

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : B.13.2.SGK.0.65.01.00/424-10710963
Konu : Banka Promosyonları

07.07.2010

GENELGE
2010/83

Kurumumuz ile Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O. arasında merkez ve taşra teşkilatı personelinin maaş, ücret ve diğer ödemelerinin Bankomat 7/24 sistemi aracılığı ile ödenmesine ilişkin olarak 15/04/2007 - 15/04/2010 tarihini kapsayan protokol 13/03/2007 tarihinde, ek protokol ise 25/05/2007 tarihinde imzalanmış olup, süresi 15/04/2010 tarihinde sona ermiştir. 15/04/2010 tarihinden sonra personel ödemelerinin yapılacağı bankanın belirlenebilmesi amacıyla Başbakanlığın 2007/21 sayılı Genelgesi gereği Komisyon oluşturulmuş, 26/02/2010 tarihinde bankalardan kapalı zarf ve açık artırma usulüyle teklif alınmış, Kurumumuzun merkez ve taşra teşkilatının maaş ve diğer ödemelerine aracılık yapacak olan banka, en yüksek promosyon teklifinde bulunan Türkiye Vakıflar Bankası T.A.O. olarak belirlenmiştir. Banka ile 06/04/2010 tarihinde protokol imzalanmıştır.

Banka promosyonlarına ilişkin Başbakanlığın 2007/21 sayılı Genelgesinin 4 üncü maddesine göre promosyonlardan birim personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmak üzere ayrılan tutarların, merkez teşkilatında üst yönetici, taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından belirlenecek esas ve usuller çerçevesinde kullanılması gerekmektedir. Aynı maddeye göre yapılacak harcamaların birimin faaliyetlerini sürdürmesi için gerekli ve zaruri harcamaları ihtiva etmesi; çalışma ortamlarının iyileştirilmesi, işyerlerinde verim ve çalışanların memnuniyeti ile sunulan hizmetin kalitesini artırıcı amaçlarla ortak kullanım alanları için sarf edilmesi zorunlu olup bu tutarların belirlenen amaçlar dışında kullanılmaması ve yıl içinde yapılan harcamaların merkez teşkilatında üst yönetici, taşra teşkilatında ise o birimin bağlı bulunduğu bir üst amir tarafından denetletirilmesi gerekmektedir.

Başbakanlık Genelgesi doğrultusunda hazırlanan "Sosyal Güvenlik Kurumu Personeline Aylık Ödemelerine İlişkin Banka Promosyonu Kurum Payının Kullanılması ve Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar Kurum Başkanlık Makamının 23/06/2010 tarihli OLUR'ları ile yürürlüğe girmiş olup söz konusu promosyon Usul ve Esaslarda belirtilen hükümler çerçevesinde kullanılacaktır.

Bilgi edinilmesini ve gereğini rica ederim.

M. Emin ZARARSIZ
Kurum Başkanı

DAĞITIM:

Merkez ve Taşra Birimleri

EK:

Sosyal Güvenlik Personeline Aylık Ödemelerine
İlişkin Banka Promosyonu Kurum Payının Kullanılması
ve Değerlendirilmesine İlişkin Usul ve Esaslar

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PERSONELİNE
AYLIK ÖDEMELERİNE İLİŞKİN BANKA PROMOSYONU KURUM PAYININ
KULLANILMASI V DEĞERLENDİRİLMESİNE İLİŞKİN USUL VE ESASLAR**

Amaç

Madde 1- (1) Bu Usul ve Esasın amacı, Kurum merkez ve taşra personeli maaşlarının banka aracılığı ile ödenmesi karşılığında ilgili bankadan alınacak promosyondan, maaş ödemelerine aracılık yapacak bankanın belirlenmesine ilişkin oluşturulan Komisyonca belirlenen kısmının Başbakanlığın 2007/21 sayılı Genelgesi çerçevesinde Kurum personelinin ihtiyaçları doğrultusunda kullanılmasına ve değerlendirilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu Usul ve Esaslar Kurum personelinin ihtiyaçlarını banka promosyonlarından karşılamak üzere merkez ve taşra teşkilatını kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Başbakanlıkça 20/7/2007 tarihli ve 26588 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Banka Promosyonları ile ilgili 2007/21 sayılı Genelge doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu Usul ve Esasın uygulanmasında;

