

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL KİMLİK KARTLARI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü kimlik kartları ile ilgili işlemlere ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 2- (1) Bu yönerge; Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında memur, sözleşmeli personel, geçici görevli personel, emekli, işçi statüsünde çalışan daimi ve geçici personel ile hizmet alımı personeli, ziyaretçi ve stajyerleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu yönergenin uygulanmasında;

a) Merkez teşkilatı: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü merkezinde bulunan hizmet birimlerini,

b) Taşra teşkilatı: Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğüne bağlı İşletme Müdürlüklerini, ifade eder.

Kimlik kartı düzenleme yetkisi (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 4- (1) Bu yönerge kapsamına giren merkez ve taşra teşkilatında görevli personelin kimlik kartı ili ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

Kimlik kartının özellikleri (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 5- (1) Kimlik kartlarının şekil ve muhtevasını içeren uygulama örneği Yönergenin EK-1/a, EK-1/b, EK 1/c, EK 1/d, EK 1/e ve EK 1/f’de gösterilmiştir.

(2) Kimlik kartının tipi, rengi, şekli, içeriği, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi nitelikleri ile kimlik kartında kullanılacak fotoğraf yeri bu yönerge eklerinde düzenlenerek belirlenmiştir.

Kimlik kartlarının temini (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 6- (1) Kimlik kartları Türk Standartları Enstitüsünce kabul edilen standartlara uygun olarak EK-1/a, EK-1/b, EK 1/c, EK 1/d, EK 1/e ve EK 1/f’de yer aldığı şekilde hazırlanarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı’na temin edilir.

Kimlik kartı verilmesi (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 7- (1) Kimlik kartları bu yönergenin ikinci maddesinde belirtilen personele, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi: İlk defa atanan personel için İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı’na kimlik kartı düzenlenir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi:

Kurum personelinin; unvan, isim-soy isim ve görev yerinin değişmesi (İşletmesinin değişmesi), kimlik kartının kullanılamayacak kadar yıpranması, hallerinde mevcut kimlik kartı İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir,

(2) Kimlik kartının çalınması ya da kaybedilmesi halinde; ilgili personel durumu bir yazı ile Koruma Güvenlik Müdürlüğüne/Güvenlik Amirliğine bildirir.

(3) Yeniden kimlik kartının düzenlenebilmesi için bu yönergenin 10’uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi halde kimlik kartı düzenlenmez.

Kimlik kartı basımında imza yetkisi

MADDE 8- (1) Genel Müdürlük merkez ve taşra teşkilatı birimlerinden gelen kimlik kartı talepleri Genel Müdür tarafından imzalanır. Verilen kimlikle ilgili talep yazılarına ilişkin tarih, sayı ve ilgili personele ait kişisel ve memuriyet bilgileri kimlik baskı modülü (kimlik kütüğü)’nde kayıt altına alınır.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 9- (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilme işlemleri İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir.

(2) Kimlik kartı verilecek personelin kimlik kartı üzerinde yapılacak olan kişiselleştirme işlemleri, ilgili birim sorumlusunca kişisel ve memuriyet bilgileri girilerek elektronik ortamda kimlik kartı basım ve takip işlemleri programı ile gerçekleştirilir. Kimlik kartı verilen personelin adı soyadı, görev yeri, görev unvanı ve kimlik kartı numarası kayıt edilir.

Kimlik kartı talebinde bulunma usulü (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 10- (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel tarafından EK-3 “ Personel Kimlik Kartı Talep Formu” doldurularak görev yaptığı birime teslim edilir.

(2) Personelin görev yaptığı birim, Kimlik Kartı Talep Formunu onaylayarak İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı’na gönderir.

(3) Kimlik talepleri mutlaka ilgili birim tarafından yapılır. Personelin yapacağı şahsi başvuru dikkat alınmaz.

Kimlik kartlarının doldurulması (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 11- (1) Kimlik kartları, nüfus kayıtlarındaki bilgiler esas alınarak doldurulur ve son 6 ay içinde çekilmiş renkli fotoğraf kullanılır.

