T.C. KÜLTÜR VE TURİZM BAKANLIĞI

PERSONEL KİMLİK KARTLARI YÖNERGESİ

 Amaç

 MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Kültür ve Turizm Bakanlığı personel kimlik kartlarıyla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

 Kapsam

 MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında görevli personel ile emekliye ayrılan personeli kapsar.

**Dayanak**

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge; 4848 sayılı Kültür ve Turizm Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 23 üncü maddesi, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 15/04/2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2 Seri Nolu Kamu Personeli Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Bakanlık: Kültür ve Turizm Bakanlığını,

b) Bakanlık teşkilatı: Kültür ve Turizm Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatını,

c) Başkanlık: Personel Dairesi Başkanlığını,

ç) Birim: Bakanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,

d) Birim amiri: Bakanlık birimlerinin en üst amirini,

 e) Personel: Bakanlık teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü ve ek geçici 16 ncı maddesinde sayılan şekilde istihdam edilenleri,

ifade eder.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 5 — (1) Bu Yönerge kapsamına giren personelden; Bakanlık teşkilatı kadrolarında görevli olanlara, Bakanlık teşkilatındaki görevlerinden ilgili mevzuat hükümleri gereğince emekliye ayrılanlara ise talepte bulunmaları halinde, Başkanlıkça personel kimlik kartı verilir.

(2) Ancak, Bakanlık merkez birimlerinde görevli olanlara; Bakanlık hizmet binalarının girişinde yer alan turnikelerden geçişi sağlamak ve giriş çıkışları kayıt altına almak amacıyla çipli kimlik kartı verilir.

 Kimlik kartlarının temini

MADDE 6 - (1) Bu Yönergeye ekli EK-1’de yer alan şekil ve ölçülerde hazırlanacak kimlik kartları, ilgili mevzuat çerçevesinde, Başkanlıkça temin edilir.

Kimlik kartı istek formunun doldurulması ve müracaat

MADDE 7- (1) Yönergeye ekli EK:2’de yer alan ve Bakanlık portalı içinde Başkanlığın web sitesinde “Formlar” başlığı altında da yayımlanan “Personel Kimlik Kartı Bilgi Formu”nda belirtilen tüm bilgiler bilgisayar ortamında ilgili personelce doldurulduktan sonra görevli olduğu birime bir dilekçe ile başvuru yapılır. Başkanlığa doğrudan başvuru yapılamaz.

(2) Form ilgilinin görevli olduğu birim amiri tarafından onaylanır.

(3) Forma, 16/07/1982 tarihli ve 8/5105 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olarak son 6 ay içinde çekilmiş bir adet renkli fotoğraf zımba veya ataç yardımı ile eklenir.

(4) Birim amiri formu onaylama yetkisini alt kademelere devredebilir. Bu durumda, imza devrine ilişkin Onayın bir örneği forma eklenir.

(5) Birim amiri ya da yetkilendirdiği personel tarafından onaylanan form yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

(6) Bakanlıkta görev yaparken ilgili mevzuat gereği emekliye ayrılan personelden talep edenler de EK-2 de yer alan formu doldurarak en son görev yaptığı birime ya da ikamet ettiği yerdeki İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne başvuruda bulunur. Birim amirince ya da yetkilisince imzalanan form, emeklilik onayının bir örneği de eklenerek, yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

Kimlik kartlarının hazırlanması

MADDE 8**-** (1) Kimlik kartları, nüfus kayıtlarındaki ve “Personel Kimlik Kartı Bilgi Formu”ndaki bilgiler esas alınarak, İnsan Kaynakları Sistemi (İKS) üzerinden bilgisayar ile doldurulur. Emekliler için düzenlenen Personel Kimlik Kartı'nın "GÖREVİ" bilgi başlığına “EMEKLİ” ibaresi yazılır.

(2) Hazırlanan kimlik kartları ilgilinin birimine gönderilir. Birim kimlik kartını ilgiliye bir tutanakla verir. İmzalı tutanağın aslı yedi gün içinde bir yazı ekinde Başkanlığa gönderilir.

Kimlik kartlarının zayiinde uygulanacak esaslar

MADDE 9 - (1) Kimlik kartlarını her ne suretle olursa olsun zayi edenler, zayi edilen kimlik kartlarının belge numarasına da yer vermek suretiyle onbeş gün içinde görevli oldukları birime, emekliler ise aynı süre içinde bulundukları yerdeki İl Kültür ve Turizm Müdürlüğüne, müracaat ederek kimlik kartlarının zayi edildiğini bir dilekçe ile bildirmekle yükümlüdürler.

