

T.C.
KEÇİÖREN KAYMAKAMLIĞI
PERSONEL KARTI TALİMATI
O.G.S ETİKETİ TALİMATI

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Talimatın amacı; Keçiören Kaymakamlığı Personel Kimlik Kartları ve Otopark O.G.S (Otomatik Geçiş Sistemi) ilgili işlemlere ait usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Talimat; Keçiören Kaymakamlığı kadrosunda görev yapmakta olan asli, sözleşmeli ve geçici personelleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Talimat 08.06.2011 tarihli ve 27958 sayılı Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin 23. maddesinin "f" bendine (*Hükümet Konağı ve ek binalarında sivil savunma ve koruyucu güvenlik ile ilgili mevzuatının uygulamasını sağlamak, takip etmek ve iş ve işlemlerini birimlerle koordine ederek yürütmek*) dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu talimatta geçen;

a) Kaymakamlık: Keçiören Kaymakamlığını,

b) Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü ve ek 8 inci maddesinde sayılan şekilde istihdam edenleri, ifade eder.

Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketİ Düzenleme Yetkisi

MADDE 5 – (1) Bu talimat kapsamında Kaymakamlık personelinin Personel Kimlik Kartları ve O.G.S etiketleri ile ilgili iş ve işlemleri Kaymakamlık Güvenlik Birimi yürütür.

Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketİ Özellikleri

MADDE 6 – (1) Personel Kimlik Kartının şekil ve muhtevası Kaymakam onayı ile belirlenir.

(2) Personel Kimlik Kartının tipi, rengi, şekli, ölçüleri, içeriği, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi nitelikleri ile kimlik kartında kullanılacak fotoğraf yeri bu Talimatın ekinde (**EK-4/EK-5**) düzenlenerek belirlenmiştir.

(3) O.G.S. Etiketleri seri numaralı olup, başka manyetik etiketlerden uzakta olmak koşulu ile aracın ön camının içeri kısmına yapıştırılarak kullanılır.

Kimlik Kartlarının ve O.G.S. Etiketlerinin Temini

MADDE 7 – (1) Personel Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketİ talebinde bulunacak personel, Kaymakamlığımızın (<http://www.kecioren.gov.tr>) adresli internet sitesinden **EK-1** Personel Kimlik Kartı Talep Formunu ve **EK-6** O.G.S. Etiketİ Başvuru Talep Formunu doldurarak, ilgili birim tarafından personel sayısının da belirtileceği üst yazı ile Kaymakamlığımız Güvenlik Birimine gönderir.

Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketi Verilmesi

MADDE 8 – (1) Güvenlik Birimi tarafından, Kaymakamlığın hizmet veren birimlerine atanan personellere **ilk defa** ve mevcut personellerin unvan ve görev yerinin değişmesi halinde ise eski Personel Kartı geri alınmak suretiyle **yeniden** Personel Kimlik Kartı verilir.

(2) Güvenlik Birimi tarafından, araçları benzinli veya dizel olmak koşulu ile her personele **bir adet**, araçların değişmesi durumunda eski O.G.S. Etiketi iptal edilmek koşulu ile **yeniden** O.G.S. Etiketi verilir.

(3) Personel Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketi taleplerinde yer alan personele ait kişisel ve memuriyet bilgileri kontrol edilerek Personel Kimlik Kartı veya O.G.S. Etiketi verilecek personele ait liste oluşturulur. Fotoğraf, kişisel veya memuriyet bilgilerinde ve araç ruhsat bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen personele, Personel Kimlik Kartı veya O.G.S. Etiketi düzenlenmez. Bilgilerinde eksiklik olan personelin görev yaptığı ilgili birime iade edilerek fotoğraf, kişisel veya memuriyet ve ruhsat bilgilerinin düzeltilmesi istenir. Kontrolü yapılarak oluşturulan Personel Kimlik Kartı veya O.G.S. Etiketi verilecek personele ait liste, Kaymakam onayına sunulur. Onaylanan taleplerin işlemi gerçekleştirilir.

Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketi Kullanımı ve Sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Personel Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketi sahibi, kartın ve etiketin, Kaymakamlığın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur.

(2) Personel Kimlik Kartının kaybedilmesi halinde; Personel Kimlik Kartını kaybeden personel bu talimatın ekinde yer alan **EK-2** Kayıp Personel Kimlik Kartı Bildirim Formu ile birlikte bir dilekçe ile görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu talimatın 7 inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden Personel Kimlik Kartı talebinde bulunur. Kaybolan Personel Kimlik Kartına ait yetkilendirme işlemi, Kaymakamlık Güvenlik Birimi tarafından kaldırılır.

(3) Personelin kendisine ait O.G.S. Etiketini başka bir personelin veya dışarıdan bir kişinin aracının Hükümet Konağı otoparkına girişi için usulsüz olarak kullandırması halinde, O.G.S. Etiketi iptal edilir ve sorumlular hakkında idari işlem yapılır.

(4) Personelin Hükümet Konağı otoparkını kullanmak üzere kendisine verilen O.G.S. Etiketini tanımlattığı aracının değiştirmesi halinde yeni aracının plakasının ve ruhsat fotokopisinde ekinde olduğu O.G.S. Etiketi Başvuru Talep Formunu **EK-6** doldurup imzaladıktan sonra yeni plakalı aracının sisteme tanımlanması için Kaymakamlık Güvenlik Birimine bağlı bulunduğu birim tarafından üst yazı ile başvuruda bulunur. Plaka değişikliğini bildirmeyen personelin O.G.S. Etiketi iptal edilir ve sorumlular hakkında idari işlem yapılır.

(5) O.G.S. Etiketini Hükümet Konağı otoparkına LPG'li araç ile giriş yapıp kullanan personelin O.G.S. Etiketi iptal edilir.

(6) O.G.S. Etiketini aracına yapıştırmadan otoparka giriş yapan personelin O.G.S. Etiketi iptal edilir.

(7) O.G.S. Etiketi ile sisteme tanımlattığı araç dışında başka bir araç ile otoparka giriş yapan personelin O.G.S. Etiketi iptal edilir ve sorumlular hakkında idari işlem yapılır.

Kimlik Kartı ve O.G.S. Etiketinin Yetkilendirilmesi

MADDE 10 – (1) Giriş-çıkış kapılarında, otopark gibi alanlarda Personel Kimlik Kartının ve O.G.S. Etiketinin yetkilendirme işlemleri Kaymakamlık Güvenlik Birimi tarafından yapılır.

U.B

Kimlik Kartının İadesi ve O.G.S Etiketinin İptali

MADDE 11 – (1) Personel Kimlik Kartının 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 talimatın ekinde yer alan **EK-3** Personel Kimlik Kartı İade Formu ile Personel Kimlik Kartı teslim alınarak Kaymakamlığımız Güvenlik Birimine üst yazı ile iade edilir.

(2) O.G.S. Etiketinin sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; görev yaptığı birim tarafından personel bilgilerinin yazılı olduğu üst yazı ile Güvenlik Birimine bildirilir.

(3) Üst yazı ile Bildirimde bulunulmadığı tespit edilen Personel Kimlik Kartları ve O.G.S. Etiketleri ile ilgili oluşabilecek güvenlik zafiyetlerinden dolayı ilgili birim yetkilileri hakkında idari işlem yapılır. 01/02/2018

Uğur Bulut

Uğur BULUT
Kaymakam

