



T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Strateji Geliştirme Başkanlığı

Sayı : 88390588/01009/2181207

22/04/2015

Konu : Hizmet Envanteri ve Hizmet
Standartları Tablosu

GENEL YAZI

Bilindiği üzere kamu idareleri, hizmet sunumu için örgütlenmiş kuruluşlardır. Kamu idarelerinin kuruluş amaçlarına uygun olarak sundukları hizmetlerin önündeki engelleri kaldırarak erişimi kolaylaştırmaları, hizmet yarışı mantığı içerisinde hangi hizmeti, nerede, hangi şart ve sürede sunacaklarına dair kurumsal taahhütlerde bulunmaları ve söz konusu taahhütlerine uymaları, çağdaş yönetim anlayışının bir gereği olarak ortaya çıkmaktadır. Bu amaçla, Bakanlar Kurulunca kabul edilen "Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmelik" 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe girmiş bulunmaktadır.

Yönetmeliğin ilgili hükümlerinin kamu hizmetlerinin sunumunda etkin bir şekilde uygulanması amacıyla, Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığınca “Kamu Hizmetlerinin Basitleştirilmesi ve Bürokrasinin Azaltılması Projesi” başlatılmıştır.

Bürokrasinin azaltılması ve idari işleyişin basitleştirilmesi amacına yönelik olarak oluşturulan söz konusu yönetmelik ile; etkin, verimli, hesap verebilir, vatandaş beyanına güvenen, şeffaf bir kamu yönetimi oluşturularak; kamu hizmetlerinin hızlı, kaliteli, basitleştirilmiş ve düşük maliyetli bir şekilde yerine getirilmesi hedeflenmektedir.

Kamu idarelerinin hizmet sunumları süreklilik arz ettiğinden; bu süreçlerin kolaylaştırılması, devlet ve vatandaşa yönelik hizmet yüklerinin azaltılması, hizmete erişimin daha hızlı ve etkili hale getirilmesi amaçlarını güden “Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme” çalışmalarının da süreklilik göstermesi gerekmektedir.

Bu kapsamda söz konusu Yönetmeliğin kamu idarelerine yüklediği sorumluluklar gereği, merkez ve taşra birimlerimizce hazırlanan kamu hizmet envanteri tabloları ile kamu hizmet standartları tabloları Kurumumuzun internet sayfaları ve hizmet kapılarında ilan edilmiştir.

Ancak; Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığının 27/02/2015 tarih ve 72131250-542-89 sayılı yazılarında belirtildiği üzere yapılan incelemeler sonucunda, Kurumumuzda sunulan hizmetlerin tamamının halen Hizmet Envanteri Veri Tabanına (HEVT) yüklenmediği yüklenen hizmetlerin ise değişen mevzuata göre güncellenmediği tespit edilmiştir.

Bu nedenle; aşağıda belirtilen hususlar dikkate alınarak en kısa süre içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığının koordinasyonunda Hizmet Envanteri Yönetim Sisteminde (HEYS) bulunan hizmet kayıtları incelenerek eksik hizmetler kaydedilecek, hatalı kayıtlar düzeltilen ve

sunduğumuz hizmetler kapsamında kullanılan belge örnekleri ile Resmi Gazete’de yayımlanmayan mevzuat dayanakları sisteme yüklenecektir.

Bürokrasinin Azaltılması ve İdari Basitleştirme çalışmaları kapsamında merkez teşkilatı ile taşra teşkilatının yapacağı faaliyetler aşağıda belirtilmiş olup, iş bu çalışmalar titizlikle yerine getirilecektir.

1- Yönetmeliğin kamu idarelerine yüklediği sorumluluklar gereği Kurumumuzda sunulan hizmetlerin; “<http://yetkili.kaysis.gov.tr>” Internet adresi üzerinden Ek-1’ de sunulan “Çalışma Esasları” doğrultusunda e-Devlet kapısında yayımlanmak üzere KAYSİS Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi’ne (HEYS) aktarılması sağlanacaktır.

2- Taşrada sunulan hizmetlerin tespit edilmesi amacıyla Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü en kapsamlı hizmet sunumunun yapıldığı il müdürlüğü olarak belirlenmiş ve diğer il müdürlüklerinin tamamı adına sunulan hizmetleri ve verileri kaydetmekle görevlendirilmiştir.

3- Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 6’ncı maddesi doğrultusunda hizmet standartları tablosunu hazırlamayan birimlerin hizmet standartları tablosunu oluşturması gerekmektedir. Birimler söz konusu tabloyu (Yönetmeliğe ekli “Örnek Kamu Hizmet Standartları Tablosu” Ek-2), “Kamu Hizmet Standartları Tablosunun Doldurulmasında Dikkat Edilecek Hususlar”ı (Yönetmeliğe ekli Ek-3) göz önüne alarak düzenleyeceklerdir.

Söz konusu tablolarda; sıra no, hizmetin adı, başvuruda istenen belgeler, hizmetin en fazla ne kadar sürede tamamlanacağı ve müracaat mercilerine dair hususlara yer verilecek ve bahsi geçen Yönetmelikte yer alan örnek tabloda gösterildiği şekilde eksiksiz doldurularak Kurumumuzun internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecektir.

Tabloları dolduran birimler ise; tablolarda gerekli güncellemeleri yaparak en kısa süre içinde Kurumumuzun internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak üzere Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderecektir.

Taşra teşkilatı için; gerekli güncelleme Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü tarafından yapılarak Strateji Geliştirme Başkanlığına gönderilecek, Strateji Geliştirme Başkanlığı ise; Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü tarafından gönderilen Hizmet Standartları Tablosunu standardı sağlamak üzere diğer illere göndererek il müdürlüklerince doldurulması gereken bölümlerinin doldurulmasını ve internet sayfasında yayımlanmasını sağlayacaktır.

4- Merkez ve taşra teşkilatınca hizmet standardı tabloları, birimin bulunduğu yerde vatandaşın kolaylıkla görebileceği ve okuyabileceği şekilde A3 boyutlu yazıcı çıktısı ile duyurulacaktır.

5- Kamu hizmet standartları tablolarında yer alan hizmetler, hem internet sayfalarında hem de vatandaşın görebileceği şekilde hizmet kapılarında ilan edilmesi nedeniyle kurumsal taahhüt olarak kabul edileceğinden, özellikle hizmet sunumu için istenen belgeler ile hizmetin sunulabileceği en geç süreye kesinlikle uyulacaktır.

6- Tablolara yazılacak en geç hizmet sunum süreleri, birimlerimizin performans ve hizmet

kalite standartlarını da etkileyebileceğinden, uygulama yönünden en makul sürelerin yazılmasına dikkat edilecektir.

7- İstanbul, İzmir ve Antalya Sosyal Güvenlik İl Müdürlükleri; Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğünde sunulan ve Kurumsal internet sayfasında "Kurumsal-Verilen Hizmetler " panelinde yayınlanan hizmetleri (Hizmet Envanteri Tabloları ile Kamu Hizmetleri Standartları Tabloları) inceleyerek varsa görüşlerini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirecek ve Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü de uygun gördüğü takdirde en kısa süre içerisinde gerekli düzeltmeyi yapacaktır.

8- Merkez ve taşra teşkilatının organizasyon yapısında değişiklik olması durumunda; öncelikle KAYSİS Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sisteminde yer alan birim adları ile bunlara ait idari birim kimlik kodlarının incelenbilmesi, kaldırılan birimlerin silinebilmesi, yeni birimlerin eklenebilmesi, birim adı, iletişim bilgileri v.b. hususlarda değişikliği olan birimlerin kayıtlarının güncellenebilmesi amacıyla merkez teşkilatı için Ek-2 taşra teşkilatı için Ek-3'de yer alan bilgileri eksiksiz olarak doldurmak suretiyle değişikliğin olduğu tarihi takip eden üç gün içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına (Koordinasyon ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı) göndererek kayıtların güncellenmesini sağlayacaklardır.

Taşra teşkilatının organizasyon yapısında değişiklik olması durumunda; bildirim Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü tarafından yapılacaktır. Taşra teşkilatının alt birimlerinin (servislerinin) bildirim ise; Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü/sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezleri/sağlık sosyal güvenlik merkezleri/ mali hizmetler sosyal güvenlik merkezlerince Strateji Geliştirme Başkanlığına (Koordinasyon ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı) bildirilebilecektir.

