



Sayı : PTT.0.71.00.05/
Konu : Personel Kimlik Kartı

11.12.2006-13445

İlgi : 29.05.2006 tarih ve 5710 sayılı yazı.

Genel Müdürlüğümüz Kurul ve Daire ve Daire Başkanlıkları ile Ünitelerimizde görevli personelimizin kimlik kartları yaptırılarak kullanılmak üzere gönderilme işlemi tamamlanmıştır.

Ancak; ilişik listede isimleri ve üniteleri bildirilen personellerin Genel Müdürlüğe gönderilen kimlik bilgilerini içeren excel listesinde isimleri olduğu halde fotoğrafları gönderilmediğinden kartları basılamamış yada gönderilen fotoğraflardan, bazılarının malzeme kalitesinin yetersiz oluşu , bazılarının ise arka yüzündeki orjinal kağıdının sökülmesi veya arka yüzlerine kağıt yapıştırılması nedeniyle laminasyon (Yapıştırma) anındaki yüksek ısıya dayanamayan söz konusu fotoğraflar basılı kartlarda bozuk çıkmıştır.

Bu nedenle, eksik kartların ivedi olarak yaptırılması için söz konusu listede isimleri bildirilen personel ile Ünitelerimizin hatalı veya eksik kimlik bilgisi bildiriminden dolayı kimlik bilgileri hatalı veya eksik basılan personelden yeniden 1'er adet fotoğraf (Fotoğrafın arka yüzünün en alt kısmına personelin sadece ad ve soyadı yazılacak ilave bir bilgi yazılmayacaktır.) temin edilerek "**Personel Dairesi Başkanlığı Sicil Şubesi Müdürlüğü**"ne "**APS Servis**" olarak gönderilecektir.

Ayrıca, ünitelerden gelen telefonlardan, daha önce Kurumdan aldıkları halde bazı personellerimizin Eski Kimlik Kartlarını veya Daimi Tanıtım Kartlarını ünitelerine iade etmedikleri bildirilmiştir. İade edilmeyen söz konusu eski kartların kaybolması veya çalınması halinde kart sahibini sorumluluk açısından sıkıntıya sokacağı gibi anılan kartların bundan böyle geçersiz olduğu, yerlerine yenilerinin dağıtıldığı hususunda İçişleri Bakanlığı ile gerekli yazışma yapılacağından personelimizin ellerindeki eski kartlarını mutlaka ünitelerine teslim etmeleri gerekmektedir.

Kimlik Kartları ile ilgili uygulamada birliğin sağlanması için bundan böyle; Kuruma ilk defa atanan, ünitesi, unvanı veya nüfus bilgileri değişen, Kurum tarafından verilen kimlik kartını kaybeden, çaldıran yada yıpratılan personel, işçi veya emeklilere kimlik kartı verilmesinde veya kart sahibi personelin başka kuruma nakil, görevden çekilme veya göreve son verme nedeniyle Kuruldan ayrılması durumunda kimlik kartının geri alınmasında aşağıdaki açıklamalar doğrultusunda işlem yapılacaktır.

Sorumlu Birim ve Kayıtlar:

Boş Kimlik Kartlarının bastırılmasından, muhafazasından, kartların yaptırılarak Ünitelere gönderilmesinden ve bütün kartların seri numaralarına göre <http://piys.ptt.gov.tr/piys> adresindeki **Kimlik Kartı Takibi** kısmına kayıt edilmesinden Personel Dairesi Başkanlığı Sicil ve Dosya Şube Müdürlüğü, Kimlik Bilgilerinin doğru ve tam olarak bildirilmesinden, Genel Müdürlük Merkez Daireleri personeli için Personel Dairesi Başkanlığı Sicil ve Dosya Şube Müdürlüğü, Ünitelerimizde görev yapan personel için ise Personel Birimleri sorumludur.



