

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

Revize-3

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

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Kocaeli Valiliği yerleşkesi içinde bulunan kurum personelinin giriş-çıkış kartı düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; Kocaeli Valiliği yerleşkesi içinde bulunan kurum personeline verilecek giriş-çıkış kartlarının belirlenerek dağıtılması, yetkilendirilmesi, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Kart Düzenleme Yetkisi

MADDE 3- (1) Bu Yönerge kapsamında Kocaeli Valiliği yerleşkesi içinde bulunan kurumlarda görev yapan personel için giriş-çıkış kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Kocaeli Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü yetkilidir.

Kart Verilmesi

MADDE 4- (1) Giriş-çıkış kartı bu Yönergenin 2 inci maddesinde belirtilen personele, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk Defa Giriş-Çıkış Kartı Verilmesi

Kocaeli Valiliği yerleşkesi içinde bulunan kurumlarda ilk defa çalışacaklara, Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne giriş-çıkış kartı düzenlenir.

b) Yeniden Giriş-Çıkış Kartı Verilmesi

(1) Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin; unvan ve görev yerinin değişmesi, kartın yıpranması ve kartın kaybolması suretiyle giriş-çıkış kartı verilir.

(2) Her üç durumda da giriş-çıkış kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim tarafından giriş-çıkış kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde giriş-çıkış kartı düzenlenmez.

Kart Talebinde Bulunma Usulü

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

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

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

(4) Personel giriş-çıkış kartı ilk talepte ücretsiz verilir. Değiştirilme, yıpranma, kayıp durumlarında bu Yönergenin 8. Maddesinde belirtilen usule göre yeniden giriş-çıkış kartı düzenlenir.

Kart Sahibinin Sorumluluğu

MADDE 6- (1) Giriş-çıkış kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur. Kocaeli Valiliği yerleşkesi giriş çıkışlarında gösterilmesi mecburi olup, resmi kimlik ve kurum kimliği yerine kullanılmaz.

Kart Yetkilendirme

MADDE 7- (1) Kocaeli Valiliği yerleşkesi kapı listesinde bulunan kapı numaraları giriş çıkış kartlarına tanımlanır. Yetkilendirme işlemleri için istekler Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir.

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

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

(4) Kayıp veya başka bir nedenle tekrar basılan kartın yetkilendirme işlemi için, aynı yazıyla bildirilebilir.

Kartının Kaybolması, Yıpranması ve/veya Değiştirilmesi

MADDE 8- (1) Giriş-çıkış kartının kaybedilmesi halinde; kartını kaybeden personel bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Kayıp Giriş-çıkış Belgesi Bildirim Formunu bir dilekçe ile birlikte görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden giriş-çıkış kartı talebinde bulunur. Kurumu tarafından giriş-çıkış kartını kaybeden personele ait bilgiler Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilir. Kaybolan Kartına ait yetkilendirme işlemi, Valilik Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne kaldırılır.

(2) Giriş-çıkış kartının değiştirilmesi, yıpranması ve/veya kaybolması durumunda; Kocaeli Valiliğince 2025 yılı için belirlenen kart bedeli olan **50 TL.** talepte bulunan kişi tarafından **“Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı Banka Hesabına”** ödenerek ödendiğine dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden giriş-çıkış kartı düzenlenir. Kart bedeli her yıl ilan edilen yeniden değerlendirme oranına göre değiştirilebilir.

Kartın İade 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 giriş-çıkış kartı teslim alınarak Kocaeli Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne Kurumunca yazı ile teslim edilmesi gerekmektedir.

(2) Giriş-çıkış kartı teslim edilmeyen personelin sorumluluğu kurumuna aittir.

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

Kartın İmhası

MADDE 10- (1) Kurumlardaki personelin görev yeri değişikliği, vefat, kurum değişikliği, yıpranma ve benzeri sebeplerle kurumunca iade alınan giriş-çıkış kartları imha edilmek üzere Kocaeli Valiliği Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne resmi yazı bildirilerek gönderilir. Müdürlüğümüzce imha edilmek üzere teslim alınan kartlar imha tutanağı düzenlenerek kayıt altına alınır ve fiziki olarak imha edilir.

Kartın Teslim Edilmesi

MADDE 11- (1) Bilgi İşlem Şube Müdürlüğünce düzenlenen kart ilgili kişiye teslim edilmek üzere personelin kurumuna resmi yazı ekinde gönderilir.

Yürürlük

MADDE 12- (1) Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 13- (1) Bu Yönerge hükümlerini Kocaeli Valiliği yürütür.

ONAY
07/10.3/2025



İlhami AKTAŞ
Kocaeli Valisi

T.C
KOCAELİVALİLİĞİ
GİRİŞ-ÇIKIŞ KARTI TALEP FORMU

.....olarak
görev yapmaktayım.

Tarafıma ilk defa/yeniden giriş-çıkış kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

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

ADI SOYADI

İMZA

KART SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO

UNVANI :

KURUMU :

BULUNDUĞU BİRİM :

| KAYIP GİRİŞ-ÇIKIŞ KARTI BİLDİRİM FORMU | | | | | | | | | |
|--|-----|--------|--------|--------|----------------------|---------|---------------------------------------|-------------------------|---------------------------|
| GİRİŞ-ÇIKIŞ KARTI SAHİBİNİN | | | | | ARANAN-KAYBOLAN KART | | | | |
| T.C. KİMLİK NO | ADI | SOYADI | KURUMU | BİRİMİ | UNVANI | KART NO | DURUMU (KAYIP – ÇALINTI – GASP) | KAYBOLDUĞU YER VE TARİH | |
| | | | | | | | | | Tarih : ... / ... / |

Adı – Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

**T.C.
KOCAELİVALİLİĞİ
GİRİŞ-ÇIKIŞ KARTI
İADE FORMU**

| KART SAHİBİNİN | | | | | | |
|----------------|-----------------|------------|--------|--------|-------|-------------|
| S.NO | T.C. KİMLİK NO. | ADI SOYADI | UNVANI | BİRİMİ | KURUM | İADE NEDENİ |
| | | | | | | |

Adıma düzenlenennolu giriş-çıkış kartımı
..... görevimden ayrılmam nedeniyle ekte iade ediyorum.
.... / ... /

TESLİM EDEN

Adı Soyadı
İmza

TESLİM ALAN

Adı Soyadı
İmza

(Bu form kurum dışı naklen veya geçici görevlendirmeler, emeklilik ve istifa ayrılmalarda kullanılır.)