9- Anılan Yönetmeliğin 5 nci maddesine göre hazırlanan kamu hizmet envanteri ile 6 ncı maddesine göre hazırlanan kamu hizmet standardı tablolarında eksiklikler varsa Yönetmeliğe ve Ek-1'de yer alan "Çalışma Esaslarına" uygun olarak tamamlanacaktır. Hizmet Standartları Tablosunda yer alan hizmetlerin tamamına Hizmet Envanteri Tablosunda mutlaka yer verilecek ve hizmet standardı tablosunda yer alan bilgilerle envanterde yer alan bilgiler aynı olacaktır. Örneğin; hizmet standartları tablosunda yer alan bir hizmet için vatandaşın istenen belgeler hizmet belgesi ile dilekçe ise; hizmet envanterinde kayıtlı aynı hizmet için; vatandaşın hizmet belgesi ile dilekçe istenmesi gerekir. Şayet hizmet belgesi ve dilekçe ile birlikte farklı bir belge daha isteniyorsa istenen belgelerde hata var demektir. Bu durumda hatanın mutlaka ilgili tablodan düzeltilmesi gerekir.

Ayrıca bu tablolar periyodik aralıklarla gözden geçirilerek güncellenecektir. Yapılan düzenlemelerle hizmet sunumu için istenen bilgi ve belgelerden; istenmeyen belgeler var ise tablolardan çıkarılacaktır. Kurumumuzda sunulduğu halde hizmet standartları ve hizmet envanteri tablosunda yer almayan hizmetler var ise tabloya eklenecektir.

10- Hizmet Envanteri veri giriş görevlileri ile Hizmet Envanteri onay görevlilerine sunulan hizmetlerin sisteme aktarılması ve güncellenmesi sürecinde ilave bir iş verilmemesine özen gösterilecektir.

11- Envanter kayıt işlerini yürüten veri giriş görevlilerine hizmetlerin süreçleri ve mevzuat dayanakları konusunda yeterli bilgiye sahip personel yardımcı olacak ve Veri Giriş Görevlileri tarafından bilgi/belgeye ihtiyaç duyulması halinde istedikleri bilgi/belgeler ilgililer tarafından en kısa sürede veri giriş görevlilerine verilecektir.

12- Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartları tablolarının hazırlanması ve izlenmesinin merkez ve taşra birimlerinde “performans ve kalite” işlerini yürüten birimler/şubeler tarafından yapılmasının uygun olacağı düşünülmektedir.

13- Gerek Başbakanlık gerekse Bakanlığımız tarafından zaman zaman yerinde inceleme ve denetlemeler yapılarak çalışmalar değerlendirilebileceğinden merkez ve taşra birimi amirlerinin, sorumluluk alanında bulunan çalışmaları, anılan Yönetmelik’ e uygunluk açısından izlemeleri ve denetlemeleri gerekmektedir.

Bu kapsamda; hizmetlerin sisteme aktarılmasından, kayıtların tam, doğru ve anlaşılır olmasından, kayıtlarda sonradan bir değişiklik meydana gelmesi durumunda güncellemelerin en kısa sürede yapılmasından ilgili birim amiri sorumludur.

Bilgilerinizi ve gereğini önemle rica ederim.

Murat YAZICI
Kurum Başkanı V.

EKLER:

- Ek 1- Çalışma Esasları (6 Sayfa)
- Ek 2- Merkez Teşkilatı Örnek Tablo (3 Sayfa)
- Ek 3- Taşra Teşkilatı Örnek Tablo (2 Sayfa)
- Ek 4- Yönetmelik (6 Sayfa)

DAĞITIM:

Merkez ve Taşra Teşkilatına

ÇALIŞMA ESASLARI

1. Uygulamalara “<http://yetkili.kaysis.gov.tr>” veya <http://kamu.basbakanlik.gov.tr>” İnternet adresinden erişilecektir. (“www” kısaltması kullanılmayacaktır).

2. Birimlerinde sunulan hizmetlerin süreçleri ve mevzuat dayanakları konusunda yeterli bilgiye sahip, envanter kayıt işlemlerini yürütecek ve kayıtlara ilişkin sürekli güncellemeleri yapacak uygun sayıda (en az iki) “**Veri Giriş Görevlisi**” tespit edilerek görevlendirilecektir.

Daha önce “Veri Giriş Görevlisi” belirleyerek iletişim bilgilerini Strateji Geliştirme Başkanlığına bildiren Birimlerin tekrar Veri Giriş Görevlisi belirlemelerine gerek yoktur.

