



T.C.
YALOVA İL ÖZEL İDARESİ

PERSONEL KİMLİK KARTI
YÖNERGESİ

T.C.
YALOVA İL ÖZEL İDARESİ
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Yalova İl Özel İdaresinde çalışan ve emekli olan personelin kimlik kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; İdare bünyesinde çalışan 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4 üncü maddesine göre 4/A kapsamındaki memurlara, 4/B kapsamındaki sözleşmeli personele ve 4857 sayılı İş Kanunu kapsamındaki sürekli ve geçici işçi ile İdareden emekli olan personele verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, kullanılması, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) İdare: Yalova İl Özel İdaresi'ni,
- b) Kimlik İmha Komisyonu: İdare tarafından belirlenecek bir başkan, iki asil ve yedek üyelere teşekkül eden komisyonu,
- c) Personel: İdarede çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve emekliyi,
- d) PerkoTek: Personel Devam Kontrol Sistemini, İfade eder.

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge kapsamında İdarede görev yapan ve emekli olan personel için düzenlenecek kimlik kartları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yetkilidir.

Kimlik kartının özellikleri

MADDE 5 - (1) Kimlik kartının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri bu Yönergenin eki Ek-5'de yer alan "Kimlik Kartı Tasarım Formu"nda düzenlenerek belirlenmiştir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 6 - (1) Kimlik kartı bu Yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen personele, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

- a) İlk defa kimlik kartı verilmesi

İdareye ilk defa atanarak görevine başlayan personele, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne kimlik kartı düzenlenir.

- b) Yeniden kimlik kartı verilmesi

Bu Yönerge kapsamında bulunan personele; kartının fiziki olarak yıpranması, elektronik olarak bozulması, personelin unvanı veya nüfus bilgilerinin değişmesi vb. hallerde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle yeniden kimlik kartı düzenlenir.

- c) Emekli personele kimlik kartı verilmesi

İdareden emekli olan personele talepte bulunması halinde kimlik kartı düzenlenir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentlerinde belirtilen durumlarda kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 7 nci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde personel tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir.

Kimlik kartı talebi

MADDE 7 - (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, bu Yönergenin eki Ek-1'de yer alan "Kimlik Kartı Talep Formu"nu ve son 6 ay içinde çekilmiş vesikalık fotoğrafını da ekleyerek dilekçe ile başvuruda bulunur.

(2) Fotoğraf, kişisel ve memuriyet bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

Madde 8 - (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili personele teslim edilmesi işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yerine getirilir.

(2) Kimlik kartının numarası, teslim tarihi, kimlik kartı verilen personelin adı soyadı, T.C. kimlik numarası ve unvanı kayıt altına alınır.

(3) Kimlik kartı verilecek personelin kimlik kartı üzerinde yapılacak olan kişiselleştirme işlemleri, personelin özlük dosyasındaki bilgileri dâhilinde elektronik ortamda hazırlanarak basımı gerçekleştirilir.

(4) Herhangi bir sebeple iade edilmeyen kimlik kartının sorumluluğu sırasıyla kimlik kartı sahibi ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü'ne aittir. Bu Yönergenin 13 üncü maddesinde belirtildiği şekilde istenilmesine rağmen kimlik kartının ilgili personelden teslim alınamaması durumunda, iade edilmeyen kimlik kartına ait bilgiler tutanak altına alınarak varsa yetkileri derhal ilgili birimler tarafından iptal edilir.

Kimlik kartı basılması ve teslim edilmesi

MADDE 9 – (1) Kimlik kartı bu yönergenin eki Ek-5’de yer alan “Kimlik Kartı Tasarım Formu”nda belirlenen şekilde elektronik ortamda hazırlanarak baskı makinesinde basılır.

(2) Hazırlanan kimlik kartları, sahibine imza karşılığında tutanak ile teslim edilir. Teslim edilen kimlik kartının teslim tarihi kayıt altına alınır.

