişiye ilişkin her türlü bilgi ve belgeler ile diğer yasal düzenlemeler, uluslararası anlaşmalar, yargı kararları ile gizlilik sınıfına alınmış tüm bilgi ve belgeler;
- g) Paylaşıldığında (ifşa edildiğinde) Kurumu olumsuz etkileyen/etkileyecek (saygınlık dâhil zarara uğratan) bilgiler;
- h) Gizli sayılan veri ya da bilgiden üretilen ve anonim olmayan yeni bilgiler;
- gizli bilgi olarak kabul edilir.

3. Gizli Bilgi Tanımına Girmeyen Bilgiler

- a) Genel geçer bilgi veya anonim bilgi. Örn: Ansiklopedik bilgiler
- b) Kamuya açıklanmış bilgi. Örn: Duyurular

4. Gizli Bilginin Korunması

- a) Firma/Paydaş, sadece bilgiye erişimi gerekli olan ve kendisine bu yetki verilmiş olanlara bilgiyi erişilebilir kılar. Yetki verilen kişiler, bu yetkilerini başka bir çalışana devredemez.
- b) Firma/Paydaş, yaptığı çalışmalarda Kurumda bulunan bilgi güvenliği yönetim sistemi politika ve prosedürlere uygun davranacaktır. Prosedürlerde eksik ya da yanlış bir husus olması durumunda öncelikle prosedürün düzeltilmesini talep edecektir.
- c) Firma/Paydaş, sözleşme/protokol gereği bilgiyi öğrenmesi gereken çalışanlarını, alt çalışanlarını ve kendilerine bağlı olarak çalışan diğer kişileri bilginin gizliliğinin korunması hususunda bilgilendirir, eğitir ve Kurum'dan temin edeceği "Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi"ni imzalatır. Bilgi güvenliği taahhütnamesi imzalatılan yetkili kişilerin listeleri ile yetki verilen bir çalışanın görevinden ayrılması ya da yeni bir çalışanın dâhil olması hallerinde durum en geç 3 iş günü içinde Kuruma bildirilir.
- d) Yaptığı iş ve projedeki rolü açısından bilgiye erişimi gerekmeyen (kendi yöneticileri ve çalışanları da dâhil) diğer kişilere ya da sistemlere karşı firma/paydaş tarafından bilgi korunur.
- e) Bilgiye erişim yetkisi olmayan (kendi çalışanları da dâhil) diğer kişilere ya da sistemlere karşı firma/paydaş tarafından bilgi korunur ve bilginin güvenliği sağlanır.
- f) Firma/Paydaş, sözleşme/protokol çalışmaları sırasında bilginin bütünlüğünü ve doğruluğunu sağlamakla yükümlüdür ve bu amaçla gerekli güvenlik önlemlerini çalışma öncesinde almak zorundadır.
- g) Kurum'un bilgisi ve onayı dışında, projede kullanılan veriler ve bilgiler üzerinde sözleşme/protokol amaçları haricinde hiçbir sebeple ve suretle değişiklik yapamaz.
- h) Firma/Paydaş, gizli bilgiyi sözleşmenin / protokolün amaçları dışında (kendisine ya da bir başkasına çıkar sağlamak, art niyet vb.) doğrudan ya da dolaylı olarak kullanamaz, kopyalayamaz, aktaramaz, taşıyamaz, yurt dışına çıkaramaz, açıklayamaz, e-posta vb. şekilde elektronik ortamda iletmez.
- i) Firma/Paydaş, Kurumun yazılı izni olsa dahi bilgiyi basın yayın organları ve medya kuruluşları vasıtasıyla açıklayamaz, reklam amacıyla kullanamaz.
- j) Firma/Paydaş, gizli bilgiyi konuyla ilgili olmaları nedeniyle kendi çalışanlarına "bilmesi gereken" prensibine göre paylaşır.
- k) Firma/Paydaş, yetkilileri sözleşme / protokol kapsamı dışında veya yaptığı işin gereği olmayan bilgi ve belgeleri çalışanları aracılığıyla elde etmeye çalışırsa gizliliği ihlal etmiş sayılır.

	GİZLİLİK ANLAŞMASI				EK : 14
	Doküman No	Yürürlük Tarihi	Sürüm Tarihi ve No	Sayfa No	
	BT-P-15 Form-02	19.06.2013	24.04.2017/3.0	3 / 5	

5. Bilginin İşlenmesi

Bilgi üzerinde yapılan her türlü işlem (görüntüleme dâhil) bilginin işlenmesidir.

Firma/Paydaş; elde ettiği bilgileri sadece sözleşme/protokol amaçları doğrultusunda Bilgi Güvenliği hususlarını dikkate alarak işler.

6. Gizli Bilginin Açıklanabilmesi

- Firma/Paydaş; Kurumun yazılı izniyle verilen bilgiyi, izin verilen şekilde, izin verilen taraflara açıklayabilir veya paylaşabilir.
- Taraflar, bu anlaşmada açıkça ifade edilmemiş olsa bile, işbu gizlilik anlaşmasına konu ve gizli niteliği taşıyan bilgilerin korunmasına, değişimine ve paylaşımına ilişkin yasal mevzuat gereklerine uymakla yükümlüdür.
- Gizli bilgi niteliği taşıyan bilgilerin kanuni düzenlemeler, adli ve idari makamlarca yapılan soruşturmalar veya yargı mercileri tarafından talep edilmesi halinde, bilginin asıl sağlayıcısı olan tarafın yazılı onayı alınmak ve söz konusu bilgilerin gizli bilgi niteliği taşıdığı belirtilmek suretiyle paylaşılabilir.

7. Bilginin ve Bilgiyi İçeren Materyalin İadesi

- Firma/Paydaş, kendisine başlangıçta verilen bilgi ve belgeler ile sözleşme/protokol sürecinde edindiği bilgi ve belgeleri ve bunları içeren materyalleri iş sonunda kuruma teslim etmekle yükümlüdür.
- Firma/Paydaş, asıl bilgileri Kuruma teslim ettikten sonra, Kurumun yazılı onayını da alarak uhdesinde kalan bilgi ve belgelerin tüm kopyalarını Kurumun belirttiği şekilde imha eder. Firma/Paydaş imha edildiğine dair belge ve kanıt Kuruma ibraz eder.
- İadesi mümkün olmayan gizli bilgiler (konuşmalar, sözel ifadeler vb.) işbu gizlilik anlaşmasının sona ermesi halinde de gizli bilgi niteliğindedir.

8. Süre

- İşbu anlaşma imza tarihinden itibaren yürürlüğe girer.
- Sözleşme/protokol herhangi bir nedenle sona erse dahi işbu anlaşmadaki gizlilik yükümlülükleri geçerli olmaya devam edecektir.

9. Kısmi Geçersizlik


- Herhangi bir nedenle işbu anlaşma maddelerinden herhangi birinin taraflarca geçersiz sayılması ya da iptal edilmesi, işbu anlaşmanın diğer maddelerinin geçerliliğini etkilemez.

10. Uyuşmazlık ve Çakışma

- Firma/Paydaş ile gizlilik konusunda yapılmış olan başka bir gizlilik anlaşması varsa bu anlaşma diğer anlaşma maddeleri ile çakıştığında işbu anlaşmanın maddeleri esas alınır.
- İşbu anlaşma sebebiyle ortaya çıkacak olan tüm uyuşmazlıklarda sözleşmede belirlenen mahkemeler yetkili olup, Türk Hukuku uygulanır.

11. Denetim

- Kurum, ihtiyaç halinde gizliliğin korunduğunun veya ihlal edildiğinin tespiti amacıyla Firma / Paydaş nezdinde izleme, inceleme, kontrol ve denetleme yapma konusunda yetkilidir.

