

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin eş ve 15 yaşını doldurmuş çocuklarına verilecek Aile Fertleri Tanıtım Kartının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin; eş ve 15 yaşını doldurmuş çocuklarına verilecek aile fertleri tanıtım kartının düzenlenmesi, dağıtılması, yenilenmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

(2) Bu Yönerge; Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşları ile il özel idareleri, belediyeler ve bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmelerde görev yapan personel ile Bakanlığımızda geçici olarak görevlendirilen kurum dışı personel, 4/B sözleşmeli personel, 4/C geçici personel, işçi, eşi ve/veya çocuğu Bakanlık merkez ya da taşra teşkilatında çalışan personel ile İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapmakta iken emekli olan personelin aile fertlerini kapsamaz.

Tanıtım kartı düzenleme, onaylama ve geri alma yetkisi

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge kapsamında Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personelin eş ve çocuklarına verilecek Aile Fertleri Tanıtım Kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Genel Müdürlüğü yetkilidir.

(2) Bakanlık personeli tarafından aile ferdi için elektronik ortamda gönderilen tanıtım kartı talepleri; Bakanlıkça değerlendirilir. Talebin uygun görülmesi durumunda tanıtım kartı düzenlenir. Gerekli görülmesi durumunda düzenlenen tanıtım kartı, Bakanlıkça geri alınabilir.

(3) Aile fertleri için tanıtım kartı elektronik ortamda Personel Genel Müdürlüğü makamınca onaylanır.

Tanıtım kartı verilmesi

MADDE 4 – (1) Bakanlık personeli aile fertleri tanıtım kartının düzenlenebilmesi için bu Yönergede belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde; talep üzerine verilen tanıtım kartlarında aile ferдинin nüfus bilgilerinin değişmesi, fotoğrafın değiştirilmek istenmesi, kişisel kusur nedeniyle tanıtım kartının zayi olması, kişisel kusur olmaksızın yıpranması, tanıtım kartının kaybolması ya da çalınması ayrıca Bakanlık personelinin nüfus bilgilerinin veya unvanının değişmesi durumunda Personel Genel Müdürlüğüne tanıtım kartı düzenlenir.

Tanıtım kartı bedeli

MADDE 5 – (1) Tanıtım kartı bedeli Bakanlıkça her mali yılbaşında Bakanlık onayı ile belirlenir. Bakanlık personelinin eş ve/veya çocukları için ilk defa veya yeniden tanıtım kartı talep etmesi durumunda tanıtım kartı bedelinin ödenmesi ve ödeme yapıldığına dair banka dekontunun taratılarak e-İçişleri sistemine yüklenmesi şarttır. Tanıtım kartının verildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla tanıtım kartı verilenlere tanıtım kartı bedelinin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.

Personel Yakını Tanıtım Kartı Yönetim Modülü

MADDE 6– (1) E-İçişleri sistemine kullanıcı adı ve şifresi ile giriş yapıldıktan sonra sol üst köşede yer alan Modüller menüsünden “e-İçişleri Anasayfa” seçilerek standart anasayfa açılır. Standart ana sayfanın sol tarafında yer alan “Personel Yakını Kart Talep” sekmesi seçilerek “Personel Yakını Tanıtım Kart Talep İşlemleri” sayfasına ulaşılır ve Personel Yakını Tanıtım Kartı Yönetim Modülüne giriş yapılmış olur.

Tanıtım kartı talebinde bulunma usulü

MADDE 7– (1) Tanıtım kartı talebinde bulunabilmek için; aşağıda belirtilen aşamaların sırası ile yapılması gerekir.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTI YÖNERGESİ

a) Tanıtım kartı talep edilen aile ferdinin seçilmesi; “Personel Yakını Tanıtım Kart Talep İşlemleri” sayfasında yer alan aile fertlerine ait bilgilere ulaşılır. Eş ve/veya çocuk bilgilerinin eksik, hatalı olması veya ekrana “Eş ve çocuk bilgisi bulunmamıştır!” uyarısı gelmesi durumunda bu sayfanın sağ üst köşesinde yer alan “Aile Bilgilerini KPS’den Getir” butonuna basılarak aile bilgileri güncellenir. Aile fertlerine ait bilgilerin bulunduğu satırın hizasında yer alan “Kart Talebi” butonuna basıldığında her aile ferdi için ayrı olmak üzere tanıtım kartı talebinde bulunulabilir.

