

## **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 Başkanı,
  - c) Birim: Başkanlık merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,
  - ç) Emekli: Kurumda çalışmakta iken emekliye ayrılan personeli,
  - d) Personel: 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinde sayılan statüde istihdam edilen personeli,
  - e) Sözleşmeli uzman ve sözleşmeli bilişim uzmanı: 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunun 28 inci 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 ölçüleri, içeriği ve güvenlik unsurları gibi görsel öğelerini belirlemeye Başkan yetkilidir.

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

**Personel kimlik kartı ve emekli tanıtım kartı verilmesi**

**MADDE 7-** (1) Bu Yönerge kapsamında;

- a) İlk defa atanan personele,
  - b) Kimlik kartını zayi 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/ayrılacak 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 fıkrada belirtilen usul ile şahsen başvurmaları halinde, Personel Daire Başkanlığınca 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 suretle olursa olsun zayi 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) Zayi 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 gerçekleştirilmez.

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) Zayi 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 tanıtımı yapılır.

#### **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. Zayi 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 yürütmekten; 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 nci 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 bağlanmak 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 itibariyle 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.sgk.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.

Anasayfa	<div style="text-align: center;"> <b>Kimlik Kartı İşlemleri</b>  <input type="button" value="Ekleme"/> <input type="button" value="Arama"/> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <div style="text-align: center; background-color: #f0f0f0;">Kimlik Kartı Talep Ekleme</div> <div> S.G.K. Sicil Numarası * : <input type="text"/> <input type="button" value="Seç"/> Personel Tipi * : <input type="text"/>  Adı Soyadı : <input type="text"/> T.C. Kimlik No : <input type="text"/>  Unvanı : <input type="text"/> Ünitesi : <input type="text"/> </div> <div style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; margin-top: 10px;">Kimlik Paylaşım Sisteminden Bilgileri Getir</div> <div> İl * : <input type="text"/> İlçe * : <input type="text"/>  Mahalle * : <input type="text"/> Köy : <input type="text"/>  Cilt No * : <input type="text"/> Aile Sıra No * : <input type="text"/>  Sıra No * : <input type="text"/>  Baba Adı * : <input type="text"/> Ana Adı * : <input type="text"/>  Doğum Yeri * : <input type="text"/> Doğum Tarihi * : <input type="text"/>  Emekli Sicil No : <input type="text"/> Kan Grubu : <input type="text"/>  e-Posta : <input type="text"/> Tel No : <input type="text"/>  Adres : <input type="text"/> </div> <div> Kimlik Talep Nedeni * : <input type="text" value="SEÇİNİZ"/>  Kimlik Resmi * : <input type="text"/> <input type="button" value="Gözet"/> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <input type="button" value="Kaydet"/> <input type="button" value="Form Al"/> </div> <div style="font-size: small; margin-top: 10px;"> Kan Grubu alanını "A+, B-, AB+, 0- vb." şekilde doldurunuz.  * ile işaretli alanlar doldurulması zorunlu olan alanlardır. </div> </div>
Duyurular	
Ünite Değiştir	
Yönetici Raporları	
Personel Arama	
Sicil	
Sicil Özeti	
Disiplin	
Kimlik Kartı	
Diğer İşlemler	
Oturumu Kapat	

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 taranmış, 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.

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Anasayfa</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Duyurular</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Ünİte Değİştir</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Yönetici Raporları</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Personel Arama</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Sicil</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Sicil Özeti</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Disiplin</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Kimlik Kartı</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Diğer İşlemler</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Oturumu Kapat</div>	<div style="text-align: center; background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Kimlik Kartı İşlemleri</b>  <span style="display: inline-block; width: 45%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Ekleme</span> <span style="display: inline-block; width: 45%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Arama</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">• Kayıt başarıyla veritabanına eklenmiştir.</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 60%;"> </div> <div style="width: 35%;"> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>S.G.K. Sicil 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>Kimlik Talep Nedeni</td><td></td></tr> <tr><td>Ünitesi</td><td></td></tr> <tr><td>İlçe</td><td></td></tr> <tr><td>Köy</td><td></td></tr> <tr><td>Aile Sıra No</td><td></td></tr> <tr><td>Kimlik Talep Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>Doğum Tarihi</td><td></td></tr> <tr><td>Kan Grubu</td><td></td></tr> <tr><td>Tel No</td><td></td></tr> <tr><td>Adres</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Eden TC Kimlik No</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Alan TC Kimlik No</td><td></td></tr> <tr><td>Teslim Tarihi</td><td></td></tr> </table> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="font-size: 2em;">➡</span> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid black;">Döküm Al</span> </div>	S.G.K. Sicil Numarası		Personel Tipi		Adı		Soyadı		T.C. Kimlik No		Kimlik Talep Nedeni		Ünitesi		İlçe		Köy		Aile Sıra No		Kimlik Talep Tarihi		Doğum Tarihi		Kan Grubu		Tel No		Adres		Teslim Eden TC Kimlik No		Teslim Alan TC Kimlik No		Teslim Tarihi	
S.G.K. Sicil Numarası																																					
Personel Tipi																																					
Adı																																					
Soyadı																																					
T.C. Kimlik No																																					
Kimlik Talep Nedeni																																					
Ünitesi																																					
İlçe																																					
Köy																																					
Aile Sıra No																																					
Kimlik Talep Tarihi																																					
Doğum Tarihi																																					
Kan Grubu																																					
Tel No																																					
Adres																																					
Teslim Eden TC Kimlik No																																					
Teslim Alan TC Kimlik No																																					
Teslim Tarihi																																					