- a) Kaynak: Maaşların ödenmesiyle ilgili protokol yapılan bankadan alınan promosyon tutarından Kurum personelinin ihtiyaçlarını karşılamak üzere ayrılan pay ve bu paydan elde edilen nemaları,
- b) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- c) Sayman: Strateji Geliştirme Başkanının görevlendirdiği personeli,
- ç) Sekreteryaya Başkanı: Strateji Geliştirme Başkanını,
- d) Sekreteryaya Birimi: Kaynağın kullanımı ve tasarrufu ile ilgili sekreteryaya işlemlerini yürüten Strateji Geliştirme Başkanlığını,
- e) Satın alma memuru: Sekreteryaya Başkanı tarafından görevlendirilen Kurumun alım işlerini yapan personeli,
- f) Üst Yönetici: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanını, ifade eder.

Sekreteryaya Başkanı ve Sekreteryaya Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları

Madde 5- (1) Sekreteryaya Birimi, kaynakla ilgili her türlü kayıt ve işlemde dolayı Üst Yöneticiye karşı sorumlu olup, aşağıdaki görev, yetki ve sorumluluklara sahiptir:

- a) Üst Yöneticinin verdiği kaynaktan harcama talimatını, saydamlığı, rekabeti, güvenilirliği, ihtiyaçların zamanında karşılanmasını ve verimli kullanılmasını esas alarak yerine getirmek.
- b) Taşra birimlerinin kaynaktan karşılanmasını talep ettikleri giderlere ilişkin müracaatlarını toplamak, talepleri değerlendirip Üst Yöneticinin onayına sunmak, onay doğrultusunda talep edilen miktarların dağılımını yapmak.
- c) Gelir ve giderlere ilişkin kayıt ve belgelerin kontrolünü yapmak ve uygunluğunu sağlamak.
- d) Acil ve zorunlu giderlerin karşılanması ile ilgili olarak, Üst Yöneticinin belirleyeceği tutar kadar avans verilmesini sağlamak.
- e) Kaynağın en iyi şekilde nemalandırılmasını sağlamak.
- f) Ay sonları itibarı ile merkez ve taşra teşkilatının kaynaktan yaptığı harcamaları

konsolide etmek ve intranette yayınlamak.

g) Gerektiğinde Üst Yöneticinin onayıyla kaynağın Kurum çalışanlarına dağıtımını sağlamak.

Saymanın görevleri

Madde 6- (1) Kaynağa ilişkin gelir ve giderlerin saydam ve hesap verilebilir şekilde kaydını tutmak.

(2) Alınan mal ve hizmetleri belgelere göre sayarak kontrol ederek teslim almak. Alınan malları ambar defterine kaydetmek. Çıkışı yapılacak mal ve hizmetleri ilgili birime zimmetle teslim ederek kayıtlarından çıkışını sağlamak.

(3) Bütün gelirler ve giderler için bu Usul ve Esaslara ekli, Sekreteryaya Birimince seri numaraları verilmiş, mühürlenmiş “tahsil belgesini” (EK: 1) ve “ödeme belgesini” (EK: 2) düzenlemek. Her bir belgeye mali yılbaşında 1’den başlamak üzere yevmiye numarası vermek. Bu belgelerin kopyası ile eklerini 5 yıl süreyle saklamak.

(4) Gelir ve giderlerle ilgili Sekreteryaya Başkanına her ay sonu düzenli bilgi vermek. Ayrıca yıllık hesap sonuçlarını mali yılın bitimini izleyen ay sonuna kadar Sekreteryaya Başkanına vermek.

(5) Satın alma memuruna verilen avansın verildiği tarihten itibaren en geç bir ay içinde kapatılmasını takip etmek ve sağlamak.

