

T.C.
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI

**YEŞİL KART
UYGULAMA YÖNERGESİ**

2011/05

OCAK - 2011

T.C.
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI
Yazı İşleri Müdürlüğü

Sayı : B054VLK402400.Yz.İşl.07/
Konu : Yeşil Kart Uygulama Yönergesi

05/01/2011

KAYMAKAMLIK MAKAMINA
KÂHTA

Kâhta Kaymakamlığınca 3816 sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşılanması Hakkında Kanun'dan yararlanmak üzere başvuran Türk vatandaşlarının aylık gelir veya gelir paylarının belirlenmesi, bu başvuruların değerlendirilmesi ve karara bağlanması ile vize işlemlerinin yapılmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanan Yönerge 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
Kâhta Kaymakamı

T.C.
KÂHTA KAYMAKAMLIĞI

YEŞİL KART UYGULAMA YÖNERGESİ

AMAÇ

Madde 1-Bu Yönergenin amacı, Kâhta Kaymakamlığınca 3816 sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşılanması Hakkında Kanun'dan yararlanmak üzere başvuran Türk vatandaşlarının aylık gelir veya gelir paylarının belirlenmesi, bu başvuruların değerlendirilmesi ve karara bağlanması ile vize işlemlerinin yapılmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesidir.

KAPSAM

Madde 2-Bu Yönerge, Kâhta ilçesinde ikamet etmekte olan ve Kaymakamlığımıza **yeşil kart almak** ve/veya daha önce aldığı **yeşil kartı vize ettirmek** talebinde bulunan vatandaşların taleplerinin değerlendirilmesinde dikkat edilecek usul ve esaslar ile uygulanacak yöntemi kapsar.

DAYANAK

Madde 3-Bu Yönerge, 3816 sayılı Ödeme Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Yeşil Kart Verilerek Devlet Tarafından Karşılanması Hakkında Kanun ve 13/08/1992 tarih ve 21314 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Gücü Olmayan Vatandaşların Tedavi Giderlerinin Devlet Tarafından Karşılanması ve Yeşil Kart Uygulaması Hakkında Yönetmelik ve ilgili Genelgeler hükümlerine istinaden hazırlanmıştır.

TANIMLAR

Madde 4-Bu Yönergede geçen,

Büro: Yeşil Kart 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: Yeşil Kart Bürosunda görev yapacak, ilgili kurum ve kuruluşların görüşü alınarak Kaymakamlık Oluru ile görevlendirilen personeli,

Dosya: Yeşil kart başvuru ve vize işlemlerine ait başvuru dosyalarını,

Kaymakam: Kâhta Kaymakamını,

Kaymakamlık: Kâhta Kaymakamlığını,

İfade 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 Yeşil Kart Bürosu Sorumlusu olarak Kaymakam Oluru ile görevlendirilecek personel sorumludur.

Yeşil Kart Bürosunda görev yapacak diğer personel, ilgili kurum ve kuruluşlardan Kaymakamlık Oluru ile görevlendirilir.

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

Yeşil kart ve vize talebine ilişkin bütün başvurular, başvuru tarihinden itibaren, en geç **15** gün içinde gerekli işlem ve araştırmaları sonuçlandırılarak İlçe İdare Kurulu Toplantısında görüşülmek üzere hazır hale getirilecektir. Eğer işlem ve araştırmalar müracaat tarihinden itibaren **15** gün içinde sonuçlandırılmazsa, durum sebepleri ile birlikte –Büro Sorumlusunca- ilgili vatandaşa ve kurum veya kurula bildirilecektir.

İŞ AKIŞI

Madde 6-Vatandaşlar tarafından yeşil kart yeni başvuru ve vize işlemlerine ilişkin formlar Yeşil Kart Bürosundan temin edilerek, Yeşil Kart Bürosuna başvuru yapılacaktır. (Ayrıca vatandaşlarımıza kolaylık sağlamak amacıyla tüm Köy ve Mahalle Muhtarlıklarına verilen aynı formlar başvuruda kullanılabilir.)

Büroya yapılan başvurular; tahkikat işlemleri için Tek Adımda Hizmet Birimi ve Jandarma Komutanlığı veya Emniyet Müdürlüğüne ilgili personel tarafından intikal ettirilecektir.

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 başvuru sonrasında, bizzat Yeşil Kart Bürosuna veya tahkikatın sürdüğü birimlere giderek işlerini elden ya da iş takipçileri aracılığı ile takip etmeleri, Büro personeline müdahale etmeleri yasaktır.

Yeşil Kart bürosuna intikal eden yeni başvuru ve vize işlemlerine ilişkin evraklar evrak bürosu tarafından **-EK-1** de örneği bulunan alındı belgesi karşılığı- teslim alınır.

Yeşil Kart yeni başvuru ve vize işlemlerine ilişkin başvurular liste haline getirilerek tahkikat yapılmak üzere Tek Adımda Hizmet Birimine zimmet karşılığında teslim edilir.

Tek Adımda Hizmet Birimine teslim edilen listenin bir örneği aynı gün İlçe Jandarma Komutanlığına veya İlçe Emniyet Müdürlüğüne zimmet karşılığında teslim edilir.

Tek Adımda Hizmet Birimi ve İlçe Jandarma Komutanlığına veya İlçe Emniyet Müdürlüğü kendi görev ve yetki alanları itibarı ile en geç 15 gün içerisinde tamamlayacakları tahkikatların sonucunu ihtiva eden ilgili tahkikat raporlarını Yeşil Kart Bürosuna teslim ederler.

Büro teslim aldığı tahkikat raporlarını aynı dosyada birleştirip liste ekinde İlçe İdare Kurulunda görüşülmek üzere İlçe Yazı İşleri Müdürlüğüne teslim eder.

BÜRO TAHSİSİ ARAÇ - GEREÇ TEMİNİ

Madde 7-Yeşil Kart Bürosu, Kâhta Sosyal Yardımlaşma ve Dayanışma Vakfı Hizmet Binasının, Büroya tahsis edilen bölümünde faaliyet gösterecektir.

Yeşil Kart Bürosunda kullanılmak üzere bilgisayar, çalışma masası, çalışma koltuğu ve sair araç-gereçler Kaymakamlıkça karşılanmış olup, büroda zaman içinde ihtiyaç duyulacak sair ihtiyaçlar Sağlık Grup Başkanlığı (Kâhta Devlet Hastanesi Baştabipliğince) 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 takip edip sonuçlandırmak üzere Büro dışında çalışması esastır.

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

Madde 12- Büroda Kaymakamlık Oluru ile görevlendirilecek ilgili personel arasında yine Kaymakamlık Oluru ile görev taksimatı yapılır.

YÖNERGEDEKİ BOŞLUKLAR

Madde 13- Yönergede hüküm bulunmayan ya da tereddüt edilen hususlarda Kaymakamın emirlerine göre hareket edilir.

YÜRÜRLÜK

Madde 14- Bu Yönerge, Kâhta Kaymakamı tarafından imzalanmasını müteakip yürürlüğe girer.

Madde 15- 26/01/2011 tarihli Yeşil Kart Uygulama Yönergesi Yürürlükten Kaldırılmıştır.

YÜRÜTME

Madde 16- Bu Yönerge Kaymakam tarafından yürütülür.

Coşkun AÇIK
Kâhta Kaymakamı