(2) Hazırlanan kimlik kartları İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı’nca ilgili birim/İşletmeye gönderilir ve ilgili birim/İşletme yetkilisince EK-5’de örneği yer alan “Personel Kimlik Kartı Teslim Tutanağı” düzenlenerek imza karşılığında kart sahibine teslim edilir.

Kimlik kartı yetkilendirme işlemleri (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 12- (1) Giriş kartlarının kullanıldığı giriş-çıkış kapılarında, yemekhane, otopark gibi alanlarda kimliğin kullanılmasına ihtiyaç duyulması halinde yetki işlemleri, Merkezde İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı’nca, İşletmelerde İşletme Müdürlüğü yetkilisince yapılır.

(2) Yetkilendirme işlemleri merkezde Genel Müdürlük yerleşkeleri, işletmelerde işletme sınırları ile sınırlıdır.

Kimlik kartının kaybolması/çalınması

MADDE 13- (1) Kimlik kartının kaybedilmesi/çalınması durumunda; ilgili personel tarafından bir dilekçe ile Koruma Güvenlik Müdürlüğüne/Güvenlik Amirliğine kartın kaybedildiği/çalındığını bildirilir. Daha sonra bu yönerge ekinde yer alan EK-3 “Personel Kimlik Kartı Talep Formu” düzenlenerek görev yaptığı birime verilir. İlgili birim yönergenin 10’uncu maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. İşlemden kalkan kimlik kartına ait yetkiler yetkili birimce iptal edilir.

Kullanma mecburiyeti

MADDE 14- (1) Bu yönerge çerçevesinde adlarına kimlik kartı düzenlenenler, kimlik kartlarını;

a) Görevli oldukları kuruma/İşletmeye girişlerinde ilgililere göstermek veya giriş-çıkışlarda kartlı sisteme okutmakla,

b) Kurum dışında yapılan görevlerde ise görevli olduğunu teyit etmek ya da gerektiği durumlarda göstermekle yükümlüdür.

Kayıt mecburiyeti (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 15- (1) İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığı’nca EK-2’de örneği yer alan “Personel Kimlik Kartı Takip Çizelgesi” oluşturulur. Kimlik kartlarının düzenlenmesinden sonra sıra numarası, kart numarası, personelin adı soyadı, sicili, birimi gibi bilgiler ”Personel Kimlik Kartı Takip Çizelgesi ”ne işlenir.

Kimlik kartlarının iadesi (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 16- (1) Personelin görevinden istifa etmesi, memuriyetten çıkarılması, başka bir kuruma atanması, emeklilik ve vefat hallerinde; görev yaptığı birimi tarafından ayrılış işlemleri yapılmadan önce;

a) Kimlik kartı teslim alınarak yönerge ekinde yer alan EK-4 “Personel Kimlik Kartı İade Formu” düzenlenerek İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

b) Kartın iadesini müteakip yetkili birim tarafından kullanım yetkileri kaldırılır.

c) Personel tarafından kartın iade edilmediğinin tespit edilmesi halinde kimlik kartına ait kullanım yetkileri, personelin müracaatına gerek duyulmaksızın yetkili birim tarafından kaldırılması sağlanır.

d) İade edilen ve kayıp işlemi gördükten sonra ele geçirilen kimlik kartları için personelin adı ve soyadı ile kimlik kart numarasını içeren bir tutanak düzenlenerek İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Kimlik kartının imhası (DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK)

MADDE 17- (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 İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Yukarıda belirtilen kimlikler İnsan Kaynakları Dairesi Başkanlığında 3 (üç) kişiden oluşturulan Kimlik İmha Komisyonu tarafından yönerge ekinde yer alan EK-6 “Personel Kimlik Kartı İmha Tutanağı” düzenlenerek imha edilir.

İmhasına karar verilen kimliklerin, yetkili birim tarafından kimlik kullanım yetkilerinin kaldırılması sağlanır.

