



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı

Sayı: B.13.2.SGK.0.65.02.00/154
Konu: AB ve Yurtdışı İlişkiler

19 ŞUBAT 2009

GENELGE

2009/29

Bilindiği gibi Yönetim Kurulu'nun 09/10/2008 tarih ve 2008/395 sayılı kararı ile Strateji Geliştirme Başkanlığı Çalışma Yönetmeliği yürürlüğe konmuş ve yönetmeliğin 9. maddesinde AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığının görevleri sayılmıştır.

Yönetmelikte belirtilen görevlerin etkili, verimli ve koordineli bir şekilde yerine getirilebilmesi maksadıyla;

1-AB mali yardımları ve ikili işbirliği anlaşmaları çerçevesinde kurumumuz merkez ve taşra birimleri tarafından hazırlanan proje ve teklifler değerlendirmek ve önerilerde bulunmak üzere AB ve Yurtdışı İlişkiler Daire Başkanlığına gönderilecektir.

2- İkili ve çok taraflı sözleşmelerden ve Ülkemizin uluslararası kuruluşlara üyeliğinden doğan yükümlülükleri gereğince, Kurumun görev alanına giren konularda düzenlenmesi gereken raporlar AB ve Yurtdışı İlişkiler Daire Başkanlığı'nın koordinasyonunda hazırlanacaktır.(İkili sosyal güvenlik sözleşmeleri, diğer ülkeler ile yapılan işbirliği anlaşmaları, Avrupa Birliği ve AB'ne bağlı Ajanslar, Avrupa Konseyi, ILO, OECD, ISSA, KEİ, İKÖ gibi) Bu kapsamda hazırlanacak raporlar ile ilgili olarak Kurum birimlerden istenilen bilgiler verilen süre içerisinde anılan Daire Başkanlığına gönderilecektir.

3-Uluslararası kuruluşlardan veya diğer ülkelerden merkez ve taşra birimlerimize gelen bilgi talepleri ve sualnameler AB ve Yurtdışı İlişkiler Daire Başkanlığı vasıtasıyla cevaplandırılacaktır. Diğer birimlerce hazırlananlar ise görüş ve önerilerde bulunulmak üzere AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

4-Kurum personelinin yurtdışı geçici görevlendirme işlemleri AB ve Yurt Dışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı tarafından yürütülecektir. Yurtdışı görevlendirmelerde gerekli izinlerin zamanında alınabilmesi için, görevlendirme talepleri ilgili personelin yurt dışına hareket tarihinden en geç 20 gün önce AB ve Yurt Dışı İlişkiler Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

5-Yurtdışı kuruluşlarla ve yurt içindeki temsilcilikleriyle uluslararası/ikili düzeyde imzalanacak protokol/işbirliği taslaklarına AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı ile birlikte hareket edilerek son hali verilecektir.

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
STRATEJİ GELİŞTİRME BAŞKANLIĞI
AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı

6-Yurtdışı görev dönüşlerinde ekte belirtilen rapor düzenine göre hazırlanacak yurt dışı görevle ilgili raporlar, görevlendirme dönüşünü müteakip 20 gün içerisinde AB ve Yurt Dışı İlişkiler Dairesi Başkanlığına gönderilecek ve raporların bir örneği elektronik ortamda abyurtdisi@sgk.gov.tr adresine aynı süre içerisinde iletilecektir.

7- AB, OECD, ILO, Dünya Bankası gibi uluslar arası kuruluşlarda gerçekleştirilebilecek kısa süreli staj, kurs, seminer v.b. çalışmalara katılımında koordinasyon AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığınca yapılacaktır.

Bilgilerini ve gereğini rica ederim.


Fatih ACAR
Kurum Başkanı V.

EK: Rapor Örneği (2 sayfa)

DAĞITIM :

Gereği :

Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi :

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
Strateji Geliştirme Başkanlığı
AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV RAPORU

1- GENEL BİLGİLER

Konu :

Görev Tarihi ve Yeri :

Katılan Görevliler :

Koordinasyon Yapılan Kuruluşlar:

2- TOPLANTI/EĞİTİM İLE İLGİLİ BİLGİLER

Düzenleyen Ülke veya Kuruluş :

İlgili Diğer Uluslararası Kuruluşlar:

Toplantıya/Eğitime Katılan Ülke veya Kuruluşlar:

Toplantının/Eğitimin Niteliği ve Amacı:

Toplantının/Eğitimin Gündemi:

Adres: Ziya Bey Caddesi No:6
Balgat/ANKARA
Faks: 207 81 50
Elektronik ağı: www.sgk.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:
e-posta: abyurtdisi@sgk.gov.tr Tel: 207 80 40-41

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
Strateji Geliştirme Başkanlığı
AB ve Yurtdışı İlişkiler Dairesi Başkanlığı



3- TOPLANTI/EĞİTİM SIRASINDA YAPILAN ÇALIŞMALAR

Gündem Maddeleri Hakkında İlgili Ülke/Kuruluş Tarafından Açıklanan Görüşler: _____

Kurum Temsilcisince Açıklanan Görüşler:

Alınan Kararlar/Kabul Edilen Belgeler/Hazırlanan Tutanaklar:

Varsa Gündem Dışı İkili Görüşmeler ve Ele Alınan Konular:

4- SONUÇ VE KANAAT

Toplantının/Eğitimin Ülkemiz/Kurumumuz Açısından Değerlendirilmesi:

(Bir sonraki toplantının tarihi, yeri ve sonraki süreçte yapılması gerekebilecek hususlar, olabilecek diğer görüş ve öneriler.)

Uygun olacağı düşünülmektedir.

Bilgilerinize saygılarımla arz ederim.

İmza

İsim/

Unvan

EKLER:

1- Gündem

2- İlgili Diğer Belgeler

Adres: Ziya Bey Caddesi No:6
Balgat/ANKARA
Faks: 207 81 50
Elektronik ağı: www.sgk.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için irtibat:
e-posta: abyurtdisi@sgk.gov.tr Tel: 207 80 40-41