	GİZLİLİK ANLAŞMASI				EK : 14
	Doküman No	Yürürlük Tarihi	Sürüm Tarihi ve No	Sayfa No	
	BT-P-15 Form-02	19.06.2013	24.04.2017/3.0	4 / 5	

12. Diğer Hususlar

- İşbu gizlilik anlaşmasının maddelerinden çıkarılacak olan yorumlardan bilginin gizliliğini daha çok koruyan yorum esas alınır.
- Firma / Paydaş, gizliliği korumak ve işbu gizlilik anlaşmasının maddelerinin gereğini yerine getirmek amacıyla Kurumdan herhangi bir ücret talep edemez.
- İşbu anlaşma kapsamında elde edilen gizli bilgilerin korunmasına ilişkin yükümlülüklerden herhangi birinin ihlal edilmesi durumunda, yükümlülüklerini ihlal eden, gerekli seviyedeki önlemleri almayan ve gizli bilginin güvenliğinin ihlal edilmesine sebebiyet veren taraf, diğer taraf uhdesinde meydana gelebilecek doğrudan ve dolaylı tüm zarar ve ziyarı karşılamakla sorumludur. Ayrıca gizlilik dereceli bilgilerin kullanılması sonucu, kullanan tarafta ya da üçüncü kişilerde oluşabilecek zarardan Kurum sorumlu tutulamayacaktır.
- Firma / Paydaş ve alt yüklenici bu gizlilik anlaşmasını ihlal etmesi sonucu doğacak tüm idari, cezai ve hukuki sorumluluğu peşinen kabul eder ve oluşacak her türlü zarardan dolayı müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- İşbu gizlilik anlaşması "Sözleşme / Protokol", eki ve ayrılmaz parçası olarak hazırlanmıştır. "Sözleşme / Protokol", adedince nüshası "Sözleşme / Protokol" ile birlikte söz konusu dosyada saklanır.
- İşbu Anlaşma eki ve ayrılmaz bir parçası olduğu sözleşme/protokolün taraflarına mahsus olup, herhangi bir tarafça, önceden ilgili diğer tarafın yazılı izni alınmaksızın sözleşme/protokol sebebiyle kazanılan hiçbir hakkı kısmen ya da tamamen devir ve temlik edilemez.
- Sözleşmenin/protokolün imzalandığı esnada var olmayan bir alt yüklenicinin, daha sonradan işe dâhil olması durumunda firma/paydaş, daha sonradan dâhil olan alt yüklenici ile kurum arasında işbu gizlilik anlaşmasının imzalatılmasını taahhüt eder. Alt yüklenici işbu gizlilik anlaşmasını imzalamadan işe başlayamaz. Alt yüklenici ve firma/paydaş bilginin korunması amacıyla işbu gizlilik anlaşmasında belirtilen hususlarda Kuruma karşı müştereken ve müteselsilen sorumludur.


13. Sözleşme/Protokole Özel İlave Hususlar

İşbu gizlilik anlaşmasının yukarıda belirtilen maddelerine ilave edilen hususların her biri aşağıda ayrı ayrı belirtilmiştir.

-
-

14. Yaptırım

- Yukarıda sayılan kurallardan bir ya da birkaçının ihlali durumunda, Kurum tarafından ihlal tespit edilmiş olsun ya da olmasın Firma/Paydaş Kurum'a ihlali bildirmekle/raporlamakla yükümlüdür.
- Yukarıda sayılan kurallardan bir ya da birkaçının ihlali durumunda, güvenlik ihlaline yol açan kullanıcı hakkında Kurum Bilgi Güvenlik Yöneticisi tarafından işlem başlatılacaktır. İhlalin ciddiyetine göre idari yaptırımlar uygulanacak ve gerekiyorsa cezai yaptırım uygulanması için Bilgi Güvenliği Yöneticisi tarafından gerekli mercilere bildirilecektir.

	GİZLİLİK ANLAŞMASI				EK : 14
	Doküman No	Yürürlük Tarihi	Sürüm Tarihi ve No	Sayfa No	
	BT-P-15 Form-02	19.06.2013	24.04.2017/3.0	5 / 5	

Taraflar “<Sözleşme/Protokol Adı Yazılır>” Sözleşmesi/Projesi/Protokolü kapsamında kullanılacak olan işbu gizlilik anlaşmasının maddelerini tek tek okuduğunu, anladığını ve maddelerde geçen şartlara uyacağını kabul ve beyan ederler.

Kurum
Tarih: .../.../ ...
(imza)

<u>Firma / Paydaş</u>
Tarih: .../.../ ...
(imza)
<u>Alt yüklenici</u>
Tarih: .../.../ ...
(imza)

1- Bu gizlilik anlaşması, “BT-P-15 Üçüncü Taraflarla Çalışma Esasları”na göre işletilir.

2- Anlaşma içindeki altı çizili kısımlardan (Firma/Paydaş , sözleşme/protokol) ilgisiz olan **silinir** ve ilgili kısımlardan **SADECE BİR TANESİ** kalacak şekilde güncellenerek imzaya alınır.

	HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ			Ek:15
	Üçüncü Taraf Çalışanları Politika – Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi			
	Doküman No	Yürürlük Tarihi	Sürüm Tarihi ve No	
	BT-P-15 Form-01	19.06.2013	19.06.2013/01	1

Taahhütname Tarafları (Kurum) <i>(Kurum olarak anılacaktır)</i>	Ziya bey Cad. No:6 Balgat - Ankara adresinde faaliyet gösteren Sosyal Güvenlik Kurumu
Üçüncü Taraf çalışanı (Şahıs) <i>(Şahıs olarak anılacaktır)</i>	
Adı Soyadı	
Adresi	
Görev Yapılacak Proje <i>(Proje olarak anılacaktır)</i>	

Bu taahhütnamede belirtilen hususlar SGK Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü'nde (Bundan böyle "Kurum" olarak anılacaktır) proje dolayısıyla firma (Bundan böyle "Firma" olarak anılacaktır) bünyesinde görev yapan üçüncü şahıs (Bundan böyle "Şahıs" olarak anılacaktır) tarafından taahhüt edilir.

Taahhütname Konusu:

Şahıs tarafından verilmiş/verilecek hizmetin sağlanması esnasında ulaşılabilecek, tespit edilecek veya herhangi bir şekilde öğrenilecek gizli ve özel bilgilerin amacı dışında kullanılmasının, herhangi bir biçimde üçüncü şahıslara açıklanmasının, verilmesinin önlenmesi için ve gizlilik unsurunun temini için Şahıs'ın aşağıda düzenlenen maddelere uyacağına teyidi/taahhüdü amacıyla işbu Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi imzalanmıştır. İşbu Taahhütnamenin Kurum ile imzalanmış sözleşme(ler)/protokol(ler)/ek sözleşme(ler)'(n)in ve/veya yapılmış/yapılacak ortak çalışmaların ayrılmaz bir parçası olduğu kabul edilmiştir. İşbu Bilgi Güvenliği Taahhütnamesinde; Kurum'un bilgi sistemleri "Kurum Sistemleri", bu sistemlerde veya bu sistemler dışında bulunan Kurum'a ait bilgiler/veriler de dahil olmak üzere tüm bilgiler/veriler "Kurum Bilgileri, Bilgi(ler), Veri(ler), Bilgi Varlığı, Mülkiyet Altındaki Bilgi(ler)" olarak geçmektedir.

Mülkiyet Altındaki Bilginin Tanımı ve Kapsamı:

Çalışma kapsamında edinilen ve üretilen her türlü Bilgi Varlığı gizli olarak nitelendirilecektir. Kurum'a ait özel ticari sırlar, teknik ve/veya tasarımsal bilgiler, mali bilgiler, müşteri-çalışan bilgileri de dâhil olmak fakat bunlarla sınırlı kalmamak koşuluyla tüm ticari, teknik Bilgiler ve çalışılan süre içinde derlenen tüm Bilgiler, materyaller, programlar ve dokümanlar, bilgisayar ve telekomünikasyon sistemleri, donanım-yazılım ve tüm diğer düzenleme ve uygulamalar ile Firma'nın Kurum'daki çalışma süresi içerisinde yapmış olduğu tüm işler, anlaşmalar ve geliştirdikleri ürünler gizlidir ve Kurum'un mülkiyeti altındadır. Bilgi Varlığı kapsamına, herhangi bir sınırlama olmaksızın, herhangi bir evrak, elektronik dosya, elektronik posta, yazılım programı, algoritma, yazılım modülü, formül, program kaynak kodu, bilgisayar ve/veya iletişim sisteminin tarifi veya ayrıntıları, envanter bilgileri, teknik özellikler, keşif ve icatlar, çizim ve tasarımlar, endüstriyel tasarımlar, ürün planları ve teknolojileri, yazılım kullanıcı kitapçıkları, ticari markalar veya ticari marka önerileri, pazarlama bilgileri, müşteri listeleri, çalışanlara ait bilgiler, satış tahminleri ve değerlendirmeleri, finansal raporlar, finansal planlar, finansal tahminler, maliyet çalışmaları, fiyat listeleri, fiyatlandırma yöntemleri, kontrat hükümleri, kayıtlar, dosyalar, işletme planları, Kurum'a ait özel ticari sırlar ve Kurum'un işi ve işleyişi ile ilgili bütün bilgi ve malzemeler ile Kurum'da edinilen her türlü bilgi ve malzeme de dâhildir. Bu madde ile sayılan Bilgi Varlığının tahdidi olmayıp, Kurum'un kamuya açıklamadığı her türlü sır bilgilerdir ve ister sözlü yapılsın, isterse elektronik ortamda veya yazılı ya da başka bir araçla yapılsın, sahibinin sır bilgi saydığı her türlü bilgiler bu kapsama dâhildir. Şahıs ilgili hizmeti verirken edinecekleri her türlü (yazılı, görsel, sözlü, elektronik, manyetik vb.) Bilgi ve üretilen her türlü Bilgi Varlığının gizli olduğunu kabul edecek ve koruyacaktır.