Sorumluluk

MADDE 18- (1) Bu yönerge ile personel adına kimlik kartı düzenleme, teslim etme, teslim alma, iade etme, kullanım yetkisi verme ve kaldırma görevinde bulunanlar, usulüne uygun olarak görevlerini yürütmekten; kendilerine kimlik kartı verilenler de resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güveni göz önünde bulundurmak suretiyle kimliklerini kullanmaktan sorumludurlar.

Kullanım usulü

MADDE 19- (1) Bu yönerge ile tespit edilen kimlik kartlarının yerine geçmek üzere diğer birimlerce başka nitelikte ve şekilde kimlik kartı düzenlenemez, verilemez ve saklanamaz. İade edilen, kayıp/çalıntı işlemi yapılan ve/veya iptal edilen kimlik kartları hiçbir şekilde yeniden kullanılamaz.

Yürürlük

MADDE 20- Bu Yönerge Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü Yönetim Kurulunun 13/06/2018 tarihli ve 24 sayılı Kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE-21 Bu yönerge Hükümlerini Tarım İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

DT: 22.12.2022 Tarihli ve 402 Sayılı YKK

EK-1/a Kadrolu Personel Ön Yüz

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL KİMLİK KARTI	
 Fotoğraf	T.C. KİMLİK NO / TC IDENTIFICATION NUMBER	
	ADI / NAME	
	SOYADI / SURNAME	
	ÜNVANI / TITLE	
	KURUM SİCİL NO / ID NUMBER	

Kadrolu Personel Arka Yüz

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
BABA ADI / Father Name	ANNE ADI / Mother Name
VERİLİŞ TARİHİ / Date Of Issue	DOĞUM TARİHİ / Date of Birth
KART SERİ NO / Card Serial No	
Bu kartın tüm hakları TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'ne aittir. Personelin kurumdan ayrılması durumunda kartın iadesi zorunludur. Kartın kaybolması ya da bulunması halinde lütfen 0(312) 417 8470 nolu telefona bildiriniz.	
Onay / Approval Genel Müdür	

EK-1/b Hizmet Alımı Personeli Ön Yüz

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ HİZMET ALIMI PERSONELİ KİMLİK KARTI	
	T.C. KİMLİK NO	
	ADI SOYADI	
	GÖREV YERİ	

Hizmet Alımı Personeli Arka Yüz

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1-Bu Kartın tüm hakları Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne aittir. 2-Yalnızca binaya giriş ve çıkışlar için kullanılmak üzere verilmiş olup görevin devam ettiği sürece geçerlidir. 3-Personelin kurumdan ayrılması halinde kartın iadesi zorunludur. 4-Kartın kaybolması ya da bulunması halinde lütfen 0(312) 417 84 70 nolu telefona bildiriniz.

EK-1/c Stajyer Ön Yüz

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ STAJYER KİMLİK KARTI	
	T.C. KİMLİK NO	
	ADI SOYADI	
	GÖREV YERİ	

Stajyer Arka Yüz

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1-Bu Kartın tüm hakları Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne aittir. 2-Yalnızca binaya giriş ve çıkışlar için kullanılmak üzere verilmiş olup görevin devam ettiği sürece geçerlidir. 3-Personelin kurumdan ayrılması halinde kartın iadesi zorunludur. 4-Kartın kaybolması ya da bulunması halinde lütfen 0(312) 417 84 70 nolu telefona bildiriniz.

EK-1/d Geçici Görevli Personel Ön Yüz

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ GEÇİCİ GÖREVLİ PERSONEL KİMLİK KARTI	
 Fotoğraf	T.C. KİMLİK NO	
	ADI SOYADI	
	GÖREV YERİ	

Geçici Görevli Personel Arka Yüz

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
1-Bu Kartın tüm hakları Tarım İşletmeleri Genel Müdürlüğü'ne aittir. 2-Yalnızca binaya giriş ve çıkışlar için kullanılmak üzere verilmiş olup görevin devam ettiği sürece geçerlidir. 3-Personelin kurumdan ayrılması halinde kartın iadesi zorunludur. 4-Kartın kaybolması ya da bulunması halinde lütfen 0(312) 417 84 70 nolu telefona bildiriniz.

