T.C. ORDU VALİLİĞİ

ORDU 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

GİRİŞ KARTI YÖNERGESİ

ORDU - 2023

DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

SIRA NO	DEĞİŞİKLİK ONAYININ TARİH SAYISI	DEĞİŞİKLİĞİN KONUSU	DEĞİŞİKLİĞİN İŞLENDİĞİ TARİH	DEĞİŞİKLİĞİ YAPANIN	
				ADI VE SOYADI	İMZASI

T.C. ORDU VALİLİĞİ YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ 1923

KONULAR	SAYFA NO

Kapak 1
Değişiklik Çizelgesi 2
İçindekiler 3

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Tanımlar

1. Amaç 4
2. Kapsam 4
3. Tanımlar 4

İKİNCİ BÖLÜM

4. Giriş Kartıyla İlgili Genel Esaslar 4-5

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

5. İstisnai Hükümler 6
6. Geçici Madde 6

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

7. Yürürlük 6
8. Yürütme 6

Ek-1 GİRİŞ KARTI TALEP FORMU 7
Ek-2 GİRİŞ KARTI ÖRNEĞİ 8

T.C. ORDU VALİLİĞİ 1923 YATIRIM İZLEME VE KOORDİNASYON MÜD.

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

1. AMAÇ

112 Acil Çağrı Merkezine; görev, ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişilere verilecek giriş kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

2. KAPSAM

Giriş kartlarının verilmesi, düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

3. TANIMLAR

a) **Valilik**: Ordu Valiliğini,
b) **Vali**: Ordu Valisini,
c) **Müdürlük**: Ordu 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,
d) **Müdür**: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,
e) **Çağrı Merkezi**: 112 Acil Çağrı hizmetlerinin yürütüldüğü 112 Acil Çağrı Merkezini,
f) **Yönetmelik**: 06.05.2014 tarih ve 29002 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,
g) **İlgili Kurumlar**: Çağrı merkezinde görev alan İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı, Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Dairesi Başkanlığı, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü, Orman İşletme Müdürlüğü, Doğa Koruma ve Milli Parklar Şube Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü,
h) **İlgili Birimler**: İlgili kurumların çağrı merkezinde görev yapan birimlerini,
i) **Öğrenci**: Stajyer öğrencileri,
j) **Ziyaretçi**: 112 Acil Çağrı Merkezi alanlarında hizmet veren kurum personeli ile kamu kuruluşlarının personelini ziyaret amacıyla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,
k) **Giriş Kartı**: Tüm hakları Ordu 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne ait ve üzerinde bilginin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran manyetik kartı,
l) **Giriş Kartı Sahibi**: 112 Acil Çağrı Merkezi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

4. GİRİŞ KARTIYLA İLGİLİ GENEL ESASLAR

4.1 Giriş kartının; tipi, rengi, şekil ve içeriği İçişleri Bakanlığı İller İdaresi Genel Müdürlüğü Acil Çağrı Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan 112 Acil Çağrı Merkezi Kurumsal Kimlik İlkelerine göre belirlenir. (EK-2)
4.2 Giriş kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü yetkilidir.
4.3 Kartlı geçişin uygulandığı alanlarda, yetkilendirme işlemleri personelin görev yaptığı birime göre verilir.
4.4 Giriş kartı müdürlüğe, görev, ziyaret vb. amaçla giriş çıkış yapacak kişilere ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

4.5 **İlk defa giriş kartı verilmesi:** Müdürlükte göreve başlayan personele verilir. Göreve başlayış yazısına istinaden en fazla altı ay önce çekilmiş bir adet fotoğraf, kimlik bilgileri ve memuriyet bilgileri de alınarak bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosu tarafından giriş kartı düzenlenir. Bunlardan birinin olmaması halinde giriş kartı düzenlenemez.

4.6 **Yeniden giriş kartı verilmesi:** Personelin unvan veya nüfus bilgilerinin değişmesi halinde EK-1 Giriş Kartı Talep Formu doldurularak bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosuna başvurulur. Mevcut giriş kartı geri alınmak suretiyle yeniden giriş kartı düzenlenir.

4.7 Giriş kartının çalınması, kırılması, kaybedilmesi, giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak şekilde yıpratılmasından dolayı yeniden giriş kartı talep edilmesi halinde EK-1 Giriş Kartı Talep Formu doldurularak bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosuna başvurulur. Mevcut giriş kartı geri alınmak suretiyle yeniden giriş kartı düzenlenir.

4.8 Giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda kart sahibi tarafından bir dilekçe ile birlikte müdürlüğe bilgi verilir ve giriş kartına ait yetkilendirme işleminin kaldırılması sağlanır. Yeni giriş kartı için EK-1 Giriş Kartı Talep Formu doldurularak bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosuna başvurulur.

4.9 Bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosu tarafından personele verilen giriş kartlarına ait liste oluşturulur.

