

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTI
YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Belediye Başkanlığı personelinin kimlik kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge; Belediye Başkanlığı birimlerinde görev yapan personele verilecek kimlik kartlarının düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Kanuni Dayanak

MADDE 3 – 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 24 Aralık 2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 15 Nisan 2011 tarih, 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2 seri No.lu Kamu Personeli Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 4 – Bu Yönerge kapsamında, Belediye Başkanlığı birimlerinde görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü yetkilidir.

Kimlik Kartının Özellikleri

MADDE 5 – Kimlik kartının özellikleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri bu Yönergeye ekli Ek-4’de düzenlenerek belirlenmiştir.

Kimlik Kartı Verilmesi

MADDE 6 – (1) Kimlik kartı bu Yönergenin ikinci maddesinde belirtilen personele ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk Defa Kimlik Kartı Verilmesi

Belediye Başkanlığı birimlerinde ilk defa, yeniden atananlar ve naklen atamalarda İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından kimlik kartı düzenlenir.

b) Yeniden Kimlik Kartı Verilmesi

(1) Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin, unvan değişmesi halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle yeniden kimlik kartı verilir.

(2) Kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çevresinde ilgili birim tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı tanzim edilmez.

Kimlik Kartı Basımında İmza Yetkisi

MADDE 7 – (1) Belediye Başkanlığı personelinden gelen kimlik kartı talepleri elektronik ve yazılı ortamda İnsan Kaynakları ve Müdürlüğüne teslim edilir. Teslim edilen taleplerin yer aldığı evrak numarası, tarihi ve ilgili personele ait kişisel ve yapmış olduğu görevine ilişkin bilgiler kayıt altına alınır.

Sorumlu Birim Ve Kayıt İşlemleri

MADDE 8 – (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri, İnsan Kaynakları ve Müdürlüğüne yerine getirilir.

(2) Kimlik kartı verilen personelin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, görev yeri, görev unvanı ve kimlik kartı numarası elektronik ortamda kayıt edilir.

(3) Kimlik kartı verilecek personelin kimlik kartı üzerinde yapılacak olan kişiselleştirme işlemleri, Belediye Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde var olan veri tabanından kişisel ve görevine ilişkin bilgileri alınarak gerçekleştirilir.

(4) Herhangi bir sebeple iade edilmeyen kimlik kartının sorumluluğu sırasıyla kimlik kartı sahibi ve kimlik kartı sahibinin görev yaptığı ilgili birime aittir. Bu Yönergenin 14 üncü maddesinde belirtilen yetkili mercilerce istenilmesine rağmen kimlik kartının ilgili personelden teslim alınmaması durumunda, iade edilmeyen kimlik kartına ait kart ve kimlik bilgileri personelin görev yaptığı birim tarafından tutanak altına alınarak onaylı bir örneği İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir ve kart yetkileri iptal edilir.

Kimlik Kartı Talebinde Bulunma Usulü

MADDE 9 – (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, Fatih Belediye Başkanlığının resmi internet sayfasında (www.fatih.bel.tr) yer alan **Hizmetler** sekmesindeki **İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü** bölümünde bulunan **Kimlik Yönergesi İle İlgili Ekler** üst başlığının altında bulunan formlardan durumlarına uygun olanı doldurarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilmek üzere Birimine teslim eder.

(2) Fotoğraf ve/veya kişisel ve personelin yapmış olduğu görevine ilişkin bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez.

Kimlik Kartı Düzenleme Ve Gönderilme Usulü

MADDE 10 – (1) Belediyesi Başkanlığı personeli ile ilgili kimlik kartı talepleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne değerlendirilir.

(2) Basılan kimlik kartlarına ait kişiselleştirme bilgileri, Kimlik Kartı talep eden personele imza karşılığı teslim edilmeden önce ilgili veri tabanına kaydedilerek saklanır.

(3) Bu şekilde hazırlanan kimlik kartları, imza karşılığı personele teslim edilir.

