

**18.08.2016 TARİHLİ VALİ ONAYIYLA YÜRÜRLÜĞE GİREN YÖNERGEYE İSTİNADEN
GİRESUN HÜKÜMET KONAĞINDA FAALİYET GÖSTEREN KAMU KURUM VE
KURULUŞLARINCA KİMLİK KARTI TALEBİNDE BULUNMADAN ÖNCE YAPILMASI
GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER**

- 1)Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında personel iş ve işlemlerinin yürütüldüğü şubelerde kimlik masası oluşturulması,
- 2)T.C. Giresun Valiliği Hükümet Konağı Personeli Kimlik Kartları Yönergesinin 2'nci maddesi kapsamında kimlik kartı verilmesi gereken biriminizde görev yapan tüm personele öncelikle gerekli duyurunun yapılması,
- 3)Biriminizde oluşturulan kimlik masasında görevlendirilen personele, PDKS sisteminde personel hareketlerinin takip edebilmeleri için şifre verileceğinden bu personele ait bilgilerin (adı soyadı, e-posta ve cep telefonu) Valiliğimiz Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne gönderilmesi.
- 4)PDKS sistemi şifresi olan personel görevden ayrıldıktan sonra yerine görevlendirilecek personel ile birlikte 3 iş günü içerisinde Valiliğimiz Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne bildirilmesi.
- 5)T.C. Giresun Valiliği Personel Kimlik Kartları Yönergesine ekli Ek-4'de belirtilen fotoğraf özelliklerine göre personelin fotoğraflarının çekilmesinin sağlanması ve çekilen fotoğrafların dijital ortamdaki CD'sinin alınması,
- 6)Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin unvanı ve nüfus bilgilerinin değişmesi halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle yeniden kimlik kartının düzenlenmesi,
- 7)Kimlik kartının fotoğrafının değiştirilmesinin istenmesi, yıpranması, kayıp ya da çalınması durumunda talepte bulunulması halinde bu Yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen usule göre yeniden kimlik kartının düzenlenmesi,
- 8)Personelin çekilen fotoğraflarının kime ait olduğunun anlaşılabilmesi için, dijital ortamda her fotoğrafın dosya adı, personelin T.C Kimlik No'su olacak şekilde kaydedildikten sonra dijital ortamda CD'ye alınması,
- 9)Biriminizde görev yapan tüm personelin Kimlik Talep Formlarının ıslak ve elektronik ortamda (excel formatında giresun@giresun.gov.tr e-posta adresine) Valiliğimiz Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne gönderilmesi ve bir nüshasının biriminizde oluşturulan kimlik masasında muhafaza edilmesi,
- 10)T.C. Giresun Valiliği Hükümet Konağı Personel Kimlik Kartları Yönergesine ekli Ek-4'de belirtilen fotoğraf özelliklerini taşımayan fotoğrafların gönderilmemesi,
- 11)Kimlik kartı talep listelerinin kolaylıkla oluşturulabilmesi için Giresun Valiliğinin (<http://www.giresun.gov.tr/personel-kimlik-karti>) adresli internet sitesinde "Örnek Formlar ve Dilekçeler" ile "Personel Kimlik Kartı" bölümlerinde "Kimlik Kartı Talep Listesi" isimli excel formu yer almaktadır. Bu form, biriminizde kimlik kartı iş ve işlemlerinden sorumlu kimlik masası tarafından, personelin Kimlik Kartı Talep Formunda yer alan bilgilerin doğru olduğu kontrol edildikten sonra, hataların düzeltilerek liste şekline getirilmesi,
- 12)Kimlik kartı talep listesinin çıktısı alınıp, ilgili birim amiri tarafından onaylanıp tasdik edildikten sonra kimlik kartı talebinde bulunulan toplam personel sayısı da belirtilerek üst yazı ile gönderilmesi,
- 13)Ekinde fotoğraf CD'si olmayan kimlik kartı talepleri dikkate alınmayarak iade edileceğinden üst yazı eşliğinde gönderilen kimlik kartı talep listelerine fotoğraf CD' sinde mutlaka eklenmesi,
- 14)Biriminizce yapılan kimlik kartı talepleri doğrultusunda, Valiliğimiz Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne basılan kimlik kartları, kimlik kartı düzenlenen personel listesi ile birlikte, kimlik kartı sahibine imza karşılığında teslim edilmek üzere biriminize gönderilecektir.
- 15)Valiliğimiz Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından gönderilen ve biriminiz tarafından teslim alınan kimlik kartlarının, kimlik kartı sahiplerine en geç iki hafta içinde imza karşılığı teslim edilecektir.