



T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
Strateji Geliştirme Başkanlığı



Sayı : 76388967-010.04-E.3817  
Konu : Yönerge

04/11/2019

BAKANLIK MAKAMINA

Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı tarafından hazırlanan “Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Personel Kimlik Kartı Yönergesi” ekte yer almaktadır.

Ekte yer alan yönergenin onaylanarak yürürlüğe konulması hususunu takdirlerinize arz ederim.

H. Kürşat KIRBIYIK  
Başkan

Ek: Yönerge (11 Sayfa)

Uygun görüşle arz ederim.  
01/11/2019

T. Sabri ERDİL  
Bakan Yardımcısı

OLUR  
04/11/2019

Süleyman SOYLU  
Bakan

\*Bu belge elektronik imzalıdır. imzalı suretinin aslını görmek için <https://www.e-icisleri.gov.tr/EvrakDogrulama> adresine girerek (edeZys-ccFQIC-H7YpVO-ZCib37-Ag3/yIKu) kodunu yazınız.

**T.C.**  
**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
**AFET VE ACİL DURUM YÖNETİMİ BAŞKANLIĞI**  
**PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı personelinin kimlik kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında görev yapan kadrolu ve geçici görevli personel ile geçici hizmet personelinin kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 4 sayılı "Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi"nin 796 ncı maddesi ile 14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na dayanılarak hazırlanmıştır.

**Kimlik kartı düzenleme yetkisi**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren personelden merkez teşkilatı personeli için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı, taşra teşkilatı personeli için il afet ve acil durum müdürlükleri yetkilidir.

**Kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 5-** (1) Personel kimlik kartı, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatı kadrolarında görev yapan personele verilir.

(2) Geçici personel kimlik kartı, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında geçici olarak görevlendirilen personele verilir.

(3) Geçici hizmet personeli kimlik kartı, İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı merkez ve taşra teşkilatında hizmet alımı yolu ile çalışan personele verilir.

(4) Başkan, Başkan Yardımcıları, I. Hukuk Müşaviri ile Daire Başkanlarına Başkanlıkça bir defaya mahsus deri kimlik kabı verilir.

**Kimlik kartının şekli ve özellikleri**

**MADDE 6-** (1) Kimlik kartının şekli merkez teşkilatında EK-1, EK-2 ve EK-3'de taşra teşkilatında ise EK-4, EK-5 ve EK-6'da gösterildiği gibidir.

(2) Kimlik kartlarının boyutları, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi öğeleri EK-7'de belirtildiği gibidir.

**Kimlik kartı talebi**

**MADDE 7-** (1) İlk defa veya yeniden kimlik kartı alacaklar EK-8'de gösterilen "Kimlik Kartı İstek Formu" ile talepte bulunurlar. Bu forma 25/11/1982 tarih ve 17849 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak son altı ay içinde çekilmiş 4,5 x 6 cm ebadında renkli iki adet fotoğraf eklenir.



#### **Kimlik kartının doldurulması**

**MADDE 8-** (1) Kimlik kartları, nüfus kayıtlarındaki bilgiler esas alınarak doldurulur ve çipli kart üzerine baskı yapılır.

(2) Kimlik kartları, merkez teşkilatında Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise il afet ve acil durum müdürlükleri tarafından hazırlanır ve ilgililere imza karşılığı verilir.

#### **Kimlik kartı düzenleme usulü**

**MADDE 9-** (1) Kurum sicil numarası olarak, kişi kaydının AFBİS "AFAD Bilgi Sistemi" İnsan Kaynakları modülüne yapılacak ilk kaydı esnasında programın otomatik olarak tek numaratornden vereceği numara kullanılır.

(1) Görevli memur aldığı Kimlik Kartı İstek Formunu ilgilinin personel bilgi kayıtları ile karşılaştırıp doğruluğunu tespit ettikten sonra AFBİS "AFAD Bilgi Sistemi" İnsan Kaynakları modülünden ilk kayıt esnasında alınacak kurum sicil numarası ile geliş sırasına göre örneği EK-9'da gösterilen " Kimlik Kartı Tahsis Defteri "ne kaydeder ve kimlik kartını düzenler.

(2) "Seri No" hanesinin karşısına defterdeki sıra numarası yazılır.

