

**T.C.**  
**GİRESUN VALİLİĞİ**  
**112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ**



**GİRİŞ KARTI YÖNERGESİ**

# GİRESUN 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GİRİŞ KARTI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Tanımlar/Kısaltmalar

#### Amaç

**MADDE 1-** Bu Yönerge; Giresun 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Hizmet Binasına görev, ziyaret vb. amaçlarla giriş-çıkış yapacak kişilere verilecek giriş kartlarının düzenleme ve kullanım usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2-** Bu Yönerge; Giresun 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Hizmet Binasına görev, ziyaret vb. amaçlarla giriş-çıkış yapacak kişiler tarafından kullanılmak üzere verilecek olan giriş kartlarının; verilmesi, tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesi ile kullanımına ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Tanımlar/Kısaltmalar

**MADDE 3-** Bu Yönergede geçen;

- a) **Valilik:** Giresun Valiliğini
- b) **Vali:** Giresun Valisini
- c) **Vali Yardımcısı:** 112 Acil Çağrı Merkezinden sorumlu Vali Yardımcısını,
- ç) **Müdürlük:** Giresun 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,
- d) **Müdür:** Giresun 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,
- e) **Müdürlük Personeli:** Giresun Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü emrinde görev yapan personeli,
- f) **Çağrı Merkezi:** Acil Çağrı Hizmetlerinin yürütüldüğü 112 Acil Çağrı Merkezini,
- g) **Hizmet Binası:** 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü ve İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğünce ortak kullanılan binayı,
- ğ) **Yönetmelik:** 16.05.2014 tarih ve 29002 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
- h) **İlgili Kurumlar:** Çağrı merkezinde görev alan İl Belediye Başkanlığı İtfaiye Müdürlüğü veya birimleri, İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Orman Bölge Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,
- ı) **İlgili Birimler:** İlgili kurumların çağrı merkezinde görev yapan birimlerini,
- i) **Giriş Kartı:** Tüm hakları Giresun 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü'ne ait ve üzerinde bilginin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran manyetik kartı,
- j) **Öğrenci:** Stajyer öğrencileri,
- k) **Ziyaretçi:** 112 Acil Çağrı Merkezi alanlarında hizmet veren kurum personeli ile kamu kuruluşlarının personelini ziyaret amacıyla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,
- l) **Giriş Kartı Sahibi:** Giresun 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından giriş kartı tahsis edilen kişiyi,
- m) **112 Acil Çağrı Merkezi Kartı Basım Talep Sistemi:** 112 Acil Çağrı Merkezi Kartı kapsamında birimlerce kullanılan internet tabanlı kart basım talebi sistemini,
- n) **Giriş Kartı İmha Komisyonu:** Valilik Onayı ile, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü Başkanlığında, İdari Büro ile Bilgi İşlem ve Teknik Hizmetler Bürosu personelinden oluşturulan imha edilecek kimlik kartlarını denetleyen yetkili komisyonu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Giriş Kimlik Kartıyla İlgili Genel İlkeler

#### Giriş Kartı Düzenleme Yetkisi

**MADDE 4-** Bu Yönerge kapsamında, 112 Acil Çağrı Merkezi Hizmet Binasına, görev, ziyaret vb. amaçla giriş-çıkış yapacak kişilere verilecek giriş kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Müdürlük yetkilidir.

#### Giriş Kartının Özellikleri

**MADDE 5-** Giriş kartının, tipi, rengi, şekil ve içeriği Müdürlükçe belirlenir.

#### Giriş Kartı Verilmesi

**MADDE 6-** Giriş kartı, bu Yönergenin 2. maddesinde belirtilen kişilere, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

(1) **İlk defa giriş kartı verilmesi:** 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünde göreve başlayan kişilere 9. Maddede belirtilen esas ve usullere göre, Müdürlükçe ilk defa giriş kartı verilir.

(2) **Yeniden giriş kartı verilmesi:** Bu Yönerge kapsamında bulunan kişilerin unvanı veya nüfus bilgilerinin değişmesi halinde **EK-1** Giriş Kartı Talep Formu ilgili tarafından doldurularak 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Bilgi İşlem ve Teknik Hizmetler Bürosuna başvurulur. Mevcut giriş kartı geri alınmak suretiyle, Yönergenin 9. maddesinde belirtilen esas ve usullere göre yeniden giriş kartı düzenlenir.

(3) Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, kırılması, çalınması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak şekilde yıpratılmasından dolayı talepte bulunulması halinde bu Yönergenin 13. maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yeniden giriş kartı düzenlenir.

