

T.C.
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI

TEK ADIMDA HİZMET UYGULAMA YÖNERGESİ

2011/04

OCAK - 2011

T.C.
KAHTA KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B054VLK402400.Yz.İşl.07/

05/01/2011

Konu Tek Adımda Hizmet Yönergesi

KAYMAKAMLIK MAKAMINA
KAHTA

Kâhta Kaymakamlığınca ilgili mevzuat gereğince yürütülmekte olan yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı yardımları, asker ailelerine sağlık cüzdanı verilmesi, yaşlılık ve sakatlık aylığı bağlanması ile muhtaçlık belgesi düzenlenmesi ve sair işlemlerinde ilk başvuru ve vize sürecinin basitleştirilmesi, hızlandırılması ve vatandaş üzerindeki yükün kaldırılması amacıyla, 22 Kasım 2006 tarih ve 26354 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2006/35 sayılı “Tek Adımda Hizmet Uygulamasının Başlatılması” konulu Başbakanlık Genelgesine istinaden hazırlanan “**Kahta Kaymakamlığı Tek Adımda Hizmet Uygulama Yönergesi**” ekte sunulmuştur.

Makamlarınızca da uygun görülmesi halinde yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Sırrı İNAN
İlçe Yazı İşleri Müdürü

O L U R
05/01/2011

Coşkun AÇIK
Kahta Kaymakamı

T.C.
KAHTA KAYMAKAMLIĞI

TEK ADIMDA HİZMET UYGULAMA YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1-Bu Yönergenin amacı, Kâhta Kaymakamlığınca ilgili mevzuat gereğince yürütülmekte olan yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı yardımları, asker ailelerine sağlık cüzdanı verilmesi, yaşlılık ve sakatlık aylığı bağlanması ile muhtaçlık belgesi düzenlenmesi ve sair işlemlerinde ilk başvuru ve vize sürecinin basitleştirilmesi, hızlandırılması ve vatandaşı üzerindeki yükün kaldırılmasını sağlamaktır.

KAPSAM

Madde 2-Bu Yönerge, Kahta İlçesi nüfus, vergi, tapu, tarım, trafik ve sosyal güvenlik kayıtları ile ihtiyaç duyulabilecek diğer bilgi ve kayıtlara elektronik ortamda ulaşılabilmesi, elektronik ortamda ulaşma imkanı yoksa ilgili kurum görevlisince gereğinin yapılmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

DAYANAK

Madde 3-Bu Yönerge, 22 Kasım 2006 tarih ve 26354 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 2006/35 sayılı "Tek Adımda Hizmet Uygulamasının Başlatılması" konulu Başbakanlık Genelgesine dayanılarak hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4- Bu Yönergede geçen,

Büro: Tek Adımda Hizmet Bürosunu,

Büro Sorumlusu: Büronun iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, denetlenmesinden, büroda görevlendirilecek diğer kurum ve kuruluşlar personeli arasında iş birliği ve koordinasyonun sağlanmasından sorumlu olacak ve Kaymakamlık Oluru ile görevlendirilen kişiyi,

İlgili Personel: Tek Adımda Hizmet Bürosunda görev yapacak, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak Kaymakamlık Oluru ile görevlendirilen personeli,

Dosya: Yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı yardımı, asker ailelerine sağlık cüzdanı verilmesi, yaşlılık ve sakatlık aylığı bağlanması ile muhtaçlık belgesi ve benzeri düzenlenmesi işlemlerine ait başvuru dosyalarını,

Kaymakam: Kahta Kaymakamını,

Kaymakamlık: Kahta Kaymakamlığını,

ifade eder.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUK

Madde 5-Bu Yönerge hükümleri doğrultusunda oluşturulacak Büronun iş ve işlemlerinin yürütülmesinden, takibinden, büroda görevlendirilecek diğer kurum ve kuruluşlar personeli arasında iş birliği ve koordinasyonun sağlanmasından Tek Adımda Hizmet Bürosu Sorumlusu olarak Kaymakam Oluru ile görevlendirilecek personel sorumludur.

Tek Adımda Hizmet Bürosunda görev yapacak diğer personel, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak Kaymakamlık Oluru ile görevlendirilir.

Mevzuat hükümleri saklı kalmak üzere talepleri Büroya ulaştırılan vatandaşlarımızın tüm işlemleri, sonuçlandırılıncaya kadar, bu Büro tarafından yürütülecektir.

Elektronik ortamda çıktısı alınacak bilgi ve belgeler ilgili personel tarafından imza ile teyit edilecektir.

