

T.C.
GİRESUN VALİLİĞİ

GİRESUN HÜKÜMET KONAĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI
YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Giresun Hükümet Konağı personel kimlik kartlarıyla ilgili işlemlere ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında memur, sürekli işçi, sözleşmeli, geçici olarak görevlendirilen kurum dışı personel ve taşeron statüde görevli personele verilecek kimlik kartlarının tipi, şekli ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Yönerge; Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında kadrosu bulunan ancak fiili olarak Giresun Hükümet Konağında görev yapmayan personeli kapsamaz.

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge kapsamında Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü yetkilidir.

(2) Kimlik kartlarının şekil ve muhtevası Vali onayı ile belirlenir.

Kimlik kartının özellikleri

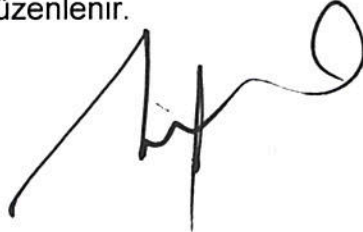
MADDE 4 – (1) Kimlik kartının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri bu Yönergeye ekli Ek-4 ve Ek-5'de düzenlenerek belirlenmiştir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 5 – (1) Kimlik kartı bu Yönergenin 2 nci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen personele, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi

Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarda ilk defa atanarak görevine başlayan personele Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne kimlik kartı düzenlenir.



b) Yeniden kimlik kartı verilmesi

Bu Yönerge kapsamında bulunan personele unvanı veya nüfus bilgilerinin değişmesi halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle yeniden kimlik kartı düzenlenir.

Kimlik kartının fotoğrafının değiştirilmesinin istenmesi, yıpranması, kayıp ya da çalınması durumunda talepte bulunulması halinde bu Yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen usule göre yeniden kimlik kartı düzenlenir.

(2) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentlerinde belirtilen durumlarda kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde görevli oldukları birim tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı düzenlenmez. Ancak Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi ile atanan Valiler ve İçişleri Bakanlığı Encümen Kararı ile atanan Mülki İdare Amirlerine ilgili birim tarafından talep edilme zorunluluğu aranmaksızın kimlik kartı düzenlenebilir.

(3) Kadrosu Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında bulunan ancak Giresun Hükümet Konağı dışında çalışan personellere kimlik kartı verilmesi mümkün bulunmamaktadır.

(4) Ziyaretçi kimlik kartı verilmesi

a) Valiliğimiz Protokol katını ziyaret edecek kişiler ile Valiliğimiz toplantı salonlarında toplantıya katılacak katılımcılara verilmek üzere 100 adet ziyaretçi kimlik kartı düzenlenir. İhtiyaç duyulması halinde Valilik Makamı onayı ile ilave kartlar düzenlenebilir.

b) Ziyaretçi kimlik kartlarının ziyaretçilere verilmesi ve takibi Valiliğimiz İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne yapılır.

c) Ziyaretçi kimlik kartlarının kullanılamayacak durumuma gelmesi veya arızalanması halinde bu kartlar imha edilmek ve yerine yenisi basılmak üzere Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne iade edilir ve Valilik Makamı onayı ile iade edilen kartlar yerine yenisi düzenlenir.

d) Ziyaretçi kimlik kartının iade edilmemesi, çalınması veya kayıp olması durumunda derhal kart yetkilerinin kaldırılması için Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne bildirilir ve Valilik Makamı onayı ile yenisi düzenlenir.

(5) Görevli kimlik kartı verilmesi

a) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında bir görevi ifa etmek için bulunan kişilere verilmek ve görevleri süresince kullanılmak üzere 70 adet görevli kimlik kartı düzenlenir. İhtiyaç duyulması halinde Valilik Makamı onayı ile ilave kartlar düzenlenebilir.

b) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında gelen görevli kimlik kartı talepleri elektronik ortamda Valilik Makamı onayına sunulur. Onaylanan taleplerin aldığı evrak numarası, tarihi Personel Devam Kontrol Sistemine kayıt edilir ve ilgili kişiye ait kişisel ve görev bilgileri arşivlenerek saklanır.

