



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ
(27/11/2015 tarihli Bakan Onayı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.)

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin kimlik kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) (1) Bu yönerge; Bakanlığımızda geçici olarak görevlendirilen kurum dışı personel, kadrosu Bakanlığımızda olup kurum dışında geçici olarak görevlendirilen personel ile 4/B sözleşmeli personel, 4/C geçici personel ve İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan **(Ek ibare: Bakan Onay Tarihi-27/11/2015)** ve görev yapmakta iken emekli olan personele verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Yönerge; Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşları ile il özel idareleri, belediyeler ve bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmelerde görev yapan personeli kapsamaz.

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge kapsamında Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Genel Müdürlüğü yetkilidir.

(2) Kimlik kartlarının şekil ve muhtevası Bakan 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 **(Değişik ibare: Bakan Onay Tarihi-27/11/2015)** Ek-5/a ve Ek-5/b'de düzenlenerek belirlenmiştir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 5 - (Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) (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

Bakanlığımız merkez veya taşra teşkilatına ilk defa atanarak görevine başlayan personele Personel Genel Müdürlüğünce 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.

c) Bakan, Vali ve Mülki İdare Amirlerine verilen deri kimlik kabı

İlk defa kimlik kartı verilen Bakan, Vali ve Mülki İdare Amirlerine Bakanlıkça bir defaya mahsus deri kimlik kabı verilir.

(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 Bakanlık merkez teşkilatında ilgili birim ve taşra teşkilatında il yazı işleri müdürlüğü tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı düzenlenmez. Ancak İçişleri Bakanı, Bakanlar Kurulu Kararı ile atanan Valiler ve Müşterek



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ
(27/11/2015 tarihli Bakan Onayı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.)

Kararname/Bakanlık Encümen Kararı ile atanan Mülki İdare Amirlerine ilgili birim ve/veya valilik tarafından talep edilme zorunluluğu aranmaksızın kimlik kartı düzenlenebilir.

Kimlik kartı basımında imza yetkisi

MADDE 6 – (1) Bakanlığımız merkez ve/veya taşra teşkilatından gelen kimlik kartı talepleri elektronik ortamda Personel Genel Müdürlüğünün onayına sunulur. Onaylanan taleplerin aldığı evrak numarası, tarihi ve ilgili personele ait kişisel ve memuriyet bilgileri kimlik baskı modülünde kayıt altına alınır.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

Madde 7 – (1) (Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) Kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birim ve/veya valiliklere gönderilmesi işlemleri Personel Genel Müdürlüğünce yerine getirilir ve Genel Müdürlük bünyesinde bu işlemlerin yürütülebilmesi için bir kimlik bürosu, taşra teşkilatında ise; İl yazı işleri müdürlüğünün sorumluluğunda kimlik masası kurulur.

(2) 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, görev yeri, görev unvanı ve kimlik kartı numarası bu programa kayıt edilir.

(3) Kimlik kartı verilecek personelin kimlik kartı üzerinde yapılacak olan kişiselleştirme işlemleri, e-İçişleri sistemi içerisinde var olan veritabanından kişisel ve memuriyet bilgileri alınarak elektronik ortamda kimlik kartı basım ve takip işlemleri programı ile gerçekleştirilir.

(4) **(Ek: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)** Herhangi bir sebeple iade edilmeyen kimlik kartının sorumluluğu sırasıyla kimlik kartı sahibi ve kimlik kartı sahibinin görev yaptığı ilgili birim veya valiliklere 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 Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosuna öncelikle bildirilir ve varsa yetkileri derhal ilgili birim tarafından iptal edilir.

Kimlik kartı talebinde bulunma usulü

MADDE 8 - (1) (Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, Personel Genel Müdürlüğünün (<http://personel.icisleri.gov.tr>) adresli internet sitesinde “Örnek Formlar ve Dilekçeler” ile “Personel Kimlik Kartı” bölümlerinde yer alan “Kimlik Kartı Talep Formu”nu doldurarak, Bakanlık merkez teşkilatında görev yaptığı birime, taşra teşkilatında görev yaptığı birim aracılığı ile il yazı işleri müdürlüğüne teslim eder.