(2) Kimlik kartlarını her ne suretle olursa olsun zayi edenlerce düzenlenecek dilekçe asılları birimlerce Başkanlığa bir yazı ekinde gönderilir.

(3) Kimlik kartlarını zayi edenlere, birinci fıkradaki şekilde kimlik kartlarının zayi edildiğini bir dilekçe ile bildirmeleri ve EK-2 formu düzenleyerek yeni bir kimlik kartı talep etmeleri halinde, Başkanlıkça yeni bir kimlik kartı verilir.

(4) Başkanlıkça, emekli olanlar için düzenlenen kimlik kartları, ilgilisine teslim edilmek üzere başvuru formunun geldiği birime gönderilir.

Kullanma mecburiyeti

MADDE 10**-** (1) Bu Yönerge çerçevesinde adlarına kimlik kartı düzenlenenler, tanınmaları açısından kimlik kartlarını, görevli oldukları kuruma girişlerinde göstermek ve görev süresince üzerlerinde bulundurmakla yükümlüdürler.

Kayıt mecburiyeti

 MADDE 11**-** (1)Başkanlıkça kimlik kartlarının personel adına düzenlenmesi sırasında, veriliş sırasına göre kaçıncı kimlik kartının kime verildiği hususu elektronik ortamda ya da EK-3’de yer alan kimlik kartı tahsis defterine yazılmak suretiyle kayıt altına alınır.

 (2) Söz konusu kayıtlar halen çalışanlar ile emekli olanlar için ayrı ayrı tutulur.

Kimlik kartlarının iadesi

MADDE 12 - (1) Kimlik kartları birimlerce:

1. Her ne suretle olursa olsun Bakanlıktan ayrılanlardan,
2. Kimlik kartında yer alan bilgilerden herhangi birisinde değişiklik olanlardan,
3. Kimlik kartı değişikliğini gerektiren yasal düzenlemelere bağlı olarak kendilerine yeniden kimlik kartı verilenlerden,

ç) Emekli iken tekrar Bakanlık kadrolarına atananlardan,

geri alınır.

1. Kimlik kartlarını iade etmeyenlerin bu kartları geçersiz sayılarak durum Başkanlığa bildirilir ve buna dair bilgiler, kimlik kartı bilgilerinin elektronik ortamda tutulması halinde elektronik ortama ya da kimlik kartı tahsis defterine işlenir.
2. İade edilen ve zayi işlemi gördükten sonra ele geçirilen kimlik kartları, personelin adı ve soyadı ile belge numarası bir tutanakla tespit edilmek suretiyle ilgili birimlerce imha edilerek imha tutanağının bir örneği Başkanlığa gönderilir. Buna dair bilgiler, elektronik ortamda tutulması halinde elektronik ortama ya da kimlik kartı tahsis defterine Başkanlıkça işlenir.
3. İmha komisyonu ilgili birim amirince belirlenecek en az üç kişiden oluşur. İlgili birimde yeterli sayıda personel bulunmaması halinde imha komisyonu İl Kültür ve Turizm Müdürlüğü bünyesinde İl Kültür ve Turizm Müdürünün onayı ile oluşturulur.

Sorumluluk

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge ile personel adına kimlik kartı düzenleme ve geri alma yetkisi verilenler buna dair işlemleri usulüne uygun olarak yürütmekten; kendilerine kimlik kartı verilenler bu kartların resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güveni göz önünde bulundurmak suretiyle kullanmaktan sorumludurlar.

Kullanma yasağı

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge ile tespit edilen kimlik kartlarının yerine geçmek üzere başka birimlerce başka nitelikte ve şekilde kimlik kartı düzenlenemez, verilemez ve saklanılamaz. İade edilen, zayi işlemi yapılan ve geçersiz sayılan kimlik kartları hiçbir şekilde kullanılamaz.

Yürürlükten kaldırma

MADDE 15 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren personel kimlik kartları ile ilgili olarak yayınlanmış genelge, onay ve yazılar yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1 - (1) Başkanlıkça Bakanlık teşkilatında görevli olanlara verilen ve halen kullanılmakta olan kimlik kartlarının kullanılmasına devam olunur.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Kültür ve Turizm Bakanı yürütür.