



## İLETİŞİM BAŞKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTLARI HAKKINDA YÖNERGE

### BİRİNCİ BÖLÜM Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı, İletişim Başkanlığı personel kimlik kartları ile ilgili işlemlere ait usul ve esasları düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesine göre 4/A kapsamında bulunanları ve bu kapsamda olup kurum içi ve kurum dışı geçici görevlendirilenler ve stajyerler ile 4/B sözleşmeli personel, işçi ve sürekli işçi olarak İletişim Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan 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.

#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14 sayılı İletişim Başkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 10 uncu ve 19 uncu maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

- Başkan: İletişim Başkanını,
- Başkanlık: İletişim Başkanlığını,
- Daire Başkanlığı: Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığını,
- Kimlik kartı: İletişim Başkanlığının merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personele verilecek personel kimlik kartı ve geçici personel kimlik kartını, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM Kimlik Kartlarına İlişkin İşlemler

#### Kimlik kartı düzenleme yetkisi

**MADDE 5-** (1) Bu Yönerge kapsamında Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personel için kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi, yetkilendirilmesi ve ilgili birim ve/veya bölge müdürlüklerine gönderilmesi işlemleri Daire Başkanlığınca, kart basım makinesinin bakımı, onarımı ve malzeme temini gibi işlemler Destek Hizmetleri Daire Başkanlığınca yerine getirilir.

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

#### Kimlik kartının özelliği

**MADDE 6-** (1) Kimlik kartları; tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri EK1'de yer alan usul ve esaslara uygun olarak düzenlenir.



### **Kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 7-** (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, EK-2’de yer alan “Kimlik Kartı Talep Formu”nu doldurarak görev yaptığı birime teslim eder. İlgili birimler söz konusu formu Daire Başkanlığına elektronik ortamda ileterek kimlik kartı talebinde bulunur.

(2) Bu Yönerge kapsamına giren;

a) Başkanlığın merkez ve taşra teşkilâtı kadrolarında görevli olanlar ile sürekli işçiler, sözleşmeli personel ile hizmet alımı çerçevesinde Başkanlıkta çalışan destek personeli, sözleşmeli personel ve Başkanlıkta geçici olarak görev yapmakta olan personel ile staj yapmakta olan öğrenciler için kimlik kartları,

b) Başkanlığın çeşitli birimlerinde hizmet alımı yoluyla görev yapan firma personeli için geçici kimlik kartları,

başvuru tarihini izleyen on gün içerisinde hazırlanır ve görev yaptığı birimi aracılığı ile ilgiliye imza karşılığı verilir.

(3) Personel, isim-soy isim, unvan değişikliği gibi durumlarda bu maddenin birinci fıkrasına göre kimlik kartı talebinde bulunabilir.

### **Kayıt işlemleri**

**MADDE 8-** (1) Kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerde kart sahibi ile kimlik kartına ilişkin bilgileri içeren kimlik kartı basım ve takip işlemleri programı kullanılır. Kimlik kartı verilen personelin adı ve soyadı, T.C. kimlik numarası, sicil numarası, görev yeri, görev unvanı ve kimlik kartı yetki numarası ile diğer ilgili hususlar bu programa kayıt edilir.

### **Kimlik kartı kullanımı**

**MADDE 9-** (1) Bu Yönerge kapsamında adlarına kimlik kartı düzenlenenler;

- Görevli oldukları kuruma girişlerinde kartı giriş turnikelerine okutmakla,
- Giriş turnikeleri bulunmayan birimlerde kuruma girişlerinde yakalarına takmak ve görev süresince yakalarında bulundurmamakla,
- Kurum dışında ise gerektiğinde yetkililere göstermekle, yükümlüdür.

### **Sorumluluk**

**MADDE 10-** (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 bulundurmamak suretiyle kullanmaktan ve yeni kimlik kartı talep edilmesi durumunda mevcut kimlik kartının ilgili birime iade edilmesinden sorumludurlar.

(2) Kendilerine kimlik kartı verilenler bu sorumlulukların yerine getirilmesinde kişi lehine veya aleyhine sonuç doğuracak işlem tesis edemezler.

### **Kullanma yasağı**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge ile düzenlenen 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 yeniden kullanılamaz.



### **Kimlik kartlarının iadesi**

**MADDE 12-** (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 Daire Başkanlığına iade edilir.

(2) Kimlik kartı teslim alınmadan herhangi bir personelin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilemez.

(3) İade edilmediği tespit edilen kimlik kartı, personelin müracaatına gerek duyulmaksızın iptal edilir.