(2) **(Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)** Bakanlık merkez teşkilatında personelin görev yaptığı birim, taşra teşkilatında il yazı işleri müdürlüğü; “Kimlik Kartı Talep Formu”ndaki bilgilere göre Personel Genel Müdürlüğünün (<http://personel.icisleri.gov.tr>) adresli internet sitesinde “Örnek Formlar ve Dilekçeler” ile “Personel Kimlik Kartı” bölümlerinde yer alan “T.C. İçişleri Bakanlığı Personel Kimlik Kartı Talep Listesi”ni, kimlik kartı talebinde bulunan personel sayısını da belirterek ıslak ve elektronik ortamda Personel Genel Müdürlüğüne göndererek kimlik kartı talebinde bulunur.

(3) e-İçişleri sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel ve memuriyet bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez.

(4) İlgili birim veya Valiliklerce bildirilmeyen kimlik kartı talepleri işleme alınmaz.



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ
(27/11/2015 tarihli Bakan Onayı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.)

(5) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce verilmiş bulunan kimlik cüzdanları geçerliliğini kaybeder.

Kimlik kartı düzenleme ve gönderilme usulü

MADDE 9 – (1) (Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) Bakanlığımız merkez ve/veya taşra teşkilatından gelen kimlik kartı talepleri, Personel Genel Müdürlüğü Evrak Şubesi tarafından Kimlik Bürosuna havale edilir. Kimlik kartı taleplerinde yer alan personele ait e-İçişleri sistemi içerisinde yer alan fotoğraf, nüfus ve memuriyet bilgileri kimlik baskı modülü üzerinde kontrol edilerek kimlik kartı verilecek personele ait liste oluşturulur. Kontrolü yapılarak oluşturulan Kimlik kartı verilecek personele ait liste, elektronik ortamda Personel Genel Müdürünün onayına sunulur. Onaylanan kimlik kartı taleplerinin aldığı evrak numarası kimlik baskı modülünde onay bekleyen kimlik kartı talepleri ile ilişkilendirilerek baskı işlemi gerçekleştirilir. Fotoğraf, nüfus ve memuriyet bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen personele kimlik kartı düzenlenmez. Bu durum Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosunca hazırlanan “Personel Kimlik Kartı Listesi”nin açıklamalar sütununda belirtilip eksiklikler tamamlanmak üzere aynı Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yeniden kimlik kartı talebinde bulunulması amacıyla Bakanlık merkez teşkilatında ilgili birim ve/veya valiliklerin il yazı işleri müdürlüklerine gönderilir.

(2) Basılan kimlik kartlarına ait kişiselleştirme bilgileri, talep eden birim veya valiliğe gönderilmeden önce kimlik baskı modülüne ait veritabanına kaydedilerek saklanır.

(3) Bu şekilde hazırlanan kimlik kartları, ilgili birim veya Valiliklere, sahibine imza karşılığında teslim edilmek üzere kargo, posta veya kurye ile gönderilir.

Kimlik kartı sahibinin sorumluluğu

MADDE 10 - (1) (Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) 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.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

MADDE 11 – (1) Giriş-çıkış kapılarında, yemekhane, otopark gibi alanlarda kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri merkez teşkilatında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise ilgili Valilikçe belirlenecek birim tarafından yapılır.

(2) Yetkilendirme işlemleri personelin görev yaptığı Bakanlık merkez teşkilatı veya ilgili Valilikçe belirlenecek alanlar ile sınırlıdır.

Kimlik kartının çalınması, kaybedilmesi, yıpranması ve fotoğrafın değiştirilmesi (Değişik başlık: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)

MADDE 12 - (Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) (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, Personel Genel Müdürlüğünce Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığına bildirilerek, varsa kimlik kartına ait yetkilendirme işlemi, taşra teşkilatında ilgili valilikçe, merkez teşkilatında ise İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca kaldırılır.

(2) Kimlik kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, çalınması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde Bakanlıkça her mali



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ
(27/11/2015 tarihli Bakan Onayı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.)

yılbaşında Bakanlık onayı ile belirlenecek kimlik kartı bedelinin, talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve görev yaptığı yerin muhasebe birimine bütçeye gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartının verildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla yeniletenden belirlenen ücretin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.

(3) Vali ve Mülki İdare Amirlerine verilen deri kimlik kaplarının çalınması, kaybedilmesi, yıpranması veya kişisel kusur nedeni ile kullanılamayacak durumda olması halinde; Bakanlıkça her mali yılbaşında Bakanlık onayı ile belirlenecek deri kimlik kabı bedelinin talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve görev yaptığı yerin muhasebe birimine bütçeye gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden deri kimlik kabı verilir. Kimlik kabının verildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla yeniletenden belirlenen ücretin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.

Bakanlıktan ayrılma ve kimlik kartının iade edilme usulü (Değişik başlık: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)

MADDE 13 - (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 Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosuna 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 ilgili birim tarafından kaldırılır.

