



T.C

BUCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

AMAÇ

MADDE 1

- 1) Bu yönergenin amacı: Bucak Belediye Başkanlığı personel kimlik kartlarıyla ilgili işlemlere ait usul ve esasları düzenlemektir.

KAPSAM

MADDE 2

- 1) Bu yönerge; Bucak Belediye Başkanlığı birimlerinde görev yapan personele verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil, ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar. Ayrıca yönerge, Bucak Belediye Başkanlığı kadrolarında memur, işçi, geçici işçi ve sözleşmeli statüde görevli personeli kapsar.

KİMLİK KARTI DÜZENLEME YETKİSİ

MADDE 3

- 1) Bu yönerge kapsamında görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yetkilidir.
- 2) Kimlik kartının muhtevası Başkan onayı ile belirlenir.

KİMLİK KARTININ ÖZELLİKLERİ

MADDE 4

- 1) Kimlik kartının tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği ve güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü tarafından düzenlenerek belirlenmiştir.

KİMLİK KARTI VERİLMESİ

MADDE 5

- 1) Bu Yönerge kapsamına giren personele; Bucak Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce, Personel Kimlik Kartı ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk Defa Kimlik Kartı Verilmesi

Bucak Belediye Başkanlığı kadrolarına ilk defa atanarlara, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğünce kimlik kartı düzenlenir.

b) Yeniden Kimlik Kartı Verilmesi

Bu yönerge kapsamında bulunan personelin unvanının değışmesi, nüfus bilgilerinin değışmesi hallerinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle, yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartının fotoğrafının değıştirilmesinin istenmesi, yıpranması ve kayıp yada çalınması durumlarında, talepte bulunulması halinde bu yönergenin 8. Maddesinde belirtilen usullere göre yeniden kimlik kartı düzenlenir. Aksi taktir de kimlik kartı düzenlenemez.

KİMLİK KARTLARININ DÜZENLENMESİ**MADDE 6**

- 1) Kimlik kartları nüfus kayıtlarındaki bilgiler esas alınarak bilgisayar ile doldurulur. Kimlik kartlarına 25/11/1982 tarih ve 17849 sayılı resmi gazetede yayınlanan “ Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık va kıyafetine dair yönetmelik” hükümlerine uygun olarak son 6 ay içerisinde çekilmiş renkli fotoğraf yapıştırılır.
- 2) Kimlik kartları, İnsan Kaynakları ve Eğitim müdürlüğünce başvuru tarihini izleyen 10 iş günü içerisinde hazırlanır ve ilgililere imza karşılığında verilir.

KULLANMA MECBURİYETİ**MADDE 7**

- 1) Bu yönerge çerçevesinde adlarına kimlik kartı düzenlenenler kimlik kartlarını; görevli oldukları kuruma mesai giriş ve çıkışlarında (sabah, öğle, akşam) okutmakla yükümlüdürler.

KİMLİK KARTLARININ KAYBINDA UYGULANACAK ESASLAR**MADDE 8**

- 1) Kimlik kartını kaybeden personel; İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne müracaat ederek kaybını bildirmekle yükümlüdür.
- 2) Kimlik kartını kaybeden personel, EK: 1’ de örneği gösterilen “Personel Kimlik Kartı Talep Formu” nu doldurarak adına yeni kimlik kartı düzenlenmesini isteyebilir.
- 3) Yeni verilen kimlik kartı için talep formunda, üzerinde ilgili için verilmiş sebebi ve kaçınıcı kez düzenlendiği hususu belirtilir.

