

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU PERSONEL KİMLİK KARTI

YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 -(1) Bu Yönergenin amacı; Sosyal Güvenlik Kurumu personeli kimlik kartı işlemlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 -(1) Sosyal Güvenlik Kurumu merkez ve taşra teşkilatında görev yapan personel ile Kurumda çalışmakta iken emekliye ayrılanları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –(1) 15/04/2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2 Seri No’lu Kamu Personeli Genel Tebliği ve Sosyal Güvenlik Kurumu Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönergede geçen;

- a) Kurum: Sosyal Güvenlik Kurumunu,
- b) Başkan: Kurum Başkanını,
- c) Birim: Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,
- ç) Emekli: Kurumda çalışmakta iken emekliye ayrılan personeli,
- d) Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üçüncü maddesinde sayılan statüde istihdam edilen personeli,
- e) Sözleşmeli uzman ve sözleşmeli bilişim uzmanı: 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunun 28inci maddesi gereğince, sözleşmeli uzman ve sözleşmeli bilişim uzmanı personelini,
ifade eder.

Personel kimlik kartı ve emekli tanıtım kartı düzenleme yetkisi

MADDE 5 –(1) Bu Yönerge kapsamındaki personel kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye, Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

Personel kimlik kartı ve emekli tanıtım kartının özellikleri

MADDE 6-(1) Personel kimlik kartı (Ek:2) ve emekli tanıtım kartının (Ek:3) tipi, rengi, şekil ve ölçüler, içeriği ve güvenlik unsurları gibi görsel öğelerini belirlemeye Başkan yetkilidir.

(2) Personel kimlik kartlarına son 6 ay içinde çekilmiş renkli fotoğraf baskı yapıılır.

Personel kimlik kartı ve emekli tanıtım kartı verilmesi

MADDE 7- (1) Bu Yönerge kapsamında;

- a) İlk defa atanın personele,
- b) Kimlik kartını zayı eden personele,
- c) Unvanı değişen personele,
- ç) Nüfus bilgisinde değişiklik olan personele,
personel kimlik kartı,
- d) Emekliye ayrılan personele,
emekli tanıtım kartı düzenlenir.

Personel kimlik kartı talebinde bulunma usulü ve düzenlenmesi

MADDE 8- (1) Çalışan personelin kimlik kartı talepleri Yönerge eki Ek-1'de yer alan Personel Kimlik Kartı Talep Programı Kullanım Kılavuzundaki usul ile elektronik ortamda yapılır. Şahsi başvurular dikkate alınmaz.

(2) Kurumdan emekliye ayrılmış/ayrılacek personele, Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Kartı/Nüfus Cüzdanı aslı, bir adet fotoğraf ve Ek:4'te yer alan talep formu ile emekli olduğu birimin personel servisi veya en yakın Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğü personel servisine, birinci fikrada belirtilen usul ile şahsen başvurmaları halinde, Personel Daire Başkanlığına emekli tanıtım kartı düzenlenir ve teslim edilmek üzere başvuruda bulunduğu birime gönderilir.

Personel kimlik kartının yenilenmesinde uygulanacak esaslar

MADDE 9 – (1) Personel kimlik kartlarının her ne surette olursa olsun zayı edilmesi, çalınması veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamaz hale gelmesi durumunda; kart sahibi tarafından 5 gün içinde görev yaptığı birime durumun dilekçe ile bildirilerek, bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden personel kimlik kartı talebinde bulunulur.

(2) Zayı olan personel kimlik kartının tüm yetkileri elektronik sistemden birimince iptal edilmesi sağlanarak kullanılamaz hale getirilir.

(3) Personel kimlik kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde, personel kimlik kartı ve emekli tanıtım kartı yenileme bedeli olarak 20 TL (Yirmi) ücret tahakkuk ettirilir. Her mali yılbaşında Başkanlık onayı ile belirlenecek kart bedelinin,

talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve görev yaptığı veya emekli ise başvuruda bulunduğu ilgili birime ödeme belgesinin ibraz edilmesi şartıyla, yeniden personel kimlik kartı ya da emekli tanıtım kartı düzenlenir.

(4) Kartın verildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla yeniletenlerden, belirlenen kimlik kartı bedelinin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.

Personel kimlik kartlarının iadesi ve imha edilmesi

MADDE 10 - (1) Personel kimlik kartları,

a) Personel kimlik kartı teslim alınmadan, personelin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmmez.

b) Personelin unvanı ve nüfus bilgilerinin değişmesi halinde, yeniden personel kimlik kartı düzenlenir ve eski personel kimlik kartı geri alınır, birimlerince imha edilir.