Mülkiyet Altında Olmayan Bilgi:

Aşağıda belirtilen hususlar Mülkiyet Altındaki Bilgiler/Bilgi Varlığı kapsamına dâhil değildir:

- a) Kullanımı veya açıklanması konusunda hiçbir kısıtlama yapılmadan üçüncü kişilere açık olan, Kurum'un zaten kamuya açıklamış olduğu bilgiler.
- b) İşbu Taahhütname herhangi bir şekilde ihlal edilmeksizin, Tarafların bağımsız bir şekilde tasarladıkları, üretilip geliştirdikleri bilgiler.

Kurumun Mülkiyet Hakkı:

Şahıs, Mülkiyet Altındaki Bilgilere ait tüm fikri mülkiyet haklarının, tasarruf hakkı ve diğer hakların, Kurum'a ait olduğunu ve işbu Taahhütname altında bunların kendisine verilmesiyle hiçbir hak, tasarruf hakkı veya avantaj elde etmediğini kabul etmektedir.

Şahısın Sır Saklama Yükümlülüğü:

1. Şahıs, Kurum'un Mülkiyeti Altındaki Bilgiler üstündeki haklarını tanımakta ve kabul etmekte olup, işbu Taahhütname altında, elde edilmiş /edilen/edilecek Mülkiyet Altındaki Bilgiler konusunda aşağıda yazılı olanları sağlamak için gerekli önlemleri almayı kabul ve taahhüt etmektedir:

- a) Bu Bilgileri sır olarak saklamak.
- b) Kurum'a ait Bilgilere en az kendi bilgilerine gösterdiği özeni göstermek.
- c) Bu Bilgileri, işbu Taahhütnamenin ve ayrılmaz bir parçası olduğu beyan edilen sözleşme(ler)/protokol(ler)/ek sözleşme(ler) ve/veya çalışmalar kapsamında belirtilen hükümlerin uygulanması dışında bir maksatla kullanmamak.

2. Şahıs, işbu Taahhütname hükümlerine, yasalara uygun davranmasından, kasten veya sehven de olsa Kurum'a vereceği zararlardan sorumludur. Bu sorumluluğu başkalarına devredemez, başkaları ile paylaşamaz. Şahıs aksi takdirde doğacak tüm kanuni ve hukuki sorumluluğu peşinen kabul eder.

Mülkiyet Altındaki Bilginin Kullanılması Şartları:

1. Şahıs, ilgili kanun ve mevzuat gereği sır saklamakla yükümlüdür. Şahıs; hizmet süresince edineceği Bilgi'yi (hizmet verirken kendisine teslim edilmiş veya herhangi bir şekilde öğreneceği her türlü Bilgi'yi) sadece hizmet kapsamında kullanacak; bu Bilgileri sadece Kurum ve Kurum'un yetkilendirdiği Kuruluş/Şirket ile paylaşacak; başkaları ile paylaşmayacaktır. Bu Bilgiler gizli olarak nitelendirilecektir ve bunlar kesinlikle kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar ve kuruluşlar yararına, Kurum'la çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kesinlikle kullanılmayacaktır. Benzer şekilde Bilgiler veya araçların izin verilen ve Kurum'daki görevin gerektirdiği durumlar haricinde, kişisel ve özel çıkarlar için veya üçüncü şahıslar, kurum ve kuruluşlar yararına, Kurum'da çalışılan süre içinde veya daha sonrasında kesinlikle kullanılmaması gerekir.

2. Şahıs, Kurum hakkında mevcut sözleşme(ler)/protokol(ler) ve/veya çalışmalar ifası dolayısıyla öğrendiği, üçüncü kişilerce yasal yollarla zaten bilinenler dışındaki tüm Bilgileri, Kurum'un yazılı izni olmadan, üçüncü şahıs(lar) ya da kuruluş(lar)a vermemeyi, açıklamamayı, kamuya duyurmamayı ya da bu şekilde sonuçlanacak davranışlardan kaçınmayı taahhüt eder.

3. Şahıs, çalışmadaki görevi ile ilgili olsun veya olmasın Kurum'da(n) edindiği her türlü Bilgi'yi sır olarak saklamak ve bunları başkalarına/üçüncü şahıslara iletmemek, inceletmemek, açıklamamak ve söylememekle mükelleftir ve çalışanlarının da bu yükümlülüğe uygun davranmasını sağlayacaktır.

4. Şahıs, öğrendiği sırları veya Bilgileri ve bunlara ilişkin belgeleri yetkileri olmayan kişilere ve makamlara açıklamayacak ve vermeyecektir. Bu yükümlülük hizmet tamamlandıktan sonra da ve/veya Şahıs'ın çalıştığı Kurum/Firma ile ilişkisinin sona ermesi halinde de devam edecektir.

5. Şahıs, gerçekleştirilen çalışma ile Kurum'da(n) edinecekleri Bilgiler hakkında her ne sebeple olursa olsun hiçbir surette sözlü, yazılı ve görsel basına açıklama yapmayacaklar; Kurum'un yazılı izni olmadıkça, bu Bilgiler hakkında fotoğraf, yazı, makale, tebliğ, rapor gibi yazılı belge yayımlamayacak; seminer, panel gibi toplantılarda konuşmacı olmayacaklardır.

6. Şahıs, Kurum'a veya başkasına zarar vermek, kendisine veya başkasına yarar sağlamak amacıyla veya hiçbir maksadı olmadan Kurum Sistemleri'ni veya verileri ya da diğer herhangi bir unsuru kısmen veya tamamen tahrip etmek, değiştirmek, silmek, Kurum Sistemleri'nin işlemesine engel olmak veya yanlış biçimde işlemesini sağlamak gibi davranışlarda bulunmayacaktır.

7. Hangi amaçla (kişisel veya işle ilgili) olursa olsun, Şahıs, hizmet verilirken kullanılan çeşitli şekillerde (basılı, manyetik, optik vb.) bulunabilecek olan Kurum Verilerini/Bilgilerini Kurum’ca verilmiş yazılı bir yetkisi olmadan veya Kurum onayı almadan kullanmayacak, teksir etmeyecek, taşımayacak, elektronik posta vb. şekilde iletmeyecek ve Kurum dışına çıkarmayacaktır.

8. Şahıs, salt hizmet için kendilerine verilen alet-edevatı ve Bilgileri kullanacaktır. Kurum’da, kendilerine verilenler hariç, diğer alet, edevat ve Bilgileri kullanmayacaktır. Bunun dışında, Kurum’un yazılı izni olması durumu hariç hiçbir şekilde şahsi Bilgi Teknolojisi cihazlarını (örn: dizüstü bilgisayar, CD yazıcı/okuyucu, depolama araçları, modem vb.) Kurum’a getirmeyecek ve Kurum’ da kullanmayacaktır.