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

(5) **(Ek: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)** İçişleri Bakanı adına düzenlenerek teslim edilen kimlik kartı ve deri kimlik kabı ilgili Bakanın görev süresi sona erse de iade alınmaz.

Kimlik kartlarının iptali ve imha işlemleri (Değişik başlık: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)

MADDE 14 -(Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) (1) Bakanlık merkez teşkilatının birimleri ile taşra teşkilatında il yazı işleri müdürlüğünce iade alınan kimlik kartları, imha edilmek üzere Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosuna gönderilir.

(2) Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosuna gönderilerek iade edilen kimlik kartları için; Personel Genel Müdürlük Makamından iptal onayı alınır ve iptal nedeni ile iptal onayı tarih ve sayısı e-İçişleri sistemi içerisinde yer alan kimlik baskı modülündeki evrak numarası ile ilişkilendirilerek veri tabanına kaydedilir. Ayrıca kayıp, çalıntı, istifa ve kurum dışına naklen atanmalarda varsa kimlik kartına ait yetkiler en geç on iş günü içerisinde ivedilikle kaldırılır.

(3) Personel Genel Müdürlüğünce imha edilecek kimlik kartlarındaki personel kimlik bilgileri ve kimlik kartlarının imha nedenleri, bu Yönerge'nin ekinde yer alan Ek-6 sayılı "Kimlik Kartları İmha Listesi Formu"na işlenip kimlik baskı işlemlerinde kullanılan ve personel kimlik bilgilerinin yer aldığı imha edilecek ribon sayısına ait bilgilerin mevcut olduğu tutanak ile birlikte imha komisyonunun onayına sunulur.

(4) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kimlik kartları imha komisyonunun gözetiminde kart imha makinasında, ribonlar ise Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının belirleyeceği yetkili bir personelin refakatinde yakılarak imha edilir. İmha



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ
(27/11/2015 tarihli Bakan Onayı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.)

işlemleri imhada bulunanların imzası ile tutanak altına alınarak Kimlik Bürosunca imha dosyasında saklanır.

(5) Bakanlığımız Personel Genel 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 Personel Genel 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 - (Değişik: Bakan Onay Tarihi-27/11/2015) (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 Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosuna bildirilir. Bildirilen personele ait kimlik kartı ve yetkileri iptal edilip kimlik baskı modülüne kaydedilerek saklanır.

(2) Bakanlığımız merkez veya taşra teşkilatında çalışmakta iken emekli olan personel tarafından talepte bulunulması halinde; Personel Genel Müdürlüğünün (<http://personel.icisleri.gov.tr>) adresli internet sitesinde “Örnek Formlar ve Dilekçeler” ile “Personel Kimlik Kartı” bölümlerinde yer alan “Kimlik Kartı Talep Formu”nu doldurarak Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosuna elden veya posta yolu ile gönderilmesi durumunda; mevcut kimlik kartını iade etmesi kaydıyla talepte bulunan personele emekli kimlik kartı düzenlenir. Talepte bulunan personelin emekli olduğu kimlik kartı üzerinde yer alan “Unvanı” bölümüne “Emekli” ibaresi eklenerek belirtilir. Basımı yapılan Emekli Kimlik Kartı, elden verilebileceği gibi talepte bulunan personelin “Kimlik Kartı Talep Formu”nda belirttiği adresine posta yolu ile gönderilir.

İstisnai hükümler

MADDE 16 – (Ek: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) (1) Bu Yönergenin 8 inci maddesine riayet edilmeksizin ihtiyaç halinde Personel Genel Müdürünce onaylanması kaydıyla bir defaya mahsus olmak üzere Personel Genel Müdürlüğü Kimlik Bürosunca kimlik kartı düzenlenerek verilebilir.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 17 - (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Bakanlık Makamının 12/02/1986 tarihli onayı ile yürürlükte bulunan “Mülki İdare Amirleri Kimlik Cüzdanı Yönergesi ve Genel İdare Hizmetleri Sınıfı Kimlik Cüzdanı Yönergesi” ile bu Yönergelere bağlı olarak yayımlanmış genelge, onay ve emirler yürürlükten kaldırılmıştır.

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönerge kapsamına giren Bakanlık personeline Yönerge uyarınca hazırlanan yeni kimlik kartları imza karşılığında teslim edildiği tarihe kadar mevcut kimlik cüzdanlarının geçerliliği devam eder.

