T.C.
OSMANİYE VALİLİĞİ
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü

Sayı : 32470091-010.04-E.5999 08/06/2020
Konu : 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü
Giriş Kartlı Geçiş Yönergesi

VALİLİK MAKAMINA

OSMANİYE VALİLİĞİ 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GİRİŞ KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar/Kısaltmalar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1)– Bu Yönerge; OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne; görev, ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişilere ilişkin verilecek giriş kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2)– Bu Yönerge; OSMANİYE 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne; görev, ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişiler tarafından kullanılmak üzere verilecek olan giriş kartlarının; verilmesi, tipi, şekli ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3) - Bu Yönergede geçen;

Acil Çağrı: Kamu düzeni ve güvenliği, kişi sağlığı ve güvenliği, toplum sağlığı, su kaynakları ve sulak alanlar ile doğaya yönelik ani tehditler ve mala yönelik zararları içeren durumlara ilişkin her türlü çağrıyı,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Fakıuşağı Mah. Alper Akınoğlu Cad. No:6
Telefon No: (328)802 12 23 Faks No: (328)888 00 54
e-Posta: bilgi@osmaniye112acm.gov.tr İnternet Adresi: http://www.osmaniye112acm.gov.tr
Bilgi için: Mustafa BAL
Teknisyen
Telefon No:

Acil Çağrı Hizmeti: Acil çağrının alınmasından ilgili kurum ya da kuruluşların acil çağrı hizmetini tamamlamasına kadar geçen sürede verilen sevk ve koordinasyon hizmetini,

Acil Çağrı Yazılımı: Acil çağrı merkezine gelen çağrıların, istatistiklerin, acil çağrı hizmeti yönetme sürecinin bilgisayar ortamında takip ve kaydını sağlayan güvenliği tesis edilmiş yazılımı,

Acil Yardım Hizmeti: İlgili kurumların acil çağrı alındıktan sonra kendi mevzuatları çerçevesinde yürütmek zorunda oldukları her türlü yardım hizmetini,

Araç Takip Sistemi: İlgili kurumlara ait acil çağrının gerektirdiği hizmeti veren araçların sayısal haritalar üzerinden takibini sağlayan sistemi,

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

Çağrı Alıcı: Çağrı merkezinde çağrıyı ilk karşılayan personeli,

Çağrı Merkezi:112 acil çağrı hizmetlerinin yürütüldüğü 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,

Çağrı Merkezi Müdürü: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,

Çağrı Yönlendirici: Çağrı alıcıların sistem üzerinden göndermiş olduğu acil yardım taleplerini diğer birimlerle koordinasyon içerisinde kendi kurumunun imkânlarını kullanarak sevk ve koordine eden ve çağrı merkezinde kurumunu temsil için görevlendirilen uzman personeli,

Diğer Personel: Acil yardım hizmetlerini veren kurumların kendi mevzuatına göre acil yardım hizmetini yürütmekle görevlendirilen personeli,

Genel Müdürlük: İller İdaresi Genel Müdürlüğünü,

İlgili Birimler: İlgili kurumların çağrı merkezinde görev yapan birimlerini

İlgili Kurumlar: Çağrı merkezinde görev alan İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Belediye İtfaiye Müdürlüğü ile Orman İşletme Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,

KBRN: Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleeri.

Konsol: Her bir çağrı alıcı veya yönlendiricinin acil çağrıları almak için kullandığı yazılım ve donanım setini,

Müdürlük: OSMANİYE 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Operasyon Merkezi: Sisteme dâhil olan kurumların bilgisayar iletişimi sağlanmış olan harekât merkezlerini,

Valilik: OSMANİYE Valiliğini,

Yönetmelik: 16.05.2014 tarih ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,

Birim Sorumlusu: İlgili birimlerin kurumunu temsilen iş, işleyiş ve kendi personelini takip etmek ve Çağrı Merkezi Müdürü ile kurumu arasındaki koordinasyonu sağlayacak personeli,

Grup Sorumlusu: Her vardiyada görev yapan çağrı alıcılar arasından grup sorumlusu olarak belirlenen personeli,

Koordinatör: Çalışma saatleri dışında ve her türlü tatil günlerinde grup sorumluları arasından dönüşümlü olarak belirlenen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kimlik Kartıyla İlgili Genel İlkeler

Giriş Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 4)– Bu Yönerge kapsamında OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne; görev, ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişilere verilecek giriş kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü yetkilidir.

Giriş Kartlarının Özellikleri

MADDE 5) – Giriş kartının, tipi, rengi, şekil ve içeriği ilgili vali yardımcısının onayı ile 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünce belirlenecektir.