b) Fotoğrafın yüklenmesi; Tanıtım kartı talep edilen aile ferdine ait Ek-1’ de özellikleri belirtilen JPG/JPEG dosya formatında CD veya flaş bellek ile bilgisayara önceden kaydedilen fotoğraf, “Gözet” butonuna basılıp seçildikten sonra “Yükle” butonuna basılarak e-İçişleri sisteminde bulunan tanıtım kartı modülüne yüklenir. “Fotoğraf başarılı bir şekilde yüklendi” uyarısı ekrana geldiğinde ilgili aile ferdine ait fotoğraf yükleme işlemi gerçekleşmiş olur. Yüklenen fotoğraf “Fotoğrafı Göster” butonu seçilerek görüntülenebilir.

c) Dekontun yüklenmesi; PDF ya da JPG/JPEG formatında tarayıcıdan taratılarak, bilgisayara aktarılan tanıtım kartı bedelinin dekontu, “Gözet” butonuna basılıp seçildikten sonra “Yükle” butonuna basılarak e-İçişleri sisteminde bulunan tanıtım kartı modülüne yüklenir. Yüklenen dekont “Dekontu Göster” butonu seçilerek görüntülenebilir.

ç) Tanıtım kartının sorumluluğunun kabul edilmesi ve sorumluluğu; Personel Yakını Tanıtım Kart Talep İşlemleri sayfasının altında bulunan “Talep edilen kartın her türlü sorumluluğunu kabul ediyorum” ifadesinin hizasında yer alan kutucuk işaretlenir. Bakanlık personeli, aile ferdi için talep ettiği tanıtım kartının her türlü sorumluluğunu kabul ettiğine dair elektronik ortamda ilgili bölümü işaretlediğinde sorumluluğu kabul etmiş sayılır.

Bakanlık personeli ve tanıtım kartı sahibi aile ferdi; kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından ve yeni tanıtım kartı talep edilmesi durumunda mevcut tanıtım kartının personelin görev yaptığı birim/valiliğe iade edilmesinden sorumludur.

d) Bilgilerin e-İçişleri sistemine kaydedilmesi; Tanıtım Kartı Talep İşlemleri sayfasının altında yer alan “Kaydet” butonuna basıldığında tanıtım kartı talebi ile ilgili bilgiler e-İçişleri sistemi üzerinden tanıtım kartı modülüne kaydedilir. “Kaydet” butonuna basıldığında “Talebiniz alınmış ve Kimlik Bürosuna yönlendirilmiştir” ifadesi ekrana gelir ve tanıtım kartı talebinde bulunan aile ferdine ait talep, Personel Genel Müdürlüğü kimlik bürosunun Personel Yakını Bekleyen Tanıtım Kartı Talepleri ekranında yer alır.

Tanıtım kartı talep durumu takip işlemi

MADDE 8– (1) Aile fertleri için tanıtım kartı talep eden personel; tanıtım kartı talep durumunu e-İçişleri sistemi üzerinde bulunan kendi kişisel sayfasından takip edebilecektir. “Personel Yakını Tanıtım Kart Talep İşlemleri” sayfasından “Talep Tipi” sütununda talebin tipini, “Talep Durumu” sütununda onay sürecini, “Ret Sebebi” sütununda ret sebebini, “Ret Sebebi Açıklama” sütununda ise ret gerekçesi ile ilgili açıklamayı ve “Dosyalar” sütununda sisteme yüklediği dekontu görebilecektir.

Tanıtım kartının düzenlenemeyeceği durumlar

MADDE 9 – (1) Bu Yönergenin 7 nci maddesinde belirtilen aşamalardan bir veya birkaçının boş bırakılması durumunda sisteme kayıt yapılamaz ve tanıtım kartı talep edilemez.

(2) Yaş şartını taşımayan çocuklar için tanıtım kartı talebinde bulunulamaz.