3. Birimlerde istenilen sayıda Veri Giriş Görevlisi belirlenebilir. Ankara Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü ile alt birimleri için (Sosyal Güvenlik Merkezi, Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi, Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi) ayrı ayrı en az ikişer adet Veri Giriş Görevlisinin belirlenmesi zorunludur. Veri Giriş Görevlisinin birimden ayrılması halinde ayrılan Veri Giriş Görevlisinin yerine başka bir kişi Veri Giriş Görevlisi olarak yetkilendirilerek uygulamalara erişim yetkilerinin verilebilmesi için T.C. Kimlik Numaraları, görevli oldukları birim ile irtibat bilgilerinin (kurumsal e-posta ve telefon) en kısa süre içerisinde Strateji Geliştirme Başkanlığına bildirmesi gerekmektedir.

Bir görevli görev yaptığı birimin hizmetleri dışında kayıt girmeyecektir.

4. Görevlendirilen Veri Giriş Görevlileri öncelikle PTT şubelerine şahsen başvurarak e-Devlet şifresi alacaktır. e-İmza şifresi olanlar bu şifre ile de giriş yapabilirler. e-İmza şifresi/e-Devlet şifresi bulunanların tekrar şifre almalarına gerek yoktur.

5. Veri Giriş Görevlileri Hizmet envanteri uygulamaları ile ilgili bilgileri Veri Onay Görevlilerinden alabileceklerdir.

6. Veri Giriş Görevlileri ilk kaydı yapmak ve değişiklikleri en kısa süre içerisinde işlemekle görevlidir.

7. Hizmet Envanteri Yönetim Sistemine (HEYS) doğrudan vatandaşa yönelik sunulan hizmetlerle birlikte doğrudan vatandaşa yönelik olmayan, resen sunulan veya kurum personeline yönelik hizmetler de kaydedilecektir.

8. HEYS’e ilk aşamada birimlerde sunulan **ana hizmetler aktarılacak** çalışmanın ikinci aşamasında ise; Yardımcı ve Danışma Denetim Birimleri ile Destek hizmetlerine ilişkin kayıtlar girilecektir. İkinci aşama kayıt işlemleri için Başbakanlık kurumları sonraki bir aşama da bilgilendirecektir.

9. Veri Giriş Görevlileri tarafından HEYS’e bir hizmetin kaydedilmesinden sonra söz konusu hizmetin sunumunda girdi olarak kullanılan veya sonucunda çıktı olarak üretilen veriler **Devlet Belge Veri Tabanına (DBVT)** kaydedilecektir.

10. Kayıtların tam, doğru ve anlaşılır olmasından, kayıtlarda sonradan bir değişiklik meydana gelmesi durumunda güncellemelerin en kısa sürede yapılmasından **ilgili birim amiri sorumludur.**

11. **Veri Onay Görevlileri**, kurumun hizmet veya veri envanterlerine ilişkin bilgilerde değişiklik olması durumunda gerekli güncellemeleri ilgili Veri Giriş Görevlilerinden istemeye yetkilidir.

12. **Veri Giriş Görevlilerinin görevleri** sürekli niteliktedir. Bu nedenle Veri Giriş Görevlilerinin değiştirilmesi durumunda yeni görevli en kısa süre içerisinde ilgili birimce sorumlu koordinasyon birimine (Strateji Geliştirme Başkanlığına) bildirilecek sorumlu koordinasyon birimince de İdareyi Geliştirme Başkanlığına bildirilerek yetkilendirilmesi sağlanacaktır.

13. İdareyi Geliştirme Başkanlığı ve Veri Onay Görevlileri, girilen kayıtları standardın sağlanması, eksiklerin veya yanlışların düzeltilmesi için gerekçeli olarak geri göndermeye yetkilidir.

14. Vatandaşlardan sunulan hizmetlere ilişkin gelebilecek sorular için Veri Giriş Görevlilerinin **isim ve irtibat bilgileri (telefon ve/veya e-posta adresleri)** e-Devlet Kapısında yayınlanacak hizmet envanteri tablosu üzerinde yer alacaktır.