Giriş Kartı Verilmesi

MADDE 6)– Giriş kartı bu yönergenin 2'nci maddesinde belirtilen kişilere, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

İlk defa Giriş kartı verilmesi: Çağrı merkezinde ilk defa görevine başlayan kişilere Maddede belirtilen esas ve usullere göre ilk defa giriş kartı verilir. (Bu kart için ücret alınmaz)

Yeniden giriş kartı verilmesi: Bu Yönerge kapsamında bulunan kişilerin unvanı veya nüfus bilgilerinin değişmesi halinde EK-2 Giriş Kartı İade Formu ile ilgili tarafından 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurulur. Mevcut giriş kartı geri alınmak suretiyle, yönergenin 9. Maddesinde belirtilen esas ve usullere göre yeniden giriş kartı düzenlenir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

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

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

Kartı Basımında İzin Yetkisi

MADDE 7) -OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen giriş kartı talepleri e-İçişleri sistemi üzerinden ilgili vali yardımcısının onayına sunulur. Onaylanan taleplerin evrak numarası, tarih ve ilgili kişiye ait kişisel ve memuriyet bilgileri giriş kartı baskı modülünde kayıt altına alınır.

Sorumlu Birim ve Kayıt İşlemleri

MADDE 8) -Giriş kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birim ve/veya kişilere dağıtılması işlemleri OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Giriş kartı üzerinde adı-soyadı, görevi, birimi, kurumu, unvanı, sicil ve kart numaraları bulunur.

Herhangi bir sebeple iade edilmeyen giriş kartının sorumluluğu sırasıyla giriş kartı sahibi ve giriş kartı sahibinin görev yaptığı ilgili kuruma aittir. Bu Yönergenin 13 üncü 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) – **Kurum Personeli:** Giriş kartı talebinde bulunacak personel, Ek-1 Giriş Kartı Talep Formunu doldurarak, son altı ay içerisinde çekilmiş bir adet resim ve dilekçe ile birlikte OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurur.

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

Kurumları tarafından112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne ismi bildirilmeyen diğer kurum personelin giriş kartı talepleri işleme alınmaz.

Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce verilmiş bulunan giriş kartları bir ay içerisinde geçerliliğini kaybeder.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Giriş Kartı Düzenleme ve Teslim Etme Usulü

MADDE 10)-112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen EK-1 Giriş Kartı Talep Formları kontrol edilerek giriş kartı verilecek kişilere ait liste oluşturulur. Oluşturulan liste, e-içişleri sistemi üzerinden kurumlardan gelen talepler ile birlikte ilgili Vali Yardımcısının onayına sunulur.

Fotoğraf, nüfus ve memuriyet bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen kişilere giriş kartı düzenlenmez. Eksik bilgi kişi veya kurumlarına bildirilir.

Giriş Kartı Sahibinin Sorumluluğu

MADDE 11) –Giriş kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından ve yeni giriş kartı talep edilmesi durumunda mevcut giriş kartının ilgili birime iade edilmesinden sorumludur.

Kişiler, bölümler arası geçişler ve kullanımlarında bulunan sistem ve imkânların kullanımı dâhil çağrı merkezinde veya çağrı merkezine ilişkin olup dışarıda gerçekleştirecekleri tüm iş ve işlemleri kendi giriş kartlarını kullanmak suretiyle yerine getirecektir.

Giriş Kartlarının Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 12)– (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 13-

1. Giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi bu yönergenin ekinde yer alan Ek-3 Kayıp/Çalıntı Giriş Kartı Bildirim Formunu bir dilekçe ile birlikte OSMANİYE 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne bildirir. 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü giriş kartına ait yetkilendirme işlemi kaldırılır.

2. Giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi bu yönergenin ekinde yer alan, Ek-3 Kayıp Giriş Kartı Bildirim Formu, EK-1 Giriş Kartı Talep Formu ile birlikte, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurur.

3. Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde giriş kart talebinde bulunulduğunda, eski giriş kartı ile birlikte, EK-2 Giriş Kartı İade Formu, EK-1 Giriş Kartı Talep Formu ile birlikte 112

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurur.

112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünden Ayrılma ve Giriş Kartının İade Edilme Usulü

MADDE 14)– Giriş kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan bu yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Giriş Kartı İade Formu ile giriş kartı teslim alınarak görev yaptığı birim tarafından 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne iade edilir.

Giriş kartı teslim alınmadan hiçbir kişinin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez.

İade edilmediği tespit edilen giriş kartındaki yetkiler, kişilerin müracaatına gerek duyulmaksızın 112 Acil Çağrı merkezi Müdürlüğünce kaldırılır.

