



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

MADDE 1–(1) Bu Yönerge; Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünde çalışan veya emekli olan personelin kimlik kartı kullanımı hakkında düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2–(1) Bu Yönerge, Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünün tüm hizmet birimlerinde görev yapan personele ve hizmet alımı personeli hariç görev yapmakta iken emekli olanlara verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil ve ölçülerini belirleme, basımı, dağıtımı, değiştirilmesi, kullanımı, geri alma ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3–(1) Bu Yönerge ; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 15/04/2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2 Seri No’lu Kamu Personeli Genel Tebliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4–(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü bünyesindeki;-Teftiş Kurulu Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları, Özel Kalem Müdürlüğü ve Koordinasyon Şube Müdürlüğünü
- b) Birim Yetkilisi : Birimin başındaki en yetkili kişiyi ifade etmektedir.
- c) Büyükşehir Belediyesi: Muğla Büyükşehir Belediyesini,
- d) Genel Kurul: Muğla Büyükşehir Belediye Meclisini,
- e) Genel Müdür/Üst Yönetici: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürünü
- f) İdare/Kurum: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğünü, kısaca MUSKİ’yi,
- g) Yönetim Kurulu: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi Yönetim Kurulunu

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamında MUSKİ Genel Müdürlüğünde görev yapan veya emekli personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

(2) Kimlik kartlarının şekil ve muhtevası MUSKİ Genel Müdürünün onayı ile belirlenir

Kimlik Kartının Özellikleri

MADDE 6 – (1) Kimlik kartlarının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları ve teknik özellikleri Ek-4’de, görsel tasarım örnekleri Ek-4/a ve Ek-4/b’de belirtilmiştir.

(2) Kimlik kartları iki çeşittir;

a)Personel Kimlik Kartı: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi(MUSKİ) Genel Müdürlüğünde memur, sözleşmeli personel, işçi ve hizmet alımı statüsünde çalışan tüm personellere verilir. Kart üzerinde ad-soyad, birim ve unvanı ile fotoğrafı yer alır.

b)Emekli Kimlik Kartı: Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi(MUSKİ) Genel Müdürlüğünden emekli olmuş memur, sözleşmeli ve işçi personellere verilir. Kart üzerinde adı-soyad, birim ve unvanı ile fotoğrafı yer alır.

Kimlik Kartlarının Temini ve Sorumlu Birim

Madde 7- (1) Bu Yönergeye ekli Ek-4'de yer alan şekil ve ölçülerde hazırlanacak kimlik kartlarının temin edilmesi, basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yerine getirilir. Bu işlemlerin yürütülebilmesi için ilgili birimde Birim Kimlik Kartı Sorumlusu belirlenir.

Kimlik Kartlarının Düzenlenmesi

MADDE 8-(1) Kimlik kartları, nüfus kayıtlarındaki bilgiler esas alınarak doldurulur ve son 6 ay içinde çekilmiş renkli fotoğraf kullanılır.

(2) Kimlik kartları, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca hazırlanır ve ilgililere imza karşılığı verilmek üzere birimine gönderilir. Birim, kimlik kartını ilgiliye bir tutanakla verir. İmzalı tutanağın aslı yedi (7) gün içinde üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir

(3) Kimlik kartı talep eden birimlerce Form; "BÜYÜK HARF" ile eksiksiz olarak bilgisayar ile noktalama işaretleri ve kısaltma yapılmadan iki suret doldurulur ve birim yetkilisi tarafından imzalanıp mühürlenir

(4)Emekliler için düzenlenen kimlik kartındaki "unvan" bölümüne "EMEKLİ" ibaresi yazılır

Kimlik Kartı Verilmesi

MADDE 9 -(1) Kimlik kartı bu Yönergenin ikinci maddesinde belirtilen personele, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir. Emekliye ayrılanlara istekleri halinde kimlik kartı verilir.

a)İlk defa kimlik kartı verilmesi

MUSKİ Genel Müdürlüğü birimlerinde ilk defa atananlara, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca kimlik kartı düzenlenir.

b)Yeniden kimlik kartı verilmesi

Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin, kayıp, yıpranma, nüfus bilgileri, unvan veya biriminin değişmesi halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle yeniden kimlik kartı verilir.

(2) Yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim veya emekli personel tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı tanzim edilmez.