c) Görevli kimlik kartlarının kullanılamayacak durumuma gelmesi ve arızalanması halinde bu kartlar imha edilmek ve yerine yenisi basılmak üzere Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne iade edilir ve Valilik Makamı onayı ile iade edilen kartlar yerine yenisi düzenlenir.



d) Görevli kimlik kartının iade edilmemesi, çalınması veya kayıp olması durumunda derhal kart yetkilerinin kaldırılması için Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne bildirilir ve Valilik Makamı onayı ile yenisi düzenlenir.

e) Herhangi bir sebeple görevin sona ermesi veya görevden ayrılma durumunda görevli kimlik kartı görev yapılan kurumca teslim alınarak Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne iade edilir ve Valilik Makamı onayı ile iade edilen kartın yetkileri kaldırılarak Personel Devam Kontrol Sistemine kayıt edilir.

Kimlik kartı basımında imza yetkisi

MADDE 6 – (1) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında gelen kimlik kartı talepleri elektronik ortamda Valilik Makamı onayına sunulur. Onaylanan taleplerin aldığı evrak numarası, tarihi Personel Devam Kontrol Sistemine kayıt edilir ve ilgili personele ait kişisel ve memuriyet bilgileri arşivlenerek saklanır.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

Madde 7 – (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne yerine getirilir ve Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü bünyesinde bu işlemlerin yürütülebilmesi için bir kimlik bürosu, Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında kimlik masası kurulur.

(2) Personel bilgileri Personel Devam Kontrol Sistemine Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından kayıt edilir.

(3) Kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerde kimlik kartı basım ve takip işlemleri programı kullanılır ve kimlik kartı verilen personelin adı soyadı, T.C. Kimlik numarası, sicil numarası, görev yeri, görev unvanı ve kimlik kartı numarası bu programa kayıt edilir.

(4) Kimlik kartı verilecek personelin kimlik kartı üzerinde yapılacak olan kişiselleştirme işlemleri, Personel Devam Kontrol Sistemine içerisinde var olan veri tabanından kişisel ve memuriyet bilgileri alınarak elektronik ortamda kimlik kartı basım ve takip işlemleri programı ile gerçekleştirilir.

(5) Herhangi bir sebeple iade edilmeyen kimlik kartının sorumluluğu sırasıyla kimlik kartı sahibi ve kimlik kartı sahibinin görev yaptığı ilgili birimlere aittir. Bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen yetkili mercilerce istenilmesine rağmen kimlik kartının ilgili personelden teslim alınamaması durumunda, iade edilmeyen kimlik kartına ait kart ve kimlik bilgileri tutanak altına alınarak onaylı bir örneği Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna öncelikle bildirilir ve varsa yetkileri derhal ilgili birim tarafından iptal edilir.



Kimlik kartı talebinde bulunma usulü

MADDE 8 – (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, Giresun Valiliğinin (www.giresun.gov.tr) adresli internet sitesinde “Örnek Formlar ve Dilekçeler” ile “Personel Kimlik Kartı” bölümlerinde yer alan “Kimlik Kartı Talep Formunu doldurarak, görev yaptığı birimin kimlik masasına teslim eder.

(2) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulan kimlik masası; “Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgilere göre Giresun Valiliğinin (www.giresun.gov.tr) adresli internet sitesinde “Örnek Formlar ve Dilekçeler” ile “Personel Kimlik Kartı” bölümlerinde yer alan “T.C. Giresun Valiliği Personel Kimlik Kartı Talep Listesini, kimlik kartı talebinde bulunan personel sayısını da belirterek ıslak ve elektronik ortamda (giresun@giresun.gov.tr) Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne göndererek kimlik kartı talebinde bulunur.

(3) Personel Devam Kontrol Sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel ve memuriyet bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez.

(4) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulan kimlik masalarınca bildirilmeyen kimlik kartı talepleri işleme alınmaz.