İade edilen giriş kartları bu yönergenin 15 inci maddesine göre imha edilir.

Giriş Kartlarının İptal İşlemleri

MADDE 15) –112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünce iade alınan giriş kartlarına ait yetkiler iptal edilir.
Ayrıca kayıp, çalıntı, istifa ve kurum dışına naklen atanmalarda varsa giriş kartına ait yetkiler ivedilikle kaldırılır.

Stajyer Öğrenci

MADDE 16) – 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen stajyerlere okulundan aldığı staj belgesi karşılığında giriş kartı verilir. Bu kartlarda herhangi bir bilgi yer almaz, sadece Stajyerin imzası alınarak, kartın veriliş ve iade tarihi-saati kayıt altına alınır.

Ziyaretçi

MADDE 17) – 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen ziyaretçilere nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi vb. karşılığında ziyaretçi giriş kartı verilir. Ziyaretçiye, kartın veriliş ve iade tarihi-saati ziyaretçi defterine işlenir.

Emeklilik ve Vefat

MADDE 18)- Emeklilik nedeniyle görevinden ayrılan kişilerin giriş kartı geri alınır. Görevde iken vefat eden kişilerin giriş kartı yetkileri kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstisnai Hükümler

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

MADDE 19) – Bu yönergenin 9. ve 13. maddelerin riayet edilmeksizin ihtiyaç halinde ilgili Vali Yardımcısının onaylaması kaydıyla giriş kartı düzenlenerek verilebilir.

İl Müdürü, dengi ve üstü konuma sahip kişilerin görevleri nedeniyle çağrı merkezi müdürlüğüne girişlerinde görev alanları ile ilgili bölümlerle sınırlı olmak üzere bu yönerge hükümleri uygulanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 20) - Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21)– Bu Yönerge hükümleri 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü tarafından yürütülür.

Adem YILMAZ
Vali Yardımcısı

Ek: Form (3 adet)

O L U R
08/06/2020

Ömer Faruk COŞKUN
Vali

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

T.C.
OSMANİYE VALİLİĞİ
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü

Sayı : 32470091-010.04-E.5999 08/06/2020
Konu : 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü
Giriş Kartlı Geçiş Yönergesi

VALİLİK MAKAMINA

OSMANİYE VALİLİĞİ 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ GİRİŞ KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar/Kısaltmalar ve İlkeler

Amaç

MADDE 1)– Bu Yönerge; OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne; görev, ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişilere ilişkin verilecek giriş kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2)– Bu Yönerge; OSMANİYE 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne; görev, ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişiler tarafından kullanılmak üzere verilecek olan giriş kartlarının; verilmesi, tipi, şekli ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3) - Bu Yönergede geçen;

Acil Çağrı: Kamu düzeni ve güvenliği, kişi sağlığı ve güvenliği, toplum sağlığı, su kaynakları ve sulak alanlar ile doğaya yönelik ani tehditler ve mala yönelik zararları içeren durumlara ilişkin her türlü çağrıyı,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Fakıuşağı Mah. Alper Akınoğlu Cad. No:6
Telefon No: (328)802 12 23 Faks No: (328)888 00 54
e-Posta: bilgi@osmaniye112acm.gov.tr İnternet Adresi: http://www.osmaniye112acm.gov.tr
Bilgi için: Mustafa BAL
Teknisyen
Telefon No:

Acil Çağrı Hizmeti: Acil çağrının alınmasından ilgili kurum ya da kuruluşların acil çağrı hizmetini tamamlamasına kadar geçen sürede verilen sevk ve koordinasyon hizmetini,

Acil Çağrı Yazılımı: Acil çağrı merkezine gelen çağrıların, istatistiklerin, acil çağrı hizmeti yönetme sürecinin bilgisayar ortamında takip ve kaydını sağlayan güvenliği tesis edilmiş yazılımı,

Acil Yardım Hizmeti: İlgili kurumların acil çağrı alındıktan sonra kendi mevzuatları çerçevesinde yürütmek zorunda oldukları her türlü yardım hizmetini,

Araç Takip Sistemi: İlgili kurumlara ait acil çağrının gerektirdiği hizmeti veren araçların sayısal haritalar üzerinden takibini sağlayan sistemi,

Bakanlık: İçişleri Bakanlığını,

Çağrı Alıcı: Çağrı merkezinde çağrıyı ilk karşılayan personeli,

Çağrı Merkezi:112 acil çağrı hizmetlerinin yürütüldüğü 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,