15. HEYS'e girilen kayıtlar "<http://envanter.basbakanlik.gov.tr>" internet adreslerinden yayınlanacaktır.

16. 31/07/2009 tarihli ve 27305 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 5 inci ve 6 ncı maddesi gereğince; Hizmet Envanteri Tablosu ile Hizmet Standartları Tablosu "<http://www.sgk.gov.tr>" kurumsal internet adresinde verilen hizmetler panelinde yayınlanmaktadır.

17. HEYS uygulamalarının kullanılmasında karşılaşılabilecek eksiklik veya hatalar uygulamalarda yer alan "**Bize Ulaşın**" bölümünden **İdareyi Geliştirme Başkanlığına** bildirilecektir.

18. Kurumsal İnternet sayfasında "Verilen Hizmetler" panelinde yayınlanan Biriminize/İl Müdürlüğüne ait Kamu Hizmet Standartları Tablosu içerisinde yer alan vatandaşa sunulan hizmetler ile Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) paneli içerisinde yer alan Hizmet Envanteri Yönetim Sistemine (HEYS) kaydedilen hizmet adlarının ve istenen belgelerin aynı olması gerekmektedir. Farklı ise Kamu Hizmet Standartları Tablosunun aynı yönde düzeltilmesi gerekmektedir.

19. **Veri Giriş Görevlileri** "<http://yetkili.kaysis.gov.tr>" veya "<http://kamu.basbakanlik.gov.tr>" İnternet adresinin HEYS panelinden üzerinden Başbakanlık tarafından yayınlanan **HEYS (Hizmet Envanteri Yönetim Sistemi) Kullanım Kılavuzuna** ulaşabilirler.

20. Başbakanlığın 10 Şubat 2011 tarih ve 27842 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Devlet Teşkilatı Veri Tabanı Konulu 2011/1 sayılı Genelgesi gereği, Birimlerin teşkilat yapısında meydana gelecek değişikliklerin görevliler tarafından en geç üç gün içinde Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemine (DETSİS) girilmesi gerekmektedir. Bu nedenle teşkilat

yapısında değişiklik olan Birimler değişiklikleri süresi içinde Strateji Geliştirme Başkanlığına (Koordinasyon ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı) bildirmeleri gerekmektedir.

21. Sosyal Güvenlik Kurumunun Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmelięi ile (27/11/2014 tarihli ve 496 sayılı Yönetim Kurulu Kararı) idari yapılanması değişen Birimler, öncelikle Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemindeki (DETSİS) bilgilerinin güncellenebilmesi için; Birimin İdari Birim Kimlik Kodu, Birimin eski adı ile yeni adı, statüsü, hukuki işlem tarihi, telefon ve faks numaraları, e-posta ve internet adresleri, gizlilik durumu, yönetici adı soyadı ile adres bilgilerinin Strateji Geliştirme Başkanlığına (Koordinasyon ve Yönetim Hizmetleri Daire Başkanlığı) en kısa süre içerisinde bildirilmesi gerekmektedir.

Yapılandırması değişen Birimler öncelikle DETSİS'deki bilgilerinin düzeltilmesini sağlayacaklar. Daha sonra "Hizmet Envanteri" bilgilerini güncelleme çalışmalarına başlayacaklardır.

VERİ GİRİŞ GÖREVLİLERİ TARAFINDAN HİZMETLER SİSTEME AKTARILIRKEN DİKKAT EDİLMESİ GEREKEN HUSUSLAR

1. HİZMETİN ADI

Bu bölüme idarenin yürüttüğü bütün hizmetler açık ve anlaşılır şekilde yazılacaktır.

- Hizmet adı, Eylem (Yüklem) bildirecek şekilde yazılmalıdır. Tercihen kullanılan yüklem mesi/ması şeklinde olmalıdır. Örneğin Yapılması, Düzenlenmesi, Verilmesi gibi.
- Hizmet adı, hizmetin ne olduğunun tam olarak anlaşılamayacağı kadar kısa olmamalıdır.
- Hizmet adı işlemi, işlemleri, hizmeti gibi ifadeler kullanılarak bitirilmemelidir.
- Hizmet adında cümle düşüklüğü ve/veya anlatım bozukluğu olmamalı, noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- Hizmetin adında kurallara uygun olmayan şekilde kısaltma veya yabancı dilde kelime kullanılmamalıdır.
- Hizmet adında baş harfler büyük olarak yazılmalıdır. Örneğin "Ölüm Aylığı Bağlanması" gibi

2. HİZMETİN TANIMI

Bu bölüme hizmetin mahiyetini belirten bir tanım yapılacaktır.