(3) Kayıp/çalıntı durumunda, Kayıp Tanıtım Kartı Bildirim Formu, kaybın ya da çalınmanın gerçekleştiği Mahallin Genel Güvenlik Gücü’ne (Emniyet veya Jandarma Birimleri) gönderilen yazı ve tanıtım kartı bedelinin ödendiğine ilişkin dekontun taratılarak sisteme yüklenmemesi, akrabalık bağının sona ermesi, personelin kurum dışına naklen atanması, istifa etmesi, emekli olması, vefat etmesi, Devlet Memurluğunun sona ermesi

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTI YÖNERGESİ

durumunda aile fertleri için tanıtım kartı talebinde bulunulamaz. Bakanlıkça tanıtım kartı talebinin uygun görülmemesi durumunda ise tanıtım kartı düzenlenmez.

Tanıtım kartı düzenleme ve gönderilme usulü

MADDE 10 – (1) Bakanlık personeli tarafından e-İçişleri sisteminden yapılan aile ferdi tanıtım kartı talebi, tanıtım kartı modülüne kaydedildikten sonra e-İçişleri sistemine yüklenen aile ferdine ait fotoğrafın standartlara uygunluğu ve kart bedelinin ödendiğine ilişkin dekont Personel Genel Müdürlüğü kimlik bürosu tarafından, kontrol edilir.

(2)Yüklenilen fotoğrafın Ek-1’de belirtilen standartlara uygun olmaması ve gerekli durumlarda diğer belgelerin eksik ya da hatalı olması halinde talep, sebebi açıklanarak talepte bulunan personele geri gönderilir.

(3) Tanıtım kartı talebi, herhangi bir hata veya eksiklik yoksa Personel Genel Müdürlüğü makamının onayına sunulur. Onaylanan tanıtım kartı talepleri aldığı evrak numarası ile ilişkilendirilip baskı PDF’leri alınarak kart basımı gerçekleştirilir.

(4) Basılan tanıtım kartları talepte bulunan personelin görev yaptığı birim/valiliğe imza karşılığı teslim edilmek üzere kargo, posta veya kurye ile gönderilir.

Tanıtım kartının yetkilendirme işlemleri

MADDE 11 – (1) Tanıtım kartlarının yetkilendirme ve yetkilerin kaldırılması işlemleri Bakanlık merkez teşkilatında İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise ilgili valiliklerce yapılır.

(2) Yetkilendirme, Bakanlık merkez teşkilatı veya ilgili valilikçe belirlenecek alanlar ile sınırlıdır.

Tanıtım kartının çalınması veya kaybedilmesi

MADDE 12 – (1) Tanıtım kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda aşağıda belirtilen aşamalar gerçekleştirilir.

a) **Bakanlık personelinin birim/valiliğe bildirim;** Bakanlık personelinin bu Yönergede Ek-2’de yer alan “Kayıp Tanıtım Kartı Bildirim Formu”nu doldurarak, görev yaptığı birime/valiliğe, kaybı/çalınmayı bir dilekçe ile bildirmesi gerekmektedir.

b) **Bildirimi alan birim/valiliğin yapacağı işlemler;** Birim/valilik kaybın ya da çalınmanın gerçekleştiğini, Mahallin Genel Güvenlik Gücü’ne (Emniyet veya Jandarma Birimleri) ekinde Kayıp Tanıtım Kartı Bildirim Formu’nun yer aldığı yazı ile bildirir ve varsa taşra teşkilatı personeli aile fertleri tanıtım kartına ait yetkiler ilgili valilikçe kaldırılır.

c) **Bakanlık personelinin tanıtım kartı modülünde yapacağı işlemler;** Tanıtım kartının iptal edilebilmesi için; e-İçişleri sisteminde yer alan “Personel Yakını Tanıtım Kart Talep İşlemleri” sayfasında yer alan “Kart İptal Talebi” butonuna basılıp ekrana gelen iptal seçeneklerinden “Kayıp/Çalıntı” seçeneği tercih edilerek, Kayıp Tanıtım Kartı Bildirim Formu ile birim/valiliğin, kaybın ya da çalınmanın gerçekleştiği Mahallin Genel Güvenlik Gücü’ne gönderdiği yazının bir kopyası PDF ya da JPG/JPEG formatında tarayıcıdan taratılarak, bilgisayara aktarılır. Bilgisayara aktarılan her belge ayrı ayrı “Gözet” butonuna basılıp seçildikten sonra “Yükle” butonuna basılır ve tanıtım kartı modülüne yüklenir. “Kaydet” butonuna basılıp “Talebiniz alınmış ve kimlik bürosuna yönlendirilmiştir” bilgisi ekrana geldiğinde, kart iptal talebi kimlik bürosuna iletilmiş olur.