Kullanma Mecburiyeti

MADDE 11- Bu Yönerge çerçevesinde adlarına Personel Kimlik Kartı düzenlenenler, görevli oldukları kuruma girişlerinde ve görev süresince tanınmaları açısından kimlik kartlarını üzerinde bulundurmakla yükümlüdürler

Kimlik Kartı Sahibinin Sorumluluğu

MADDE 12 – (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından yeni kimlik kartı talep edilmesi durumunda mevcut kimlik kartının (Unvan değişikliği, kartın kullanılamaz hale gelmesi, başka kuruma nakil

olunması, emekli olunması vb.) İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmek üzere Birimine iade edilmesinden sorumludur.

(2) Kimlik kartları, sahibinin dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullandırılması durumunda personel hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

Kullanma Yasağı

MADDE 13- Bu Yönerge ile tespit edilen kimlik kartlarının yerine geçmek üzere başka birimlerce başka nitelikte ve şekilde kimlik kartı düzenlenemez. İade edilen, zayi işlemi yapılan ve geçersiz sayılan kimlik kartları hiçbir şekilde yeniden kullanılamaz.

Kimlik Kartlarının Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 14 – (1) Giriş-çıkış kapılarının yetkilendirme işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü, otopark, asansör vb. gibi alanlarda kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri ise Başkanlık Makamının onay-talimatıyla Bilgi İşlem Müdürlüğüne yapılır.

(2) Personel kimlik kartının basımı sonrasında, Belediye Bilgi Sistemine tanıtımı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne yapılır.

(3) Yetkilendirme işlemleri personelin görev yaptığı birimce belirlenecek alanlar ile sınırlıdır.

Kimlik Kartının Kaybedilmesi, Çalınması, Yıpranması Ve Fotoğrafın Değiştirilmesi

MADDE 15 – (1) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, çalınması, yıpranması gibi kişisel kusur ve fotoğrafın değiştirilmesi gibi durumlarda, ilgili personel bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Kayıp/Çalıntı ve Benzeri Gibi Durumlarda Yeniden Basılması Gereken Kimlik Belgesi Bildirim Formu ile birlikte bir dilekçe ile görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Kimlik kartını kaybeden personele ait bilgiler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne bildirilir. Kimlik Kartına ait yetkilendirme/yetki kaldırma işlemleri madde 12'ye göre yapılır.

(2) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, çalınması, yıpranması gibi kişisel kusur ve fotoğrafın değiştirilmesi gibi nedenlerle kullanılmayacak durumda olması halinde, 120 (yüzyirmi) TL'nin (her yıl TÜFE oranında artırılmak üzere) Mali Hizmetler Müdürlüğü Veznesine ödenerek alınacak makbuzun dilekçe ekine eklenip başvurulması şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir.

Kimlik Kartının İade Edilmesi

MADDE 16 – (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; görev yaptığı birim tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-3 Kimlik Kartı İade Formu ile kimlik kartı teslim alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iletilmek üzere birimine iade edilir.

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

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

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

Kimlik Kartının İmhası

MADDE 17 – (1) Kimlik İmha Komisyonu; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından belirlenen bir başkan ve iki üyeden oluşur.

(2) Fatih Belediye Başkanlığı personelinin unvan değişikliği, kurum değişikliği, yıpranma ve benzeri sebeplerle kimlik kartları imha edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce teslim alınır.

(3) Kimlik kartı sahibinin T.C. kimlik no, adı, soyadı, görev yaptığı birim, unvanı ve kart no bilgilerinin yer aldığı imha edilecek kimlik kartları, bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-5 sayılı “Personel Kimlik Kartı İmha Listesi Formu”na işlenerek Kimlik İmha Komisyonunun onayına sunulur.

(4) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kimlik kartlarının varsa yetkileri kaldırılarak, kart imha makinası ile iptal edilir.

(5) Fiziki olarak imha edilen kimlik kartı, ilgili kayıt ortamlarına da “imha nedeni” belirtilerek işlenir.