Satın alma memurunun görevleri

Madde 7- (1) Satın alma memurları Sekreteryaya Başkanına bağlı olarak çalışır ve ihtiyaçların zamanında, saydamlığı, rekabeti, güvenilirliği, sağlayacak şekilde en iyi kalitede ve en uygun fiyata satın alınmasını sağlarlar.

(2) Satın alınan malzemeleri eksiksiz olarak saymana teslim eder.

(3) Satın alma memurlarına bir önceki avansın kapatılmış olması şartıyla bu Usul ve Esaslarda belirtilen miktara kadar avans verilebilir. Alınan avans ihtiyaç giderildikten sonra, her durumda avansın alındığı tarihten itibaren bir ay içerisinde kapatılır.

Merkez birimlerinde giderlerin gerçekleştirilmesi

Madde 8- (1) Merkez birimleri, kaynaktan karşılanmasını talep ettikleri ihtiyaçları için Harcama Talimatı (EK: 3) düzenler ve Üst Yöneticinin onayını müteakip Sekreteryaya Birimine gönderir. Sekreteryaya Başkanının koordinasyonu çerçevesinde talep edilen mal veya hizmet, satın alma memurları aracılığı ile satın alınır. Sekreteryaya Birimince ödeme belgesi (EK: 2) düzenlenir ve ödeme gerçekleştirilir.

Taşra birimlerinde giderin gerçekleşmesi

Madde 9- (1) Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri kaynaktan karşılanmasını talep ettikleri ihtiyaçlarını içeren Harcama Talimatını düzenler ve Sekreteryaya Birimine gönderir. Sekreteryaya Birimince Harcama Talimatı Üst Yöneticinin onayına sunulur. Kaynaktan talep edilen mal veya hizmetin yaklaşık bedeli Sosyal Güvenlik İl Müdürlüklerince banka promosyonu harcamaları için açılan banka hesabına aktarılır.

(2) İl Müdürünün koordinasyonu ile bu Usul ve Esaslar çerçevesinde mal veya hizmetin alım ve diğer işlemleri yerine getirilir. Bir ay içerisinde yapılan harcamalar takip eden ayın beşinci iş gününe kadar Sekreteryaya Birimine gönderilir.

Defter ve belgeler

Madde 10- (1) Merkezde Sekreteryaya Birimince, taşrada il müdürlüklerince yapılan işlemlerin kayıtları 213 sayılı Vergi Usul Kanununun 194 üncü maddesinde belirtilen işletme hesabı esasına göre tutulur. Ambar kayıtları için özel bir ambar defteri tutulur. Gelir-gider ve ambar kayıtları belgeye dayanır. Defter ve belgeler en az 5 yıl süreyle saklanır.

Banka ve para işlemleri

Madde 11- (1) Merkezde banka hesabından Sekreteryaya Başkanı ve saymanın, taşrada sosyal güvenlik il müdürü ve görevlendirdiği personelin ortak imzasıyla para çekilebilir, ödeme yapılabilir.

Kaynağın değerlendirilmesi

Madde 12- (1): Sekreteryaya Birimi, kaynaktan değerlendirilecek tutarı ve vade gün sayısını Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığına bir iş günü öncesinden bildirir.

(2) Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı kaynağı, riskin dağıtılması ilkesi ve basiretli yönetim kurallarına göre piyasa şartlarında en yüksek getiriyi sağlayacak şekilde Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde, değerlendirir.

(3) (2) Kurum kaynaklarının değerlendirilmesine ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

Kurum kaynaklarının değerlendirilmesi ve genel esaslar

MADDE 6- (1) Kurum kaynakları, Yönetim Kurulu kararları çerçevesinde(5502/7?) Aktüerya ve Fon Yönetimi Daire Başkanlığı tarafından;

a) Riskin dağıtılması ilkesi ve (basiretli yönetim kurallarına göre) piyasa şartlarında Kurum lehine en yüksek getiriyi sağlayacak yatırım araçları,

b) yurt içi ve yurt dışı piyasalar,

c) Risk dağıtımı ve gelir-gider dengesi,

dikkate alınarak piyasa koşulları, fırsat maliyetleri, yatırım araçlarının riskleri ve vadeleri ile Kurum nakit akışının durumuna göre Kurum portföyü oluşturulması suretiyle değerlendirilir.