KİMLİK KARTLARININ İADESİ

MADDE 9

- 1) Kimlik kartları İnsan Kaynakları ve eğitim Müdürlüğünce
 - a) Her ne suretle olursa olsun Bucak Belediye Başkanlığı kadrolarından ayrılanlardan
 - b) Ünvanları değişenlerden
 - c) Kimlik kartı değişikliğini gerektiren yasal düzenlemelere bağlı olarak, kendilerine yeniden kimlik kartı verilenlerden geri alınır.
- 2) Kimlik kartlarını iade etmeyenlerin kartları geçersiz sayılarak durum Başkanlık Bakamına bildirilir, personel müracaatına gerek duyulmaksızın kart kullanıma kapatılır.
- 3) İade edilen ve kayıp işlemi yapıldıktan sonra bulunan kimlik kartları, personelin adı ve soyadı ile belge numarası bir tutanakla tespit edilmek suretiyle imha edilir.
- 4) 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 EK inde yer alan EK 3 kimlik kartı iade formu ile kimlik kartı teslim alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iade edilir.
- 5) Kimlik kartı Teslim alınmadan hiçbir personelin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilemez.
- 6) İade edilen kimlik kartları bu yönergenin 10.maddesine göre imha edilir.

KİMLİK KARTININ İMHASI

MADDE 10

- 1) İlgili birimlerce; unvan değişikliği, vefat, kurum değişikliği, yıpranma vb. sebeplerle, iade alınan kimlik kartları imha edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne gönderilir. Teslim edilen kimlik kartları üzerinde kart numarası ile personelin adı ve soyadı bir listede gösterilmek ve bir tutanağa bağlanmak suretiyle imha edilir.

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN SORUMLULUĞU

MADDE 11

- 1) Kimlik kartı sahibi , kartın ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak, gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından ve yeni kimlik kartı talep edilmesi durumunda, mevcut kimlik kartını ilgili birime iade edilmesinden sorumludur.

KULLANMA YASASI

MADDE 12

- 1) Bu yönerge ile tespit edilen kimlik kartlarının yerine geçmek üzere başka birimlerce başka nitelikte ve şekilde kimlik kartı düzenlenemez, verilemez ve saklanamaz. İade edilen 8. Madde uyarınca kayıp işlemi yapılan ve geçersiz sayılan kimlik kartları hiçbir şekilde yeniden kullanılamaz.

YÜRÜRLÜK

MADDE 13

- 1) Bu yönerge, onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

YÜRÜTME

MADDE 14

- 1) Bu yönerge hükümlerini Bucak Belediye Başkanı yürütür.

ONAY
.../.../2020
Emrullah ÜNAL
Bucak Belediye Başkanı





T.C

**BUCAK BELEDİYE BAŞKANLIĞI
KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C KİMLİK NO :
ADI SOYADI :
KURUM SİCİL NO :
ÜNVANI :
GÖREV YAPTIĞI MÜDÜRLÜĞÜ :
GÖREVİ :

İlk Defa Kimlik Kartı Talep Ediyorum.

Yeniden Kimlik Kartı Talep Ediyorum.

Kaçını Kez Kart Aldığımı Belirtiniz.

Tarafıma kimlik kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

...../...../2020

Ad Soyad

İmza

EK

- 1) Kimlik Fotokopisi
- 2) Fotoğraf (1adet)

EK 1

KAYIP KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU

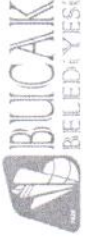
T. C KİMLİK NO	ADI SOYADI	SİCİL	ÜNVANI
AÇIKLAMALAR			

Adı Soyadı :

Ünvanı :

Tarih :

İmza :



KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN							
T. C KİMLİK NO	SİCİL NO	ADI SOYADI	ESKİ ÜNVANI	YENİ ÜNVANI	ESKİ GÖREVİ	YENİ GÖREVİ	İADE NEDENİ

Adıma düzenlenenno'lu kimlik kartımı nedeniyle ekte iade ediyorum.!.....

TESLİM EDEN

ADI SOYADI

İMZA

TESLİM ALAN

ADI SOYADI

İMZA

PERSONEL KİMLİK KARTI İMHA LİSTESİ FORMU

SIRA NO	SİCİL NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREVİ	İMHA NEDENİ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						

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

BAŞKAN

Adı Soyadı

Görevi

İmza

ÜYE

Adı Soyadı

Görevi

İmza

ÜYE

Adı Soyadı

Görevi

İmza