(3) Kimlik kartı EK-10'da gösterilen " Kimlik Kartı Teslim Senedi " ile ilgiliye teslim edilir. Teslim Senedi ve Kimlik Kartı İstek Formu personelin şahsi dosyasında saklanır.

#### **Kimlik kartı sahibinin sorumluluğu**

**MADDE 10-** (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından ve yeni kimlik kartı talep edilmesi durumunda mevcut kimlik kartının ilgili birime iade edilmesinden sorumludur.

#### **Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri**

**MADDE 11-** (1) Giriş kartlarının sistemin kullanıldığı giriş-çıkış kapılarında, yemekhane ve otopark gibi alanlarda yetkilendirme işlemleri merkez teşkilatında Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise il afet ve acil durum müdürlükleri tarafından yapılır.

(2) Yetkilendirme işlemleri merkez teşkilatında Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı, taşra teşkilatında ise il afet ve acil durum müdürlüklerince belirlenen alanlar ile sınırlıdır.

#### **Kimlik kartının değiştirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Kimlik kartları,

a) Kullanılmayacak derecede yıpranması,

b) Nüfus bilgilerinin değişmesi,

c) Unvanı veya görev yerinin değişmesi,

hallerinde yenisi ile değiştirilir. Eski kimlik kartı geri alınarak EK-11'de örneği gösterilen kimlik kartı imha tutanağı ile imha edilir. Tutanak ilgilinin şahsi dosyasında saklanır. Değiştirme nedeni ise kayıt defterine yazılır.

#### **Kimlik kartının çalınması, kaybedilmesi, yıpranması ve fotoğrafın değiştirilmesi**

**MADDE 13-** (1) Her personel kimlik kartının muhafazasından sorumludur. Kimlik kartlarını her ne suretle olursa olsun zayi edenler, zayi edilen kimlik kartının seri numarasına da yer vermek suretiyle 5 gün içinde zayi sebebini açıklayıcı EK-12'deki örneğe uygun bir dilekçe ve istenilen belgeler ile merkez teşkilatında Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığına, taşra teşkilatında ise il afet ve acil durum müdürlüklerine müracaat ederek kimlik kartının kaybedildiğini ve adlarına yeni kimlik kartı düzenlenmesini istemekle yükümlüdür.

(2) İşlemden kalkan kimlik kartına ilişkin yetkiler merkez teşkilatında Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise il afet ve acil durum müdürlüklerince kaldırılır.



(3) Personel ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından merkez teşkilatı personeline, il afet ve acil durum müdürlükleri tarafından taşra teşkilatı personeline kaybedilen kimlik kartının seri numarası ve kayıp nedeni kayıt defterine işlenerek yenisi verilir.

(4) Kimlik kartını kaybeden personele ait bilgiler İçişleri Bakanlığı Kaçakçılık İstihbarat Harekat ve Bilgi Toplama Dairesi Başkanlığına bildirilir.

(5) Kimlik kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, çalınması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olması halinde Başkanlıkça her mali yılbaşında Başkanlık onayı ile belirlenecek kimlik kartı bedelinin, talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve görev yaptığı yerin muhasebe birimine bütçeye gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartının verildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla yenilenenlerden belirlenen ücretin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.

#### **Kimlik kartının geri alınması**

**MADDE-14** (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kurum veya kuruluşa atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde, kimlik kartı geri alınarak şahsi dosyasında muhafaza edilir.

(2) İade edilmediği tespit edilen kimlik kartındaki yetkiler, personelin müracaatına gerek duyulmaksızın kaldırılır.

#### **Emeklilik ve vefat**

**MADDE 15-** (1) Emekli olan veya görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı geri alınmaz. Ancak kartın yetkileri iptal edilir ve kimlik kartı tahsis defterine şerh düşülür.

#### **Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 16 –** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihten itibaren Başkanlık Makamının 10/11/2015 tarihli onayı ile yürürlükte bulunan Başbakanlık Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Personel Kimlik Kartı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**GEÇİCİ MADDE 1-** (1) Bu Yönerge kapsamına giren Başkanlık personeline, Yönerge uyarınca hazırlanan yeni kimlik kartları imza karşılığında teslim edildiği tarihe kadar mevcut kimlik kartlarının geçerliliği devam eder.

