

**T.C.**  
**MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI**  
**İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL KİMLİK KARTLARI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam**

**Amaç**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı: Muratpaşa Belediye Başkanlığı personel kimlik kartlarıyla ilgili işlemlere ait usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge; Muratpaşa Belediye Başkanlığı kadrolarında memur, işçi ve sözleşmeli statüde görevli personeli kapsar.

**Kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönerge kapsamına giren personele; Muratpaşa Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, personel kimlik kartı, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

**a) İlk defa kimlik kartı verilmesi**

Muratpaşa Belediye Başkanlığı kadrolarına ilk defa atananlara, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne kimlik kartı düzenlenir.

**b) Yeniden kimlik kartı verilmesi**

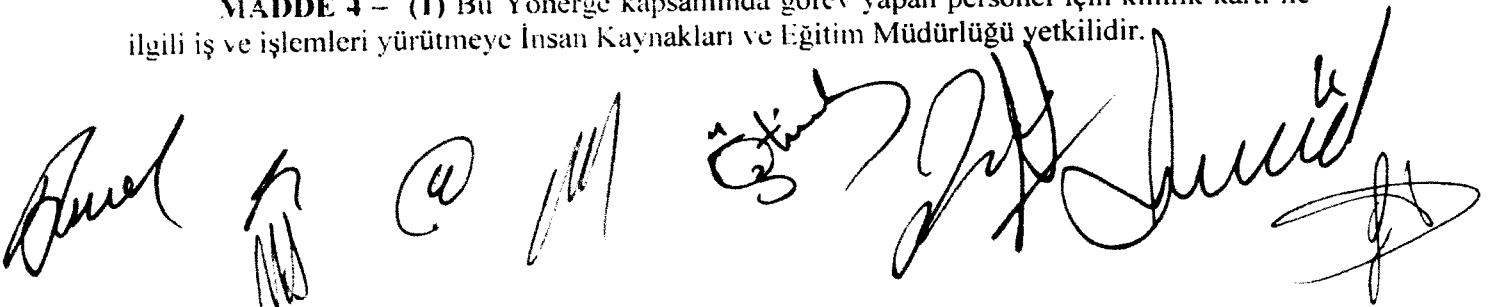
Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin unvanının değişmesi halinde önceki kimlik kartı geri alınarak yenisi verilir.

Ayrıca mevcut kartın kaybolması halinde de yenisi verilir.

(2) Kimlik kartının yeniden düzenlenmesi için bu Yönergenin 7 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili kişi tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı düzenlenemez.

**Kimlik kartı düzenleme yetkisi**

**MADDE 4 - (1)** Bu Yönerge kapsamında görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğü yetkilidir.



### **Kimlik kartının özellikleri**

**MADDE 5 – (1)** Kimlik kartının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği ve güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri bu Yönergeye ekli EK: 3'te düzenlenerek belirlenmiştir.

### **Kimlik kartlarının doldurulması**

**MADDE 6- (1)** Kimlik kartları, nüfus kayıtlarındaki bilgiler esas alınarak bilgisayar ile doldurulur. Kimlik kartlarına 25/11/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak son 6 ay içinde çekilmiş renkli fotoğraf yapıştırılır. Fotoğrafın sağ alt köşesi soğuk damga ile mühürlenir.

(2) Kimlik kartları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne başvuru tarihini izleyen 10 (on) iş günü içinde hazırlanır ve ilgililere imza karşılığı verilir.

### **Kimlik kartlarının kaybında uygulanacak esaslar**

**MADDE 7 – (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 İstek Formu" nu doldurarak adına yeni kimlik kartı düzenlenmesini isteyebilir.

(3) Yeni verilen kimlik kartı üzerinde ilgili için verilmiş sebebi ve kaçınıcı kez düzenlendiği hususu belirtilir.

### **Kullanma mecburiyeti**

**MADDE 8 – (1)** Bu Yönerge çerçevesinde adlarına kimlik kartı düzenlenenler kimlik kartlarını:

- Görevli oldukları kuruma girişlerinde yakalarına takmak ve görev süresince yakalarında bulundurmamakla.
- Kurum dışında gerektiğinde yetkililere göstermekle yükümlüdürler.