ç) **İptal talebinin Bakanlık personeline iade edilmesi durumunda;** Personel Yakını Tanıtım Kart Talep İşlemleri sayfasındaki “Ret Sebebi” sütununda iptal talebinin reddedilme sebebi ve “Ret Sebebi Açıklama” sütununda ret gerekçesi gözüktüğünde aynı satır sonunda yer alan “Kart İptal Talebi” butonu aktif hale gelir. İptal talebi kendisine iade edilen personel, “Kart İptal Talebi” butonundan bu maddenin (c) bendinde belirtilen hususların sistem üzerinden tekrar yükleme ve giriş işlemlerini yaparak tanıtım kartı iptal talebini yeniler.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTI YÖNERGESİ

d) Yapılan işlemlerin tanıtım kartı modülünden takip edilmesi; Tanıtım kartı kimlik bürosu tarafından iptal edildiğinde, “Personel Yakını Tanıtım Kart Talep İşlemleri” sayfasındaki “Talep Durumu” sütununda “Onaylandı” uyarısı görünür ve “Kart Talebi” butonu aktif hale geldiğinden Bakanlık personeli aile ferdi için bu Yönergenin 7 nci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden tanıtım kartı talebinde bulunabilir.

(2) Kimlik bürosu tarafından yapılacak işlemler;

a)İptal talebinin uygun görülmemesi durumunda; Kimlik bürosuna iletilen iptal talepleri incelenir. Herhangi bir eksikliğin olması durumunda iptal talebi, ilgili Bakanlık Personeline gereğesi belirtilerek sistem üzerinden iade edilir.

b)İptal talebinin uygun görülmesi durumunda; İptal talebi uygun görülen personel yakınına ait tanıtım kartı, Personel Genel Müdürlüğü makamından alınan onay sayısı ile ilişkilendirilerek sistem üzerinden iptal edilir.

c)Kimlik bürosunca yapılması gereken bildirim; Tanıtım kartının kaybedilmesi/çalınması durumunda Personel Genel Müdürlüğünce Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığına varsa merkez teşkilatı personeli ve Mülki İdare Amirleri aile fertleri tanıtım kartına ait yetkilerin kaldırılması amacıyla İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığına bildirilir.

Tanıtım kartının iade edilme usulü

MADDE 13 – (1) Bakanlık personelinin unvanının değişmesi, görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma naklen atanması, Devlet Memurluğunun sona ermesi, mevcut fotoğrafın değiştirilmek istenmesi, kişisel kusur sebebiyle kartın zayı olması ya da kişisel kusur olmaksızın kartın yıpranması, nüfus bilgilerinin değişmesi ve aile ferdi ile akrabalık bağının sona ermesi hallerinde; tanıtım kartı, personelin görev yaptığı birim tarafından bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-3 Tanıtım Kartı İade Formu ile teslim alınarak, Personel Genel Müdürlüğü kimlik bürosuna iade edilir.

(2) İade edilmediği tespit edilen tanıtım kartındaki yetkiler, ilgili birim/valilik tarafından kaldırılır.

(3) İade edilen tanıtım kartları bu Yönergenin 14 üncü maddesine göre iptal ve imha edilir.

Tanıtım kartının iptali ve imha işlemleri

MADDE 14 –(1) Bakanlık merkez teşkilatı birimleri ile taşra teşkilatında valilik il yazı işleri müdürlüğünce iade alınan tanıtım kartları, iptal ve imha edilmek üzere yazı ekinde Personel Genel Müdürlüğü kimlik bürosuna gönderilir.