9. Şahıs, Kurum’un Bilgi’lerine erişmek ve kullanmak konusunda, aşağıdaki hususları da peşinen kabul etmiştir:

a) Kurum’un tüm belge ve kayıtları içinden, Mülkiyet altındaki Bilgileri ve bunlarla ilgili diğer bilgileri ayırmak.

b) Kurum’un işbu belgeye dayalı olarak verdiği bütün numuneler, modeller, çizimler, bilgisayar kayıtları ve kayıt taşıyıcıları ve diğer her türlü belgeleri, Kurum’a ait saymak ve Kurum’un tarafın talep etmesi halinde derhal iade etmek.

c) Dışarıdan ulaşılmaya elverişli bilgisayar veya elektronik yayınlama sistemlerinde, Mülkiyet Altındaki Bilgileri kullanmamak, kopyalamamak, dönüştürmemek veya saklamamak veya normal kullanım yeri dışında bir yere herhangi bir şekil ve vasıtayla bunları nakletmemek.

d) Kurum’un yazılı açık izni olmadan, Mülkiyet Altındaki Bilgileri kullanarak herhangi bir ürün geliştirmemek ve Kurum ile rekabet hali oluşturacak herhangi bir faaliyette bulunmamak.

e) Bilgi Varlığını, işbu Taahhütnamenin ayrılmaz bir parçası olduğu Sözleşme’nin ve/veya çalışmanın maksadını gerçekleştirmek amacı dışında hiçbir şekilde çoğaltmamak. Bilgi Varlığının, herhangi bir kopyasını Kurum’a ait saymak ve Kurum tarafından yazılı olarak izin verilmediği sürece orijinalinin üzerinde bulunan tüm gizlilik veya mülkiyetle ilgili hüküm, uyarı ve ibarelere riayet etmek.

f) Gizli Bilgiler, somut maddi haldeyse (bunlara herhangi bir sınırlama olmaksızın yazılım, donanım, çizim, grafikler, tablolar, diskler, bantlar, prototip ve örnekler dâhildir), üzerini “Gizli” veya benzeri bir ibareyle yaftalamak. Bu ibarelerde, ayrıca mülkiyet hakkının aidiyetinin belirlenmesi için Kurum’un kimliğini de belirtmek.

g) Kurum’a ait Bilgi Varlığı kapsamındaki bilgilerin herhangi bir şekilde kaybolduğunu ve/veya izinsiz açıklandığını öğrenmesi halinde, Kurum’a derhal haber vermek. (Bu fiil, Şahıs’ı yükümlülükten kurtarmayacak ve Kurum, Şahıs aleyhine her türlü kanuni müeyyideyi uygulamak, uygulamak ve hukuki işlem başlatmakta serbest olacaktır.)

h) Kurum’un yazılım programlarının değerli gizli Bilgileri içerdiğini kabul etmek ve önceden Kurum’dan alınmış yazılı izni olmadan Gizli Bilgileri içeren yazılım programlarını değiştirmemek, amacına ters bir şekilde üretmemek, parçalara ayırmamak, başka işlerde kullanmamak, silmemek/ortadan kaldırmamak.

Yükümlülüklerin Geçerliliği:

Şahıs’ın, alınan hizmetin sona ermesinden sonra da işbu Gizlilik Taahhütnamesi uyarınca gizliliğe ilişkin taahhüt ve sorumlulukları, aynen, işbu Taahhütnamede belirtildiği şekilde, devam eder.

Taahhüdün İhlali:

Şahıs, işbu Taahhütnamede belirtilen hususların ihlali ve Bilgilerin açıklanması durumunda, Kurum’un bundan büyük zarar göreceğini kabul etmektedir. İşbu Taahhütname hükümlerinin, Şahıs tarafından ihlali nedeniyle Kurum’un zararı olması halinde, uğranılan zarar Mahkeme kararı aranmaksızın tarafların mutabakatı ile Şahıs tarafından tazmin edilecektir. Mutabakat sağlanamazsa Şahıs, yargı kararına istinaden, Kurum’un zararının derhal ödeneceğini kabul ve beyan eder.

Genel Hükümler:

1. İşbu Taahhütname 'ye yapılacak tüm tadiller yazılı olarak yapılacaktır ve imza ile kayıt altına alınacaktır. Şahıs'ın işbu taahhütle verdiği gizlilik taahhüdünün hükümlerini değiştirmek, bu hükümleri azaltmak gibi maksatla yapmış olduğu değişiklikler geçerli olmayıp taahhüdün imza altına alınmış işbu koşulları değişmeden uygulanacaktır.
2. Eğer işbu Taahhütname hükümlerinden biri veya birkaçı, herhangi bir kanun veya düzenleme altında, geçersiz, yasadışı ve uygulanamaz ilan edilirse, geride kalan hükümlerin geçerliliği, yasallığı ve uygulanabilirliği hiçbir şekilde etkilenmez veya zarar görmez.
3. Kurum'un işbu Taahhütnamenin herhangi bir şekilde ihlalinden doğan bir hakkını, yetki veya gücünü kullanmaması veya erteleme, işbu belgedeki herhangi bir haktan vazgeçmesi anlamına gelmez veya bu hakkın daha sonra kullanmasını veya işbu Taahhütnamenin müteakip ihlallerinde diğer, hak, yetki ve çözümlerini kullanmasına engel teşkil etmez.
4. Taraflar arasında mevcut olan ve konuyla ilgili olmayan diğer sözleşmeler ve/veya taahhütnameler işbu Taahhütnameyi herhangi bir şekilde etkilemez.
5. İşbu Taahhütname, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına tabi olup, bunlara uygun olarak yorumlanır. Taraflar Ankara mahkemelerinin münhasır yargılama yetkisini kabul ederler.
6. İşbu Taahhütnamenin madde başlıkları kolaylık sağlama amacıyla tanzim edilmiştirler ve Taahhütnamenin yorumunu tek başlarına etkileyemezler.
7. İşbu Taahhütname 'ye uygun olarak verilmesi gerekli veya verilmesine izin verilen her türlü bildirim, talep, istek ve diğer bildirimler yazılı olarak Türkçe olarak yapılır ve şahsen, elektronik posta, faks mesajı veya iadeli taahhütlü posta ile de yapılabilir. Bildirim ulaştığının (elektronik posta, faks mesajı veya iadeli taahhütlü postanın ulaştığının bilgisi)teyidi ile bildirim ve sair evrak tebellüğ edilmiş sayılır. Bildirimler, yukarıda belirtilen Şahıs adresine yapılır.
8. Şahıs yukarıda belirtilen adresi yasal tebligat adresi olarak belirlediğini, adres değişikliğini bildirmediği takdirde bu adrese yapılacak her türlü tebligatın kendisine yapılmış sayılacağını, ayrıca bu adreste bulunmaması/adresin yeterli olmaması gibi nedenlerle tebligatın yapılamaması halinde bu adrese gönderilecek her türlü bildirim (Tebligat Kanunu 28. maddesine göre ilanen tebliğe gerek bulunmaksızın) noter veya postaya tevdi olunduğu tarihte kendisine yapılmış sayılacağını kabul, beyan ve taahhüt eder.

İşbu Taahhütname, iki nüsha olarak düzenlenmiş/..../..... tarihinde imza altına alınmıştır. Gizlilik Taahhütnamesinin bir nüshası Şahıs tarafından alınmıştır.

Şahıs

1. Tüm bilgi sistemi kullanıcıları kendilerine verilmiş olan yetki çerçevesinde bilgi sistem teçhizatını kullanmakla yükümlüdür.
2. Kullanıcı hesap açma işlemleri, yetki arttırma talepleri için her kullanıcının birim yöneticisi tarafından onaylanmış yazılı bir talebi olmalıdır. Tüm hesap açma talepleri gerekçelendirilmiş olmalıdır; makul iş gerekçesi olmaksızın bilgi sistemlerine erişim sağlanmamalıdır.
3. Kullanıcı hesapları her kullanıcı için biriciktir ve kullanıcılar arasında paylaşılabilir. Kullanıcılar için belirlenen kullanıcı kodu ile yapılmış her türlü işlemde kullanıcı kodu tahsis edilen personel sorumludur. Yapılan her türlü işlem, erişilen veya erişilmeye çalışılan her türlü bilgi kayıt altına alınmaktadır. Tutulan erişim kayıtlarının incelenmesi sonucu yetkisiz erişim, iş gereği olmayan kişisel bilgi görüntülemeleri yapan kullanıcılar hakkında yasal işlemler başlatılacaktır.
4. Birim amiri ve/veya birim bilgi işlem sorumlusu; uzun süreli görevden ayrılan (ücretsiz izin, askerlik, uzun süreli rapor vb.) personelin, görevinden ayrıldığı tarihten itibaren kullanıcı hesaplarının geçici olarak dondurulmasını sağlamak zorundadır.
5. Birim amiri ve/veya birim bilgi işlem sorumlusu; üçüncü taraf çalışanı ve sözleşme süresi dolan kişiler ile Kurum çalışanlarından, görevden ayrılmak isteyen her statüdeki personelin ilişik kesme işlemlerini (VPN anahtarının teslim alınması, veritabanına erişim yetkilerinin iptal edilmesi, personel kimliğinin teslim alınması, işten ayrıldıktan sonra bilgi güvenliği konusunda uyması gereken kuralların tebliğ edilmesi, DYS iş listesinde bekleyen evrakının bulunmaması, kullanıcı yetkilerinin iptal edilmesi ve kullandığı bilgisayara imaj atılması) tamamlamadan görevden ayırmaması gerekmektedir.
6. Kullanıcılar; bilgi sistemleri için kolayca tahmin edilemeyen, ele geçirilemez güçlü parola belirlemek zorundadır.
7. Çalışanlar; yetkileri çerçevesinde erişmemeleri beklenen bilgi ve belgelerden uzak durmak ve bunların yetkisiz kişilerce erişildiğini gözlemlediklerinde durumu Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne haber vermekle yükümlüdürler.
8. Çalışanlar; güvenlik açısından hassas belgelerin (GİZLİ ve/veya kapalı zarf içinde üstü işaretlenmiş belgelerin) açıkta ve korumasız bir şekilde bırakıldığını gördüklerinde amirlerine haber vermekle yükümlüdürler.
9. Ağ hizmetlerinden faydalanan her kullanıcı, erişimin iş amaçları için verildiğini bilmeli ve amacı dışında kullanmamalıdır.
10. SGK bilgi sistem ağında bulunan tüm ağ ve güvenlik cihazları Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü tarafından tanımlanmıştır. SGK networküne Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü Bilgi Sistemleri ve Siber Güvenlik Daire Başkanlığının bilgisi dışında ağ cihazı bağlantısı yapılmaması gerekmektedir.