(3)Kimlik kartı verilecek personelin kimlik kartı üzerinde yapılacak olan kişiselleştirme işlemleri, FLEXCİTY Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde var olan veri tabanından kişisel ve memuriyet bilgileri alınarak gerçekleştirilir.

Kimlik Kartı Talebinde Bulunma Usulü

MADDE 10 -(1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından alacağı Kimlik Kartı Talep Formunu doldurarak, görev yaptığı birime teslim eder. Birim, Kimlik Kartı Talep Formundaki bilgilere göre Personel Kimlik Kartı Talep Listesi (Ek-5) hazırlayıp, kimlik talebinde bulunulan personel sayısının da belirtileceği üst yazı ile İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderir

(2) Bahse konu evrakların geç tesliminden kaynaklanan gecikmeler kimlik kartını tanzim eden birimin sorumluluğunda değildir.

(3)Kimlik kartı müracaatında kullanılan evrakların suret olması halinde birim yetkilisince sorumluluk kendisine ait olmak üzere "ASLI GÖRÜLMÜŞTÜR" şeklinde onaylanması yeterlidir.

(4) Emekliler doğrudan İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına başvurarak kimlik kartı talebinde bulunur.

Sorumluluk

MADDE 11 -(1) Bu Yönerge ile personel adına kimlik kartı talep etme, düzenleme ve geri alma yetkisi verilenler buna dair işlemleri usulüne uygun olarak yürütmekten; kendilerine kimlik kartı verilenler bu kartların resmî sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güveni göz önünde bulundurmak suretiyle kullanmaktan sorumludurlar.

Kimlik Kartı Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 12-(1) Personel takip sisteminin uygulanabilmesi için işe giriş-çıkışlarda kimlik kartı kullanılması yetki işlemleri ile yetki alanlarının sınırları İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca yapılır.

Kullanma Mecburiyeti

MADDE 13- (1) Bu Yönerge çerçevesinde adlarına kimlik kartı düzenlenenler, tanınmaları açısından kimlik kartlarını görev süresince üzerlerinde bulundurmakla ve personel kimlik kartlarını çalışma saatlerine uygun olarak giriş-çıkışlarda okutmakla yükümlüdürler.

(2) İdare, birim giriş-çıkışlarını, kart okutmalarını ve mesaiyeri düzenlemeye yetkilidir.

(3) Personel, idare bünyesindeki görevleri gereği çalışmakta olduğu yerden diğer yerlere gitmeleri durumunda, çıkış ve gittikleri yerlerde giriş için kart okutma işlemlerini yapmakla yükümlüdür.

(4) Genel Müdür, Genel Müdür Yardımcıları, Teftiş Kurulu Başkanı, Hukuk Müşaviri, Daire Başkanları ve Özel Kalem Müdürünün mesai giriş çıkışlarında kart okutma zorunluğu yoktur.

(5) Kayıp işlemi yapılan veya geçersiz sayılan kimlik kartları hiçbir şekilde yenide kullanılamaz.

(6) Görevden uzaklaştırma, tutuklanma, aylıksız izin, hastalık izni gibi uzun süreli geçici ayrılma durumlarında kimlik kartı, görevli olduğu birime teslim edilerek muhafazası sağlanır.

Kayıt Mecburiyeti

MADDE 14-(1)İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca "Personel Kimlik Kartı Takip Çizelgesi" oluşturulur. Kimlik kartlarının düzenlenmesinden sonra kimlik kartının sıra numarası, kart numarası, personelin adı-soyad, sicil no, birimi ve kaçınıcı kez verildiğine dair bilgiler çizelgeye işlenir.

(2) Söz konusu çizelge çalışanlar ve emekliler için ayrı ayrı tutulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik Kartlarının Kaybedilmesi, İadesi, İmhası, Emeklilik ve Vefat

Kartın Kaybedilmesi veya Çalınması Halinde Yapılacak İşlemler

MADDE 15-(1) Kimlik kartının kaybedilmesi veya çalınması halinde, kart sahibi personel, bağlı bulunduğu birime kimlik kartını kaybettiğini veya çalındığını ivedi olarak bildirmek zorundadır. Bağlı olduğu birim; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına, kimlik kartının çalındığını veya kaybolduğunu telefon, e-posta, faks gibi yollardan biri ile derhal, resmi yazı ile de 5 iş günü içerisinde bildirir.