(2) Personel kimlik kartlarını iade etmeyenlerin bu kartları geçersiz sayılarak durum Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Zayı işlemi gördükten sonra bulunan personel kimlik kartları, personelin adı ve soyadı ile kart seri numarası bir tutanakla tespit edilmek suretiyle imha edilir.

Personel kimlik kartlarının elektronik sisteme tanıtılması

MADDE 11- (1) Merkez teşkilatı personeline ait kimlik kartlarının Destek Hizmetleri Daire Başkanlığı, taşra teşkilatı personeline ait kimlik kartlarının ise ilgili birim tarafından elektronik sisteme tanımı yapıılır.

Kullanma ilkesi

MADDE 12 - (1) Bu Yönerge ile tespit edilen personel kimlik kartlarının yerine geçmek üzere başka birimlerce aynı nitelikte ve şekilde personel kimlik kartı düzenlenemez, verilemez ve çıkarılamaz. Zayı işlemi yapılan ve geçersiz sayılan personel kimlik kartı hiçbir şekilde yeniden kullanılamaz.

Sorumluluk

MADDE 13 - (1) Bu Yönerge ile personel adına kimlik kartı düzenleme ve geri alma yetkisi verilenler, buna dair işlemleri usulüne uygun olarak执行; kendilerine personel kimlik kartı verilenler ise bu kartların resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güveni göz önünde bulundurmak suretiyle kullanmaktan sorumludurlar.

Eski personel kimlik kartları

MADDE 14 - (1) Bu Yönergenin 7 ncı maddesinde belirtilen personel kimlik kartları dışında, daha önce düzenlenen personel kimlik kartlarına sahip olan personelin

kimlik kartları yenileri ile değiştirilir. Değiştirilen personel kimlik kartları, üzerinde yazılı kart seri numarası ile personelin adı ve soyadı bir listede gösterilmek ve tutanağa bağlanması suretiyle birimlerince usulüne uygun olarak imha edilir.

(2) Personel kimlik kartı bulunmayanlardan personel kimlik kartı bulunmadığına dair imzalı bir dilekçe alınır.

Yürürlük

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

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanı yürütür.

KİMLİK KARTI UYGULAMASI

Kimlik kartı bozulan, kırılan, kişisel bilgilerinde değişiklik olan veya kurumda çalışmaya yeni başlayan kişiler yeni kimlik kartı çıkarmak istediklerinde bağlı bulunduğu başkanlığın Personel birimine gidecek. Personel birimindeki ilgili kişi, <http://personel.svk.intra/personel/AnaSayfa.do> adresinden MEYES kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapacak. Sol menüden “Kimlik Kartı” modülü tıklandığında açılan “Kimlik Kartı Talebi” seçilecek. Ekranın üstündeki EKLEME-ARAMA seçeneklerinden EKLEME seçilecek.

S.G.K. Sicil Numarası yanında yer alan SEÇ butonu tıklanarak SGK Sicil Numarası-Personel tipi veya ad-soyada göre kart talep eden personel bulunacak ve “Kimlik Paylaşım Sisteminden Bilgileri Getir” butonu tıklanacak. Böylece alttaki kimlik bilgileri dolacak. “Kimlik Talep Nedeni” seçilecek ve 300dpi ile .jpg olarak taramış, güncel vesikalık resim eklenecek. “Kaydet” butonuna tıklandığında talep alınmış olacak. Aşağıdaki sayfaya yönlendirileceksiniz. “Döküm Al” butonuna tıklanarak form yazdırılacak. Kimlik kartı talep eden kişi tarafından birim amirine imzalatıp formu tekrar kimlik kartı talep ettiği kişiye getirecek.