GEÇİCİ MADDE 2- (Ek: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015) (1) Bu yönerge kapsamına giren personel için Vali kimlik kartı hariç olmak üzere mevcut kimlik kartlarında “Görev Yeri” ibaresi kimlik kartı görsel tasarımdan çıkarılarak yürürlükten kaldırılmıştır. Bu nedenle Kimlik kartında, görev yeri ibaresi olanların veya görev yeri değişenlerin, kimlik kartları bu sebepten dolayı yeniden değiştirilmez. Ancak görsel tasarımı yenilenmiş kimlik kartı; personelin (**Değişik ibare: Bakan Onay Tarihi-27/11/2015**) unvan ve nüfus



T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ
(27/11/2015 tarihli Bakan Onayı ile yapılan değişiklikler işlenmiştir.)

bilgilerinin değişmesi durumunda mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yeniden düzenlenir.

GEÇİCİ MADDE 3- (Mülga: Bakan Onay Tarihi-27/11/2015)

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

11/07/2012 tarihli Bakan onayı ile kabul edilmiştir.

(Değişik: Bakan Onay Tarihi-27/11/2015)
T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
KİMLİK KARTI TALEP FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO :

EMEKLİ SİCİL NO :

KURUM SİCİL NO :

UNVANI :

İSTİHDAM ŞEKLİ : 4/A KADROLU PERSONEL

4/B SÖZLEŞMELİ PERSONEL

4/C GEÇİCİ PERSONEL

KADROSUNUN
BULUNDUĞU
YER :

BAKANLIK
MERKEZ

TAŞRA

KURUMDIŞI

BİRİMİ:

İLİ:

KURUMU:

BİRİMİ:

VARSA GEÇİCİ
GÖREV YERİ :

KAN GRUBU :

İlk Defa kimlik kartı talep ediyorum.

(Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında ilk defa görev olarak kimlik kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.)

Yeniden kimlik kartı talep ediyorum.

(Kimlik kartı olup herhangi bir sebeple değiştirenler işaretleyecektir.)

Emekli kimlik kartı talep ediyorum.

(Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında çalışmakta iken emekli olup, kimlik kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.)

Tarafıma kimlik kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

ADRES :

CEP TELEFONU :

(Adres ve telefon bilgileri emekli personel tarafından doldurulacaktır.)

(Adres değişikliğinin bildirilmesi gerekmektedir. Aksi halde sorumluluk talepte bulunana aittir.)

.../.../.....

ADI SOYADI

İMZA

KAYIP KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

ARANAN KİMLİK KARTI

T.C. KİMLİK NO	ADI	SOYADI	İLİ – İLÇESİ / GÖREV YERİ	UNVANI	SİCİLİ	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ	KART NO	DURUMU (KAYIP – ÇALINTI – GASP)	KAYBOLDUĞU YER VE TARİH
									Tarih : ... / ... /.....

Adı – Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

(Değişik: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)
Ek-3

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
KİMLİK KARTI İADE FORMU

T.C. KİMLİK NO.	KİMLİK KARTI SAHİBİNİN						İADE NEDENİ
	ADI SOYADI	ESKİ UNVANI	YENİ UNVANI	ESKİ GÖREV YERİ	YENİ GÖREV YERİ	KURUM SİCİL NO	

Adıma düzenlenen no'lu kimlik kartımı
..... nedeniyle ekte iade ediyorum. /... /.....

TESLİM EDEN

Adı Soyadı
İmza

TESLİM ALAN

Adı Soyadı
İmza

KİMLİK KARTININ TİPİ, RENGİ, ŞEKİL VE ÖLÇÜLERİ, GÖVDE YAPISI VE GÜVENLİK UNSURLARI İLE KİMLİK KARTINDA KULLANILACAK FOTOĞRAF ÖZELİKLERİ

1) Personel kimlik kartları toplam üç farklı tip ve renkte, (Vali, Mülki İdare Amiri ve Personel kimlik kartı olmak üzere) dört temel işlem rengi olan CMYK ile (Cyan, Magenta, Yellow, Black) özelliklerine göre ayrıştırılmış üç spot renkle hazırlanmıştır.

2) Kimlik kartlarının kart boyutları, ISO/IEC 7810, ISO/IEC 7816 standardında tanımlanmış olan ID-1 boyutlarında, 780 – 840 mikron kalınlığında ve toleranslarındadır.

(3) Kimlik kartının ön ve arka yüzleri İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; adı, soyadı, unvanı, görev yeri ve fotoğraf, arka yüzünde ise, T.C. kimlik no, emekli sicil no, kurum sicil no ve nüfus bilgileri ile kimlik kartı no yer alır.