- Hizmetin tanımında cümle düşüklüğü ve/veya anlatım bozukluğu olmamalı, noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.
- Hizmet Adı ile Hizmet Tanımı birbiriyle uyumlu olmalı. Farklı iki hizmet gibi anlaşılmamalıdır.
- Hizmet tanımında kurallara uygun olmayan şekilde kısaltma veya yabancı dilde kelime kullanılmamalıdır.
- Hizmetin tanımında, hizmetle ilgili yetki/görev/sorumluluğun düzenlendiği mevzuat hükümleri yazılmamalıdır.
- Hizmetin tanımı, hizmetin ne olduğunun tam olarak anlaşılamayacağı şekilde kısa olmamalıdır.

3. STANDART DOSYA PLANI KODU

Bu bölüme **2005/7 Sayılı Başbakanlık Genelgesi** ile oluşturulması öngörülen “**Standart Dosya Planı**”ndaki konu kodlar yazılacaktır. Hizmet Envanterinin oluşturulmasında kilit nokta Başkanlık Makamının 01/02/2013 tarihli ve 368121 sayılı OLUR’ları ile **09/02/2013** tarihinden itibaren uygulanmaya başlayan “**Saklama Süreli Standart Dosya Planı**”nda yer alan konu kodlarıdır. Saklama Süreli Standart Dosya Planı “<http://sgknet.sgk.intra>” internet adresinde duyurular bölümünde yayınlanmaktadır.

4. HİZMETİN SONUCUNDAN KİMLER YARARLANIYOR

Bu Bölüme Kurumun sunduğu hizmetten yararlananlar yazılacaktır.
Örnek: Vatandaş, Sivil Toplum Kuruluşu, Özel Sektör veya Kamu Kurumları

- Bu bölüme hizmetten dolayı yararlananlar yazılmayacaktır.
- Hizmetten yararlananlar alanındaki diğer bölümüne açıklama yazılması halinde, yazılan ifadede anlatım bozukluğu olmamalı, noktalama işaretlerine dikkat edilmelidir.

5. YETKİ VERİLEN MEVZUAT / HİZMETİN DAYANAĞI, MEVZUATIN ADI VE MADDE NUMARASI

Bu bölüme hizmetin yerine getirilmesinde idareye görev, yetki ve sorumluluk veren kanun, kanun hükmünde kararname, tüzük, yönetmelik, bakanlar kurulu kararı, genelge, tebliğ, vb. düzenlemelerin adı ve ilgili madde numarası açıkça yer alacaktır.

- Bu bölüme değişiklik yapan mevzuat yazılmamalı, söz konusu değişikliğin işlenmiş olduğu asli mevzuat yazılmalıdır.
- Resmi Gazete’de yayımlanmayan alt mevzuat sisteme eklenirken tarihi, sayısı, türü gibi bilgiler açıkça yazılmalıdır.
- Mevzuat Madde Numarası alanında sadece NUMARA yazılmalı, Madde ifadesi yazılmamalıdır.
- Mevzuat Madde Numarası alanında birden fazla madde yazılacak ise fıkra/bent/alt bent alanları boş bırakılmalıdır.
- Hizmetin Dayandığı Mevzuat ekranında, birden fazla Resmi Gazete’de yayımlanmayan mevzuat yazılacaksa, bunlar tek sefer birleştirilerek yazılmamalı, ayrı ayrı eklenmelidir.
- Yetki mevzuatında, mevzuatın tamamı hizmetin yasal dayanağıdır anlamında, Madde Numarası kısmına Tümü veya Yok yazılmayacaktır. Bu alanda mutlaka hizmetin sunumu için Kuruma Yetki veren maddenin hangisi olduğu belirtilecektir.
- Mevzuat Madde No bölümüne fıkra/bent/alt bent gibi hususlar yazılmamalı, bunlar kendileri için ayrılan alanlara yazılmalıdır.
- Madde Numarası alanında birden fazla madde yazılacaksa bu maddeler arasında virgül ve bir karakter boşluk bırakılmalıdır.
- Mevzuatta Madde Numaraları yok ise, Madde Numarası alanında sadece Yok yazılmalıdır.