Yukarıdaki belirtilen kuralların tamamına uymayı kabul ve taahhüt ederim.

Adı soyadı :

Kur.Sic.No :

Unvanı :

Tarih : /.... /20..

İmza :

	HİZMET SUNUMU GENEL MÜDÜRLÜĞÜ Kurum Çalışanları Politika – Bilgi Güvenliği Taahhütnamesi			Ek:17
	Doküman No	Yürürlük Tarihi	Sürüm Tarihi ve No	Sayfa No
	BT-P-06 Form-	19.06.2013	19.06.2013/01	1

Kurum	Sosyal Güvenlik Kurumu
Kurum Çalışanı Personel	
Kurum sicil no	
Adı soyadı	
Unvanı	
Görev yaptığı birim	

Bu taahhütnamede belirtilen hususlar Sosyal Güvenlik Kurumunun merkez ve taşra teşkilatında görev yapan her statüdeki personel tarafından taahhüt edilir.

Bu Taahhütname ile personelin görevi gereğince ulaşması gereken bilginin, amaç dışı kullanılmasına ve yetki dışı açıklanmasına karşı bilginin korunması amaçlanmıştır.

Bu amaca yönelik olarak;

1. Bilgi: Personelin görev yetki ve sorumlulukları çerçevesinde, Kanun, Yönetmelik, Usul-Esas ve Genelge hükümleri ile Kurum tarafından şifahi olarak bildirilen talimatların, yazılı veya elektronik yolla iletilen dokümanları, Kurumun veri alışverişinde bulunduğu diğer kurum ve kuruluşların veri tabanlarında ve veri ambarlarında tutulan her türlü veriyi, görevi gereğince üretilen her türlü yazışma, toplantı notu, rapor ve sunu gibi matbu veya elektronik ortamda tutulan her türlü doküman ve görseli kapsamaktadır.
 2. Personel, Kurumdaki görevi sonlansa dahi iş bu taahhütnamede belirtilen hükümlere uyacağını, edindiği bilgileri doğrudan veya dolaylı olarak hiçbir şekilde açıklamayacağını, verilerin paylaşımı ile paylaşılan verilerin gizliliğine ilişkin ilkeleri kabul ve taahhüt eder.
 3. Bilgi güvenliği ilkeleri çerçevesinde personelin uyması gereken hususlar.
 - 3.1 Kurumda uygulanan bilgi güvenliği politikasına uygun hareket edeceğini,
 - 3.2 Temiz masa ve temiz ekran politikasına uygun hareket edeceğini,
 - 3.3 Çalışma alanlarında “temiz ekran/temiz masa” prensiplerine uygun olarak; tasnif dışı özellikteki bilgilerin üçüncü şahıslar tarafından görülmesine imkân vermeyecek şekilde önlemler alacağını,
 - 3.4 Görevi gereği kendisi için tanımlanan kullanıcı kodu ve şifresinin her ne sebeple olursa olsun hiç kimse ile paylaşmayacağını,
 - 3.5 Bilgiyi korumak ve kesinlikle gizli tutmak için gerekli olan her tür önlemi alacağını, hiçbir hususta ihmalkârlık yapmayacağını, kendine ait tescilli ve eşdeğer öneme sahip bilgileri korumak amacıyla uyguladığı önlemleri, Kuruma ait bilgilerin korunması amacıyla da aynen uygulayacağını,
 - 3.6 Görevi gereği edindiği bilgiyi, bu bilgiye ihtiyacı olan diğer personele vereceğini, bilgiyi vermeden önce bilginin açıklanacağı personele gizliliğe ilişkin yükümlülüklerle ilgili bilgi vereceğini ve gizli bilgilerin korunması için gerekli önlemleri alacağını,
 - 3.7 İş bu Taahhütnamede belirtilen yükümlülüklerle aykırı davranmayacağını, bilgilerin sehven açıklanması durumunda Kurumun yasal haklarını kullanacağını bildiğini,
 - 3.8. Bilgileri sehven açıklaması durumunda; Kurum yetkililerini derhal haberdar edeceğini ve Bilgi'nin amaç dışı kullanılmaması için azami çaba göstereceğini,
- kabul ve taahhüt eder.

- 4.** Personel; aşağıdaki durumların bir veya birden fazlasının oluşması halinde Bilgi'nin açıklanmasından sorumlu olmayacaktır.
- 4.1** Bu Taahhütname ihlal edilmeksizin, Bilgi'nin kamu mülkiyetinde olması veya genel olarak bilini hale gelmesi.
- 4.2** Bu Taahhütname şartları ihlal edilmeksizin, üçüncü taraf/ taraflar aracılığıyla yasal yollardan Bilgi'nin elde edilmesi.
- 4.3** Bu Taahhütname ihlal edilmeksizin, Bilgi'nin yayınlanmış olması ya da daha sonra yayınlanması.
- 5.** İş bu Taahhütname 2 (İki) sayfa ve 5(beş) maddeden ibarettir.

Adı soyadı :.....

Kur. Sic. No:

Unvanı :

Tarih : /.../20..

İmza :

İçişleri Bakanlığınca 10.07.2005 tarih ve 25871 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan T.C. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne ait Kimlik Paylaşım Sistemi (KPS) Uygulama Yönetmeliği çerçevesinde kurumumuzla ilgili vatandaşlarımızın nüfus ve olay bilgilerinin paylaşımı hakkında 03.07.2008 tarihinde kurumlar arası protokol imzalanmıştır.

İlgili yönetmeliğe ilişkin usul ve esaslar içerisinde yer alan Özel Hayatın Gizliliği (Madde 6 — Sistemin işletilmesinde kanunlarda ve uluslararası sözleşmelerde yer alan özel hayatın gizliliğine ilişkin hükümler esas alınır.) ve İzleme Bilgilerinin Oluşturulması (Madde 18 — Sistemden yapılan her türlü işlemin tarihi, saati, işlemi yapan kullanıcı, yapılan sorgulama bilgileri izleme bilgisi olarak tutulur. Tutulan izleme bilgisi sorgu sonucunu içerir.) hükümleriyle kurumumuza ve çalışanlarımıza bazı sorumluluklar getirilmiştir. Bu sorumlulukların paylaşımı kapsamında iş süreçlerinde KPS üzerinden nüfus ve/veya olay ve/veya adres bilgilerine erişen yazılımları geliştirecek personelimiz için aşağıdaki taahhütname hazırlanmıştır.

Anayasamızın 20. maddesinde “Herkes, özel hayatına ve aile hayatına saygı gösterilmesini isteme hakkına sahiptir. Özel hayatın ve aile hayatının gizliliğine dokunulamaz.” ve İnsan Hakları Evrensel Beyannamesi'nin 12. maddesinde “Kimsenin özel yaşamına, ailesine konutuna ya da haberleşmesine keyfi olarak karışılmaz, şeref ve adına saldırılamaz. Herkesin bu gibi karışma ve saldırılara karşı yasa tarafından korunmaya hakkı vardır.” denilmektedir. Bu kapsamda KPS'den elde edilen tüm nüfus ve/veya olay ve/veya adres bilgilerini sadece kurum iş süreçleri içerisinde kullanacağımı, servislere erişim hakkı bulunan kullanıcı adı ve parolamın güvenliğini sağlayacağımı beyan ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :.....
T.C. Kim.No:.....
Kur. Sic.No :
Unvanı :.....
Tarih :.../.../20..