4) Kimlik kartı, üzerinde güvenlik unsurlarını içeren, bilgi saklamayı ve bilgiye güvenli erişimi destekleyen temassız bir yongaya sahip, ISO 7810 ID-1 Akıllı Kart standartları'nda geçerli olan, standart bir kart boyutunda olup 780-850 mikron kalınlığındadır.

5) Kimlik kartı yüzeyine termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra kinegram ile kaplanarak koruyucu folyo ile lamine edilir.

6) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810'da belirtilen değerlerdedir.

7) Kimlik kartı yüksek kalite 100% PVC malzemeden üretilmiş olup, delaminasyon mukavemeti, ISO/IEC 7810 standardında belirtilen değerden daha yüksek, ISO 7810 standardında(>4 Newton/cm) olarak belirlenen delaminasyon, TCKK'da (>7 Newton/cm)'dir.

8) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme ve Kinegram folyo kaplama süreçlerine uyumlu ve kimyasal maddelere dayanıklıdır.

9) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmektedir.

10) Kimlik Kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, kimlik kartı yongası (DES-3DES) şifreleme algoritmalarını desteklemekte olup yongası 1 K hafızaya sahiptir.

11) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri e-içişleri bünyesinde geliştirilen kimlik baskı modülü tarafından sağlanır. Bu nedenle kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın, kimlik baskı modülüne uygun olabilmesi için; 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötüşsüz olmalıdır.

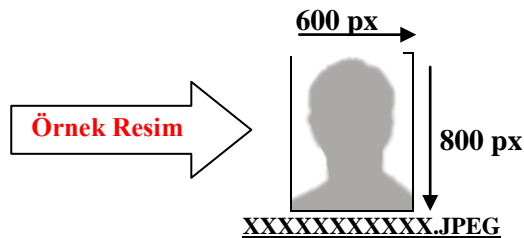
14) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.

15) Çekilen fotoğraf dijital ortamda personelin T.C.Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.

