

BAKANLIĞIMIZ **MERKEZ TEŞKİLATI** BİRİMLERİNCE KİMLİK KARTI
TALEBİNDE BULUNMADAN ÖNCE YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER İLE
SIRALAMA AŞAMALARI

1) Bakanlığımız merkez birimlerinde personel iş ve işlemlerinin yürütüldüğü şubelerde kimlik masası oluşturulması ve bu masada görev yapan personelin adı soyadı ve irtibat telefonlarının Personel Genel Müdürlüğüne ivedi olarak bildirilmesi,

2) İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartları Yönergesi'nin 2 inci maddesi kapsamında kimlik kartı verilmesi gereken biriminizde görev yapan(geçici görevlendirme ile çalışanlarda dahil) tüm personele öncelikle gerekli duyurunun yapılması,

3) Bakanlık merkez teşkilatında görev yapan personelin e-İçişleri içerisindeki var olan fotoğrafı, personel kimlik cüzdanlarının akıllı kimlik kartları ile yenilenmesi kapsamında değiştirilerek yeniden yüklenmiştir. E-İçişleri sistemi içerisindeki personelin fotoğrafı, T.C.İçişleri Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesine ekli Ek-4'de belirtilen fotoğraf özelliklerini taşımadığı takdirde, kimlik baskı modülü, baskı işlemini gerçekleştiremeyecek ve biriminiz personeline kimlik kartı düzenlenemeyecektir. Bu nedenle e-İçişleri sistemi içerisindeki fotoğrafların istenilen kalite ve değerleri taşınması için biriminizde görev yapan ve sistemde hala eski fotoğrafı bulunan ve yeniden resim çektirmemiş personel var ise bu personelin(Polis Akademisi Başkanlığı Güvenlik Birimleri Enstitüsü, Necati Bey Caddesi, No:108, Anıttepe/ANKARA) adresinde bulunan Radyo- Televizyon ve Foto Film Şube Müdürlüğü adresine gönderilerek fotoğraflarının çekilmesinin sağlanması ve yeniden çekilen fotoğrafların dijital ortamdaki CD'sinin alınması,

4) Personelin çekilen fotoğraflarının kime ait olduğunun anlaşılabilmesi için, dijital ortamda her fotoğrafın dosya adı, personelin T.C Kimlik No'su olacak şekilde kaydedildikten sonra dijital ortamda CD'ye alınması,

5) Biriminizce gönderilecek dijital ortamda CD'ye alınan personel fotoğrafları, Personel Genel Müdürlüğünün koordinesinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca e-İçişleri sistemi içerisine yükleneceğinden, biriminizce, e-İçişleri sistemi içerisine fotoğraf yükleme işleminin yapılmaması ancak kişisel ve memuriyet bilgilerinde eksiklik veya hata olan personelin bilgilerinin düzeltildikten sonra Personel Genel Müdürlüğünden kimlik kartı talebinde bulunulması,

6) Fotoğrafların CD'ye alınma işlemleri tamamlandıktan sonra biriminizde görev yapan tüm personelin Kimlik Talep Formlarının biriminizde oluşturulan kimlik kartı masası ile ilgili iş ve işlemlerinden sorumlu şube müdürlüğünde toplanmasının sağlanması,

7) İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartları Yönergesi'nin 8 inci maddesinin üçüncü fıkrasında; **“E-İçişleri sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel ve memuriyet bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez.”** hükmü yer almaktadır. Bu nedenle talepte bulunulmadan önce ilgili personelin e-İçişleri sistemi içindeki kişisel ve memuriyet bilgileri ile CD ortamında yeniden gönderilecek fotoğrafının kontrol edilmesi sonra posta yoluyla ve e-İçişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda kimlik talep listesinin gönderilmesi,

8) Kimlik kartı talep listelerinin kolaylıkla oluşturulabilmesi için Personel Genel Müdürlüğünün (<http://personel.icisleri.gov.tr>) adresli internet sitesinde “Örnek Formlar ve Dilekçeler” kısmında “KimlikTalepListesi.XLS” isimli excel formu yer almaktadır. Bu form, biriminizde kimlik kartı iş ve işlemlerinden sorumlu şube müdürlüğü tarafından, personelin Kimlik Kartı Talep Formunda ve e-İçişleri sistemi içerisinde bilgilerinin aynı ve doğru olduğu kontrol edilip, değilse düzeltildikten sonra doldurulup liste şekline getirilmesi,

9) Kimlik kartı talep listesinin sistemden çıktısı alınıp, ilgili birim amiri tarafından onaylanıp tasdik edildikten sonra kimlik talebinde bulunulan toplam personel sayısı da belirtilerek üst yazı ile posta yoluyla ve ayrıca e-İçişleri sistemi üzerinden elektronik ortamda da gönderilmesi,