(2) Kimlik kartının kayıp veya çalındığının kimlik kartını tanzim eden birime bildirilmemesi sonucu kimlik kartının başkası/başkaları tarafından kullanılmasından kaynaklanabilecek tüm olumsuzluktan kimlik kartı kullanıcısı ile kimlik kartını talep eden birim yetkilileri sorumludur.

(3) Kimlik kartının kayıp veya çalındığının bildirilmesinden sonra kartı tanzim eden birimce bilgi için mahallin güvenlik birimlerine durum bildirilir. Bu personele Yönergenin 9. madde hükmü doğrultusunda yeniden kimlik kartı verilir ve kaçınıcı defa kimlik kartı verildiği Personel Kimlik Kartı Takip Çizelgesinde belirtilir.

Kimlik Kartlarının İadesi

MADDE 16 - (1) Kimlik kartları birimlerce:

- a) Her ne suretle olursa olsun kurumdan ayrılanlardan,
 - b) Kimlik kartında yer alan bilgilerden herhangi birisinde değişiklik olanlardan,
 - c) Kimlik kartı değişikliğini gerektiren yasal düzenlemelere bağlı olarak kendilerine yeniden kimlik kartı verilenlerden,
 - ç) Emekli iken tekrar atananlardan geri alınır.
- (2) Kimlik kartını iade eden personele, birim yetkilisi tarafından kimlik kartını iade ettiğine dair tutulan tutanağın bir sureti verilir. Teslim alınan kimlik kartı ve tutanağın bir sureti kartı tanzim eden birime en geç 15 iş günü içerisinde resmi bir yazı ile teslim edilir.
- (3) Kimlik kartını iade etmeyen personel görevli olduğu birim tarafından kartı tanzim eden birime bildirilir ve buna dair bilgiler, elektronik ortama ve Kimlik Kartı Takip Çizelgesine işlenir.
- (4) Kimlik kartının iadesinden personelin çalıştığı ilgili birim yetkilisi sorumludur.

Kimlik Kartının İmhası

- MADDE 17 -** (1) Personelin ad-soyad, unvan, görev yeri ve birim değişikliği, emeklilik, istifa vb. nedenle ayrılmasında, kimliğin kullanılamaz hale gelmesi v.b. sebeplerle iade olunan kimlik kartları imha edilmek üzere kartı tanzim eden birime gönderilir.
- (2) Kimlik kartları, kartı tanzim eden birimde; 3 (üç) kişiden oluşturulan Kimlik Kartı İmha Komisyonu tarafından Kimlik Kartı İmha Listesi Formu (Ek-6) düzenlenerek imha edilir. Formda kimlik bilgileri, sayısı, imha sebebi ve imha tarihi bilgilerine yer verilir.
- (3) İmhasına karar verilen kimlik kartlarının kullanım yetkilerinin kaldırılması sağlanır. İmha işlemi yakmak veya kıyılmak suretiyle gerçekleştirilir.

Emeklilik ve Vefat

- MADDE 18 -** (1) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı geri alınmaz. Bu durumda olan personelin adı, soyadı ve T.C. kimlik numarası bilgileri en son görev yaptığı birim tarafından İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Bildirilen personele ait kimlik kartı ve yetkileri iptal edilip kimlik kartı kütüğüne kaydedilerek saklanır.
- (2) Kurumda memur, sözleşmeli veya işçi olarak çalışmakta iken malulen veya kendi isteğiyle emekli olan personele isteği halinde emekli işlemlerinden sonra Emekli Kimlik Kartı düzenlenerek verilir.
- (3) Bu Yönerge çıkmadan önce kurumdan emekli olmuş ve kimlik kartı almamış olanlar; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığından alınacak Kimlik Kartı Talep Formunu doldurularak elden veya posta yolu ile gönderilmesi durumunda; Emekli Kimlik Kartı düzenlenir.
- (4) Basımı yapılan Emekli Kimlik Kartı, elden verilebileceği gibi talepte bulunan personelin "Kimlik Kartı Talep Formu"nda belirttiği adresine posta yolu ile de gönderilebilir.
- (5) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 maddesi (A) bendinin (5) numaralı alt bendinde belirtilen suçlardan veya KHK ile görevden uzaklaştırma kararı verilen veya bu suçlardan dolayı tutuklu veya hükümlü bulunan personelin emekli olması halinde Emekli Kimlik Kartı verilmez. Ancak suçundan dolayı beraatını veya affını belgelendirmesi halinde verilir.
- (6) Hizmet süresini doldurmadan ayrılanlara, başka bir kurumda çalışmamış olmak şartıyla emekliliği hak ettiği tarihten sonra Emekli Kimlik Kartı verilir.
- (7) Emekli Kimlik Kartı, kusurlu olarak iki(2) defadan fazla kaybedilmesi halinde yenilenmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Kimlik Kartının Denetlenmesi