Müracaat eden vatandaşların SSK, BAĞ-KUR ve diğer sosyal güvenlik kurumlarına tabi olup olmadıklarına dair bilgiler Büro tarafından değil, ilgili kurul ya da kurum tarafından, elektronik ortamda temin edilecektir.

Elektronik ortamda ya da Büroda çıktı alınması ve sonuçlandırılması mümkün bulunmayan işler ilgili personel tarafından elden takip edilerek sonuçlandırılacaktır.

Bu Yönerge kapsamında inceleme, araştırma, soruşturma ya da görüş almak için gönderilecek işler ilgili kurumlarca öncelikli iş olarak ele alınacak ve en geç 7 gün içinde sonuçlandırılıp Büroya gönderilecektir. İnceleme, araştırma, soruşturma ya da görüş almak için ilgili kurumlara gönderilecek işler aksama olmaması için Büro Sorumlusunca bizzat takip edilecektir.

Köy Muhtarlarından alınması gereken bilgiler, gerektiğinde ilgili personel tarafından telefon ile alınmak suretiyle evraka işlenip imzalanacaktır.

Adres Paylaşımı Sistemi yürürlüğe girinceye kadar, bu Yönerge kapsamındaki işler için müracaat eden vatandaşların ikametlerine ait muhtarlık onayları, soruşturmasını mahallinde yapacak polis ya da jandarma görevlisi (eğer soruşturma yaptırılmayacaksa Büro Sorumlusu) tarafından yetkili muhtardan alınacaktır.

Bütün başvurular, müracaat dilekçelerinin havale tarihinden itibaren, en geç 15 gün içinde gerekli işlem ve araştırmaları sonuçlandırılarak ilgili kurula ya da kuruma teslim edilecektir. Eğer işlem ve araştırmalar müracaat tarihinden itibaren en geç 15 gün içinde sonuçlandırılmazsa, durum sebepleri ile birlikte ilgili vatandaşa, kurum veya kurula ve Kaymakamlığa (İlçe Yazı İşleri Müdürlüğü) bildirilecektir.

İŞ AKIŞI

Madde 6-Yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı yardımı, asker ailelerine sağlık cüzdanı verilmesi, yaşlılık ve sakatlık aylığı bağlanması ile muhtaçlık belgesi ve benzeri düzenlenmesi için Kaymakamlığa ya da ilgili kuruma müracaat eden vatandaşlarımızın dilekçeleri Kaymakamlık ya da ilgili kurum tarafından alınarak T.C kimlik numarası ve lüzumlu sayıda fotoğraf eklenmiş vaziyette, aynı gün geciktirilmeksizin, Büroya intikal ettirilecektir. (Dilekçelerin intikalleri resmi görevlilerce sağlanacak olup, vatandaşlar Büroya gönderilmeyecektir.)

Müracaatı alınan vatandaşlara, müracaat tarihi, işlemin sonuçlandırılacağı tarih, işlemin takibi için başvurulacak telefon numaraları bulunan ve işlemin en geç **15** gün içinde sonuçlandırılacağı yazılı, bir alındı belgesi verilir. **(EK-1)**

Vatandaşların bizzat Tek Adımda Hizmet Bürosuna giderek işlerini elden ya da iş takipçileri aracılığı ile takip etmeleri, Büro personeline müdahale etmeleri yasaktır.

Büroya intikal eden vatandaş müracaat dilekçesi Büro Sorumlusu tarafından evrak kaydı ile sorumlu personele havale edilir. Evrak kaydı ile sorumlu personel tarafından vatandaş müracaat dilekçesi gelen evrak defterine kaydedilir ve bu vatandaş için bir dosya açılır. Bu dosyaya müracaat dilekçesi ile müracaatın ilgisine göre gerekli araştırma formu konularak bu forma vatandaşın fotoğrafı yapıştırılır ve kimlik bilgileri ile T.C. Kimlik Numarası yazılır.

Evrak kayıt personeli tarafından hazırlanan dosya Nüfus Müdürlüğü personelinden başlamak şartıyla ilgili personele verilir ve ilgili kısımların doldurulması ya da kayıtların eklenmesi sağlanır. Dosya gerekiyorsa inceleme, araştırma, soruşturma ya da görüş alma işlemi de tamamlanıp en son Tarım Müdürlüğü personeline verilerek bu personel tarafından vatandaşın yıllık ve aylık zirai gelirin hesaplanması sağlanır.

Dosya ya da dosyaların tüm işlemleri yukarıda belirtilen akışa göre sonuçlandırılınca, giden evrak defterine kaydedilip, ilgili kurul ya da kuruma Büro Sorumlusunca imza edilecek bir üst yazı ile gönderilir.