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 3.0.0.5

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

<div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Anasayfa</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Duyurular</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Ünİte Değİştir</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Yönetici Raporları</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Personel Arama</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Sicil</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Sicil Özeti</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Disiplin</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Kimlik Kartı</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Diğer İşlemler</div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 2px;">Oturumu Kapat</div>	<div style="text-align: center; background-color: #333; color: white; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <b>Kimlik Kartı İşlemleri</b>  <span style="display: inline-block; width: 45%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Ekleme</span> <span style="display: inline-block; width: 45%; border: 1px solid black; padding: 2px;">Arama</span> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; background-color: #333; color: white; padding: 5px;"> <b>Kimlik Kartı Talep Arama</b> </div> <table style="width: 100%;"> <tr> <td>S.G.K. Sicil Numarası *</td> <td><input type="text"/></td> <td>Personel Tipi *</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>T.C. Kimlik No</td> <td><input type="text"/></td> <td>Kart Seri No</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>Kart Durumu</td> <td><input type="text" value="İSEÇİNİZ"/></td> <td>Statu</td> <td><input type="text" value="Aktif"/></td> </tr> </table> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid black;">Sorgula</span> <span style="background-color: #333; color: white; padding: 5px 10px; border: 1px solid black;">Temizle</span> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> <span>Sayfa No : 1 / 1</span> <span>Sayfalar : 1</span> </div> <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <table style="width: 100%; font-size: 0.7em;"> <tr> <th colspan="6">Kimlik Kartı Bilgileri</th> <th colspan="2">Toplam Kayıt Sayısı : 1</th> </tr> <tr> <th>Seri No</th> <th>Sıra No</th> <th>S.G.K. No</th> <th>Personel Tipi</th> <th>Adı Soyadı</th> <th>Kart Durumu</th> <th>Aktif/Pasif</th> <th>Döküm Al</th> </tr> <tr> <td>0</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Yeni Kart Talebi</td> <td><span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px;">Onayla</span></td> <td><span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px;">Pasiv Yap</span></td> </tr> </table> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: 0.8em;"> <span>Sayfa No : 1 / 1</span> <span>Sayfalar : 1</span> </div>	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" value="İSEÇİNİZ"/>	Statu	<input type="text" value="Aktif"/>	Kimlik Kartı Bilgileri						Toplam Kayıt Sayısı : 1		Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Döküm Al	0					Yeni Kart Talebi	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px;">Onayla</span>	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px;">Pasiv Yap</span>
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" value="İSEÇİNİZ"/>	Statu	<input type="text" value="Aktif"/>																																		
Kimlik Kartı Bilgileri						Toplam Kayıt Sayısı : 1																															
Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Döküm Al																														
0					Yeni Kart Talebi	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px;">Onayla</span>	<span style="background-color: #333; color: white; padding: 2px 5px;">Pasiv Yap</span>																														

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 1.0.0.5

İlgili kaydı bulup “ONAYLA” butonuna tıklayacak.

Anasayfa

Duyurular

Ünite Değiştir

Yönetici Raporları

Personel Arama

Sicil

Sicil Özeti

Disiplin

Kimlik Kartı

Diğer İşlemler

Oturumu Kapat

**Kimlik Kartı İşlemleri**  
 Ekleme    Arama

• Kaydınız başarıyla güncellenmiştir.

**Kimlik Kartı Talep Arama**  
 S.G.K. Sicil Numarası \* :     Personel Tipi \* :   
 T.C.Kimlik No :     Kart Seri No :   
 Kart Durumu : [SEÇİNİZ]    Statü : Aktif  
 Sorgula    Temizle

Sayfa No : 1 / 1
 Sayfalar : 1

**Kimlik Kartı Talep Bilgileri**    Toplam Kart Sayısı : 1

Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Döküm Al
69					Onaylanmış Kart Talebi	Onaylandı	

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.