MADDE 19–(1) Kimlik kartlarının usulüne uygun kullanımı; birim yetkilileri ve İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca denetlenir.

Yürürlükten Kaldırma

MADDE 20 – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle Yönetim Kurulunun 23.10.2014 tarih ve 2014/69 karar sayılı MUSKİ Personel Kimlik Kartı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21–(1) Bu Yönerge MUSKİ Yönetim Kurulunca onaylanmasına müteakip web sayfasında yayımladığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22–(1) Bu Yönerge hükümleri MUSKİ Genel Müdürü tarafından yürütülür.

....../...../2017 tarih ve..... sayılı yönetim Kurulu kararı ile kabul edilmiştir.





T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



Ek-1

KİMLİK KARTI TALEP FORMU

Kimlik Kartı Sahibinin

T.C. KİMLİK NO :

EMEKLİ SİCİL NO :

KURUM SİCİL NO :

UNVANI :

İSTİHDAM ŞEKLİ : () MEMUR
() SÖZLEŞMELİ PERSONEL
() İŞÇİ
() H.A.P
() EMEKLİ

BİRİMİ :Daire Başkanlığı/Müdürlüğü

GÖREV YERİ :
(Bölge, şeflik)

KAN GRUBU :

- () İlk Defa kimlik kartı talep ediyorum.
(Genel Müdürlüğümüzde ilk defa görev alarak kimlik kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.)
- () Yeniden kimlik kartı talep ediyorum.
(Kimlik kartı olup herhangi bir sebeple değiştirenler işaretleyecektir.)
- () Emekli kimlik kartı talep ediyorum.
Genel Müdürlüğümüz bünyesinde çalışmakta iken (Hizmet Alımı Personeli hariç) emekli olup, kimlik kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir

Tarafıma kimlik kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

....../.../.....
Adı Soyadı
Tarih

ADRES :

CEP TELEFONU :

Not: (Adres ve telefon bilgileri emekli personel tarafından doldurulacaktır.)

(Adres değişikliğinin bildirilmesi gerekmektedir. Aksi halde sorumluluk talepte bulunana aittir.)



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



Ek-2

KAYIP KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN					ARANAN KİMLİK KARTI		
T.C. Kimlik No.	ADI SOYADI	Birimi	Unvanı	Sicili	Kart No	Durumu Kayıp -Çalıntı- Gasp	Kesin veya Tahmini Kaybolduğu/Çalındığı Yer ve Tarih (İl - İlçe - Mevki)
							 Tarih:/...../20...

* Bütün sütunların doldurulması zorunludur

* Eksik sütunu olan formlar teslim alınmayacaktır.

Adı-Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



KİMLİK KARTI İADE FORMU

Ek-3

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN							
T.C. Kimlik No.	Adi Soyadi	Eski Unvanı	Yeni Unvanı	Eski Görev Yeri	Yeni Görev Yeri	Kurum Sicil No	İade Nedeni

Adıma düzenlenen no'lu kimlik kartımı nedeniyle ekte iade ediyorum. /... /.....

TESLİM EDEN

Adı Soyadı

İmza

TESLİM ALAN

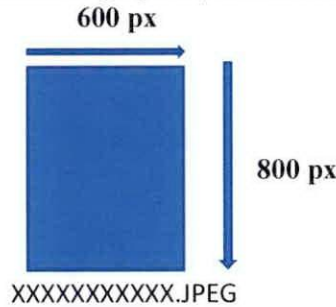
Adı Soyadı

İmza

KİMLİK KARTININ TİPİ, RENGİ, ŞEKİL VE ÖLÇÜLERİ, GÖVDE YAPISI VE GÜVENLİK UNSURLARI İLE KİMLİK KARTINDA KULLANILACAK FOTOĞRAF ÖZELİKLERİ