Kimlik kartı sahibinin sorumluluğu

MADDE 10 - (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından ve yeni kimlik kartı talep edilmesi durumunda mevcut kimlik kartının İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iade edilmesinden sorumludur.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

MADDE 11 – (1) Çalışan personelin kimlik kartı; mevcut Personel Devam Kontrol Sistemi (PerkoTek) için yetkilendirilir.

Kimlik kartının çalınması, kaybedilmesi

MADDE 12 - (1) Kimlik kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi bu Yönergenin eki Ek-2’de yer alan "Kayıp Kimlik Kartı Bildirim Formu" ile birlikte bu Yönergenin 6. Maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Bu durumda kayıp olan karta ait yetkiler derhal kaldırılır.

(2) Yeni kimlik kartı bu yönergenin eki Ek-5’de yer alan “Kimlik Kartı Tasarım Formu”nda belirlenen şekilde elektronik ortamda hazırlanarak baskı makinesinde basılır.

(3) Hazırlanan kimlik kartları, sahibine imza karşılığında tutanak ile teslim edilir. Teslim edilen kimlik kartının teslim tarihi kayıt altına alınır.

İdareden ayrılma ve kimlik kartının iade edilmesi

MADDE 13 - (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; personelin ayrılış işlemleri tamamlanmadan önce bu kart sahibince Yönergenin eki Ek-3’de yer alan “Kimlik Kartı İade Formu” ile birlikte kimlik kartı İdareye teslim edilir.

(2) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personelin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez.

(3) İade edilmediği tespit edilen kimlik kartındaki yetkiler, personelin müracaatına gerek duyulmaksızın ilgili birim tarafından kaldırılır.

(4) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 15 inci maddesine göre imha edilir.

Emeklilik ve vefat

MADDE 14 - (1) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı geri alınmaz. Bu durumda olan personelin kimlik kartı yetkileri iptal edilip kayıt altına alınır.

(2) İdareden emekli olan personel tarafından talepte bulunulması halinde; İdareye ait internet sitesinde bulunan "Kimlik Kartı Talep Formu"nu doldurarak İdareye elden veya posta yolu ile gönderilmesi durumunda; mevcut kimlik kartını iade etmesi kaydıyla talepte bulunan personele kimlik kartı üzerinde "Emekli" ibaresi eklenerek ve daha önce görevde bulunduğu en üst unvan olacak şekilde bu Yönergenin eki Ek-5’de yer alan “Kimlik Kartı Tasarım Formu”nda belirtildiği şekilde kimlik kartı basımı yapılır. Basımı yapılan Emekli Kimlik Kartı, elden verilebileceği gibi talepte bulunan personelin bildirdiği adresine posta, kargo yolu ile de gönderilebilir.

Kimlik kartlarının imha işlemleri

MADDE 15 - (1) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü’nce yenilenmesi için geri alınan veya kurumdan ayrılan personelin geri iade ettiği kart bilgileri kayıt altına alınır. Geri iade alınan ve basım aşamasında hatalı baskı yapılan kimlik kartlarındaki personel bilgileri ve imha nedenleri, bu Yönergenin eki Ek-4’de yer alan "Kimlik Kartları İmha Listesi Formu"na işlenerek kimlik baskı işlemlerinde

kullanılan ve personel kimlik bilgilerinin yer aldığı imha edilecek ribon sayısına ait bilgilerin mevcut olduğu tutanak ile birlikte Kimlik İmha Komisyonunun onayına sunulur.

(2) İmha edilmesi onaylanan kimlik kartları ve ribonlar Kimlik İmha Komisyonunca yakılarak imha edilir.

(3) İptal edilen kimlik kartları ve kimlik kartı baskı işleminde kullanılan ribonların imha iş ve işlemlerini yürütmek üzere her yıl ocak ayı başında o yıl için İdare tarafından belirlenecek bir başkan ve iki asil ve yedek üyelerden teşekkül eden Kimlik İmha Komisyonu oluşturulur.

(4) İmha edilmek üzere gönderilen kimlik kartları ve kimlik kartı basımında kullanılmış ribonlar her yılsonunda imha edilir.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge .../.../2024 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Yalova Valisi yürütür.


Dr. Hülya KAYA
Vali