6. BAŞVURU MAKAMI/ BAŞVURULARIN KABULÜ /BAŞVURULARIN KURUMA YAPILACAĞINA İLİŞKİN MEVZUAT DAYANAĞI

Başvurulu hizmetlerde hizmet talebinde bulunan ilk müracaatı nereye ve hangi makama yapması gerektiği, mevzuat adı ve ilgili madde numarası ile birlikte açıkça yazılacaktır.

- Bu bölüme başvuruların Kurumunuza/Biriminize yapılacağına ilişkin açık ve nokta atışı bir mevzuat dayanağı yazılması gerekmektedir. Bu şekilde açık ve net bir mevzuat hükmü yok ise Teamülen seçilecektir.

7. BAŞVURUDA İSTENİLEN BELGELER

Bu bölüme başvuru hizmetler için başvuruda istenilen belgeler ve bunların dayandığı mevzuatın adı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Hizmet başvuru olmayıp kurumca resen sunuluyor ise bu bölüm doldurulmayacaktır.

8. YAZIŞMALAR

8.1 İÇ YAZIŞMALAR

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum içi yazışmaların hangi birimle, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Merkez birimleri kendi aralarında veya taşra teşkilatıyla ya da taşranın merkez birimleri ile yaptığı yazışmalar iç yazışmalardır.

- İç yazışmalarda dayanak olarak gösterilen mevzuat hükmü içerisinde **Açık ve Net bir şekilde** yazışma yapılmasını gerektirir Nokta atışı bir hüküm varsa dayanak olarak bu girilmeli, yoksa **Teamülen** seçilmelidir.

8.2 DIŞ YAZIŞMALAR

Hizmetin sunum sürecinde yapılması gereken kurum dışı yazışmaların hangi kurumla, ne amaçla yapıldığı, mevzuat dayanağı ve ilgili madde numarası açıkça yazılacaktır. Diğer kurumlar ile koordinasyon sağlamak ya da görüş, onay, bilgi, belge istemek için yapılan yazışmalar dış yazışmadır.

- Dış yazışmalarda dayanak olarak gösterilen mevzuat hükmü içerisinde Açık ve Net bir şekilde yazışma yapılmasını gerektirir Nokta atışı bir hüküm varsa dayanak olarak bu girilmeli, yoksa Teamülen seçilmelidir.

9. HİZMETİN TAMAMLANMASINA İLİŞKİN MEVZUATTA GEÇEN SÜRE

Mevzuatta hizmetin tamamlanması için herhangi bir süre öngörülmüş ise bu süre bu bölüme yazılacaktır.

10. HİZMETİN TAMAMLANABİLDİĞİ EN KISA SÜRE

Mevzuatta başka bir süre belirtilmiş olsa bile hizmetin biriminizde sunulmaya başladığı andan itibaren tamamlanana kadar geçen en kısa süre bu bölüme yazılacaktır.

11. HİZMETİN TAMAMLANABİLDİĞİ EN UZUN SÜRE

Mevzuatta başka bir süre belirtilmiş olsa bile hizmetin biriminizde sunulmaya başladığı andan itibaren tamamlanana kadar geçen en uzun süre bu bölüme yazılacaktır.

12. GEÇEN YILA AİT İŞLEM SAYISI

Bu bölüme hizmetin bir önceki yıldan tamamlanan işlem sayısı yazılacaktır.

13. HİZMETİN SONUCU İNTERNETTEN YAYINLANMAKTA MIDIR?

Bu bölüme hizmet elektronik olarak sunuluyor ise “Evet” ifadesi seçilerek ilgili internet sayfasının tam adresi yazılacak, sunulmuyor ise “Hayır” ifadesi seçilecektir.

14. HİZMETİN SONUCUNDA BELGE DÜZENLENMEKTE MİDİR?

Hizmetin tamamlanmasında bir belge düzenleniyor ise belgenin adı ilgili alandan aratılarak seçilecektir. Düzenlenmekte olan belge aratıldığında listelenmiyorsa belge önerisi gönder butonuyla sisteme kaydedilmesi için Başbakanlığa gönderilecektir. Belge sisteme kaydedildikten sonra belgenin adı ilgili alandan aratılarak seçilerek kaydedilecektir. Bu şekilde gönderilecek önerilerde, belge adının hizmete/kuruma özgü şekilde belirlenmesi gerekmektedir.