Çağrı Merkezi Müdürü: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,

Çağrı Yönlendirici: Çağrı alıcıların sistem üzerinden göndermiş olduğu acil yardım taleplerini diğer birimlerle koordinasyon içerisinde kendi kurumunun imkânlarını kullanarak sevk ve koordine eden ve çağrı merkezinde kurumunu temsil için görevlendirilen uzman personeli,

Diğer Personel: Acil yardım hizmetlerini veren kurumların kendi mevzuatına göre acil yardım hizmetini yürütmekle görevlendirilen personeli,

Genel Müdürlük: İller İdaresi Genel Müdürlüğünü,

İlgili Birimler: İlgili kurumların çağrı merkezinde görev yapan birimlerini

İlgili Kurumlar: Çağrı merkezinde görev alan İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Belediye İtfaiye Müdürlüğü ile Orman İşletme Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü,

KBRN: Kimyasal, biyolojik, radyolojik ve nükleeri.

Konsol: Her bir çağrı alıcı veya yönlendiricinin acil çağrıları almak için kullandığı yazılım ve donanım setini,

Müdürlük: OSMANİYE 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Operasyon Merkezi: Sisteme dâhil olan kurumların bilgisayar iletişimi sağlanmış olan harekât merkezlerini,

Valilik: OSMANİYE Valiliğini,

Yönetmelik: 16.05.2014 tarih ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,

Birim Sorumlusu: İlgili birimlerin kurumunu temsilen iş, işleyiş ve kendi personelini takip etmek ve Çağrı Merkezi Müdürü ile kurumu arasındaki koordinasyonu sağlayacak personeli,

Grup Sorumlusu: Her vardiyada görev yapan çağrı alıcılar arasından grup sorumlusu olarak belirlenen personeli,

Koordinatör: Çalışma saatleri dışında ve her türlü tatil günlerinde grup sorumluları arasından dönüşümlü olarak belirlenen personeli ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Giriş Kimlik Kartıyla İlgili Genel İlkeler

Giriş Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 4)– Bu Yönerge kapsamında OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne; görev, ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişilere verilecek giriş kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü yetkilidir.

Giriş Kartlarının Özellikleri

MADDE 5) – Giriş kartının, tipi, rengi, şekil ve içeriği ilgili vali yardımcısının onayı ile 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünce belirlenecektir.

Giriş Kartı Verilmesi

MADDE 6)– Giriş kartı bu yönergenin 2'nci maddesinde belirtilen kişilere, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

İlk defa Giriş kartı verilmesi: Çağrı merkezinde ilk defa görevine başlayan kişilere Maddede belirtilen esas ve usullere göre ilk defa giriş kartı verilir. (Bu kart için ücret alınmaz)

Yeniden giriş kartı verilmesi: Bu Yönerge kapsamında bulunan kişilerin unvanı veya nüfus bilgilerinin değişmesi halinde EK-2 Giriş Kartı İade Formu ile ilgili tarafından 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurulur. Mevcut giriş kartı geri alınmak suretiyle, yönergenin 9. Maddesinde belirtilen esas ve usullere göre yeniden giriş kartı düzenlenir.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

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

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

Kartı Basımında İzin Yetkisi

MADDE 7) -OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen giriş kartı talepleri e-İçişleri sistemi üzerinden ilgili vali yardımcısının onayına sunulur. Onaylanan taleplerin evrak numarası, tarih ve ilgili kişiye ait kişisel ve memuriyet bilgileri giriş kartı baskı modülünde kayıt altına alınır.

Sorumlu Birim ve Kayıt İşlemleri

MADDE 8) -Giriş kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birim ve/veya kişilere dağıtılması işlemleri OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

Giriş kartı üzerinde adı-soyadı, görevi, birimi, kurumu, unvanı, sicil ve kart numaraları bulunur.

Herhangi bir sebeple iade edilmeyen giriş kartının sorumluluğu sırasıyla giriş kartı sahibi ve giriş kartı sahibinin görev yaptığı ilgili kuruma aittir. Bu Yönergenin 13 üncü 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) – **Kurum Personeli:** Giriş kartı talebinde bulunacak personel, Ek-1 Giriş Kartı Talep Formunu doldurarak, son altı ay içerisinde çekilmiş bir adet resim ve dilekçe ile birlikte OSMANİYE Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurur.

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

Kurumları tarafından112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne ismi bildirilmeyen diğer kurum personelin giriş kartı talepleri işleme alınmaz.

Bu Yönergenin yürürlüğe girmesiyle daha önce verilmiş bulunan giriş kartları bir ay içerisinde geçerliliğini kaybeder.