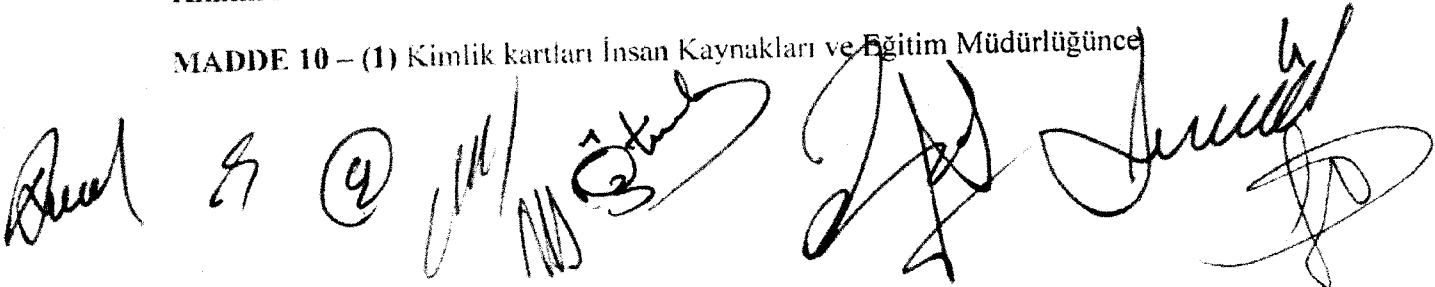
### **Kayıt mecburiyeti**

**MADDE 9 – (1)** İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne, kimlik kartlarının personel adına düzenlenmesi sırasında, verilmiş sırasına göre kaçınıcı kimlik kartının kime verildiği hususu; EK-2 'de gösterilen "Kimlik Kartı Tahsis Defteri" ne kaydedilir.

(2) Kimlik kartı tahsis defterindeki sıra numarası, kimlik kartı üzerinde Kart No olarak yer alır.

### **Kimlik kartlarının iadesi**

**MADDE 10 – (1)** Kimlik kartları İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne



a) Her ne suretle olursa olsun Muratpaşa 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 bu kartları geçersiz sayılarak durum Başkanlık Makamına bildirilir ve buna dair bilgiler kimlik kartı tahsis defterine işlenir.

(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. Buna dair bilgiler kimlik kartı tahsis defterine işlenir.

(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 ekinde yer alan Ek:4 Kimlik Kartı İade Formu ile kimlik kartı teslim alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Müdürlüğüne iade edilir.

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

(6) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 11 inci maddesine göre imha edilir.

#### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 11 – (1)** İlgili birimlere: unvan değişikliği, vefat, kurum değişikliği, yıpranma ve benzeri 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.

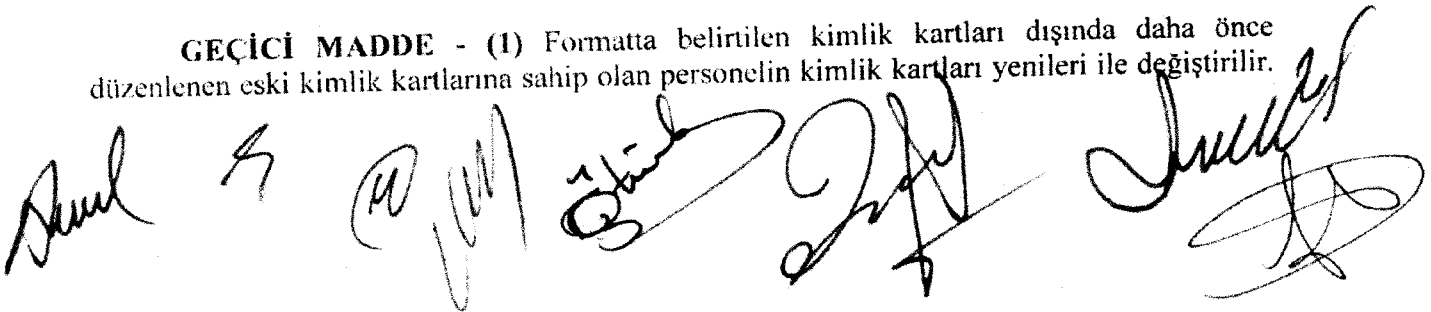
#### **Sorumluluk**

**MADDE 12 – (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. Bu sorumlulukların yerine getirilmesinde kişi lehine veya aleyhine sonuç doğuracak işlem tesis edemezler.

#### **Kullanma yasası**

**MADDE 13 – (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, 7 nci madde uyarınca kayıp işlemi yapılan ve geçersiz sayılan kimlik kartları hiçbir şekilde yeniden kullanılamaz.

**GEÇİCİ MADDE - (1)** Formatta belirtilen kimlik kartları dışında daha önce düzenlenen eski kimlik kartlarına sahip olan personelin kimlik kartları yenileri ile değiştirilir.



Değiştirilen eski kimlik kartları, üzerinde yazılı kart numarası ile personelin adı ve soyadı bir listede gösterilmek ve bir tutanağa bağlanmak suretiyle inha edilir.

#### Yürürlük

**MADDE 14 – (1)** Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 15 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Muratpaşa Belediye Başkanı yürütür.