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

(5) İptal veya imha edilen kimlik kartlarına dair bilgiler kimlik kartı basım ve takip işlemleri programına işlenir.

(6) Başkanlıkta staj yapmakta olan öğrencilerin staj bitiminde kimlik kartları geri alınır. Kartı iade etmeyenlere ‘Staj Belgesi’ verilmez.

(7) Başkanlık merkez veya taşra teşkilatında çalışmakta iken emekli olan personel tarafından talepte bulunulması halinde; EK-2’te yer alan “Kimlik Kartı Talep Formu”nun doldurularak Daire Başkanlığına 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 unvanının yanına “Emekli” ibaresi eklenerek belirtilir. Basımı yapılan kimlik kartı, elden verilebileceği gibi talepte bulunan personelin “Kimlik Kartı Talep Formu”nda belirttiği adresine posta yolu ile de gönderilebilir.

### **Kimlik kartlarının zayi olması**

**MADDE 13-** (1) Kimlik kartlarını her ne suretle olursa olsun çalınması, kaybedilmesi veya yıpranması gibi durumlar nedeniyle zayi edenler, zayi edilen kimlik kartlarının yetki numarasına da yer vermek suretiyle 15 gün içinde görevli oldukları birimlere EK-4’te yer alan Zayi Olan Kimlik Kartı Bildirim Formu ile birlikte müracaat ederek kimlik kartlarının zayi edildiğini bildirmek ve adlarına yeni kimlik kartı düzenlenmesini istemekle yükümlüdürler. Yeni verilen kimlik kartı sonrası ilgili personel için kaçınıcı kez kart düzenlendiği kimlik kartı basım ve takip işlemleri programına işlenir.

(2) Kimlik kartının temin edildiği üç yıl içerisinde kartta yer alan fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, kartın çalınması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kartın kullanılamayacak durumda olması halinde 100 (yüz) Türk Lirası tutarında 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 yenilenenlerden belirlenen ücretin % 20’si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.



(3) Kimlik kartı zayıtı sebebiyle temin edilecek kart ücreti her yıl tüketici fiyat endeksi (TÜFE) oranında artırılarak Başkanlıkça yeniden belirlenir.

#### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 14-** (1) Personelin isim-soy isim, unvan, görev ve kurum değişikliği, vefat, kimliğin kullanılamaz hale gelmesi ve benzeri sebeplerle iade alınan kimlik kartları imha edilmek üzere Daire Başkanlığına gönderilir. Daire Başkanlığında üç kişiden oluşturulan Kimlik İmha Komisyonu tarafından bu Yönerge ekinde yer alan EK-5 “Kimlik Kartı İmha Tutanağı” düzenlenerek imha edilir.

(2) Kayıp, çalıntı, istifa ve kurum dışına naklen atanmalarda kimlik kartına ait yetkiler varsa en geç on iş günü içerisinde ivedilikle kaldırılır.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten kaldırılan Yönerge**

**MADDE 15-** (1) 13/06/2012 tarihli ve 2012/6 sayılı Makam onayı ile yürürlüğe giren Basın Yayın ve Enformasyon Genel Müdürlüğü Personel Kimlik Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Geçiş hükümleri**

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönerge kapsamında yer almayan eski kimlik kartlarına sahip personelin kimlik kartları yenileri ile değiştirilir. Değiştirilen eski kimlik kartları, üzerinde yazılı kod veya tanımlayıcı numarası ile personelin adı ve soyadı bir listede gösterilmek ve bir tutanağa bağlanmak suretiyle bu Yönergenin 14 üncü maddesinde yer alan hükümler çerçevesinde imha edilir.

(2) Bu Yönerge kapsamına giren Başkanlık personelinin mevcut kimlik kartları, Başkanlıkça uygun görülecek tarihten itibaren bir yıl içerisinde değiştirilmemesi halinde herhangi bir işleme gerek kalmaksızın iptal edilmiş sayılır.

(3) Eski kimlik kartı bulunmayanlar hakkında bu Yönergenin 13 üncü maddesinde yer alan hükümler uygulanır.

(4) Bu madde hükmü kendilerine kimlik kartı verilen emekliler hakkında isteklerine bağlı olarak uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge onay tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İletişim Başkanı yürütür.



## KİMLİK KARTLARININ ÖZELLİKLERİ

1) Kimlik kartları Başkanlık bünyesinde görev yapan tüm personel için aynı tip ve renkte, hazırlanır. Ancak Stajyer ve Sosyal Tesisler Personeline verilen kimlik kartlarında “Geçici” ibaresine yer verilir.