(4) **Giriş Kartı Yenileme Zamanı:** Düzenlenme tarihinden itibaren iki yıl sonra kişilerin talebi doğrultusunda yeni giriş kartı düzenlenebilir.

#### Giriş Kartı Basımında İzin Yetkisi

**MADDE 7-** Müdürlüğe gelen giriş kartı taleplerinin Yönergeye uygunluğu kontrol edilerek 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü onayına sunulur. İlgili kişilere ait kişisel ve memuriyet bilgileri giriş baskı modülünde kayıt altına alınır.

#### Sorumlu Birim ve Kayıt İşlemleri

**MADDE 8-** (1) Giriş kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birim ve/veya kişilere dağıtılması işlemleri Müdürlük tarafından gerçekleştirilir.

(2) Giriş kartı üzerinde adı-soyadı, görevi-unvanı, sicil numarası, fotoğraf ve kart numarası bulunur.

(3) Kurumdan ayrılması halinde iade edilmeyen personel giriş kartının sorumluluğu sırasıyla giriş kartı sahibi ve giriş kartı sahibinin görev yaptığı ilgili kuruma aittir. Bu Yönergenin 13. maddesinde belirtilen yetkili mercilerce istenilmesine rağmen giriş kartının ilgili kişilerden teslim alınamaması durumunda, iade edilmeyen giriş kartına ait kart ve giriş bilgileri tutanak altına alınarak yetkileri iptal edilir ve Kurumuna bildirilir.

#### Giriş Kartı Talebinde Bulunma Usulü

**MADDE 9-** (1) Giriş kartı talebinde bulunacak kurum personeli, **EK-1** Giriş Kartı Talep Formunu doldurarak, en fazla altı ay önce çekilmiş Personel Giriş Kartında Kullanılacak Fotoğrafın Standartlarına uygun bir adet fotoğraf ile birlikte Müdürlüğe başvurur.

(2) Giriş Kartı Talep Formunda kişisel ve memuriyet bilgileri ve/veya fotoğrafı eksik olan kişilere giriş kartı düzenlenmez

(3) Kurumları tarafından 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne ismi bildirilmeyen diğer kurum personelinin giriş kartı talepleri işleme alınmaz.

(4) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce verilmiş bulunan giriş kartları bir ay içerisinde yeniden düzenlenir. Yeniden düzenleme için müracaat etmeyen personelin giriş kartı iptal edilir.

### **Giriş Kartı Düzenleme ve Teslim Etme Usulü**

**MADDE 10-** (1) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen **EK-1** Giriş Kartı Talep Formları kontrol edilerek giriş kartı verilmesi uygun görülen kişilerin Giriş Kartları hazırlanarak imza karşılığı kendilerine teslim edilir.

(2) Fotoğraf, nüfus ve memuriyet bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen kişilere giriş kartı düzenlenmez. Eksik bilgi, kişi, kurum temsilcisi veya kurumuna bildirilir.

### **Giriş Kartlarının Yetkilendirme İşlemleri**

**MADDE 11-** (1) Giriş-Çıkış kapılarında, kartlı geçişin uygulandığı alanlarda giriş kartlarının yetkilendirme işlemleri 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından yapılır.

(2) Yetkilendirme işlemleri kişilerin görev yaptığı alanlar ile sınırlıdır.

### **Giriş Kartının Çalınması, Kaybedilmesi, Yıpranması ve Fotoğrafın Değiştirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde giriş kart talebinde bulunulduğunda, eski giriş kartı ve **EK-3** Giriş Kartı İade Formu ile birlikte Müdürlüğe başvurulur.

(2) Giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi **EK-2** Kayıp Çalıntı Giriş Kartı Bildirim Formu ile birlikte Müdürlüğe başvurur. Müdürlükçe giriş kartına ait yetkilendirme işlemi kaldırılır. Kart Sahibi bu Yönergenin ekinde yer alan **EK-1** Giriş Kartı Talep Formu ile birlikte yeni giriş kartı için Müdürlüğe başvurur.

(3) Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, çalınması, kırılması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde, Valilikçe her mali yılbaşında Vali Onayı ile belirlenecek kart bedelinin, talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve Giresun Defterdarlığı Muhasebe birimine bütçeye gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesi veya banka dekontunun ibraz edilmesi şartıyla yeniden giriş kartı düzenlenir. Giriş kartının verildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla yeniletenden belirlenen ücretin %20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.