Kimlik Kartı İşlemleri																																																															
Ekleme	Arama																																																														
• Kayıt başarıyla veritabanına eklenmiştir.																																																															
<table border="1"> <tr><td>S.G.K. Sıçl Numarası</td><td></td></tr> <tr><td>Personel Tipi</td><td></td></tr> <tr><td>Adı</td><td></td></tr> <tr><td>Soyadı</td><td></td></tr> <tr><td>T.C. Kimlik No</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">Kimlik Kartı Resmi</td></tr> <tr><td>Kimlik Talep Nedeni</td><td></td></tr> <tr><td>Unvanı</td><td></td></tr> <tr><td>Ünitesi</td><td></td></tr> <tr><td>İl</td><td></td></tr> <tr><td>İlçe</td><td></td></tr> <tr><td>Mahalle</td><td></td></tr> <tr><td>Köy</td><td></td></tr> <tr><td>Cilt No</td><td></td></tr> <tr><td>Aile Sıra No</td><td></td></tr> <tr><td>Sıra No</td><td></td></tr> <tr><td>Baba adı</td><td></td></tr> <tr><td>Ana Adı</td><td></td></tr> <tr><td>Doğum Yeri</td><td></td></tr> <tr><td>Doğum Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>Emekli Sıçl No</td><td></td></tr> <tr><td>Kan Grubu</td><td></td></tr> <tr><td>e-Posta</td><td></td></tr> <tr><td>Tel No</td><td></td></tr> <tr><td>Adres</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Eden</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Eden TC Kimlik No</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Alan</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Alan TC Kimlik No</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td colspan="2">ONAYLA</td></tr> </table>		S.G.K. Sıçl Numarası		Personel Tipi		Adı		Soyadı		T.C. Kimlik No		Kimlik Kartı Resmi		Kimlik Talep Nedeni		Unvanı		Ünitesi		İl		İlçe		Mahalle		Köy		Cilt No		Aile Sıra No		Sıra No		Baba adı		Ana Adı		Doğum Yeri		Doğum Tarihi		Emekli Sıçl No		Kan Grubu		e-Posta		Tel No		Adres		Teslim Eden		Teslim Eden TC Kimlik No		Teslim Alan		Teslim Alan TC Kimlik No		Teslim Tarihi		ONAYLA	
S.G.K. Sıçl Numarası																																																															
Personel Tipi																																																															
Adı																																																															
Soyadı																																																															
T.C. Kimlik No																																																															
Kimlik Kartı Resmi																																																															
Kimlik Talep Nedeni																																																															
Unvanı																																																															
Ünitesi																																																															
İl																																																															
İlçe																																																															
Mahalle																																																															
Köy																																																															
Cilt No																																																															
Aile Sıra No																																																															
Sıra No																																																															
Baba adı																																																															
Ana Adı																																																															
Doğum Yeri																																																															
Doğum Tarihi																																																															
Emekli Sıçl No																																																															
Kan Grubu																																																															
e-Posta																																																															
Tel No																																																															
Adres																																																															
Teslim Eden																																																															
Teslim Eden TC Kimlik No																																																															
Teslim Alan																																																															
Teslim Alan TC Kimlik No																																																															
Teslim Tarihi																																																															
ONAYLA																																																															

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 1.0.0.5

İmzalanmış form geldiğinde Personel Servisi onaylanmış formu uygun bulursa ekranın üstündeki EKLEME-ARAMA seçeneklerinden ARAMA'yı seçecektir. Arama kriterlerinden gerekli sorgulamayı yapacak.

Kimlik Kartı İşlemleri	
Ekleme	Arama
Kimlik Kartı Talep Arama	
S.G.K. Sıçl Numarası * :	Personel Tipi * :
T.C.Kimlik No :	Kart Seri No :
Kart Durumu :	Statu :
<input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="Temizle"/>	
Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1	
Kimlik Kartı Başvuruları	
Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1	

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 1.0.0.5

İlgili kaydı bulunup “ONAYLA” butonuna tıklayacaktır.

Kimlik Kartı İşlemleri

Ekleme	Arama							
• Kaydınız başarıyla güncellenmiştir.								
Kimlik Kart Talep Arama								
S.G.K. Sicil Numarası * : <input type="text"/>	Personel Tipi * : <input type="text"/>							
T.C.Kimlik No : <input type="text"/>	Kart Seri No : <input type="text"/>							
Kart Durumu : <input type="text"/> [SEÇİNİZ]	Statu : <input type="text"/> Aktif							
<input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="Temizle"/>								
Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1								
Kimlik Kartı Bilgileri								
Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı	Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Döküm Al
69						Onaylanmış Kart Talebi	Onaylandı	<input type="button" value="PDF Döküm"/>
Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1								

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 1.0.0.5

Yukarıdaki gibi Kart Durumu “Onaylanmış Kart Talebi” olduğunda bu talep Kimlik Servisinin ekranına düşecektir. Kart basıldıktan sonra kartlar Personel Servisine (Personel Birimi) gelecektir. Teslimat yaparken tekrar “Arama” ekranından arama kriterleri yardımıyla ilgili kayıt bulunur.