Anasayfa

Duyurular

Ünite Değiştir

Yönetici Raporları

Personel Arama

Sicil

Sicil Özeti

Disiplin

Kimlik Kartı

Diğer İşlemler

Oturumu Kapat

**Kimlik Kartı İşlemleri**  
 Ekleme    Arama

**Kimlik Kartı Talep Arama**  
 S.G.K. Sicil Numarası \* :     Personel Tipi \* :   
 T.C.Kimlik No :     Kart Seri No :   
 Kart Durumu : Kart Basıldı    Statü : Aktif  
 Sorgula    Temizle

Sayfa No : 1 / 1
 Sayfalar : 1

**Kimlik Kartı Talep Bilgileri**    Toplam Kart Sayısı : 1

Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Döküm Al
31					Kart Basıldı	Teslimat	

Sayfa No : 1 / 1
 Sayfalar : 1

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu    1.0.0.5

“Teslimat” butonu tıklanır ve aşağıdaki sayfaya yönlendirilir.

Anasayfa

Duyurular

Ünite Değiştir

Yönetici Raporları

Personel Arama

Sicil

Sicil Özeti

Disiplin

Kimlik Kartı

Diğer İşlemler

Oturumu Kapat

**Kimlik Kartı İşlemleri**  
 Ekleme    Arama

**Kimlik Kartı Talep Ekleme**  
 Teslim Alan T.C.Kimlik No :   
 Teslim Eden T.C.Kimlik No :   
 Teslim Tarihi :

**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.

Anasayfa
Duyurular
Ünİte Değiştir
Yönetici Raporları
Personel Arama
Sicil
Sicil Özeti
Disiplin
Kimlik Kartı
Diğer İşlemler
Oturumu Kapat

Kimlik Kartı İşlemleri	
Ekleme	Arama

Kimlik Kartı Talep Ekleme	
S.G.K. Sicil Numarası *	Personel Tipi *
T.C. Kimlik No	Kart Seri No
Kart Durumu	Kart Teslim Edildi
	Statu
	Aktif

Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1

Seri No	Sıra No	S.G.K. No	Personel Tipi	Adı	Soyadı	Kart Durumu	Aktif/Pasif	Dönüm Al
11	4					Kart Teslim Edildi	Pasif Yap	

Sayfa No : 1 / 1 Sayfalar : 1

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.