4.10 Bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosu tarafından düzenlenen giriş kartları Zimmet Formu ile personele teslim edilir.

4.11 Görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması, herhangi bir sebeple görevine son verilmesi veya emeklilik halinde personel tarafından giriş kartı bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosuna teslim edilir. Giriş kartı teslim alınmadan personelin ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez.

4.12 İade edilmediği tespit edilen giriş kartlarının bilgileri tutanak altına alınarak yetkileri, kişilerin müracaatına gerek duyulmaksızın müdürlükçe kaldırılır ve kurumuna bildirilir.

4.13 Görevin sonlanması halinde iade edilmeyen giriş kartının sorumluluğu sırasıyla giriş kartı sahibine ve giriş kartı sahibinin ilgili kurumuna aittir.

4.14 Görevde iken vefat eden personelin giriş kartı geri alınmaz. Bu durumda olan personelin giriş kartı yetkileri kaldırılır.

4.15 Personel giriş kartının ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermekle sorumludur.

4.16 Giriş kartları her personele ayrı olarak tahsis edilir. Bu nedenle başka kişilerin geçişi için kullanılmaz ve başkasına kullandırılamaz. Personelin, giriş kartını görünecek şekilde yakasında veya boynunda taşıması zorunludur.

4.17 Personelin giriş kartını unutması durumunda, bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosu tarafından mesai süresince kullanabileceği geçici kart verilir. KGS yazılımı üzerinden ilgili personel tanımlaması yapılır. Mesai bitiminde kart iade edilir.

4.18 Müdürlükte staj yapacak öğrenciye bilgi işlem ve teknik hizmetler bürosu tarafından staj belgesi karşılığında geçici kart verilir. Stajyer öğrenciye verilecek olan geçici kart için tutanak hazırlanarak, kartın veriliş ve iade tarihi kayıt altına alınır.

4.19 Müdürlüğe gelen ziyaretçilere nüfus cüzdanı, sürücü belgesi vb. karşılığında koruma ve güvenlik görevlisi tarafından ziyaretçi kartı verilir. Ziyaretçinin (adı soyadı, kiminle görüşeceği, ziyaret defteri, tarih, giriş saati, çıkış saati vb.) bilgileri ziyaretçi defterine işlenir.

4.20 Müdürlükçe iade alınan giriş kartları yetkiler iptal edildikten sonra imha edilir.

T.C. ORDU VALİLİĞİ İZLEME VE KOORDİNASYON MERKEZİ 1923

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

5. İSTİSNAİ HÜKÜMLER

Bu yönergenin 4. maddesi hükümlerine riayet edilmeksizin ihtiyaç halinde müdürlüğün uygun görüşü ile giriş kartı düzenlenerek verilebilir.

6. GEÇİCİ MADDE

Müdürlüğümüz hizmet binasının ikinci katında bulunan İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü ile GAMER Haber Merkezi personeline 4. madde hükümlerince giriş kartı verilir. Kartın iadesi, yenilenmesi ve iptali işlemlerinde yine 4. madde hükümleri uygulanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

7. YÜRÜRLÜK

Bu yönerge Vali tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

8. YÜRÜTME

Bu yönerge hükümleri Ordu 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Yeliz ÇAKAR GÜLEŞ
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.
14../04/2023
Levent YETGİN
Vali Yardımcısı

OLUR
14../04/2023
Tuncay SONEL
Vali

EK-1

GİRİŞ KARTI TALEP FORMU

TALEP EDENİN
ADI SOYADI :
KURUMU :
T.C. KİMLİK NO :
KURUM SİCİL NO :
UNVANI :
GÖREVİ :
ADRESİ :
CEP TELEFONU :
TALEP GEREKÇESİ : ☐ Kayıp/Çalıntı ☐ Yenileme
AÇIKLAMA :

Kayıp/Çalıntı : Giriş kartını kaybeden ve yeni kart talep edenler işaretleyecektir.

Yenileme : Herhangi bir sebepten kartını yenilemek isteyenler işaretleyecek.

Yukarıda işaretli gerekçeye istinaden tarafıma giriş kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

TARİH :

ADI SOYADI :

İMZA :

EK-2

T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

Fotoğraf

Adı : Adı
Soyadı : Soyadı
Ünvanı : Ünvan
Sicil No : Sicil No

ORDU 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ

112 ACİL ÇAĞRI

112 ACİL ÇAĞRI

- Bu kart kuruma giriş, çıkışlarda kullanılır. Bu kartı sahibinden başkası kullanamaz.
- Personelin görevinden ayrılması halinde kart idareye teslim edilmelidir.
- Kartın kaybedilmesi / bulunması halinde 0452 888 0 112 nolu telefona bildirilmesi rica olunur.

Adı SOYADI
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü
imza

T.C. ORDU VALİLİĞİ İZLEME VE KOORDİNASYON MERKEZİ