15. PARAF LİSTESİ

Bu bölüme hizmetlerde, başvuruyu alandan nihai onayı veren kişiye kadar paraf listesinde yer alan bütün unvanlar sıralı olarak yazılacaktır.

Konu ile ilgili olarak daha ayrıntılı bilgi için <http://yetkili.kaysis.gov.tr> adresinde bulunan “Yardım” menüsünden “HEYS (HİZMET ENVANTERİ YÖNETİM SİSTEMİ) Kullanma Kılavuzu V.3.0” dosyası indirilerek incelenebilir.

.....Organizasyon Yapısını Gösterir Tablo

İDARİ BİRİM KİMLİK KODU(*)	MEVCUT İSMİ (*)	YENİ İSMİ	İLETİŞİM ve GENEL BİLGİLERİ
.....GENEL MÜDÜRLÜĞÜ/BAŞKANLIĞIGENEL MÜDÜRLÜĞÜ	Yönetici Adı Soyadı : Faal Durumu : Gizlilik Durumu : Yazışma Adresi : Kuruluş /Hukuki İşlem Tarihi : Kurum Telefonu : Kurum Faksı : Kurum Web Adresi : Kurum E-Postası :

.....DAİRE BAŞKANLIĞIDAİRE BAŞKANLIĞI	Yönetici Adı Soyadı :
			Faal Durumu :
			Gizlilik Durumu :
			Yazışma Adresi :
			Kuruluş /Hukuki İşlem Tarihi :
			Kurum Telefonu :
			Kurum Faksı :
			Kurum Web Adresi :
			Kurum E-Postası :

.....Şube MüdürlüğüŞube Müdürlüğü	Yönetici Adı Soyadı : Faal Durumu : Gizlilik Durumu : Yazışma Adresi : Kuruluş /Hukuki İşlem Tarihi : Kurum Telefonu : Kurum Faksı : Kurum Web Adresi : Kurum E-Postası :
-------	---------------------	---------------------	---

(* Yeni kurulan birimler için bu bölüm doldurulmayacaktır.

Birimlerin organizasyon yapısı dikkate alınarak idari birim kimlik kodları oluşturulmaktadır.

Taşra Teşkilatı İçin Yeni Kurulan/Güncellenen Birimleri Gösterir Tablo

SGM ADI	İLETİŞİM ve GENEL BİLGİLER	
<p>..... Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü/Sosyal Güvenlik Merkezi/Sağlık Sosyal Güvenlik Merkezi/Mali Hizmetler Sosyal Güvenlik Merkezi</p> <p>(Birim adı değişen il müdürlükleri/merkez müdürlüklerinin eski adı mutlaka belirtilecektir.)</p>	Bağlı olduğu İl Müdürlüğü (*)	
	Kurulduğu İlçe Adı	
	Yönetici adı soyadı	
	Kuruluş Tarihi/Hukuki İşlem Tarihi	
	Kurum Telefonu	
	Kurum Faksı	
	Kurum Web Adresi	
	Kurum e Postası	
	Yazışma Adresi	
	Faal Durumu	
	Gizlilik Durumu	
	İdari Birim Kimlik Kodu(**)	

.....Servisi (Birim adı değişen servislerin eski adı mutlaka belirtilecektir.)	Bağlı olduğu İl Müdürlüğü(*)	
	Bağlı olduğu Sosyal Güvenlik Merkezi(*)	
	Kurulduğu İlçe Adı	
	Yönetici adı soyadı	
	Kuruluş Tarihi/Hukuki İşlem Tarihi	
	Kurum Telefonu	
	Kurum Faksı	
	Kurum Web Adresi	
	Kurum e Postası	
	Yazışma Adresi	
	Faal Durumu	
	Gizlilik Durumu	
	İdari Birim Kimlik Kodu(**)	

(*) Alt birimler için doldurulacaktır.

(**) Güncellenmesi talep edilen birimler için doldurulacaktır.

- Sosyal Güvenlik Kurumu Taşra Teşkilatı Kuruluş ve Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte yer alan organizasyon yapısı dikkate alınarak Sosyal Güvenlik Merkezlerinin alt birimlerine İdari Birim Kimlik Kodu oluşturulmaktadır.

- Bu tablodaki bilgiler eksiksiz olarak doldurulacaktır. Aksi halde İdari Birim Kimlik Kodu oluşturulması mümkün değildir.