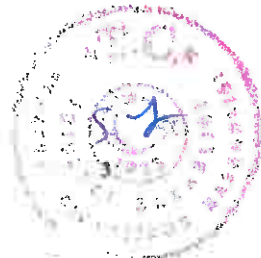
#### **Yürürlük**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İçişleri Bakanı yürütür.

OLUR  
.../.../2019  
Süleyman SOYLU  
Bakan



EK-1

 **T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı  
REPUBLIC OF TURKEY MINISTRY OF INTERIOR  
Disaster and Emergency Management Presidency



**PERSONEL KİMLİK KARTI**

Adı / Name Soyadı / Surname  
Unvan / Title Sicil No / Registration No  
Doğum Tarihi / Date of Birth  
TC No / TR Identity No

**T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı  
REPUBLIC OF TURKEY MINISTRY OF INTERIOR  
Disaster and Emergency Management Presidency

**AFAD**

Bu kart Türkiye'deki AFAD Başkanlığına bağlıdır.  
Sistem:  
www.afad.gov.tr  
0312 298 21 21

Sicil No / Document No

EK-2

 **T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı  
REPUBLIC OF TURKEY MINISTRY OF INTERIOR  
Disaster and Emergency Management Presidency



**GEÇİCİ PERSONEL KİMLİK KARTI**

Adı / Name Soyadı / Surname  
Unvan / Title Sicil No / Registration No  
Doğum Tarihi / Date of Birth  
TC No / TR Identity No

**T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı  
REPUBLIC OF TURKEY MINISTRY OF INTERIOR  
Disaster and Emergency Management Presidency

**AFAD**

Bu kart Türkiye'deki AFAD Başkanlığına bağlıdır.  
Sistem:  
www.afad.gov.tr  
0312 298 21 21

Sicil No / Document No

EK-3

 **T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı  
REPUBLIC OF TURKEY MINISTRY OF INTERIOR  
Disaster and Emergency Management Presidency



**GEÇİCİ HİZMET PERSONELİ KİMLİK KARTI**

Adı / Name Soyadı / Surname  
Unvan / Title  
Doğum Tarihi / Date of Birth  
TC No / TR Identity No

**T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**  
Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı  
REPUBLIC OF TURKEY MINISTRY OF INTERIOR  
Disaster and Emergency Management Presidency

**AFAD**

Bu kart Türkiye'deki AFAD Başkanlığına bağlıdır.  
Sistem:  
www.afad.gov.tr  
0312 298 21 21

Sicil No / Document No



EK-4

 **T.C. VALİLİĞİ**  
**İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü** 

**PERSONEL KİMLİK KARTI**

Adı / Name Soyadı / Surname  
Unvan / Title Sicil No / Registration No  
Doğum Tarihi / Date of Birth  
TC No / TR Identity No

 **T.C. VALİLİĞİ**  
**İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü** 

**AFAD**

Bu kart sahipliğinde AFAD Başkenteye ve diğer illerdeki AFAD Birimlerine girilebilir.  
Sicil No / Document No  
www.afad.gov.tr  
0312 294 20 20

EK-5

 **T.C. VALİLİĞİ**  
**İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü** 

**GEÇİCİ PERSONEL KİMLİK KARTI**

Adı / Name Soyadı / Surname  
Unvan / Title Sicil No / Registration No  
Doğum Tarihi / Date of Birth  
TC No / TR Identity No

 **T.C. VALİLİĞİ**  
**İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü** 

**AFAD**

Bu kart sahipliğinde AFAD Başkenteye ve diğer illerdeki AFAD Birimlerine girilebilir.  
Sicil No / Document No  
www.afad.gov.tr  
0312 294 20 20

EK-6

 **T.C. VALİLİĞİ**  
**İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü** 

**GEÇİCİ HİZMET PERSONELİ KİMLİK KARTI**

Adı / Name Soyadı / Surname  
Unvan / Title Sicil No / Registration No  
Doğum Tarihi / Date of Birth  
TC No / TR Identity No

 **T.C. VALİLİĞİ**  
**İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü** 

**AFAD**

Bu kart sahipliğinde AFAD Başkenteye ve diğer illerdeki AFAD Birimlerine girilebilir.  
Sicil No / Document No  
www.afad.gov.tr  
0312 294 20 20



## KİMLİK KARTLARININ BOYUTLARI, GÖVDE YAPISI VE GÜVENLİK UNSURLARI

- 1) Kimlik kartlarının kart boyutları, ISO/IEC 7810 standardında tanımlanmış olan ID-1 boyutlarında olmalıdır.
- 2) Kimlik kartı yüksek kalite % 100 PVC malzemeden üretilmiş olmalıdır.
- 3) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme yapmaya uygun olmalıdır.
- 4) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmelidir.
- 5) Kimlik kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmeli, kimlik kartı yongası şifreleme algoritmalarını desteklemeli ve 1 K hafızaya sahip olmalıdır.