<table border="1"> <tr><td>Anasayfa</td></tr> <tr><td>Duyurular</td></tr> <tr><td>Ünİte Değiştir</td></tr> <tr><td>Yönetici Raporları</td></tr> <tr><td>Personel Arama</td></tr> <tr><td>Sicil</td></tr> <tr><td>Sicil Özeti</td></tr> <tr><td>Disiplin</td></tr> <tr><td>Kimlik Kartı</td></tr> <tr><td>Diğer İşlemler</td></tr> <tr><td>Oturumu Kapat</td></tr> </table>	Anasayfa	Duyurular	Ünİte Değiştir	Yönetici Raporları	Personel Arama	Sicil	Sicil Özeti	Disiplin	Kimlik Kartı	Diğer İşlemler	Oturumu Kapat	<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Kimlik Kartı İşlemleri</th> </tr> <tr> <td>Ekleme</td> <td>Arama</td> </tr> </table> <p>• Kart talebinde bulunan kişinin aktif bir kartı vardır. Lütfen onu pasif hale getiriniz.</p> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Kimlik Kartı Talep Ekleme</th> </tr> <tr> <td>S.G.K. Sicil Numarası *</td> <td>Personel Tipi *</td> </tr> <tr> <td>Adı Soyadı</td> <td>T.C. Kimlik No</td> </tr> <tr> <td>Unvanı</td> <td>Ünitesi</td> </tr> </table> <table border="1"> <tr> <th colspan="2">Kimlik Kayıtları Sisteminde Bilgileri Girdi</th> </tr> <tr> <td>İl *</td> <td>İlçe *</td> </tr> <tr> <td>Mahalle *</td> <td>Köy *</td> </tr> <tr> <td>Cilt No *</td> <td>Aile Sıra No *</td> </tr> <tr> <td>Sıra No *</td> <td>Ana Adı *</td> </tr> <tr> <td>Baba Adı *</td> <td>Doğum Tarihi *</td> </tr> <tr> <td>Doğum Yeri *</td> <td>Kan Grubu</td> </tr> <tr> <td>Emekli Sicil No</td> <td>Tel No</td> </tr> <tr> <td>e-Posta</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adres</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kimlik Talep Nedeni *</td> <td>Bozulma/Kınlama/Kayıp</td> </tr> <tr> <td>Kimlik Resmi *</td> <td>Gözet...</td> </tr> </table> <p>Kan Grubu alanını "A+", "B-", "AB+", "0- vb." şekilde doldurunuz.</p> <p>* ile işaretli alanlar doldurulması zorunlu olan alanlardır.</p>	Kimlik Kartı İşlemleri		Ekleme	Arama	Kimlik Kartı Talep Ekleme		S.G.K. Sicil Numarası *	Personel Tipi *	Adı Soyadı	T.C. Kimlik No	Unvanı	Ünitesi	Kimlik Kayıtları Sisteminde Bilgileri Girdi		İl *	İlçe *	Mahalle *	Köy *	Cilt No *	Aile Sıra No *	Sıra No *	Ana Adı *	Baba Adı *	Doğum Tarihi *	Doğum Yeri *	Kan Grubu	Emekli Sicil No	Tel No	e-Posta		Adres		Kimlik Talep Nedeni *	Bozulma/Kınlama/Kayıp	Kimlik Resmi *	Gözet...
	Anasayfa																																															
	Duyurular																																															
	Ünİte Değiştir																																															
	Yönetici Raporları																																															
	Personel Arama																																															
	Sicil																																															
	Sicil Özeti																																															
	Disiplin																																															
	Kimlik Kartı																																															
Diğer İşlemler																																																
Oturumu Kapat																																																
Kimlik Kartı İşlemleri																																																
Ekleme	Arama																																															
Kimlik Kartı Talep Ekleme																																																
S.G.K. Sicil Numarası *	Personel Tipi *																																															
Adı Soyadı	T.C. Kimlik No																																															
Unvanı	Ünitesi																																															
Kimlik Kayıtları Sisteminde Bilgileri Girdi																																																
İl *	İlçe *																																															
Mahalle *	Köy *																																															
Cilt No *	Aile Sıra No *																																															
Sıra No *	Ana Adı *																																															
Baba Adı *	Doğum Tarihi *																																															
Doğum Yeri *	Kan Grubu																																															
Emekli Sicil No	Tel No																																															
e-Posta																																																
Adres																																																
Kimlik Talep Nedeni *	Bozulma/Kınlama/Kayıp																																															
Kimlik Resmi *	Gözet...																																															



Anasayfa	<div><div><b>Kimlik Kartı İşlemleri</b></div><div><div>Ekleme</div><div>Arama</div></div></div> <div><div><b>Kimlik Kartı Talep Arama</b></div><div><div>S.G.K. Sicil Numarası : <input type="text"/></div><div>Personel Tipi : <input type="text"/></div><div>T.C.Kimlik No : <input type="text"/></div><div>Kart Seri No : <input type="text"/></div><div>Kart Durumu : <input type="text" value="İSEÇİNİZ"/></div><div>Statu : <input type="text" value="Aktif - Pasif"/></div><div><div>Sorgula</div><div>Temizle</div></div></div></div> <div>Sayfa No : 1 / 1</div> <div>Sayfalar : 1</div> <div><div><b>Kimlik Kartı Talep Arama</b></div><div><div>Seri No : 6</div><div>Sıra No : 1</div><div>S.G.K. No : <input type="text"/></div><div>Personel Tipi : <input type="text"/></div><div>Adı : <input type="text"/></div><div>Soyadı : <input type="text"/></div><div>Kart Durumu : <input type="text" value="Kart Teslim Edildi"/></div><div>Aktif/Pasif : <input type="text" value="Aktif - Pasif"/></div><div>Döküm Al : <input type="text"/></div></div></div> <div>Sayfa No : 1 / 1</div> <div>Sayfalar : 1</div>
Duyurular	
Ünite Değiştir	
Yönetici Raporları	
Personel Arama	
Sicil	
Sicil Özeti	
Disiplin	
Kimlik Kartı	
Diğer İşlemler	
Oturumu Kapat	

2015 © Sosyal Güvenlik Kurumu 1.0.0.5

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



# SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

SOYADI

ADI

UNVANI

SİCİL NO

## Nüfus Kayıt Örneği

Baba Adı

Ana Adı

İli

İlçesi

Mahalle/Köy

Citt No

Alte Sıra No

Sıra No

Kart Seri No



T.C. Kimlik No

Doğum Yeri

Doğum Tarihi

Kan Grubu


## EMEKLİ TANITIM KARTI ÖN YÜZÜ

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

## EMEKLİ TANITIM KARTI ARKA YÜZÜ

• Bu kart Sosyal Güvenlik Kurumu personeli iken 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 :**