*[Handwritten signatures and initials]*

EK:1

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
PERSONEL KİMLİK KARTI İSTEK FORMU

ADI	
SOYADI	
UNVANI	
BİRİMİ (*)	
T.C. KİMLİK NO	
KURUM SİCİL NO	
SGK SİCİL NO (**)	
İSTİHDAM ŞEKLİ (***)	
BABA ADI	
ANA ADI	
DOĞUM YERİ/TARİHİ	
MEDENİ HALİ	
İL/İLÇE	
MAHALLE/KÖY	
CİLT/SAYFA/SIRA NO	
VERİLDİĞİ NÜFUS İDARESİ	
VERİLİŞ NEDENİ	
CÜZDAN SERİ NO	
VERİLİŞ TARİHİ	
KAN GRUBU	
KART NO (KAYIP OLAN)	
PERSONEL KİMLİK KARTININ KAYIP OLDUĞU YER VE TARİH	
PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP NEDENİ	
KAÇINCI DEFA PERSONEL KİMLİK KARTI TALEBİNDE BULUNDUĞU	

Yukarıdaki bilgiler, doğru ve eksiksiz olarak tarafımdan doldurulmuştur.

Talep Sahibinin İmzası :

Tarih :

EK:

1 Adet fotoğraf (25/10/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" esaslarına uygun ön cepheden çekilmiş)

(\*) Talep sahibinin halen çalıştığı birim yazılacaktır.

(\*\*) 15/10/2008 tarihinden önce görev başlayanlar için istihdam şekillerine göre Emekli Sicil Numarası veya Sigorta Sicil Numarası yazılacaktır. 15/10/2008 tarihinden sonra göreve başlayanlar için Sosyal Güvenlik Sicil Numarası yazılacaktır.

(\*\*\*) Memur, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Geçici İşçi.



İNSAN KAYNAKLARI VE EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ  
PERSONEL KİMLİK KARTI TAHSİS DEFTERİ

SIRA NO							
ADI SOYADI							
GÖREVİ							
KURUM SİCİL NO							
TC KİMLİK NO							
BABA ADI							
ANA ADI							
VERİLİŞ NEDENİ							
VERİLİŞ TARİHİ							
TESLİM ALAN İMZA							
<b>KAYIT MEMURUNUN</b>							
ADI SOYADI							
İMZA							
İADE, KAYIP VE GEÇERSİZ SAYMADA AÇIKLAMA							
<b>KAYIT MEMURUNUN</b>							
ADI SOYADI							
İMZA							

**NOT:**

1. Kaybedilen kimlik kartları için, bildirim belgesinin türü ve tarihi; iade edilen kimlik kartları için, iade edildiği tarih; geçersiz sayılan kimlik kartları için ise, buna dair onayın tarihi ve sayısı AÇIKLAMA bölümüne kaydedilir.

2. Kayıt defteri kurumda işlem yapan memur, tahsis, kayıp, geçersiz sayma ve iade ile ilgili her bir işlem sonunda adı ve soyadı ile sicil numarasını yazmak ve imzasını atmak zorundadır.

*(Handwritten signatures and initials)*

MURATPAŞA BELEDİYESİ  
ANTALYA

MURATPAŞA BELEDİYESİ  
Personel Kimlik Kartı

Adı: \_\_\_\_\_  
Soyadı: \_\_\_\_\_  
Unvanı: **BILGISAYAR PROGRAMCISI**  
Branşı: \_\_\_\_\_  
T.C. Kimlik No: \_\_\_\_\_

MURATPAŞA BELEDİYESİ  
ANTALYA

Emir No: \_\_\_\_\_  
Kısmi No: \_\_\_\_\_  
Tarih: \_\_\_\_\_  
Yer: \_\_\_\_\_  
İmza: \_\_\_\_\_  
Süleyman EVCILMEN  
Muratpaşa Belediye Başkanı

EK:3

Not:  
Personel için hazırlanacak kimlik kartları:

Beyaz zemin üzerine, siyah 6 punto büyük harfle T.C. İçişleri Bakanlığı Antalya İli yazısı  
Lacivert zemin içine 12 punto büyük harfle Muratpaşa Belediyesi yazısı; diğer yazılar beyaz zemin  
üzerine 10 punto ve 7 punto siyah yazı. Ön ve arka yüzlerde üstte turuncu lacivert şerit üzerinde  
Muratpaşa Belediyesi logosu ve logonun dalga sembolü yazıların altında açık renk fon olarak  
uygulanacaktır.

Kimlik kartlarına 25/11/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayılanan  
"Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik"  
hükümlerine uygun olarak son 6 ay içinde çekilmiş renkli fotoğraf yapıştırılır.

*(Handwritten signatures and initials)*

MURATPAŞA BELEDİYE BAŞKANLIĞI  
KİMLİK KARTI İADE FORMU

## KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YERİ	KURUM SİCİL NO	İADE NEDENİ

Adıma düzenlenen .....nolu kimlik kartımı, yukarıda belirttiğim nedenden dolayı ekte iade ediyorum.

.... / ... /201..

TESLİM EDEN

Adı Soyadı  
İmza

TESLİM ALAN

Adı Soyadı  
İmza

(Bu form kurum dışı nakil giden, geçici görevlendirmeler ile emeklilik ve istifaen ayrılmalarda kullanılır.)

Bu formun kurum dışı nakil giden, geçici görevlendirmeler ile emeklilik ve istifaen ayrılmalarda kullanılır. )

Adı Soyadı İmza

Adı Soyadı İmza