Sayı : PTT.0.71.00.05/
Konu : Personel Kimlik Kartı

Kart Sahibinin Sorumluluğu:

Kart sahibi, kartın kendisine teslimi sırasında imzalamış olduğu taahhütlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

Kuruma İlk Defa Tanıma:

Kuruma ilk defa atanmaların Kimlik Kartı talebinde bulunabilmeleri için öncelikle kurum sicil ve sosyal güvenlik sicil numaralarının verilmiş olması gerekmektedir. Söz konusu sicil numaraları verilen personel, Kimlik Kartı Talep Formu (EK-) doldurarak ünitesine teslim edecek, Ünitenin Personel Birimince de bu form gereği için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Kart Sahibinin Ünite Değiştirme:

Personel, görev yaptığı asli ünitesinin değişmesi halinde kimlik kartını eski ünitesine değil, dolduracağı Kimlik Kartı Talep Formu (EK-) ekinde yeni atandığı ünitesine teslim edecektir. Ünite Personel Birimince de söz konusu kart delici zımba ile birkaç yerinden delinmek suretiyle üniteadaki personelin özlük dosyasına takılacak ve Kimlik Kartı Talep Formunu da gereği için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Kart Sahibinin Unvanının veya Nüfus Bilgilerinin Değişmesi:

Unvanı ve nüfus bilgileri değişen personel, kimlik kartını ve yeni nüfus cüzdanının fotokopisini dolduracağı Kimlik Kartı Talep Formuna (EK-) ekleyerek Ünitesine teslim edecektir. Ünite Personel Birimince de söz konusu kart delici zımba ile birkaç yerinden delinmek suretiyle üniteadaki personelin özlük dosyasına takılacak ve Kimlik Kartı Talep Formu ve eki nüfus cüzdanı fotokopisi gereği için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Kartın Kaybedilmesi, Çalınması veya Yıpranması:

Kartın kaybedilmesi, çalınması veya yıpranması durumlarında kart sahibi personel, Genel Müdürlük Merkez Muhasebe Müdürlüğü'nün "679.18.003.009.009.003 nolu" hesabına yeni kart bedelini yatıracak ve almış olduğu makbuzun aslını dolduracağı Kimlik Kartı Talep Formuna ekleyecektir. Yapılacak bu işleme ilaveten ayrıca;

- 1) Kart kaybedilmiş ise Ünite Personel Birimince, Başbakanlık Personel ve Prensipler Genel Müdürlüğü'nün 06.09.2000 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-15808 sayılı emri gereğince kartın kaybedilme olayının meydana geldiği mahallin genel güvenlik (Polis-Jandarma) gücüne durum bir yazı ile bildirilecektir.
- 2) Kart çalınmış ise kartı çalınan personel çalınma olayının meydana geldiği mahallin genel güvenlik (Polis-Jandarma) gücüne başvuruda bulunacak ve anılan birimce tanzim edilecek tutanağın bir sureti Kimlik kartı Talep Formuna ayrıca eklenecektir.
- 3) Kart yıpranmış ise Ünite Personel Birimince söz konusu kart delici zımba ile birkaç yerinden delinmek suretiyle üniteadaki personelin özlük dosyasına takılacaktır.

Ünitenin Personel Birimince de, söz konusu Kimlik Kartı Talep Formu ve yukarıda belirtilen ekleri (Makbuz aslı, Polis veya Jandarma güçlerince tanzim edilecek tutanağın bir sureti) gereği için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.



Sayı : PTT.0.71.00.05/
Konu : Personel Kimlik Kartı

Kart Sahibinin Emekli Olması:

Kurumdan emekli olanlar (memur-işçi) ellerindeki kimlik kartını emekli kimlik kartı almak için dolduracağı Kimlik Kartı Talep Formuna (EK-) ekleyerek Ünitesine teslim edecektir. Ünite personel birimince de söz konusu kart delici zımba ile birkaç yerinden delinmek suretiyle ünitedeki personelin özlük dosyasına takılacak ve Kimlik Kartı Talep Formu da gereği için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Kart Sahibinin Başka Kuruma Nakil, Görevden Çekilme veya Göreve Son Verme Nedeniyle Kurulustan Ayrılması :