Emeklilik Ve Vefat

MADDE 18 – (1) Emekli olan personelin kartı geri alınır.

(2) Vefat eden personelin kimlik kartı geri alınmaz. Ancak kartın yetkileri iptal edilir ve bu husus ilgili bölüme kaydedilir.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge Başkanlık Makamının onayı ve yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Fatih Belediye Başkanı yürütür.

17.10/2024

Mehmet Ergün TURAN

Fatih Belediye Başkanı

EK-1

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTI
TALEP FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO :
KURUM SİCİL NO :
UNVANI :
İSTİHDAM ŞEKLİ :

KADROSUNUN BULUNDUĞU

BİRİM :
VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ :

- İlk defa kimlik kartı talep ediyorum.
 Yeniden kimlik kartı talep ediyorum.

Tarafıma kimlik kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

ADRES :

CEP TELEFONU :

.../.../20...

ADI SOYADI

İMZA

EK-2

KAYIP/ÇALINTI ve BENZERİ GİBİ DURUMLARDA YENİDEN BASILMASI GEREKEN KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU									
KİMLİK KARTI SAHİBİNİN					ARANAN KİMLİK KARTI				
T.C. KİMLİK NO	ADI	SOYADI	GÖREV YERİ	UNVANI	SİCİLİ	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ	KART NO	DURUMU (KAYIP - ÇALINTI - YIPRANMA-FOTOĞRAF DEĞİŞİMİ)	KAYBOLDUGU YER VE TARİH (Kimlik Kartının Kaybolması/Çalınması vb. Durumlarda Doldurulacaktır.)
									Tarih : ... / ... /20....

Adı Soyadı :
Unvanı :
Tarih :
İmza :

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL
KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO.	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YERİ	KURUM SİCİL NO	İADE NEDENİ

Adıma düzenlenennolu kimlik kartımı
..... nede
niyle ekte
iade ediyorum. / ... /20...

TESLİM EDEN

Adı Soyadı

İmza

TESLİM ALAN

Adı Soyadı

İmza

KİMLİK KARTLARININ ÖZELİKLERİ

- 1) Kimlik kartının ön ve arka yüzleri Fatih Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; T.C. kimlik no, adı, soyadı, unvanı ve kurum sicil no yer almalıdır.
- 2) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya ve deformasyona dayanıklı değerlerde olmalıdır.
- 3) Kimlik kartı her iki yüzü baskı yapmaya müsait ve laminasyonlu olmalıdır.
- 4) Kimlik kartı ISO1443A-ISO 9001 standartlarına sahip olmalıdır.
- 5) Kimlik Kartı MIFARE (fudan) desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, yongası 1 K hafızaya sahip olmalıdır.
- 6) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve unvan bilgileri Belediye Bilgi Sisteminden sağlanmalıdır.
- 7) Kimlik kartında kullanılacak fotoğraf; yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötüşüz olmalıdır.
- 8) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- 9) Çekilen fotoğraf dijital ortamda personelin T.C. Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 10) 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.
- 11) Dijital ortamda fotoğrafın kayıt işleminin gerçekleştirilebilmesi için; ilgili Personelin T.C. Kimlik Numarası: XXXXXXXXXXXX, dijital ortamdaki fotoğraf kaydedilirken kullanılacak dosya formatı: JPEG, dijital ortama JPEG dosya formatında kaydedilmiş fotoğraf dosyasının adı: XXXXXXXXXXXX.JPG'in yazılarak gerçekleştirilmelidir.

T.C.
FATİH BELEDİYE BAŞKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTI
İMHA LİSTESİ FORMU

S.NO	TC KİMLİK NO	ADI SOYADI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	UNVANI	KART NO	İMHA NEDENİ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Yukarıda listede yer alan adet personel kimlik kartlarının .../.../20... tarihinde incelenerek imha edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Adı Soyadı
Unvanı
Başkan
(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı
Üye
(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı
Üye
(İmza)