

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU İLE KURUM VE KURULUŞLAR ARASINDA VERİ PAYLAŞIMI VE İŞ BİRLİĞİNE ESAS DÜZENLENECEK PROTOKOLLERİN HAZIRLANMASINA VE TAKİBİNE İLİŞKİN ESAS VE USULLER HAKKINDA YÖNERGE

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile 6183 sayılı Amme Alacaklarının Tahsil Usulü Hakkında Kanun gereğince, Kurum tarafından kişilerin sosyal güvenliklerinin sağlanması, Kurum alacaklarının takip ve tahsili ile 5510 sayılı Kanunla Kuruma verilen görevlerin yerine getirilmesi ile sınırlı olmak kaydıyla kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlar arasında veri paylaşımı ve iş birliği protokollerinin hazırlanması ve Strateji Geliştirme Başkanlığınca takibine ilişkin esas ve usulleri tespit etmektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 5510 sayılı Kanunun 100 üncü ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumuna İlişkin Bazı Düzenlemeler Hakkında Kanunun 35 inci maddesi ile 4 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 796 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen, ⁽¹⁾

- a) Başkan: Sosyal Güvenlik Kurum Başkanı,
 - b) Başkanlık: Strateji Geliştirme Başkanlığı,
 - c) Hizmet birimleri: 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 413 üncü maddesinde sayılan hizmet birimlerini,
 - ç) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığını,
 - d) Kurum ve kuruluş: Kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşları,
 - e) Protokol: 5510 sayılı Kanunun 100 üncü maddesi ve 5502 sayılı Kanunun 35 inci maddesi kapsamında kurum ve kuruluşlarla düzenlenen veri paylaşımı ve işbirliği kapsamında düzenlenen protokolleri,
 - f) Sistem: Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü tarafından yönetilen MEYES sistemi içerisinde yer alan Bilişim Yönetim Sistemini,
 - g) Genel Müdürlük: Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünü,
- ifade eder.

Genel esaslar

MADDE 4 – (1) Protokollerin hazırlanmasında genel esaslar şunlardır.

- a) Kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokollerde veri paylaşımına esas mevzuat düzenlemeleri dikkate alınmalıdır.
- b) Kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokoller, zorunlu olmadıkça hizmet birimleri tarafından birden fazla düzenlenmemelidir.
- c) Kurum ve kuruluşlar ile Kurum arasında önceden düzenlenmiş bir protokol varsa, mükerrer protokol düzenlenmeden mevcut protokole ek veya tadilat yapılmalıdır.

¹ Bu fıkraya (f) ve (g) bentleri eklenmiştir.

ç) Protokolün süresinin bitmesi, iptal edilmesi veya uygulamadan kaldırılması halinde, protokolü yapan hizmet birimince gereği yapılarak diğer hizmet birimleri bilgilendirilmelidir.

Hizmet Birimlerinin yükümlülüğü

MADDE 5 – (1) Kamu kurum ve kuruluşları ile yapılacak protokollerde;⁽²⁾

a) Hizmet birimleri Yönerge kapsamında bulunan ve halen yürürlükte olan protokollerin bir nüshasını Genel Müdürlüğe bir örneğini de Başkanlığa gönderecektir.⁽³⁾

b) Hizmet birimleri tarafından kurum ve kuruluşlarla yapılacak protokol çalışmalarına başlanmadan önce, kurum ve kuruluşlarla aynı konuda mükerrer protokol yapılmaması ve protokol ile ilgili iş ve işlemlerin daha sağlıklı yürütülmesi için, önceden yapılmış protokolün mevcut olup olmadığı hizmet birimlerinde Başkanlıktan sorulacaktır.

c) Kurumca aynı kurum ve kuruluşla yapılmış mevcut protokol varken, yeni protokol yapılmasının zorunlu olması halinde, söz konusu protokole bağlı ek protokol yapılacak veya protokol tadil edilerek yeni bir protokol yapılacaktır.

ç) Hizmet birimlerinde hazırlanan protokol taslağı, diğer hizmet birimlerinin görüşüne sunulacak uygun hale getirildikten sonra, ilgili mercilerin onayını müteakip Başkanlığa gönderilecektir.

d) Süresi dolan veya yürürlükten kaldırılan protokoller gerekçeleri de belirtilerek Başkanlığa bildirilecektir.

e) Genel Müdürlük tarafından sistemin kullanılabilir durumda olması sağlanacaktır.

f) Genel Müdürlük ile Başkanlık sistemi koordineli bir şekilde yürütecektir.

Strateji Geliştirme Başkanlığının yükümlülüğü

MADDE 6 – (1) Kurum adına yapılacak protokollerde Başkanlıkça;

a) Başkanlık, hizmet birimlerinden gelen yürürlükteki protokollerin sistemde güncel olarak yayımlanmasını sağlayacaktır.⁽⁴⁾

b) Başkanlık, kurum ve kuruluşlarla yapılması planlanan protokol çalışmaları ile ilgili daha önce Kurumca yapılmış protokol olup olmadığı hususunda hizmet birimlerinden gelen yazı doğrultusunda inceleme yaparak, mevcut protokol varsa, bir örneğini hizmet birimine gönderecektir.⁽⁵⁾

c) Süresi dolan veya yürürlükten kaldırılan protokollerin hizmet birimlerinin talebi doğrultusunda Başkanlık tarafından sistemden kaldırılması sağlanacaktır.

Diğer hükümler

MADDE 7 – (1) Yönergede tereddüt edilen hususlarla ilgili hizmet birimlerinin talebi Başkanlıkça açıklığa kavuşturulacaktır.

Yürürlük

MADDE 8 – (1) Bu Yönerge Kurum Başkanının onayladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 9 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kurum Başkanı yürütür.

² Bu fıkraya (e) ve (f) bentleri eklenmiştir.

³ Bu bentte yer alan “örneğini” ibaresi “nüshasını Genel Müdürlüğe bir örneğini de” şeklinde değiştirilmiştir.

⁴ Bu bentte yer alan “tasnifini yaparak, Kurumsal intra sayfasında” ibaresi “sistemde” şeklinde değiştirilmiştir.

⁵ Bu bentte yer alan “Kurumsal intra sayfasından” ibaresi “sistemden” şeklinde değiştirilmiştir.