

15.10.2015 TARİHLİ BAKAN ONAYI İLE YAPILAN YÖNERGE DEĞİŞİKLİĞİNE
İSTİNADEN BAKANLIĞIMIZ **MERKEZ TEŞKİLATI** BİRİMLERİNCE KİMLİK KARTI
TALEBİNDE BULUNMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

1) Bakanlığımız merkez birimlerinde personel iş ve işlemlerinin yürütüldüğü şubelerde kimlik masası oluşturulması,

2) İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartları Yönergesi'nin 2 inci maddesi kapsamında kimlik kartı verilmesi gereken biriminizde görev yapan(4/B sözleşmeli personel ve geçici görevlendirme ile çalışanlar dahil) tüm personele öncelikle gerekli duyurunun yapılması,

3) E-İçişleri sistemi içerisindeki personelin fotoğrafı, T.C. İçişleri Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesine ekli Ek-4'de belirtilen fotoğraf özelliklerini taşımadığı takdirde, kimlik baskı modülü, baskı işlemi gerçekleştirilemeyecek ve biriminiz personeline kimlik kartı düzenlenemeyecektir. Bu nedenle e-İçişleri sistemi içerisinde fotoğrafların istenilen kalite ve değerleri taşıması için biriminizde görev yapan ve sistemde hala eski fotoğrafı bulunan ve yeniden resim çektirmemiş personel var ise bu personelin fotoğraflarının çekilmesinin sağlanması ve yeniden çekilen fotoğrafların dijital ortamdaki CD'sinin alınması,

4) Bu Yönerge kapsamında bulunan personele unvanı ve nüfus bilgilerinin değişmesi halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle yeniden kimlik kartının düzenlenmesi,

5) Kimlik kartının fotoğrafının değiştirilmesinin istenmesi, yıpranması, kayıp ya da çalınması durumunda talepte bulunulması halinde bu Yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen usule göre yeniden kimlik kartının düzenlenmesi,

6) Personelin çekilen fotoğraflarının kime ait olduğunun anlaşılabilmesi için, dijital ortamda her fotoğrafın dosya adı, personelin T.C Kimlik No'su olacak şekilde kaydedildikten sonra dijital ortamda CD'ye alınması,

7) Biriminizce gönderilecek dijital ortamda CD'ye alınan personel fotoğrafları, Personel Genel Müdürlüğünün koordinesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca e-İçişleri sistemi içerisine yükleneceğinden, biriminizce kişisel ve memuriyet bilgilerinde eksiklik veya hata olan personelin bilgilerinin düzeltildikten sonra Personel Genel Müdürlüğünden kimlik kartı talebinde bulunulması,

8) Biriminizde görev yapan tüm personelin Kimlik Talep Formlarının Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmemesi, biriminizde oluşturulan kimlik masası ile ilgili iş ve işlemlerinden sorumlu şube müdürlüğünde muhafaza edilmesi,

9) İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartları Yönergesi'nin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrasında; **"E-İçişleri sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel ve memuriyet bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez."** hükmü yer almaktadır. Bu nedenle talepte bulunulmadan önce ilgili personelin e-İçişleri sistemi içerisindeki kişisel ve memuriyet bilgileri ile CD ortamında yeniden gönderilecek fotoğrafının kontrol edilerek posta yoluyla ve e-İçişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda kimlik talep listesinin gönderilmesi,

10) T.C. İçişleri Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesine ekli Ek-4'de belirtilen fotoğraf özelliklerini taşımayan fotoğrafların gönderilmemesi,

11) Kimlik kartı talep listelerinin kolaylıkla oluşturulabilmesi için Personel Genel Müdürlüğünün (<http://personel.icisleri.gov.tr>) adresli internet sitesinde "Örnek Formlar ve Dilekçeler" ile "Personel Kimlik Kartı" bölümlerinde "Kimlik Kartı Talep Listesi" isimli excel formu yer almaktadır. Bu form, biriminizde kimlik kartı iş ve işlemlerinden sorumlu şube müdürlüğü tarafından, personelin Kimlik Kartı Talep Formunda ve e-İçişleri sistemi içerisinde bilgilerinin aynı ve doğru olduğu kontrol edilip, değilse düzeltildikten sonra doldurulup liste şekline getirilmesi,

12) Kimlik kartı talep listesinin sistemden çıktısı alınıp, ilgili birim amiri tarafından onaylanıp tasdik edildikten sonra kimlik kartı talebinde bulunulan toplam personel sayısı da belirtilerek üst yazı ile posta yoluyla ve ayrıca e-İçişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda da gönderilmesi,

13) Ekinde fotoğraf CD'si olmayan kimlik kartı talepleri dikkate alınmayarak iade edileceğinden posta yolu ile üst yazı eşliğinde gönderilen kimlik kartı talep listelerine, fotoğraf CD' sinde mutlaka eklenmesi,

14) Biriminiz kimlik kartı talepleri doğrultusunda Personel Genel Müdürlüğünce basılan kimlik kartları, kimlik kartı düzenlenen personel listesi ile birlikte biriminize, kimlik kartı sahibine imza karşılığında teslim edilmek üzere kargo, posta veya kurye ile gönderilecektir. Kimlik kartlarının, biriminiz tarafından imza karşılığı teslim alınması ve teslim alındığına dair alındı belgesinin bir örneğinin Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

15) Personel Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen ve biriminiz tarafından teslim alınan kimlik kartlarının, kimlik kartı sahiplerine en geç iki hafta içinde imza karşılığı teslim edilmesi.

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