(2) Yılı bütçe kanunu veya diğer kanunlarda, kamu kurum ve kuruluşlarının kendi bütçeleri veya tasarrufları altında bulunan bütün kaynaklarını Türkiye Cumhuriyet Merkez Bankası ya da muhabir banka olarak gösterilen bankalar nezdinde toplamalarına ilişkin hükümler yer alması durumunda, Kurum kaynakları öncelikle bu kanunlarda yeralan hükümler doğrultusunda değerlendirilir.

b) Kaynak, dDevlet iç borçlanma senetleri, mevduat, repo ve ters repo sözleşmelerine ilişkin yatırım araçlarında değerlendirilir:

a1) Devlet iç borçlanma senetlerinin alımı ve satımı bankalar üzerinden yapılır.

b2) Menkul kıymetin geri satış vaadi ile alımı (ters repo) ve geri alım vaadi ile satışı (repo) yapılabilir. Bu işlemler, Türkiye Bankalar Birliğince ilan edilen bir önceki yılsonu bilnçolarındaki toplam aktif büyüklüklerine göre ilk on sırada bulunan bankalar içinden en az üç bankadan teklif alınmak suretiyle yapılır.

c3) Kaynak,(bankalar nezdinde açtırılacak (Türk Lirası) mevduat hesaplarında da değerlendirebilir. Bir nceki yılsonu bilnçolarındaki toplam aktif büyüklüklerine göre ilk on sırada bulunan bankalar içinden en az üç bankadan teklif alınmak suretiyle banka seğimi yapılır.

(524) Yatırım tutarının 500.000.TL (beşyzbintrklirası) ve altında olması hallerinde diğer bankalardan teklif almadan kamu bankalarının birinde yukarıda belirtilen yatırım araçlarında değerlendirilebilir.

Denetim

Madde 13- (1) Yapılan işlemler st Yönetici tarafından denetlettirilir.

Yürürlük

Madde 14- (1) Bu Usul ve Esaslar 23/06/2010 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 15- (1) Bu Usul ve Esasları Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

HARCAMA TALİMATI

Sayı:	Tarih:/.../200.
Harcama talebinde bulunan birim:	
... MAKAMINA	

YAPILACAK HARCAMANIN	Konusu / nevi / niteliği	
	Miktarı	
	Tutarı veya belirlenmişse yaklaşık bedeli	
	Satınalma görevlileri	

AÇIKLAMALAR

<p>Yukarıda belirtilen harcamanın yaptırılması / harcamanın yaptırılması için satınalma memuru..... 'na TL avans verilmesi hususu olurlarınıza arz olunur.</p> <p>İhtiyacı Teklif Eden Yetkilinin</p> <p>İmzası : Adı Soyadı : Unvanı :</p>	<p>OLUR</p> <p>.../.../...</p> <p>Üst Yönetici</p> <p>İmzası : Adı Soyadı : Unvanı :</p>
---	--

EKİ: 1 TALEP FORMU

HARCAMA PUSULASI

Dairesi:			
SATIN ALINAN MAL VEYA HİZMETİN			
Çeşidi			
Miktarı			
Birim Fiyatı			
Tutarı			
Yalnız..... Y.T.LirasıY.Kuruştur.			
Açıklama:			
..... /..... /.....			
Mali Satan veya Hizmeti Yapanın			
Satin Almayı veya Hizmeti Yaptıranın			
T.C. Kimlik No	Adı Soyadı
Adı Soyadı	Unvanı
Adresi	İmzası
.....		
İmzası		
<p>Bu belge fatura veya fatura yerine geçen belgeleri düzenleme zorunluluğu bulunmayan kişilerden yapılan iş, mal veya hizmet alımlarında düzenlenir. Taksit ile yapılan seyahatlerde (şehir içi taksit ücretleri hariç) seyahat edilen taksinin plaka numarası ile yolculuğun nereden nereye yapıldığı açıklama bölümünde belirtilir.</p>			