BÜRO TAHSİSİ ARAÇ - GEREÇ TEMİNİ

Madde 7-Tek Adımda Hizmet Bürosu, Kahta Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Hizmet Binasının, Büroya tahsis edilen bölümünde faaliyet gösterecektir.

Tek Adımda Hizmet Bürosunda kullanılmak üzere bilgisayar, çalışma masası, çalışma koltuğu ve sair araç-gereçler Kaymakamlıkça sağlanacaktır. Büroda zaman içinde ihtiyaç duyulacak sair ihtiyaçlar ilgili kurul ya da kurumlarca karşılanacaktır.

BÜRODA TUTULACAK DEFTERLER

Madde 8-Büroda Gelen Evrak Kayıt, Giden Evrak Kayıt ve Gizli Evrak kayıt Defterleri ile ihtiyaç duyulacak diğer defterler tutulur.

ÇALIŞMA SAATLERİ

Madde 9-Bu Yönerge ile görevlendirilen personelin tam gün Büroda ya da Büro işlerini sonuçlandırmak üzere Büro dışında çalışması esastır.

Ancak iş yoğunluğu az olan ya da işini belirli gün ya da saatlerde sonuçlandırabilecek olan personelin, haftanın belirli günleri ya da belirli saatleri Büro dışında asıl kurumunda çalışması Büro Sorumlusunun teklifi Kaymakamın Onayı ile mümkündür.

DENETİM

Madde 10-Bu Yönerge ile kurulan Büro ve Büro tarafından yürütülen tüm iş ve işlemler Kaymakam, İlçe Yazı İşleri Müdürü ve Kaymakam tarafından görevlendirilecek görevlilerce, her zaman haberli ve habersiz olarak denetlenebilir.

Bu denetimlerde kusur ve ihmali tespit edilen personel, ilgili mevzuat hükümlerine göre tecziye edilir.

DİĞER HUSUSLAR

Madde 11-Bu Yönerge çerçevesinde yapılacak inceleme, araştırma ve soruşturmalara ilgili olarak, ilgili kurum, kurul ve kuruluşlarca ortak inceleme, araştırma ve soruşturma formları geliştirilebilir.

Madde 12-İlgili kurum, kurul ve kuruluşlar gerekli gördüklerinde bu Yönergenin 5. maddesi 6. fıkrasında öngörülen inceleme araştırma, soruşturma ve görüş alınmasını kendi görevlilerine yaptırabilirler. Bu durumda Büro tarafından Yönergenin 5. maddesi 6. fıkrasında öngörülen inceleme araştırma soruşturma ve görüş alma işlemi yapılmaz.

Madde 13-Aciliyet ve önemine binaen süratle sonuçlandırılması gereken dosyalarla ilgili işler, Kaymakamın emri üzerine, ivedi olarak Büro Sorumlusu tarafından bizzat takip edilerek sonuçlandırılır.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 14- Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 15- Bu Yönerge, Yönergenin 5. maddesi uyarınca Büro Sorumlusu ve İlgili Personelin Kaymakamlık Oluru ile görevlendirildiği tarihte yürürlüğe girer.

26/01/2011 tarih ve 2011/03 Sayılı Tek Adımda Hizmet Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Madde 16- Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

Coşkun AÇIK
Kâhta Kaymakamı

T.C.
KAHTA KAYMAKAMLIĞI

TEK ADIMDA HİZMET BÜROSU
ALINDI BELGESİ

BAŞVURUYU TESLİM ALAN KURUM	
TESLİM ALAN PERSONELİN ADI VE SOYADI	
BAŞVURU TARİHİ	
İŞLEMİN SONUÇLANDIRILACAĞI TARİH	
İŞLEMİN TAKİBİ İÇİN BAŞVURULACAK TELEFON NUMARALARI	

VATANDAŞLARIMIZIN DİKKATİNE!...

Kahta Kaymakamlığınca hazırlanan 05/01/2006 tarihli TEK ADIMDA HİZMET YÖNERGESİ doğrultusunda; yeşil kart, sosyal yardımlaşma ve dayanışma vakfı yardımları, asker ailelerine sağlık cüzdanı verilmesi, yaşlılık ve sakatlık aylığı bağlanması ile muhtaçlık belgesi düzenlenmesi işlemlerinde başvuru sürecinin basitleştirilmesi, hızlandırılması ve vatandaşlarımız en iyi bir şekilde hizmet sunulması amacıyla, tahkikat işlemleri görevlendirilen personel tarafından tamamlanacaktır.

Tamamlanan başvurunun ilgili birime teslim edildiğine dair hazırlanan iş bu alındı belgesinde geçen telefon numaralarından bilgi edinilebilecek, olup vatandaşlarımızın tahkikat işlemlerini elden takip etmelerine gerek kalmamıştır.