(2) Personel Genel Müdürlüğü kimlik bürosuna gönderilerek iade edilen tanıtım kartları için; Personel Genel Müdürlüğü makamından iptal onayı alınır. E-İçişleri sisteminde yer alan Personel Yakını Tanıtım Kartı Yönetim Modülü üzerinde iptal nedeni seçilip, iptal onayı sayı ve tarihi ile ilişkilendirilerek iptal işlemi gerçekleştirilir. Ayrıca kayıp/çalıntı durumunda tanıtım kartına ait yetkiler iptal talebinin Personel Yakını Tanıtım Kartı Yönetim Modülüne kaydedilmesinden itibaren en geç on iş günü içerisinde ivedilikle kaldırılır.

T.C.
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTI YÖNERGESİ

(3) Tanıtım kartındaki kişisel bilgiler ve imha nedenleri bu Yönerge'nin ekinde yer alan Ek-4 "Aile Fertleri Tanıtım Kartı İmha Listesi Formu"na işlenerek, tanıtım kartı baskı işlemlerinde kullanılan ve kişisel bilgilerin yer aldığı imha edilecek ribon adedine ilişkin verilerin mevcut olduğu tutanak ile birlikte Personel Genel Müdürlüğünce imha komisyonunun onayına sunulur.

(4) İmha edilmesi komisyonca onaylanan tanıtım kartları ve ribonlar imha komisyonunun gözetiminde imha edilir. İmha işlemleri, imhada hazır bulunanların imzası ile tutanak altına alınarak kimlik bürosunca dosyasında saklanır.

(5) Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğünce iptal edilen tanıtım kartları ve tanıtım kartı baskı işleminde kullanılan ribonların imha iş ve işlemlerini yürütmek üzere her yıl ocak ayı başında o yıl için Personel Genel Müdürü tarafından belirlenecek bir başkan ve iki üyeden teşekkül eden Tanıtım Kartı İmha Komisyonu oluşturulur. Oluşturulan komisyonun başkan ve/veya üyelerinden birisinin değişmesi durumunda yeni başkan ve/veya yeni üye için tekrar onay alınır.

(6) İmha edilmek üzere gönderilen tanıtım kartları imha makinesinde, tanıtım kartı basımında kullanılmış ribonlar ise Bakanlığımız İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığının göstereceği Bakanlığımıza ait güvenli bir alanda, ilgili Başkanlıkça görevlendirilecek bir personel eşliğinde, her yıl en geç aralık ayında imha edilir.

Yürürlük

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

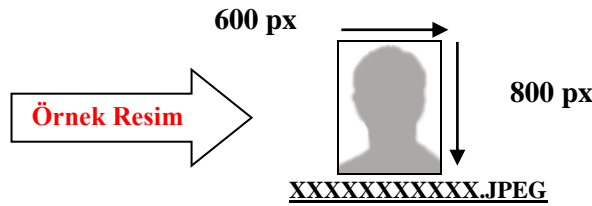
Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

03/01/2018 tarihli Bakan onayı ile kabul edilmiştir.

İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTININ TİPİ, RENGİ, ŞEKİL VE ÖLÇÜLERİ, GÖVDE YAPISI VE TANITIM KARTINDA KULLANILACAK FOTOĞRAF ÖZELLİKLERİ