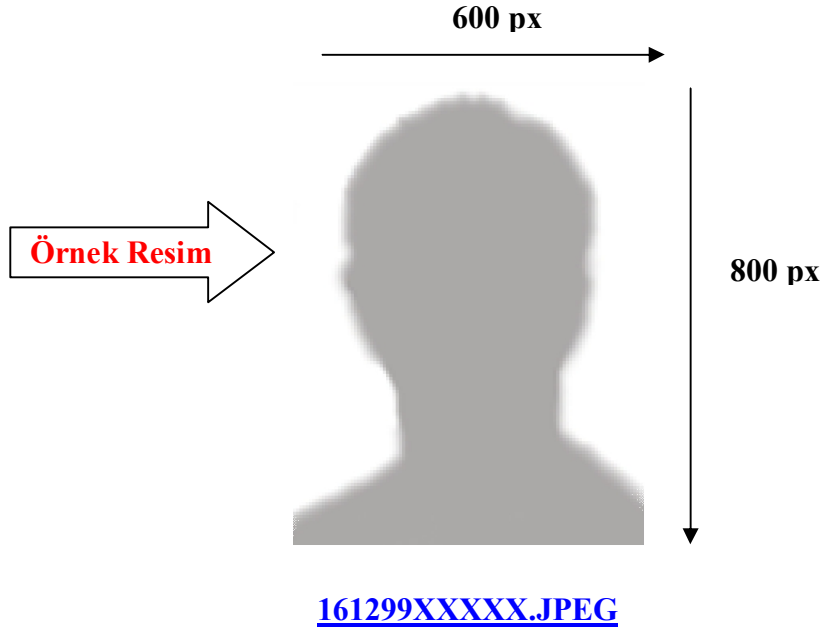
10) Biriminiz kimlik kartı talepleri doğrultusunda Personel Genel Müdürlüğünce basılan kimlik kartları, kimlik kartı düzenlenen personel listesi ile birlikte biriminize, kimlik kartı sahibine imza karşılığında teslim edilmek üzere kargo, posta veya kurye ile gönderilecektir. Kimlik kartlarının, biriminiz tarafından imza karşılığı teslim alınması ve teslim alındığına dair alındı belgesinin bir örneğinin Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi,

11) Personel Genel Müdürlüğü tarafından gönderilen ve biriminiz tarafından teslim alınan kimlik kartlarının, kimlik kartı sahiplerine en geç iki hafta içinde imza karşılığı teslim edilmesi.

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL KİMLİK KARTINDA KULLANILACAK FOTOĞRAFIN STANDARTLARI

- 1.Fotoğraf **800 x 600 çözünürlükte ve 300 dpi** görüntü kalitesinde olmalı, çekim sırasında ışık yüzü eşit ölçüde yansıtılmalı, yansıma, gölgeler, parlama, kırmızı göz bulunmamalı ve fotoğraf dijital ortamda personelin T.C.Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 2.Fotoğrafın fonu beyaz ve desensiz olmalıdır. Fonda gölgeler oluşmamalıdır.
- 3.Fotoğraf rötuşsuz olmalıdır.
- 4.Kimlik kartında kullanılacak fotoğraf bölümünün fon rengi beyaz olacağından beyaz ya da beyaza yakın renkte kıyafet tercih edilmemeli ve kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan personelin kılık ve kıyafetine dair yönetmeliğin hükümlerine uygun olmalıdır.
- 5.**Erkek personel, sakal tıraşı olmuş ve uzun olmayan saç, ceket ve kravat ile bayan personel, aşırı makyaj yapmadan, abartılı takılar ve mont, kot ceket gibi kıyafetler olmadan fotoğraf çektirmelidir. Fotoğraf zeminine uygun olmayacağından erkeklerde beyaz ceket, bayanlarda beyaz dış kıyafet tercih edilmemelidir.**
- 6.Fotoğraf cepheden çekilmiş olmalı, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmamalı, kişinin yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde olmalıdır.
- 7.Sürekli olarak gözlük kullanmak zorunda olan personelin 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.

**DİJİTAL ORTAMDAKİ ÖRNEK FOTOĞRAFIN KAYIT İŞLEMİ**

Personelin T.C. Kimlik Numarası: 161299XXXXX

Dijital ortamdaki Fotoğraf kaydedilirken kullanılacak dosya formatı: JPEG

Dijital ortama JPEG Dosya formatında kaydedilmiş fotoğraf dosyasının adı: 161299XXXXX.JPEG