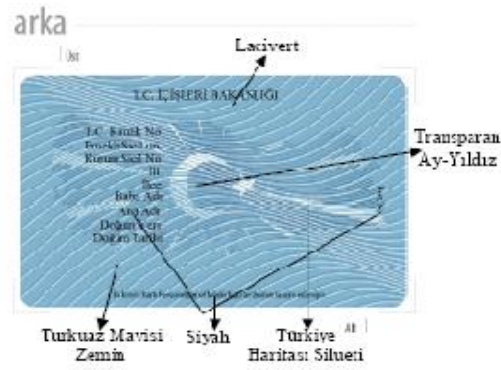
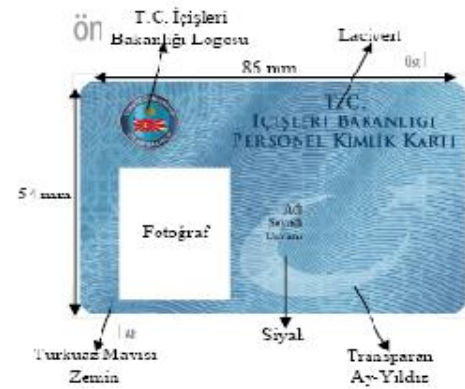
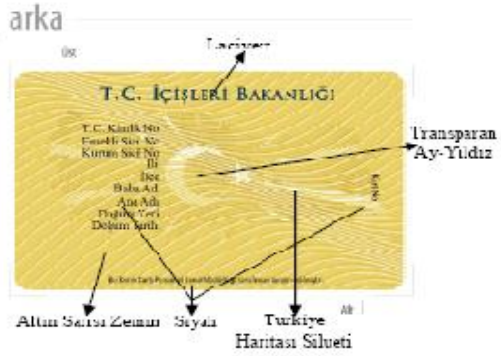
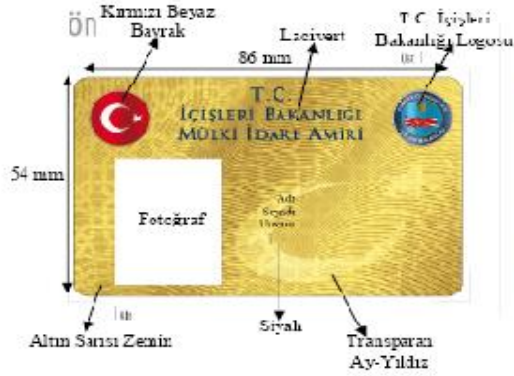
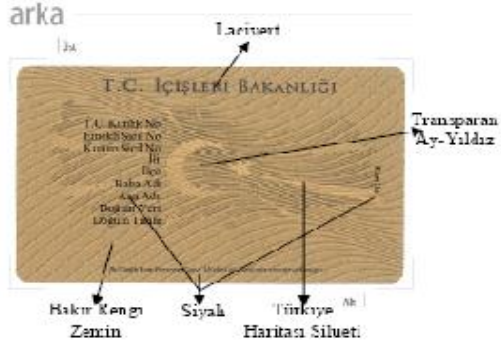
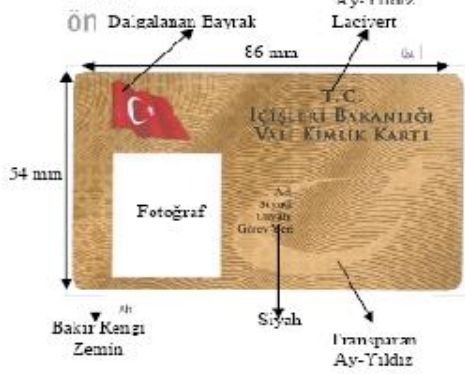
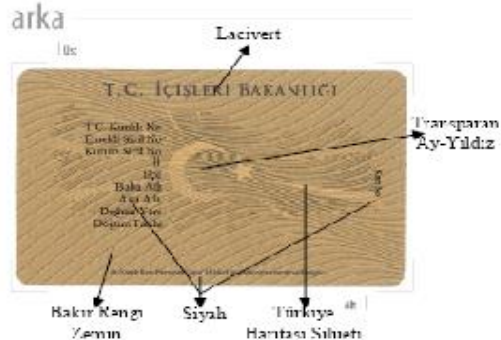
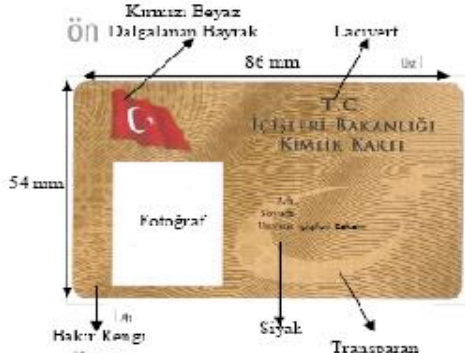
16) Fotoğraflar Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin hükümlerine uygun olmak zorundadır.

17) 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.

18) 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.JPEG'in yazılarak gerçekleştirilmelidir.



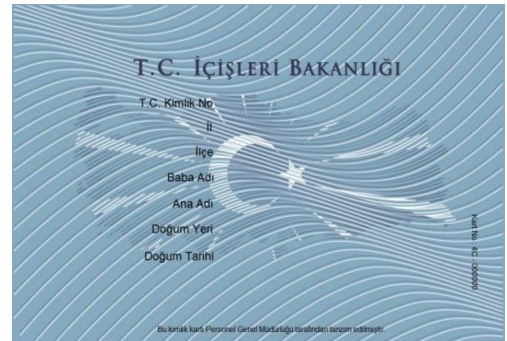
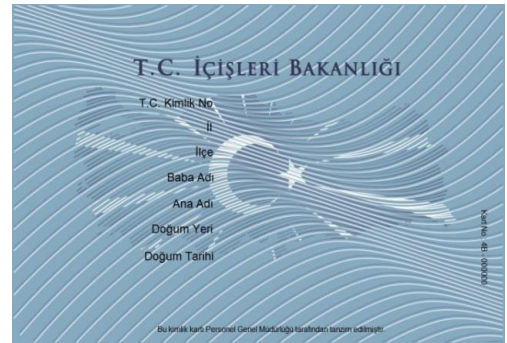
Görsel Öğeler



(Ek: Bakan Onay Tarihi-27/11/2015)

Görsel Öğeler

Ek-5/b



(Ek: Bakan Onay Tarihi-15/10/2015)

Ek-6

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTI İMHA LİSTESİ FORMU								
S.NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	GÖREV YAPTIĞI		UNVANI	SINIFI	KART NO	İMHA NEDENİ
			BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI BİRLİK	BAKANLIK TAŞİRA TEŞKİLATI K.İ / BİRLİK				
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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

Adı Soyadı
Unvanı
Başkan
(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı
Öye
(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı
Öye
(İmza)