- 1) Personel kimlik kartı tek tip ve renkte, dört temel işlem rengi olan CMYK ile (Cyan, Magenta, Yellow, Black) özelliklerine göre ayrıştırılmış olarak hazırlanmıştır.
- 2) Kimlik kartlarının kart boyutları, ISO/IEC 7810, ISO/IEC 7816 standardında tanımlanmış olan ID-1 boyutlarında, 780 – 840 mikron kalınlığında ve toleranslarındadır.
- 3) Kimlik kartının ön ve arka yüzleri Muğla Su ve Kanalizasyon İdaresi (MUSKİ) Genel Müdürlüğüne kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; adı, soyadı, unvanı, görev yeri ve fotoğraf, arka yüzünde ise, kimlik kartı no yer alır.
- 4) Kimlik kartı, üzerinde güvenlik unsurlarını içeren, bilgi saklamayı ve bilgiye güvenli erişimi destekleyen temassız bir yongaya sahip, ISO 7810 ID-1 Akıllı Kart standartları'nda geçerli olan, standart bir kart boyutunda olup 780-850 mikron kalınlığındadır.
- 5) Kimlik kartı yüzeyine termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra kinegram ile kaplanarak koruyucu folyo ile lamine edilir.
- 6) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810'da belirtilen değerlerdedir.
- 7) Kimlik 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.
- 8) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme ve Kinegram folyo kaplama süreçlerine uyumlu ve kimyasal maddelere dayanıklıdır.
- 9) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmektedir.
- 10) Kimlik Kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, kimlik kartı yongası (DES-3DES) şifreleme algoritmalarını desteklemekte olup yongası 125 Mhz hafızaya sahiptir.
- 11) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri Muski personel özlük bilgilerinin de bulunduğu Flexcity programı üzerinden sağlanır. Bu nedenle kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın, kimlik baskı modülüne uygun olabilmesi için; 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötüşsüz olmalıdır.
- 12) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- 13) Çekilen fotoğraf dijital ortamda personelin T.C.Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 14) Fotoğraflar Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin hükümlerine uygun olmak zorundadır.
- 15) 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.
- 16) Dijital ortamda fotoğrafın kayıt işleminin gerçekleştirilebilmesi için; ilgili Personelin T.C. Kimlik Numarası: XXXXXXXXXXXX, dijital ortamdaki fotoğraf kaydedilirken kullanılacak dosya formatı: JPEG, dijital ortama JPEG dosya formatında kaydedilmiş fotoğraf dosyasının adı: XXXXXXXXXXXX.JPEG'in yazılarak gerçekleştirilmelidir.

Örnek Resim →



Ek 4/a



Ek 4/b





T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



Ek-5

KİMLİK KARTI TALEP LİSTESİ

SIRA NO	T.C.KİMLİK NO	ADI- SOYADI	GÖREV YAPTIĞI		UNVANI	İSTİHDAM ŞEKLİ
			BİRİMİ	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ		

AÇIKLAMALAR

1-Kimlik kartı talebinde bulunan personelin yukarıda belirtilen kişisel ve memuriyet bilgileri (fotoğraf dahil) PDKS sistemi içerisinde doğruluğu kontrol edildikten sonra tasdiklenerek birim amiri tarafından onaylanacaktır.

2-Yukarıda beyan edilen personel bilgilerinin, PDKS sistemi içerisindeki bilgileri ile aynı olması gerekir. Bilgileri aynı olmayanlara kimlik kartı düzenlenmez. İade edilir.

Listede belirtilen personele kimlik kartı düzenlenmesini
arz ederim. .../.../20...

Birim amirinin
Adı- soyadı
Unvanı
İmzası



T.C.
MUĞLA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
Su ve Kanalizasyon İdaresi Genel Müdürlüğü



Ek-6

KİMLİK KARTI İMHA LİSTESİ FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN						
SIRA NO	T.C.KİMLİK NO	ADI- SOYADI	GÖREV YERİ	UNVANI	KART NO	İMHA NEDENİ

Yukarıdaki listede yer alan(rakam ile) adet kimlik kartının.../...../.....tarihinde incelenerek imha edilmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

Adı-Soyadı
Unvanı
BAŞKAN
(İmza)

Adı-Soyadı
Unvanı
Üye
(İmza)

Adı-Soyadı
Unvanı
Üye
(İmza)