İmza :

Not: 1) Uygulamanın değiştirilmesi, kullanımdan kaldırılması vb. nedenlerle KPS erişimine ihtiyaç kalmaması durumunda, uygulama geliştirici bu durumu kurum KPS yetkilisine bildirmekle sorumludur.

2) Kullanıcının görev değişikliği, emeklilik istifa, nakil vb. nedenlerle KPS kullanımına ihtiyaç kalmaması durumunda, birim yetkilisi bu durumu yazılı olarak Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne bildirmekle sorumludur.

1. Genel Açıklamalar

Bilindiği üzere, gerek Kurumumuzca alınacak stratejik kararlara yardımcı olması, gerekse analiz, teftiş ve denetim çalışmalarına destek olması amacıyla kurulan Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminde sağlık, sigorta, emeklilik ve teftiş konularında çeşitli raporlar sunulmaktadır.

Gelişen teknoloji, değişen güvenlik kriterleri ile kişisel ve özel nitelikli verilerin korunmasına yönelik olarak yapılan yasal düzenlemeler neticesinde Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminin rapor tasarım ve yetki mekanizması gibi bölümlerinde güncel uygulamalara geçilmesine ve konuyla ilgili açıklama yapılmasına gerek duyulmuştur.

Bu bağlamda, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminin yetki ve rapor işlemlerinde yapılan düzenlemelere ilişkin dikkat edilecek hususlar aşağıda açıklanmıştır.

2. Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemine Erişim

Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemindeki raporlara yetki alınarak erişim sağlanabilmektedir. Sistemin yetki işlemleri 2016 yılı sonu itibariyle MEYES (Merkezi Yetki Sistemi) altyapısına geçirildiğinden, erişim yetkileri MEYES üzerinden talep edilecektir.

MEYES'te yetki onay süreci tamamlanarak raporlara erişim sağlayan personel, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminin <http://iszekasi.sgk.gov.tr/kullanimkosullari.html> adresinde yayınlanan "**Kullanım Koşulları**" nı kabul etmiş sayılacaktır.

3. Yeni yetki talebi

Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemi raporlarına erişim için hangi yetkilerin alınması gerektiğine dair bilgiler <http://iszekasi.sgk.gov.tr/yetkilistesi.html> adresinde yer alan "Yetki Listesi" bölümünde açıklanmıştır.

Sistem üzerinden sunulan bazı raporların kişisel veya ticari sır niteliğinde veriler içerdiğinden yetki talepleri, ilgili personelin görev ve sorumlulukları kapsamında birim amirince uygun görülmesi halinde onaylanacaktır.

Diğer taraftan, 2011/23 sayılı Genelgenin 13 no'lu ekinde, MEYES sistemi altında çalışan kurumsal uygulamaların kullanıcı erişim yetki işlemlerinin genelgede belirtilen kurallara göre yapılacağı, söz konusu yetkilendirme kurallarına göre birim amirince onaylanan yetki taleplerinden "**sınırlı yetki**" düzeyindeki raporlara erişime ilişkin yetki taleplerinin, ilgili uygulamanın MEYES mevzuat sorumlusu tarafından mevzuata ve uygulamanın gereksinimlerine göre değerlendirilerek onaylanacağı veya reddedileceği açıklanmıştır.

Dolayısıyla, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminde yer alan sınırlı yetki düzeyindeki raporlara ilgili mevzuat birimi tarafından onay verilmesi halinde erişim sağlanabilecektir.

4. Yetkilerinin iptal edilmesi

Raporlara erişim yetkisi verilen personelin görev yerinin değişmesi, istifa, emeklilik, vefat, kurum değişikliği vb. sebeplerin varlığı halinde, yetkilerin iptal edilmesi gerekmektedir.

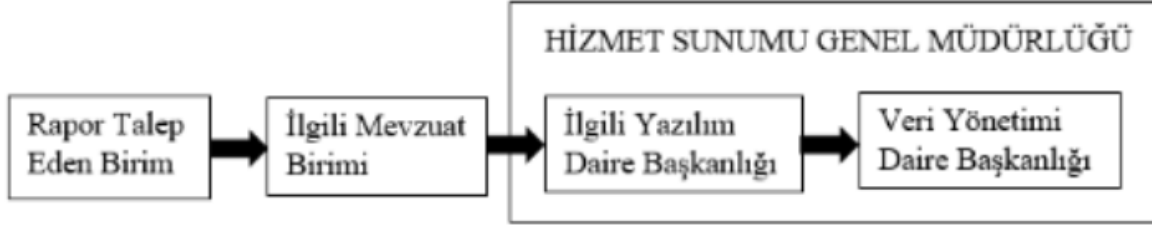
5. Yeni rapor talepleri

Kurumumuz birimlerinde ihtiyaç görülen yeni raporlar, ilgili mevzuat birimince uygun görülmesi halinde Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sistemine dahil edilecektir. Dolayısıyla taşra teşkilatınca yeni rapor talebinde bulunulması halinde bu talepler öncelikle ilgili mevzuat birimine intikal ettirilecektir.

Mevzuat birimince açılması uygun görülen yeni rapor talepleri genelge ekinde yer alan "**İş Zekası Rapor Talep Formu**" ile Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne bildirilecektir.

Mevzuat birimlerince yeni rapor talebinde bulunulması halinde, talep edilen rapora ilişkin bilgiler ve iş kuralları, İş Zekası Rapor Talep Formuna eklenerek DYS üzerinden Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

İş Zekası Rapor Talep Formunda talep edilen yeni rapor taleplerine ilişkin sql sorguları ilgili yazılım dairesince İş Zekası Rapor Talep Formunun "SQL Sorguları" başlıklı alanına eklenerek DYS üzerinden Veri Yönetimi Daire Başkanlığına intikal ettirilecektir.



Yeni rapor taleplerinin, Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminin yapısına uygun olup olmadığı Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne değerlendirilerek, yapısal olarak geliştirilmesi mümkün olmayan rapor talepleri ilgili mevzuat birimine bildirilecektir.

Talep edilen yeni raporun iş zekası ortamında geliştirme süreci tamamlandığında, ilgili mevzuat biriminin incelemesi amacıyla, mevzuat biriminin test kullanıcılarına rapora ait test linkleri bildirilecek ve test aşaması süresince test erişim yetkisi verilecektir.

Test edilen raporun uygun bulunması durumunda, mevzuat birimi raporun gerçek ortamda yayınlanması için DYS üzerinden Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne onay verecektir. Gerçek ortamda kullanıma açılan rapora ait test linki erişime kapatılacak ve test kullanıcılarının yetkileri kaldırılacaktır.

6. Mevcut Raporun Güncellenmesi

Mevcut raporların değiştirilmesine ihtiyaç duyulması halinde, gerekli değişiklikler ilgili mevzuat birimince İş Zekası Rapor Talep Formu düzenlenmek suretiyle yapılacaktır.

Bu bağlamda, mevcut raporların mevzuat yönünden güncelliğini yitirip yitirmediği, değişiklik yapıp yapılmayacağı hususu ilgili mevzuat birimlerince takip edilecektir.

7. Mevcut Raporun Kapatılması

Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminden sunulan raporlar, ilgili mevzuat biriminin talebi üzerine veya raporun kullanım sıklığının azalması, rapora duyulan ihtiyacın son bulması veya teknolojik gelişmeler karşısında raporun güncelliğini yitirmesi gibi sebeplerle Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne kapatılabilecektir.

8. Diğer hususlar

8.1 Taşra teşkilatınca Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminde yer almasına gerek olmayan, başka bir ifade ile yalnızca bir defa alınmasına ihtiyaç duyulan veri ve istatistikler ilgili mevzuat birimine intikal ettirilecek, ilgili mevzuat birimince uygun görülmesi halinde talep edilen rapor ve istatistikler Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne intikal ettirilecektir.

Diğer taraftan taşra teşkilatı tarafından bir defaya mahsus talep edilen istatistik ve verilerin diğer taşra teşkilatımızın da ihtiyaç duyacağı nitelikte olması durumunda, ilgili mevzuat birimince yeni rapor talebinde bulunulacaktır.

8.2 Merkez ve taşra teşkilatınca ihtiyaç duyulan verilerin öncelikli olarak Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminden temin edilip edilemeyeceği kontrol edilecektir. Kurumsal Raporlama ve İstatistik Sisteminde yer alan veriler Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünden talep edilmeyecektir.