- 1) Başka kuruma naklen atanan personelin atama emrini tebliğ edecek birimce tebliğ öncesi,
- 2) Görevden çekilme isteğinde bulunan personelin dilekçesini kabul eden birimce dilekçe kabulünde,
- 3) Görevine son verilen personelin buna ait onayı tebliğ edecek birimce tebliğ öncesi ilgiliden kimlik kartını Kuruma iade etmesi istenecek ve Ünitenin personel birimince de söz konusu kart delici zımba ile birkaç yerinden delinmek suretiyle ünitedeki özlük dosyasına takılacak ve bu durum gereği için bir yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirilecektir.

Kart Sahibinin Vefat Etmesi:

Kart sahibi görevde iken veya emekliliği sırasında vefatı halinde kimlik kartı ailesine kalır. PİYS içerisindeki Kimlik Kartı Takibi Kısımına vefat sebebiyle kartın ailesine bırakıldığı kayıt edilir.

Kurulustan Daha Önce Emekli Olanlara Verilen Kartlar:

Genelgenin tebliğ tarihinden önce emekli olanlara Kurumca verilen Emekli Kimlik Kartlarının geçerliliği devam edecektir. Buna rağmen kart sahibi mevcut kartını kaybettiği, çaldırıldığı, yıprandığı gerekçesi ile veya kartını yeni tip emekli kartı ile değiştirmek için, ikamet ettiği ildeki PTT Başmüdürlüğü Personel Birimine müracaatta bulunacak ve Genel Müdürlük Merkez Muhasebe Müdürlüğünün "679.01.003.026 nolu" hesabına yatıracağı yeni kart bedeline ait makbuzun aslını ve yıpranan veya değiştirmek istediği eski tip kartını Kimlik Kartı Talep Formu ekinde anılan birime teslim edecektir. Personel Birimince iade edilen eski kart delici zımba ile birkaç yerinden delinmek suretiyle özlük dosyasına takılacak ve Kimlik Kartı Talep Formunu (Kartın kaybedilmesi veya çalınması durumunda yukarıda belirtilen işlemler yapılacaktır.) ve varsa eki gereği için Personel Dairesi Başkanlığına gönderilecektir.

Bilginizi ve genelgenin tüm personele imza mukabili tebliğini rica ederiz.

Özay ATBAŞ
Personel Dairesi Başkanı

Yusuf TOPRAK
Yönetim Kurulu Üyesi
Genel Müdür Yardımcısı



EKLER :

- 1- Kimlik Kartı Talep Formu
- 2- Başbakanlık Personel ve Prensipler Gen.Müd.nün
06/09/2000 tarih ve B.02.0.PPG.0.12-320-15808
sayılı genelge fotokopisi
- 3- Liste

DAĞITIM:

(4) Nolu Plan

NOT :

- 1- **Kurul ve Daire Başkanlıklarımızın, personellerine ait kimlik kartı taahhütnameleri ile daha önce kimlik kartı veya daimi tanıtım kartı almayanların doldurduğu formların, Ünitelerimizin ise tanzim edeceği imha tutanağının ivedi olarak gönderilmesi,**
- 2- Konu hakkında tereddüt edilen hususlarda **509 56 53** nolu telefondan bilgi alınabilir.
- 3- Bu tebliğ, <http://ik.ptt.gov.tr> adresindeki “Genelgeler” içinde “Sicil ve Dosya Şube Müdürlüğü” kısmında yayımlanmıştır

T.C.
POSTA ve TELGRAF TEŞKİLATI ANONİM ŞİRKETİ
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı

KİMLİK KARTI TALEP FORMU

ESKİ KARTIN SERİ NO	
KART TALEP GEREKÇESİ	
1	Kuruma ilk defa atanma
2	Ünite değişikliği
3	Unvan değişikliği
4	Statü değişikliği
5	Nüfus bilgisi değişikliği
6	Kartın kaybedilmesi
7	Kartın çalınması
8	Kartın yıpranması
9	Emekli olması
10	Diğer nedenler

Fotoğraf
(1 adet)

.....

