



T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ

PERSONEL KİMLİK KARTI
YÖNERGESİ
(04/01/2022)

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

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Bartın 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: Bartın İl Özel İdaresi'ni,
 - b) Kimlik İmha Komisyonu: İdare tarafından belirlenecek bir başkan, iki asil ve yedek üyelerden teşekkül eden komisyonu,
 - c) Personel: İdarede çalışan memur, sözleşmeli, işçi ve emekliyi,
 - d) PDKS: 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 Müdürlüğünce 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 Müdürlüğünce 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 veya kargo, posta, kurye vb. yollarla gönderilir. 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 (PDKS), giriş-çıkış kapıları, yemekhane ve otopark gibi alanlar 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 veya kargo, posta, kurye vb. yollarla gönderilir. 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 04/01/2022 tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

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

İMZA
Sinan GÜNER
Vali

T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ
KİMLİK KARTI TALEP FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
ANNE ADI :
BABA ADI :
DOĞUM TARİHİ :
DOĞUM YERİ :
KURUM SİCİL NO :
EMEKLİ SİCİL NO :
UNVANI :
KAN GRUBU :
İSTİHDAM ŞEKLİ : ☐ 4/A KADROLU MEMUR PERSONEL
☐ 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL
☐ SÜREKLİ İŞÇİ PERSONEL
☐ GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL
☐ EMEKLİ PERSONEL

TALEP NEDENİ:

- () İlk defa kimlik kartı talep ediyorum.
(İdarede ilk defa görev aldığı için kimlik kartı bulunmayanlar işaretleyecektir.)
- () Kimlik kartımın yenilenmesini talep ediyorum.
(Kimlik kartı olup herhangi bir sebeple yenilemek isteyenler işaretleyecektir.)
- () Yeniden kimlik kartı talep ediyorum.
(Kimlik kartı almış olup, kayıp veya çalınmasından dolayı yeni kart isteyenler işaretleyecektir.)
- () Emekli kimlik kartı talep ediyorum.
(İdareimizde çalışmakta iken emekli olup, kimlik kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.)

Tarafıma kimlik kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim. .../.../....

CEP TELEFONU :

ADRES :

İMZA

ADI SOYADI

**T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ**

KAYIP KİMLİK KARTI TALEP FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
ANNE ADI :
BABA ADI :
DOĞUM TARİHİ :
DOĞUM YERİ :
KURUM SİCİL NO :
EMEKLİ SİCİL NO :
UNVANI :
KAN GRUBU :
İSTİHDAM ŞEKLİ : ☐ 4/A KADROLU MEMUR PERSONEL
☐ 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL
☐ SÜREKLİ İŞÇİ PERSONEL
☐ GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL
☐ EMEKLİ PERSONEL

KAYIP KART NO :
KART DURUMU : () Kayıp () Çalıntı
KARTIN KAYBOLDUĞU YER VE TARİH :

CEP TELEFONU :

ADRES :

İMZA
ADI SOYADI

T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ
KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

ADI SOYADI :
T.C. KİMLİK NO :
ANNE ADI :
BABA ADI :
DOĞUM TARİHİ :
DOĞUM YERİ :
KURUM SİCİL NO :
EMEKLİ SİCİL NO :
UNVANI :
KAN GRUBU :
İSTİHDAM ŞEKLİ : ☐ 4/A KADROLU MEMUR PERSONEL
☐ 4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL
☐ SÜREKLİ İŞÇİ PERSONEL
☐ GEÇİCİ İŞÇİ PERSONEL
☐ EMEKLİ PERSONEL

KART İADE NEDENİ : () Yenileme () Kurumdan Ayrılış () Emeklilik () Diğer

CEP TELEFONU :

ADRES :

Adıma düzenlenen yukarıda bilgileri yazılı kimlik kartımı İdareye iade ediyorum./..../...

TESLİM EDEN

İMZA

ADI SOYADI

TESLİM ALAN

İMZA

ADI SOYADI

**T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ**

PERSONEL KİMLİK KARTLARI İMHA LİSTESİ FORMU

SN.	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	UNVANI	KART NO	İMHA NEDENİ
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
...					