8.3 Mevzuat birimlerince aynı konu hakkında birden fazla kez istatistik talebinde bulunulması durumunda veya ihtiyaç halinde Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünce yeni rapor geliştirilebilecektir.

İŞ ZEKASI RAPOR TALEP FORMU

Ek:18/b

- Yeni Rapor Talebi
 Mevcut Rapor Güncelleme Talebi

RAPOR TALEP BİLGİLERİ

(Bu Alan İlgili Mevzuat Birimi Tarafından Doldurulacaktır)

Talep Eden Mevzuat Birimi	
Taleple İlgili İrtibat Kurulacak Personel (Ad Soyad / Telefon)	
Raporun Adı	
Raporun Konusu	
Raporun Amacı	
Rapor Verilerinin Başlangıç Tarihi	
Raporda Yer Alması İstenilen Rapor Çıktı Başlıkları (Filtre, Alan vb.)	
Rapor Verilerinin Güncellenme Sıklığı	
Raporun Yetki Düzeyi (Genel Yetki / Sınırlı Yetki)	
Raporu Test Edecek Personelin Sicil Numarası / Adı, Soyadı	
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	

İŞ KURALLARI

1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	
Diğer Açıklamalar	

*

Kişisel veya ticari sır niteliğindeki sağlık ve sosyal sigorta verileri içeren raporlar mevzuat yönüyle ilgili genel müdürlüğün risk yönetimi daire başkanlığının vereceği görüş değerlendirilerek yayınlanacaktır. Rapor kişisel veya ticari sır niteliğindeki sağlık ve sigorta verileri içeriyorsa, ilgili risk yönetimi daire başkanlığının vereceği görüş talep aşamasında talep formunun eki olarak Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne iletilecektir.

SQL SORGULARI

(Bu Alan İlgili Yazılım Daire Başkanlığı Tarafından Doldurulacaktır)

Yazılım Birimi	
Sorgu ile İlgili İrtibat Kurulacak Personel (Ad Soyad / Telefon)	
SQL sorguları	
Diğer	

*

Raporların alt yapısı / tasarımı SQL sorguları esas alınarak yapıldığından, ilgili tablonun / SQL sorgusunun değişikliğe uğraması durumunda, değişikliğin Veri Yönetimi Daire Başkanlığına bildirim yükümlülüğü ilgili yazılım dairesi başkanlığına aittir.

1) Kullanıcılar

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne yazılım talebi iletecek birimler için;

- Talebi oluşturan,
- Talebi onaylayan

olmak üzere 2 rol bulunmaktadır.

Talebi oluşturan rolü, birimler adına yazılım geliştirme (yeni/değişiklik/hata düzeltme vb.) ihtiyacını “Yazılım Talep Yönetimi Sistemine” giren, ihtiyacı tanımlayan, takibini ve yönetimini birim adına yapmaya yetkilendirilmiş iş birimi personelidir.

Talebi onaylayan rolü ise talebi giren personelin bağlı olduğu üst yönetici seviyesinde birim amiridir. Birim amiri, Kurumun merkez teşkilatı ana hizmet, danışma ve yardımcı hizmet birimlerinin yöneticileri ile genel müdürlükler bünyesindeki Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları ve Daire Başkanlarıdır.

Taşra teşkilatı yazılım taleplerini Yazılım Talep Yönetimi Sistemi vasıtasıyla iletmeyecek, mevcut yöntemle iletmeye devam edecektir.

2) Taleplerin Kaydedilmesi

Yazılım Talep Yönetimi Sistemine;

“<https://clm.sgk.intra:9443/ccm/web/projects/Talep%20Yönetimi>” adresinden erişim yetkisi olanlar ulaşabilecektir. Talepler, talebi oluşturan rolündeki personel tarafından ihtiyacın özeti, tanımı, önceliği, etkisi, ilgili uygulama bilgisi ve varsa kritik bitiş tarihi vb. bilgileri girilir. Değişiklik isteğinin (varsa) yasal gerekçesi kanun ve ikincil mevzuatı detaylı bir şekilde belirtilmek suretiyle sisteme kaydedilir. Talebi onaylayacak birim amiri talebi oluşturan rolündeki personel tarafından, ihtiyacın önem düzeyi gözetilerek belirlenir ve uygulamaya girilir.

Uygulama üzerinde talebin konusu olan değişiklikten elde edilmesi beklenen potansiyel faydalar ve gerçekleşmemesinin getirdiği riskler (hak kaybı, kurum zararı, zaman kaybı, itibar kaybı vb.) belirtilir. Değişiklik bir hatadan kaynaklanıyorsa hatanın başladığı tarih ile tespit edildiği tarih belirtilmelidir. Tespit tarihinden itibaren gerçekleştirilen işlemler anlatılmalı ve varsa dokümanlar sisteme girilmelidir.

Sisteme girilmesi sırasında yazılımdan beklenen işlevsel ihtiyaçların detaylandırıldığı “İş Kuralı” alanı doldurulur. İstenen yeni yazılımın veya değişikliğin amacı, kapsamı ve yazılımdan beklenen işlevsel ihtiyaçlar sıralanır. Talebin etkilediği diğer iş alanları da varsa belirtilmelidir. Talebin gerektirdiği istatistiksel ihtiyaçlar öngörülmesi ve tanımlanmalıdır. Bu alanın yeterli olmaması durumunda Ek-2 İş Kuralı Formu doldurulur ve talebe eklenir. “İş Kuralı Eklendi mi?” seçeneği, iş kuralı eklenmesi/eklenmemesi durumunda “Evet” veya “Hayır” olarak işaretlenir ve “Kaydet” butonuna tıklanarak talep kaydetme adımı tamamlanır.

3) Taleplerin Onaylanması

Talepler, “Talebi Oluşturan” rolündeki personelin uygulama üzerinde tanımlamış olduğu birim amiri tarafından incelendikten sonra onaylanır. Yetkili birim amirince onaylanmamış talepler işleme alınmaz.

Talebin tamamlanmasının ardından kapatılabilmesi için ilgili projeden sorumlu personel tarafından program üzerinde talep kapanış onayı oluşturulur ve talep biriminin “Talebi Onaylayan” rolündeki birim amiri tarafından talebin istenilen gereksinimleri karşıladığı teyit edilerek onaylanır.

4) Taleplerin Değerlendirilmesi

Onay sürecini tamamlayan talep, üzerindeki bilgilere göre belirlenen ilgili projeden sorumlu personele (proje yöneticisine) yönlendirilerek talep değerlendirilmesi adımına geçer. Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü tarafından talep ve eklerinde verilen bilgiler değerlendirilir. Talebe ilişkin girilmiş olan bu bilgiler nihai olmayıp, tarafların eşgüdümüyle yapılacak talep değerlendirme sürecinde Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne gerçekleştirilen teknik değerlendirme ve ilgili paydaşların görüşleri alınmak suretiyle kesinleştirilir.

Talebi değerlendirecek olan teknik personel “Ret, Kabul, ya da Ek Bilgi İste” seçeneklerinden birisiyle talep yapan birime uygulama üzerinden geri bildirim yapar.

5) Taleplerin Önceliklendirilmesi

Kabul edilmiş talepler, talebi yapan birim, Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü ve ilgili paydaşların katılımı ile yapılan talep değerlendirme toplantılarında değerlendirilir. Talep yapan birimler öncelik listesini belirler ve birim amirinin bilgisi dâhilinde öncelik listesini talep değerlendirme toplantılarından önce Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne iletirler. Talep değerlendirme toplantılarında Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğüne gerçekleştirilen teknik değerlendirme de dikkate alınarak önceliklendirmeye son durumu verilir.

6) Acil Talep

Acil talepler, canlı ortamda yaşanan problem ve hataları düzeltmek, sistem sürekliliği ve servis erişilebilirliğini sağlamak amacıyla işleyen operasyonları mümkün olan en kısa sürede eski haline getirebilmek için yapılacak değişikliklere ilişkin taleplerdir.

Acil değişiklik talebi, canlı ortamda çok sayıda kullanıcının etkilendiği bir problem olması durumunda ya da hizmetin kısmen veya tamamen verilememesi halinde ortaya çıkar. İş sürecindeki iyileştirme ihtiyaçları veya yasal gereksinimlerden kaynaklanan öncelikli durumlar acil talep kapsamına girmez. Bu tür değişiklik talepleri için normal yazılım talep prosedürü akışı işletilir.