2) Kimlik kartının ön ve arka yüzleri İletişim Başkanlığı Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; kurumsal logolar, personel adı ve soyadı, unvanı, T.C. kimlik numarası, sicil numarası ve fotoğrafı, arka yüzünde ise baba adı, anne adı, doğum tarihi, kart numarası, veriliş tarihi ve QR kod yer alır.

3) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme ve Kinegram folyo kaplama süreçlerine uyumlu ve kimyasal maddelere dayanıklı olmalıdır.

4) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmelidir.

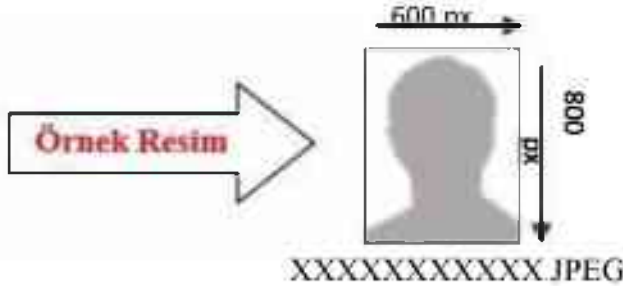
5) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri Personel ve Eğitim Dairesi Başkanlığı bünyesinde geliştirilen kimlik baskı modülü tarafından sağlanır. Bu nedenle kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın, kimlik baskı modülüne uygun olabilmesi için, 800 x 600 çözünürlükte, 600 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlamalar bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötüşsüz olmalıdır.

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

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

8) 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.

9) 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.



10) Tek bir erişim kontrol kartında fotoğraf tanımlama özelliğine sahip yakınlık kartı teknolojisi sunulmalıdır.

11) Kimlik kartı, 2,125" x 3,370" x 0,030" ± 0,003" (5,4 x 8,6 x 0,076 ± 0,0076 cm) boyutlarında olmalıdır.



İLETİŞİM BAŞKANLIĞI  
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 sözleşmeli personel  
 İşçi/sürekli işçi personel  
 Geçici Görevli  
 Stajyer (Geçici)  
 Sosyal Tesisler Personeli (Geçici)

KADROSUNUN  
BULUNDUĞU

YER :  Merkez Birimi:  Taşra İli:  Kurum dışı Kurumu:  
Birimi:

GEÇİCİ GÖREV  
YERİ (VARSA) :

KAN GRUBU :

İlk defa kimlik kartı talep ediyorum.  
(Başkanlık merkez ve taşra teşkilatında ilk defa görev alarak kimlik kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.)

Yeniden kimlik kartı talep ediyorum.  
(Daha önce kimlik kartı olup herhangi bir sebeple değiştirenler işaretleyecektir.)

VERİLİŞ NEDENİ :  Unvan/Pozisyon değişikliği  İsim/soy isim değişikliği  
 Yıpranma, Kayıp veya çalıntı  Fotoğraf değişikliği

Emekli kimlik kartı talep ediyorum.  
(Başkanlık 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



İLETİŞİM BAŞKANLIĞI KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. Kimlik No.	Adı Soyadı	Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Eski Görev Yeri	Yeni Görev Yeri	Kurum Sicil No	İade Nedeni

Adıma düzenlenen ..... nolu kimlik kartımı .....  
nedeniyle ekte iade ediyorum. ..../..../....

TESLİM EDEN

Adı Soyadı  
İmza

TESLİM ALAN

Adı Soyadı  
İmza



İLETİŞİM BAŞKANLIĞI  
ZAYİ OLAN KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİ							KİMLİK KARTI		
T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	İli-İlçesi / Görev Yeri	Unvanı	Sicili	Varsa Geçici Görev Yeri	Kart No	Durumu (Kayıp - Çalıntı Gasp)	Zayi Olduğu Yer Ve Tarih
									Tarih: ... / ... / ...

Adı – Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :



İLETİŞİM BAŞKANLIĞI  
KİMLİK KARTI İMHA TUTANAĞI

KİMLİK KARTI SAHİBİ				KİMLİK KARTI	
T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Unvanı	Kurum Sicil No	Veriliş Tarihi	İmha Nedeni

Yukarıda adı soyadı yazılı personelin kimlik kartı belirtilen nedenle tarafımızdan imha edilmiştir.

İMHA TARİHİ  
.../.../...

İMHA EDENLERİN

Adı Soyadı  
İmza

Adı Soyadı  
İmza

Adı Soyadı  
İmza