Kimlik kartı düzenleme ve gönderilme usulü

MADDE 9 – (1) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulan kimlik masalarından gelen kimlik kartı talepleri, Giresun Valiliği İl Yazı İşleri Müdürlüğü Evrak Şefliği tarafından Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne havale edilir. Kimlik kartı taleplerinde yer alan personele ait Personel Devam Kontrol Sistemi içerisinde yer alan fotoğraf, nüfus ve memuriyet bilgileri kimlik baskı programı üzerinde kontrol edilerek kimlik kartı verilecek personele ait liste oluşturulur. Kontrolü yapılarak oluşturulan Kimlik kartı verilecek personele ait liste, elektronik ortamda Valilik Makamı onayına sunulur. Onaylanan kimlik kartı taleplerinin aldığı evrak numarası Personel Devam Kontrol Sistemi programı işlenerek baskı işlemi gerçekleştirilir. Fotoğraf, nüfus ve memuriyet bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen personele kimlik kartı düzenlenmez. Bu durum Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosunca hazırlanan “Personel Kimlik Kartı Listesinin açıklamalar sütununda belirtilip eksiklikler tamamlanmak üzere aynı Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yeniden kimlik kartı talebinde bulunulması amacıyla Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında oluşturulan kimlik masalarına gönderilir.

(2) Basılan kimlik kartlarına ait kişiselleştirme bilgileri, talep eden birime gönderilmeden önce kimlik baskı modülüne ait veri tabanına kaydedilerek saklanır.

(3) Bu şekilde hazırlanan kimlik kartları, ilgili birimin kimlik masalarına imza karşılığı teslim edildikten sonra, teslim alınan kimlik kartları, sahibine imzayla teslim edilir.



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 ilgili birime iade edilmesinden sorumludur.

(2) Personel Giresun Hükümet Konağına giriş ve çıkışlarda kimlik kartını kullanarak turnikelerden geçecektir.

(3) Kimlik kartı sahibi, kimlik kartını Giresun Hükümet Konağına girişlerinde yakasına takmak ve görev süresince yakasında bulunduracaktır.

(4) Kurum dışında, gerektiğinde yetkililere göstermekle, yükümlüdürler.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

MADDE 11 – (1) Giriş-çıkış kapılarında kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Yetkilendirme işlemleri personelin görev yaptığı birim veya Valilikçe belirlenecek alanlar ile sınırlıdır.

(3) Kimlik Kartı Kapı Geçiş Yetkileri

(a) Personel Kimlik Kartı; A ve C Blok giriş - çıkış turnikeleri, Protokol giriş – çıkış kapısı, Valilik Makam Katı A ve C blok giriş kapıları, görev yaptığı kat ve koridorda bulunan cinsiyetine uygun lavabo kapılarından geçiş yetkisine sahiptir.

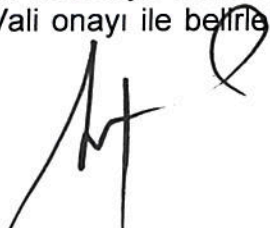
(b) Görevli Kimlik Kartı; A ve C Blok giriş - çıkış turnikeleri, Valilik Makam Katı A ve C blok giriş kapıları, görev yaptığı kat ve koridorda bulunan cinsiyetine uygun lavabo kapılarından geçiş yetkisine sahiptir. Görevli kişi temizlik personeli ise kurumunun yazılı talebi ile diğer lavabolara giriş yetkisi verilebilir.

(c) Ziyaretçi Kimlik Kartı; Protokol giriş – çıkış kapısı, Valilik Makam Katı A ve C blok giriş kapılarından geçiş yetkisine sahiptir.

Kimlik kartının çalınması, kaybedilmesi, yıpranması ve fotoğrafın değiştirilmesi

MADDE 12 – (1) Kimlik kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 sayılı "Kayıp Kimlik Kartı Bildirim Formu" ile birlikte bir dilekçe ile görev yaptığı birime durumu bildirerek, bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Bu durumda olan kart sahiplerine ait bilgiler, Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne İl Emniyet Müdürlüğüne bildirilerek, varsa kimlik kartına ait yetkilendirme işlemi kaldırılır.

(2) Kimlik kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, çalınması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde Valilikçe her mali yılbaşında Vali onayı ile belirlenecek kimlik kartı bedelinin, talepte



bulunan kişi tarafından ödenmesi ve Giresun Defterdarlığı Muhasebe birimine bütçeye gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesi veya banka dekontunun ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartının verildiğı tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla yeniletenlerden belirlenen ücretin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.

Görevden ayrılma ve kimlik kartının iade edilme usulü

MADDE 13 – (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması, emekli olması 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 Giresun Valiliğı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna iade edilir.