Acil talepler için normal yazılım talep prosedürü akışı işletilir. Ancak değişikliklerin ivedilikle uygulanabilmesi için talebin kayıt altına alınması, dokümantasyonun yapılması ile gerekli onayların alınması süreçleri, canlı ortama geçiş sonrası hızlı bir şekilde tamamlanır.

7) Taleplerin İzlenmesi ve Kontrolü

Taleplerin durum bilgisinin sisteme girilmesi proje yöneticisi personelin sorumluluğundadır. Sürece ait takip ve raporlama, düzenli olarak bu personel tarafından gerçekleştirilir. Talep biriminin ilgili personeli Yazılım Talep Yönetimi Sistemi üzerinden birimleri adına açılmış olan taleplerin tarihçesini, aşamalarını ve dokümantasyonlarını takip eder.

8) Test Süreci

Yazılım geliştirme süreci tamamlanan uygulamanın test edilmesi amacıyla ilgili proje grubunun talebi üzerine talebi yapan birim de dahil olmak üzere test ekibi görevlendirmesi yapılır. Bu ekipteki personelin adları ve test işlemlerinin hedeflenen bitiş tarihi Yazılım Talep Yönetim Sistemine girilir. Zamanında tamamlanamayan test sürecinde ilgili talep birimi üst düzey yöneticisi sistem aracılığı ile bilgilendirilir.

9) Taleplerin Kapatılması

Tamamlanan talepler ilgili projeden sorumlu personel tarafından sistem üzerinde “Tamamlandı” durumuna getirilir ve ardından talep eden birimin onayına sunulur. Talep biriminin onayından sonra, sistem üzerinde talebin durumu “Kapatıldı” olarak değiştirilir.

Uygulama kullanım kılavuzu Yazılım Talep Yönetim Sistemi içerisinde bulunmaktadır.

REHBERLİK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ

Ek:19/a

İl	Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
ANKARA	Nallıhan Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi	16/01/2020	2020/12	Faaliyete başlamadı
AĞRI	Eleşkirt Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi	18/07/2019	2019/148	18/07/2019
BİTLİS	Adilcevaz Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi	07/11/2018	2018/365	17/12/2020
ÇANAKKALE	Lapseki Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 16/02/2017 tarihli ve 2017/8 sayılı Genelge</i>)	19/01/2017	2017/27	28/06/2017
ERZİNCAN	Refahiye Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	02/03/2017	2017/80	17/03/2017
	İliç Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklenen: 26/04/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge</i>)	08/02/2018	2018/47	29/03/2019
ERZURUM	Tekman Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik: 26/04/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge</i>)	18/01/2018	2018/18	18/01/2018
GÜMÜŞHANE	Kürtün Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:16/02/2017 tarihli ve 2017/8 sayılı Genelge</i>)	26/01/2017	2017/33	26/01/2017
ISPARTA	Senirkent Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik: 26/04/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge</i>)	07/09/2017	2017/343	07/09/2017
İZMİR	Bayındır Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017

Güncellenme Tarihi : 31/12/2020

REHBERLİK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ

Ek:19/a

İl	Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
İZMİR	Selçuk Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Çeşme Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Seferihisar Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge</i>)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
MALATYA	Yeşilyurt Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik:16/02/2017 tarihli ve 2017/8 sayılı Genelge</i>)	26/01/2017	2017/34	26/01/2017
K.MARAŞ	Andırın Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi	18/10/2018	2018/331	07/01/2019
MARDİN	Derik Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi	22/11/2018	2018/393	01/08/2019
MUŞ	Varto Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik: 26/04/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge</i>)	07/09/2017	2017/343	07/09/2017
	Malazgirt Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik: 26/04/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge</i>)	07/09/2017	2017/343	20/11/2017

Güncellenme Tarihi : 31/12/2020

REHBERLİK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ

Ek:19/a

İl	Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	

ORDU	Aybastı Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Gölköy Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Akkuş Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	Faaliyete başlamadı
	Korgan Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	Faaliyete başlamadı
	Kumru Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	Faaliyete başlamadı
	Perşembe Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	Faaliyete başlamadı
SAKARYA	Ferizli Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Eklene</i> n: 26/04/2018 tarihli ve 2018/16 sayılı Genelge)	27/07/2017	2017/276	09/07/2018
SİVAS	Divriği Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017

Güncellenme Tarihi : 31/12/2020

REHBERLİK SOSYAL GÜVENLİK MERKEZLERİ LİSTESİ

Ek:19/a

İl	Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi Adı	Yönetim Kurulu Kararı		Faaliyete Başlama Tarihi
		Tarih	Sayı	
SİVAS	Gemerek Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Gürün Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Kangal Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Suşehri Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Şarkışla Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Yıldızeli Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
	Zara Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi (<i>Değişiklik</i> :31/05/2017 tarihli ve 2017/20 sayılı Genelge)	23/03/2017	2017/115	23/03/2017
ŞIRNAK	Uludere Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezi	17/05/2018	2018/162	25/09/2018

Güncellenme Tarihi : 31/12/2020

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü :			
Sosyal Güvenlik Merkezi :			
Sıra No	Verilecek Hizmetler	Evet	Hayır
		(X)	(X)
1	Halkla İlişkiler Yönetimi İşlemleri		
2	Hastalık / Analık İle İlgili Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
3	Hastalık / Analık İle İlgili Emzirme Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
4	İş Kazası / Meslek Hastalıkları İle İlgili Geçici İş Göremezlik Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
5	İş Kazası / Meslek Hastalıkları İle İlgili Sürekli İş Göremezlik Geliri Bağlanması İşlemleri		
6	İş Kazası/Meslek Hastalıkları İle İlgili Ölen Sigortalının Hak Sahiplerine Gelir Bağlanması İşlemleri		
7	İş Kazası/Meslek Hastalıkları İle İlgili Gelir Bağlanmış Kız Çocuklarına Evlenme Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
8	İş Kazası / Meslek Hastalıkları İle İlgili Ölen Sigortalı İçin Cenaze Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
9	5510/4(a) Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
10	5510/4(b) Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
11	5510/4(c) Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
12	Sigortalılığın Sona Erdirilmesi İşlemleri		
13	5510/60 GSS Sigortalılarının Tescilinin Yapılması İşlemleri		
14	Gelen Evrak İşlemleri		
15	Giden Evrak İşlemleri		
16	Arşiv İşlemleri		
17	Bilgi Edinme Yönetimi İşlemleri		
18	İşyeri Tescil Yapılması İşlemleri		
19	İşyeri Durum Değişikliği İşlemleri		

Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü :			
Sosyal Güvenlik Merkezi :			
Sıra No	Verilecek Hizmetler	Evet	Hayır
		(X)	(X)
20	4-(a) Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri		
21	4-(b) Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri		
22	4-(c) Malullük Aylığı Bağlanması İşlemleri		
23	Yaşlılık Aylığı Bağlanması İşlemleri		
24	Toptan Ödeme Yapılması İşlemleri		
25	Ölüm Aylığı Bağlanması İşlemleri		
26	Ölüm Toptan Ödemesi Yapılması İşlemleri		
27	Aylık Almakta Olan Kız Çocuklarına Evlenme Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
28	Cenaze Ödeneği Verilmesi İşlemleri		
29	Durum Değişiklikleri Yönetimi İşlemleri		
30	Hizmet Borçlanması İşlemleri		
31	Prim Tahakkuku İşlemleri		
32	Prim Tahsilâtı İşlemleri		
33	İadesi Gereken Primlerin Yönetimi İşlemleri		
34	İdari Para Cezaları Uygulama İşlemleri		
35	İcra Takibine Hazırlık İşlemleri		
36	İcra Takip ve Haciz İşlemleri		
37	İcra Satış İşlemleri		
38	Tebliğat Yönetimi İşlemleri		
39	Genel Sağlık Sigortalısı Ödeme İşlemleri		

- ❖ Rehberlik Sosyal Güvenlik Merkezlerinde iş ve işlemlerin yoğunluğu, personel sayısı vb. dikkate alınarak "Halkla İlişkiler Servisi, Kısa Vadeli Sigortalar Servisi, Sigortalı Tescil ve Hizmet Servisi" dışında diğer servislere ihtiyaç duyulması halinde "Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin" 8 inci maddesinde belirtilen servisler, il müdürünün önerisi Hizmet Sunumu Genel Müdürünün teklifi ve Yönetim Kurulu Kararı ile kurulabilir veya kaldırılabilir.
- ❖ Verilecek hizmetlerde değişiklik olması durumunda form yeniden düzenlenerek gönderilecektir.

Onaylayan :

İmza / Tarih :