- 1) Tanıtım kartları toplam iki tip ve renkte, İçişleri Bakanlığı Mülki İdare Amiri Aile Fertleri ve İçişleri Bakanlığı Personeli Aile Fertleri Tanıtım Kartı olmak üzere hazırlanmıştır.
- 2) Tanıtım kartlarının kart boyutları, ISO/IEC 7810, ISO/IEC 7816 standardında tanımlanmış olan ID-1 boyutlarında, 780 – 840 mikron kalınlığında ve toleranslarındadır.
- 3) Tanıtım kartının ön ve arka yüzeyleri İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünce kişiselleştirilebilir olup, ön yüzeyinde; aile ferdinin T.C. kimlik no, adı, soyadı, yakınlık derecesi ve fotoğraf arka yüzeyinde ise; Bakanlık mensubunun T.C. kimlik no, adı, soyadı, unvanı bilgileri ile tanıtım kartı seri numarası yer alır.
- 4) Tanıtım kartı yüzeyine, termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra koruyucu folyo ile lamine edilir.
- 5) Tanıtım kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810’da belirtilen değerlerdedir.
- 6) Tanıtım kartı yüksek kalite 100% PVC malzemeden üretilmiş olup, delaminasyon mukavemeti, ISO/IEC 7810 standardında belirtilen değerden daha yüksek, ISO 7810 standardında(>4 Newton/cm) olarak belirlenen delaminasyon, TCKK’da (>7 Newton/cm)’dir.
- 7) Tanıtım kartı gövdesi kimyasal maddelere dayanıklıdır.
- 8) Tanıtım kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmektedir.
- 9) Tanıtım kartına baskısı yapılacak resim ve kişisel bilgiler, e-İçişleri sistemi bünyesinde geliştirilen Personel Yakını Tanıtım Kartı Yönetim Modülü tarafından sağlanır. Bu nedenle tanıtım kartında kullanılacak fotoğrafın, Personel Yakını Tanıtım Kartı Yönetim Modülüne uygun olabilmesi için; 600 x 800 boyutlarında, 300 dpi görüntü kalitesinde, en fazla 1 mb boyutunda, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötüşsüz olmalıdır.
- 10) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- 11) Çekilen fotoğraf dijital ortamda aile ferdinin T.C. Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPG/JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 12) Sürekli olarak gözlük kullanmak zorunda olan aile ferdinin fotoğraf çekimi sırasında gözleri net bir şekilde görünmeli, gözlük camı üzerinde yansımalar bulunmamalı, renkli cam veya güneş gözlüğü kullanılmamalı, parlamalar engellenmeli, gözlük camının kenarı veya çerçevesi gözleri kapatmamalı ya da gözleri kapatacak ölçüde kalın olmamalıdır.
- 13) Dijital ortamda fotoğrafın kayıt işleminin gerçekleştirilebilmesi için; ilgili aile ferdinin T.C. Kimlik Numarası: XXXXXXXXXXXX, dijital ortamdaki fotoğraf kaydedilirken kullanılacak dosya formatı: JPG/JPEG, dijital ortama JPG/JPEG dosya formatında kaydedilmiş fotoğraf dosyasının adı: XXXXXXXXXXXX.JPEG’in yazılarak gerçekleştirilmelidir.



KAYIP TANITIM KARTI BİLDİRİM FORMU									
TANITIM KARTI SAHİBİ				BAKANLIK PERSONELİ			ARANAN KİMLİK KARTI		
T.C.KİMLİK NO	ADI	SOYADI	YAKINLIK DERECESİ	UNVANI	GÖREV YERİ	T.C.KİMLİK NO	KART NO	DURUMU (KAYIP-ÇALINTI-GASP)	KESİN VEYA TAHMİNİ KAYBOLDUĞU VEYA ÇALINDIĞI YER VE TARİH (İL-İLÇE-MEVKİ)
									Tarih:...../...../.....

Bakanlık Personelinin

Adı-Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTI İADE FORMU							
TANITIM KARTI SAHİBİ					BAKANLIK PERSONELİ		
T.C.KİMLİK NO	ADI	SOYADI	YAKINLIK DERECESESİ	İADE NEDENİ	UNVANI	GÖREV YERİ	T.C.KİMLİK NO

Yakınım adına düzenlenenno'lu tanıtım kartınınedeniyle ekte iade ediyorum.
...../...../.....

TESLİM EDEN

Adı Soyadı
İmza

TESLİM ALAN

Adı Soyadı
İmza

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI PERSONELİ AİLE FERTLERİ TANITIM KARTI İMHA LİSTESİ FORMU

S.NO	TANITIM KARTI SAHİBİ T.C.KİMLİK NO	TANITIM KARTI SAHİBİ ADI SOYADI	BAKANLIK PERSONELİNİN GÖREV YAPTIĞI BAKANLIK MERKEZ VEYA TAŞRA TEŞKİLATI BİRİMİ/İLİ-İLÇESİ	BAKANLIK PERSONELİNİN UNVANI	KART NO	İMHA NEDENİ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Yukarıdaki listede yer alan adet Bakanlık personeli aile fertlerine ait tanıtım kartının/...../..... tarihinde incelenerek imha edilmesine, oy birliği ile karar verilmiştir.

.....
Başkan

.....
Üye

.....
Üye

GÖRSEL ÖĞELER