EK-1/e Ziyaretçi Ön Yüz

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
ZİYARETÇİ KARTI		
VISITOR CARD		
001		

Ziyaretçi Arka Yüz

1-Kart geçerli bir kimlik karşılığı verilir. Ziyaret bitiminde görevli memura iade edilir. 2-Kart ziyaret süresince sol yakada ya da boyunda asılı olarak bulundurulacaktır. 3-Gizli, çok gizli gizlilik dereceli yerlere bu kart olsa dahi girilemez. 4-Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki adrese haber verilmesi gerekmektedir.
T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ İrtibat Telefonu: +90(312) 417 84 70

EK-1/f Emekli Personel Ön Yüz

	T.C. TARIM VE ORMAN BAKANLIĞI TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ EMEKLİ PERSONEL KARTI	
Fotoğraf	T.C. KİMLİK NO / TC IDENTIFICATION NUMBER	
	ADI / NAME	
	SOYADI / SURNAME	
	ÜNVANI / TITLE	
	KURUM SİCİL NO / ID NUMBER	
	BİRİM / UNIT	

Emekli Personel Arka Yüz

TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	
BABA ADI / Father Name	ANNE ADI / Mother Name
VERİLİŞ TARİHİ / Date Of Issue	DOĞUM TARİHİ / Date of Birth
KART SERİ NO / Card Serial No	
Bu kartın tüm hakları TARIM İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ'ne aittir. Personelin kurumdan ayrılması durumunda kartın iadesi zorunludur. Kartın kaybolması ya da bulunması halinde lütfen 0(312) 417 8470 nolu telefona bildiriniz.	
Onay / Approval Genel Müdür	

EK-2

PERSONEL KİMLİK KARTI TAKİP ÇİZELGESİ						
SIRA NO	KART NO	SİCİLİ	ADI SOYADI	BİRİMİ	ESKİ KART NO	AÇIKLAMA

EK-3

PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU	
T.C KİMLİK NO	
NÜFUS CÜZDANI SERİ NO	
SİCİL NO	
SGK(EMEKLİLİK SİCİL) NO	
ADI SOYADI	
ÜNVANI	
BABA ADI	
ANA ADI	
DOĞUM TARİHİ (Gün/Ay/Yıl)	
KAN GRUBU	
VERİLİŞ NEDENİ	İlk defa ☐
	Unvan/Pozisyon değişikliği ☐
	İsim/soy isim değişikliği ☐
	Yıpranma ☐
	Kayıp/çalıntı ☐

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu
beyan ederim.

NOT: 1 Adet fotoğraf eklenecektir.

TALEP EDENİN

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

İMZA

ADI-SOYADI

ÜNVANI

TASTİK EDEN AMİRİN

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

İMZA

ADI-SOYADI

ÜNVANI

EK-4**PERSONEL KİMLİK KARTI İADE FORMU**

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN						
KART SIRA NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	ÜNVANI	GÖREV YERİ	SİCİL NO	İADE NEDENİ

Yukarıdaki bilgilerimi beyan etmiş olduğum personel kimlik kartımı ekte iade ediyorum. Bilgilerinize arz ederim.

TESLİM EDEN

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

ADI SOYADI

İMZA

TESLİM ALAN

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

ADI SOYADI

İMZA

EK-5**PERSONEL KİMLİK KARTI TESLİM TUTANAĞI**

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

GÖREV YERİ :

VERİLİŞ NEDENİ : İlk defa/Yenileme

KURUM SİCİL NO:

Adıma düzenlenenno'lu kimlik kartını teslim aldım.

Tarih:

TESLİM EDEN

TESLİM ALAN

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza

EK-6**PERSONEL KİMLİK KARTI İMHA TUTANAĞI**

ADI SOYADI :

ÜNVANI :

KURUM SİCİL NO:

KİMLİK NO :

İMHA NEDENİ :

VERİLİŞ TARİHİ :

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

Bu tutanak tarafımızdan imza altına alınmıştır.

İMHA TARİHİ

.../.../...

İMHA EDENLERİN

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza

Adı Soyadı

İmza