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

(3) İade edilmediğı tespit edilen kimlik kartındaki yetkiler, personelin müracaatına gerek duyulmaksızın ilgili birim tarafından Giresun Valiliğı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna bildirilir ve Kimlik Bürosunca kaldırılır.

(4) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 14 üncü maddesine göre imha edilir.

(5) Personelin görevden uzaklaştırılması durumunda, kimlik kartı görevli olduğı kurumun kimlik masasınca teslim alınarak, personel göreve iade edilene kadar muhafaza edilir. Ayrıca kimlik kartı yetkilerinin askıya alınması için Giresun Valiliğı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna en geç 3 iş günü içerisinde yazı ile bildirilir. İlgili Personel görevine iade edildiğı takdirde personel kimlik kartının aktif edilmesi için Giresun Valiliğı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna yazılı olarak bildirilir.

Kimlik kartlarının iptali ve imha işlemleri

MADDE 14 – (1) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarının kimlik masalarınca iade alınan kimlik kartları, imha edilmek üzere Giresun Valiliğı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna gönderilir.

(2) Giresun Valiliğı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna gönderilerek iade edilen kimlik kartları için; Valilik Makamından iptal onayı alınır ve iptal nedeni ile iptal onayı tarih ve sayısı Personel Devam Kontrol Sistemi içerisinde yer alan kimlik baskı modülündeki evrak numarası ile ilişkilendirilerek veri tabanına kaydedilir. Ayrıca kayıp, çalıntı, istifa, emeklilik ve kurum dışına naklen atanmalarda varsa kimlik kartına ait yetkiler en geç on iş günü içerisinde ivedilikle kaldırılır.

(3) Giresun Valiliğı Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne imha edilecek kimlik kartlarındaki personel kimlik bilgileri ve kimlik kartlarının imha nedenleri, bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-6 sayılı "Kimlik Kartları İmha Listesi Formuna işlenip kimlik baskı işlemlerinde kullanılan ve personel kimlik bilgilerinin yer aldığı imha edilecek ribon (baskı kartuşu) sayısına ait bilgilerin mevcut olduğı tutanak ile birlikte imha komisyonunun onayına sunulur.



(4) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kimlik kartları ve ribonlar imha komisyonunun gözetiminde imha makinasında imha edilir. İmha işlemleri imhada bulunan komisyon başkan ve üyelerinin imzası ile tutanak altına alınarak Kimlik Bürosunca imha dosyasında saklanır.

(5) Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünce iptal edilen kimlik kartları ve kimlik kartı baskı işleminde kullanılan ribonların imha iş ve işlemlerini yürütmek üzere her yıl ocak ayı başında o yıl için Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürü tarafından belirlenecek bir başkan ve iki üyeden teşekkül eden Kimlik İmha Komisyonu oluşturulur. Oluşturulan komisyonun başkan ve/veya üyelerinden birisinin değişmesi halinde yerine belirlenen yeni başkan ve/veya yeni üye için tekrar onay alınır.

(6) İmha edilmek üzere gönderilen kimlik kartları ve kimlik kartı basımında kullanılmış ribonlar her yıl Mart, Haziran, Eylül ve Aralık aylarının en geç son haftası imha edilir.

Emeklilik ve vefat

MADDE 15 – (1) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı geri alınmaz. Bu durumda olan personelin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası bilgileri en son görev yaptığı birim tarafından Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosuna bildirilir. Bildirilen personele ait kimlik kartı ve yetkileri iptal edilip kimlik baskı modülüne kaydedilerek saklanır.

(2) Giresun Hükümet Konağında faaliyet gösteren kamu kurum ve kuruluşlarında çalışmakta iken emekli olan personel için bu Yönergenin 13 üncü maddesine göre işlem yapılır.

İstisnai hükümler

MADDE 16 – (1) Bu Yönergenin 8 inci maddesine riayet edilmeksizin ihtiyaç halinde Valilik Makamınca onaylanması kaydıyla Giresun Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü Kimlik Bürosunca kimlik kartı düzenlenerek verilebilir.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Vali yürütür.

06/12/2019 tarihli Vali onayı ile kabul edilmiştir.


Harun SARI FAKIOĞULLARI •
Giresun Valisi