Yukarıdaki listede bilgileri bulunan adet personel kimlik kartı ve kullanılmış adet boş ribon .../.../.... tarihinde komisyonumuzca imha edilmiştir.

BAŞKAN

İMZA
ADI SOYADI

ÜYE

İMZA
ADI SOYADI

ÜYE

İMZA
ADI SOYADI

**T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ**

PERSONEL KİMLİK KARTI TASARIM FORMU

- 1) Personel kimlik kartları toplam iki farklı tipte (Çalışan, Emekli) hazırlanmıştır.
- 2) Kimlik kartlarının kart boyutları, ISO/IEC 7810, ISO/IEC 7816 standardında tanımlanmış olan ID-1 boyutlarında, 780 - 850 mikron kalınlığında ve toleranslarındadır.
- 3) Kimlik kartının ön ve arka yüzleri kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; adı, soyadı, T.C. kimlik no, unvanı, kurum sicil no, varsa emekli sicil no ve fotoğraf, arka yüzünde; nüfus bilgileri ile kimlik kartı no yer alır.
- 4) Kimlik kartı, üzerinde güvenlik unsurlarını içeren, bilgi saklamayı ve bilgiye güvenli erişimi destekleyen temassız bir yongaya sahiptir.
- 5) Kimlik kartı yüzeyine termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra kart yazıcı makinesinde basılır.
- 6) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklıdır.
- 7) Kimlik kartı yüksek kalite 100% PVC malzemeden üretilmiştir.
- 8) Kimlik kartına baskısı yapılacak kişisel ve memuriyet bilgileri özlük dosyasından sağlanır.
- 9) Kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın, görsel kaliteye uygun olabilmesi için; en az 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlamalar bulunmayan, fonu beyaz veya saydam, gölgesiz, desensiz ve rötüşsüz olmalıdır.
- 10) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa - sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- 11) Fotoğraf 500x600 piksel boyutunda ön yüzün sağ tarafında yer alır.
- 12) Sürekli olarak gözlük kullanmak zorunda olan personelin fotoğraf çekimi sırasında gözleri net bir şekilde görünmeli, gözlük camı üzerinde yansımalar bulunmamalı, renkli cam veya güneş gözlüğü kullanılmamalı, parlamalar engellenmeli, gözlük camının kenarı veya çerçevesi gözleri kapatmamalı ya da gözleri kapatacak ölçüde kalın olmamalıdır.
- 13) Kimlik kartının ön yüzünde sol üst bölümde Türk Bayrağı, sağ üst bölümde ve arka yüzünde sağ orta bölümde kurum logosu yer alır.

Ön Yüz

Arka Yüz

Çalışan Personel Kimlik Kartı Tasarımı

**T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ**

PERSONEL KİMLİK KARTI

Adı Soyadı:
Xxxx YYYYY

T.C. Kimlik No:
1111111111

Unvanı:
Xxxxxx

Kurum Sicil No:
0000



**T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ**

Doğum Yeri / Tarihi:
XXXXXX / 01.01.1950

Baba Adı:
XXXXX

Anne Adı:
YYYYY

* Bu kart kurum kimlik kartı olup, resmi kimlik yerine geçmez.
* Bu kart T.C. BARTIN İL ÖZEL İDARESİ personeline aittir.
* Bulunduğunda kuruma bildirilmesi rica olunur.

Kart No: 1234567890



Emekli Personel Kimlik Kartı Tasarımı

**T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ**

EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI

Adı: **Xxxxxx**
Soyadı: **YYYYY**

T.C. Kimlik No: **1111111111**
Kurum Sicil No: **0000**
Son Görevi: **XXXXXXXXXX**
Emekli Sandığı No: **000000**
Emeklilik Tarihi: **01.01.1950**



**T.C.
BARTIN İL ÖZEL İDARESİ**

Doğum Yeri / Tarihi:
XXXXXX / 01.01.1950

Baba Adı:
XXXXX

Anne Adı:
YYYYY

* Bu kart kurum kimlik kartı olup, resmi kimlik yerine geçmez.
* Bu kart T.C. BARTIN İL ÖZEL İDARESİ'nden emekli olmuş personele aittir.
* Bulunduğunda kuruma bildirilmesi rica olunur.

Kart No: 1234567890



