

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ YERLEŞKESİ
PERSONEL GİRİŞ-ÇIKIŞ KARTI
YÖNERGESİ

T.C.
KOCAELİ VALİLİĞİ
YERLEŞKESİ PERSONEL
GİRİŞ-ÇIKIŞ KARTI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönerge; Kocaeli Valiliği yerleşkesi içerisinde görev yapan tüm personele giriş - çıkış kartı düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – Bu Yönerge; Kocaeli Valiliği yerleşkesi içerisinde bulunan tüm kurum personellerine ve kurumlarda geçici çalıştırılan tüm personellere verilecek giriş-çıkış kartlarının, belirlenerek düzenlenmesi, yetkilendirilmesi, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Kart düzenleme yetkisi

MADDE 3 – Bu Yönerge kapsamında Kocaeli Valiliği yerleşkesi içerisinde bulunan tüm kurumlarda görev yapan personel için giriş-çıkış kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Kocaeli Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü yetkilidir.

Kartın verilmesi

MADDE 4 - Giriş-çıkış kartı bu Yönergenin ikinci maddesinde belirtilen personele, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kart verilmesi

Kocaeli Valiliği yerleşkesi içerisinde bulunan kurumların yeni personeli için Bilgi İşlem Müdürlüğüne giriş-çıkış kartı düzenlenir.

b) Yeniden kart verilmesi

(1) Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin; ünvan ve görev yerinin değişmesi, kartın yıpranması, kartın kaybolması ve belirtilen sürede teslim alınmayıp iptal edilen kartların yerine yeniden giriş-çıkış kartı verilir.

(2) Her iki durumda da giriş-çıkış kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çevresinde ilgili birim tarafından giriş-çıkış kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kart tanzim edilmez.

Kart talebinde bulunma usulü

MADDE 5 - (1) Giriş-çıkış kartı talebi ilgili kurum tarafından Valiliğimiz Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilmesi ve ayrıca kişinin fotoğrafı ve kurum bilgilerini kocaeli.bim@icisleri.gov.tr adresine mail yoluyla iletmesi gerekmektedir. .

(2) Bilgileri eksik olan personele giriş-çıkış kartı düzenlenmez.

(3) İlgili birim tarafından resmi yazı ile bildirilmeyen giriş-çıkış kartı talepleri işleme alınmaz.

(4) Personel giriş-çıkış kartı ilk talepte ücretsiz verilir. Değiştirilme-yıpranma-kayıp-iptal durumlarında yönergenin 8 inci maddesindeki işlemler yapılır.

Kart sahibinin sorumluluđu

MADDE 6 - Giriş-çıkış kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur. Giriş-çıkış kartsız Valilik yerleşkesinde dolaşım yasaktır. Resmi kimlik ve kurum kimliği yerine kullanılamaz.

Kartların yetkilendirme işlemleri

MADDE 7 - (1) Ek-4 te yer alan Valilik yerleşkesi kapı listesinde bulunan kapı numaraları ve yetkilendirilecek kişiler, ilgili birimlerce belirlenerek Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ne resmi yazı ile bildirilmesi gerekmektedir.

(2) Yetkilendirme işlemleri resmi yazı gereği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nce yapılacaktır.

(3) Yetkilendirme talep edilmeyen personele sadece giriş-çıkış turnike yetkisi verilir.

Kartın değiştirilmesi ve/veya yıpranması ve/veya kaybolması.

MADDE 8 - (1) Kartın değiştirilmesi ve/veya yıpranması ve/veya kaybolması halinde; Kartı talep eden personel bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Kayıp giriş-çıkış kartı Bildirim Formunu bir dilekçe ile birlikte (EK-1) görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kart talebinde bulunur. Kurumu tarafından kartını kaybeden personele ait bilgiler Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ne yazı ile bildirilir. Kaybolan karta ait yetkilendirme işlemi, Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'nce kaldırılır.

(2) Kartın değiştirilmesi ve/veya yıpranması ve/veya kaybolması durumunda; Valilikçe belirlenen kart bedelinin talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve Defterdarlığın muhasebe birimine bütçeye gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden giriş-çıkış kartı düzenlenir.

Kartın iade edilmesi

MADDE 9 - (1) Kart 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 Giriş-çıkış kartı İade Formu ile kart teslim alınarak Kocaeli Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ne teslim etmesi gerekmektedir.

(2) Kartı teslim edilmeyen personelin sorumluluđu ilgili kuruma aittir.

(3) İade edilen kartlar bu Yönergenin 10 uncu maddesine göre imha edilir.

Kartın imhası

MADDE 10 - Kurumlarda ki personelin görev yeri değişikliği, vefat, kurum değişikliği, yıpranma ve benzeri sebeplerle iade alınan giriş-çıkış kartları imha edilmek üzere Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü'ne gönderilir ve gerekli işlemler yapıldıktan sonra imha edilir.

Kart Bedeli

MADDE 11 – Giriş-çıkış kart bedeli 2016 yılı için 20 TL olup her yıl maliyet hesabına göre değiştirilebilir.

Kimlik Kartlarının Teslim Edilmesi

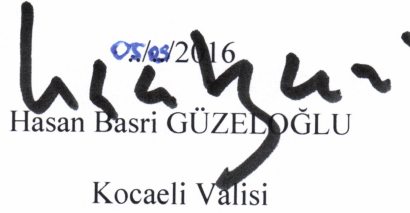
MADDE 12 – (1) Talep edilen kart basıldığı tarihte ilgili kuruma mail yada telefon yoluyla tarafımızca bilgilendirilir. Basılan kart kurumunuzda çalışan personele imza karşılığı teslim edilir. Giriş-çıkış kartının basım tarihinden itibaren 15 gün içerisinde müdürlüğümüzden alınması zorunludur. Belirtilen süre içerisinde alınmayan kart iptal edilecektir. İptal edilen giriş-çıkış kartının tekrar basımı bu yönergenin 4. Maddesinin (b) bendinden işlem gerektirir.

Yürürlük

MADDE 13 – Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Valiliği yürütür.


05/05/2016
Hasan Basri GÜZELOĞLU
Kocaeli Valisi