**KİMLİK KARTI İSTEK FORMU**

ADI :  
SOYADI :  
UNVANI :  
KURUM SİCİL NO :  
BİRİMİ :  
DOĞUM TARİHİ :  
T.C. KİMLİK NO :

**PERSONEL VE DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞINA /  
İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜNE**

Teşkilatınız personeli olup, tarihinde göreve başladığımdan yukarıdaki bilgiler doğrultusunda "İçişleri Bakanlığı Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığı Personel Kimlik Kartı Yönergesi "nin maddesi gereğince tarafıma Kimlik Kartı verilmesini arz ederim. ... /... /20..

ADI SOYADI  
İMZA

EKİ : 1 adet fotoğraf.

**İNCELEYENİN**

ADI :  
SOYADI :  
TARİH :  
İMZA :





KURUM ADI:

## KİMLİK KARTI TAHSİS DEFTERİ

Sıra No	Adı, Soyadı	Unvanı	Sicil No	Veriliş Tarihi	Kayıt Memurunun		İade, Zayi ve Geçersiz Saymada		
					Adı, Soyadı Sicil No	İmza	Açıldama	Kayıt Memurunun	
								Adı Soyadı	İmza

NOT: 1. Zayi edilen kimlik kartları için, bildirim belgesinin tütü ve tarihi; iade edilen kimlik kartları için, iade edildiği tarih; geçersiz sayılan kimlik kartları için ise, buna dair onayın tarihi ve sayısı AÇIKLAMA bölümüne kaydedilir.  
2. Kayıt defteri kurunda işlen yapan memur, tahsis, zayi, geçersiz sayma ve iade ile ilgili her bir işlem sonunda adı ve soyadı ile sicil numarasını yazmak ve imzasını atmak zorundadır.



**KİMLİK KARTI TESLİM SENEDİ**

**ADI SOYADI** :

**UNVANI** :

**GÖREV YERİ** :

**VERİLİŞ NEDENİ** : İlk defa / Yenileme

**KURUM SİCİL NO** :

Adıma düzenlenen

nolu kimlik kartını teslim aldım.

Tarih :

**TESLİM EDEN**

**TESLİM ALAN**

Adı Soyadı  
İmza

Adı Soyadı  
İmza



**KİMLİK KARTI İMHA TUTANAĞI**

**ADI SOYADI** :  
**UNVANI** :  
**SİCİL NO** :  
**KİMLİK SERİ NO** :  
**İMHA NEDENİ** :  
**VERİLİŞ TARİHİ** :

Yukarıda adı soyadı yazılı personelin kimlik kartı belirtilen nedenle tarafımızdan imha edilmiştir.

Bu tutanak tarafımızdan imza altına alınmıştır.

**İMHA TARİHİ**  
/ /

**İMHA EDENLERİN**

**ADI SOYADI**  
**İMZA**

**ADI SOYADI**  
**İMZA**



**KİMLİK KARTI KAYIP BİLDİRİM FORMU**

KAYBEDİLEN KİMLİK KARTI SERİ NO :

ÇALINDIĞI, KAYBEDİLDİĞİ YER VE TARİH :

**KİME AİT OLDUĞU**ADI SOYADI :  
T.C. KİMLİK NO :  
DOĞUM TARİHİ :  
KURUM SİCİL NO :  
TEL NO :  
ADRES :

BULUNDUĞUNDA BİLGİ VERİLECEK MAKAM :

(YENİ KİMLİK KARTINI VEREN MAKAMIN  
ADRESİ YAZILIR.) :**DİĞER BİLGİLER** :**BİLDİRİM YAPANIN**ADI :  
SOYADI :  
TARİHİ :  
İMZASI :**BİLDİRİMİ ALAN İLK AMİRİN**ADI :  
SOYADI :  
ÜNVANI :  
İMZASI :