KİMLİK KARTI ÖN YÜZ BİLGİLERİ

PERSONEL KİMLİK KARTI	İŞÇİ KİMLİK KARTI
T.C. Kimlik No :	T.C. Kimlik No :
Kurum Sicil No :	Adı Soyadı :
Adı Soyadı :	Unvanı :
Unvanı :	Ünitesi :
Statüsü :	Sigorta Sicil No :
Ünitesi :	
Emekli Sicil No :	
Sigorta Sicil No :	

EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI	EMEKLİ İŞÇİ KİMLİK KARTI
T.C. Kimlik No :	T.C. Kimlik No :
Adı Soyadı :	Adı Soyadı :
Emekli Olduğu Ünite :	Emekli Olduğu Ünite :
Unvanı :	Unvanı :
Kurum Sicil No :	Sigorta Sicil No :
Emekli Sicil No :	

KİMLİK KARTI ARKA YÜZ BİLGİLERİ

İl/İlçe :	Cilt No :
Mah./Köy :	Aile Sıra No :
Doğum Yeri :	Sıra No :
Doğum Tarihi :	Kan Grubu :
Baba Adı :	
Ana Adı :	

FORMU DOLDURANIN

Adı Soyadı :
İmza :

BİLGİLERİN DOĞRULUĞU
TASDİK OLUNUR
(İnsan Kaynakları Birimi)

Adı Soyadı :
İmza :

KİMLİK KARTI TALEP FORMUNUN DOLDURULMASINA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

FORMDA İSTENİLEN BİLGİLERİ TÜKENMEZ KALEMLE, BÜYÜK HARFLERLE, (NÜFUS BİLGİLERİ NÜFUS CÜZDANI ÜZERİNDEN) HİÇBİR KISALTMA YAPMADAN, TAM VE DOĞRU OLARAK DOLDURUNUZ.

Fotoğraf

İ:

Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine uygun olarak son 6 ay içinde çekilmiş 1 adet fotoğrafı formdaki fotoğraf karesinin içine gelecek şekilde en alt kısmından zımbalayınız.

(NOT: 1- Eklenecek fotoğraf Polaroid veya Fotokopi olmayacaktır.

2-Fotoğrafın arka kısmına Kurum Sicili ve Adı Soyadı yazılacaktır.

3- Fotoğrafın arka yüzündeki orjinal kağıdı sökmeyiniz.

4- Fotoğrafın arka yüzüne kağıt yapıştırmayınız.)

Eski Kartın Serisi

No:

Kart talep gerekçesi kısmında belirtilen Kuruma ilk defa atanma haricindeki diğer gerekçeler ile kart talep ediliyor ise eski kartın seri numarası (Kartını kaybeden veya çaldıran Ünitenin Personel biriminden seri numarasını öğrenebilir.) mutlaka yazınız.

Kart Talep Gerekçesi

ces:

Hangi gerekçe ile kart talep ediliyor ise o gerekçenin yanındaki boş kutucuğa (X) işaretini yazınız.

(NOT:Kuruma ilk defa atanma gerekçesi ile kart talebinde bulunmak için Personele Kurum Sicil ve Sosyal Güvenlik Sicil Numaralarının mutlaka verilmiş olması gerekmektedir.)

Kimlik Kartı Ön Yüz Bilgileri

eri:

Personel, İşçi, Emekli Personel, Emekli İşçi yalnızca talep edeceği kimlik kartına ait sütundaki istenilen bilgileri yazınız.

Kimlik Kartı Arka Yüz Bilgileri

gileri:

Kart kaçınıcı kez talep ediliyor ise adedini yazınız.

Ekler:

Forma, Genel Müdürlük Merkez Muhasebe Müdürlüğünün “679.00.002.25 nolu” hesabına yatırılan kart bedeline ait makbuz veya Kartın çalınması nedeniyle mahallin genel güvenlik (Polis-Jandarma) güçlerince tanzim edilen tutanak eklenecek ise yanındaki boş kutucuğa (X) işaretini yazınız.