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Giriş Kartı Düzenleme ve Teslim Etme Usulü

MADDE 10)-112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen EK-1 Giriş Kartı Talep Formları kontrol edilerek giriş kartı verilecek kişilere ait liste oluşturulur. Oluşturulan liste, e-içişleri sistemi üzerinden kurumlardan gelen talepler ile birlikte ilgili Vali Yardımcısının onayına sunulur.

Fotoğraf, nüfus ve memuriyet bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen kişilere giriş kartı düzenlenmez. Eksik bilgi kişi veya kurumlarına bildirilir.

Giriş Kartı Sahibinin Sorumluluğu

MADDE 11) –Giriş kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından ve yeni giriş kartı talep edilmesi durumunda mevcut giriş kartının ilgili birime iade edilmesinden sorumludur.

Kişiler, bölümler arası geçişler ve kullanımlarında bulunan sistem ve imkânların kullanımı dâhil çağrı merkezinde veya çağrı merkezine ilişkin olup dışarıda gerçekleştirecekleri tüm iş ve işlemleri kendi giriş kartlarını kullanmak suretiyle yerine getirecektir.

Giriş Kartlarının Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 12)– (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 13-

1. Giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi bu yönergenin ekinde yer alan Ek-3 Kayıp/Çalıntı Giriş Kartı Bildirim Formunu bir dilekçe ile birlikte OSMANİYE 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne bildirir. 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü giriş kartına ait yetkilendirme işlemi kaldırılır.

2. Giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi bu yönergenin ekinde yer alan, Ek-3 Kayıp Giriş Kartı Bildirim Formu, EK-1 Giriş Kartı Talep Formu ile birlikte, 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurur.

3. Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde giriş kart talebinde bulunulduğunda, eski giriş kartı ile birlikte, EK-2 Giriş Kartı İade Formu, EK-1 Giriş Kartı Talep Formu ile birlikte 112

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurur.

112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünden Ayrılma ve Giriş Kartının İade Edilme Usulü

MADDE 14)– Giriş kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan bu yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Giriş Kartı İade Formu ile giriş kartı teslim alınarak görev yaptığı birim tarafından 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne iade edilir.

Giriş kartı teslim alınmadan hiçbir kişinin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez.

İade edilmediği tespit edilen giriş kartındaki yetkiler, kişilerin müracaatına gerek duyulmaksızın 112 Acil Çağrı merkezi Müdürlüğünce kaldırılır.

İade edilen giriş kartları bu yönergenin 15 inci maddesine göre imha edilir.

Giriş Kartlarının İptal İşlemleri

MADDE 15) –112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünce iade alınan giriş kartlarına ait yetkiler iptal edilir.
Ayrıca kayıp, çalıntı, istifa ve kurum dışına naklen atanmalarda varsa giriş kartına ait yetkiler ivedilikle kaldırılır.

Stajyer Öğrenci

MADDE 16) – 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen stajyerlere okulundan aldığı staj belgesi karşılığında giriş kartı verilir. Bu kartlarda herhangi bir bilgi yer almaz, sadece Stajyerin imzası alınarak, kartın veriliş ve iade tarihi-saati kayıt altına alınır.

Ziyaretçi

MADDE 17) – 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen ziyaretçilere nüfus cüzdanı veya sürücü belgesi vb. karşılığında ziyaretçi giriş kartı verilir. Ziyaretçiye, kartın veriliş ve iade tarihi-saati ziyaretçi defterine işlenir.

Emeklilik ve Vefat

MADDE 18)- Emeklilik nedeniyle görevinden ayrılan kişilerin giriş kartı geri alınır. Görevde iken vefat eden kişilerin giriş kartı yetkileri kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İstisnai Hükümler

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.

MADDE 19) – Bu yönergenin 9. ve 13. maddelerin riayet edilmeksizin ihtiyaç halinde ilgili Vali Yardımcısının onaylaması kaydıyla giriş kartı düzenlenerek verilebilir.

İl Müdürü, dengi ve üstü konuma sahip kişilerin görevleri nedeniyle çağrı merkezi müdürlüğüne girişlerinde görev alanları ile ilgili bölümlerle sınırlı olmak üzere bu yönerge hükümleri uygulanmaz.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Yürürlük

MADDE 20) - Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21)– Bu Yönerge hükümleri 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü tarafından yürütülür.

Adem YILMAZ
Vali Yardımcısı

Ek: Form (3 adet)

O L U R
08/06/2020

Ömer Faruk COŞKUN
Vali

05/06/2020 Teknisyen : Mustafa BAL
06/06/2020 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü : Guddusi ARIK

*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için *https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama* adresine girerek(YK5oCg-4Po5Oe-BmVzK+-8WBOCt-HAamsnlE) kodunu yazınız.