### **112 Acil Çağrı Merkezinden Ayrılma ve Giriş Kartının İade Edilme Usulü**

**MADDE 13-** (1) Giriş kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple 112 Acil Çağrı Merkezindeki görevine son verilmesi halinde; görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan bu yönergenin ekinde yer alan **EK-3** Giriş Kartı İade Formu ile giriş kartı Müdürlüğe iade edilir.

(2) İade edilmediği tespit edilen giriş kartındaki yetkiler, kişilerin müracaatına gerek duyulmaksızın Müdürlükçe kaldırılır.

(3) İade edilen giriş kartları bu Yönergenin 15. maddesine göre imha edilir.

### **Giriş Kart Sahibinin Sorumluluğu**

**MADDE 14-** (1) Giriş kartı hamili;

- Hamili olduğu kartın ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından,
- Yeniden giriş kartı talep etmesi veya herhangi bir nedenle görevinin sona ermesi durumunda mevcut giriş kartını Müdürlüğe iade etmekten,
- Yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen durumlarda kart ücretini ödemekten
- Hizmet Binasında görevli tüm personel; mesaiye geldiğinde kartını okutarak hizmet binasına girmekten ve mesai bitiminde de kartını okutarak hizmet binasından ayrılmaktan, binaya ve bölümler arası geçişler ile kendilerine tanımlı olan yerlere giriş-çıkışlarda sadece kendi giriş kartını kullanarak geçiş yapmaktan,

d) Hamili olduğu personel giriş kartını yakasında bulundurmaktan ve istenildiğinde giriş kartını görevlilere göstermekten, sorumludurlar.

(2) İlgili Kurumlar ve Diğer Kurumlar;

a) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Hizmet Binasında görev yapacak personelini önceden Müdürlüğe bildirmekten,

b) Herhangi bir nedenle 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Hizmet Binasındaki görevi sona erecek personeli önceden Müdürlüğe bildirmekten,

c) Personeline ilişik kesmeden önce giriş kartlarının Müdürlükçe iade alındığını teyit etmekten sorumludurlar.

### **Giriş Kartlarının İptal ve İmha İşlemleri**

**MADDE 15-** (1) İade alınan giriş kartları Müdürlükçe iptal edilir ve her yıl ocak ayında Giriş Kartları İmha Komisyonu gözetiminde imha edilir.

(2) Ayrıca kayıp, çalıntı, istifa ve kurum dışına naklen atanmalarda varsa giriş kartına ait yetkiler Müdürlükçe ivedilikle kaldırılır.

### **Ziyaretçi ve Stajyer Öğrenci**

**MADDE 16-** (1) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Hizmet Binasına gelen ziyaretçilere nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi vb. karşılığında ziyaretçi giriş kartı verilir. Kartın verililiş ve iade tarihi-saati ziyaretçi defterine işlenir.

(2) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü Hizmet Binasına gelen stajyerlere okulundan aldığı staj belgesi karşılığında giriş kartı verilir. Bu kartlarda herhangi bir bilgi yer almaz, sadece Stajyerin imzası alınarak, kartın verililiş ve iade tarihi-saati kayıt altına alınır.

### **Emeklilik ve Vefat**

**MADDE 17-** (1) Emeklilik nedeniyle görevinden ayrılan kişilerin giriş kartı geri alınır.

(2) Görevde iken vefat eden kişilerin giriş kartı geri alınmaz. Bu durumda olan kişilerin giriş kartı yetkileri sistem üzerinden kaldırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İstisnai Hükümler**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergenin 9. ve 13. maddelerine riayet edilmeksizin ihtiyaç halinde Müdürlüğün uygun görüşü ile giriş kartı düzenlenerek verilebilir.

(2) İlgili Kurumların İl Müdürü, dengi ve üstü konuma sahip kişilerin görevleri nedeniyle Acil Çağrı Merkezine girişlerinde görev alanları ile ilgili bölümlerle sınırlı olmak üzere bu yönerge hükümleri uygulanmaz.

### **Diğer Kurum Personeli**

**MADDE 19-** Hizmet binasında faaliyet gösteren İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün talebi ile personel kimlik kartlarına binaya giriş yetkisi tanımlanır ve bu kartlar giriş kartı yerine kullanılır. Personelin herhangi bir sebeple görevden ayrılması durumunda İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü'nün talebiyle kimlik kartı üzerindeki binaya giriş yetkisi iptal edilir. Bu kartların kullanımı hususunda bu Yönerge hükümleri uygulanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 20-** Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 21-** Bu Yönerge hükümleri 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne yürütülür.

**O L U R**  
**27 / 01 / 2023**

**Enver ÜNLÜ**  
**Vali**