Kimlik Kartı İşlemleri

Ekleme	Arama							
Kimlik Kart Talep Arama								
S.G.K. Sicil Numarası * : <input type="text"/>	Personel Tipi * : <input type="text"/>							
T.C.Kimlik No : <input type="text"/>	Kart Seri No : <input type="text"/>							
Kart Durumu : <input type="text"/> Kart Basıldı	Statu : <input type="text"/> Aktif							
<input type="button" value="Sorgula"/> <input type="button" value="Temizle"/>								
Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1								
Kimlik Kartı Bilgileri								
Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı	Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Döküm Al
31						Kart Basıldı	<input type="button" value="Teslimat"/>	<input type="button" value="PDF Döküm"/>
Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1								

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 1.0.0.5

“Teslimat” butonu tıklanır ve aşağıdaki sayfaya yönlendirilir.

Kimlik Kartı İşlemleri

Ekleme	Arama
Kimlik Kart Talep Ekleme	
Teslim Alan T.C.Kimlik No : <input type="text"/>	Teslim Eden T.C.Kimlik No : <input type="text"/>
Teslim Tarihi : <input type="text"/>	<input type="button" value="Kaydet"/>

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 1.0.0.5

Teslim Alan T.C. Kimlik No, Teslim Eden T.C. Kimlik No ve Teslim Tarihi alanları doldurularak “Kaydet” butonu tıklanır.

Kart Durumu “Kart Teslim Edildi” ise işlem sonlandırılmıştır.

ÖNEMLİ! Uygulama sadece bir aktif kayda izin veriyor. Bu nedenle aktif kaydı bulunan bir kişi tekrar kart talebinde bulunursa o aktif kayıt pasif yapılmalıdır. Eğer kart talep eden kişinin önceden aktif bir kaydı varsa “Arama” ekranından ilgili kişinin kaydı bulunup “Pasif Yap” butonu tıklanır. Sonra tekrar “Ekleme” ekranını seçerek kart talep eden kişinin bilgileri doldurulur.

Anasayfa

Duyurular

Ünite Değiştir.

Yönetici Raporları

Personel Arama

Sicil

Sicil Özeti

Disiplin

Kimlik Kartı

Diger İşlemler

Oturumu Kapat

Kimlik Kartı İşlemleri

Ekleme **Arama**

Kimlik Kartı Talep Arama

S.G.K. Sicil Numarası : **Seç** Personel Tipi :
T.C.Kimlik No : Kart Seri No :
Kart Durumu : **[SEÇİNİZ]** Status : Aktif - Pasif **▼**

Sayıfalar : 1

Toplam Kart Sayısı : 1

Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı	Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Döküm Al
6	1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Sayıfalar : 1

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu

1.0.0.S

Aktif/Pasif durumunda Pasif kartlar kırmızı renkte, aktif kartlar açık yeşil renktedir.

**SOSYAL GÜVENLİK
KURUMU**
SGK

SGAD

ADI

UNVANI

SİCLE NO.

Nüfus Kayıt Örneği

Baba Adı:	TC. Kimlik No.:
Ana Adı:	Doğum Yeri:
Eş Adı:	Doğum Tarihi:
Mahalle Kodu:	Kan Grubu:
Çift No.:	Alle Sıra No.:
Sıra No.:	Kart Ser No.

EMEKLİ TANITIM KARTI ÖN YÜZÜ

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU	
PERSONELİ	
EMEKLİ TANITIM KARTI	
	
ADI : SOYADI : T.C. KİMLİK NO : DOĞUM YERİ : DOĞUM TARİHİ : UNVANI :	
KART SERİ NO:	

EMEKLİ TANITIM KARTI ARKA YÜZÜ

<ul style="list-style-type: none">• Bu kart Sosyal Güvenlik Kurumu personeli için emekliye ayrılanlar için düzenlenmiştir.• Bu kart kimlik yerine kullanılamaz.	
--	---

**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU
PERSONELİ EMEKLİ TANITIM KİMLİK KARTI
TALEP FORMU**

Kurumunuz görev yapmakta iken/...../..... tarihinde emekli oldum. Tarafıma emekli tanıtım kartı düzenlenmesi hususunda gereğini arz ederim./...../.....

Adı Soyadı
İmza

TELEFON:

ADRES :