

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ BAŞKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin kimlik kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinde görev yapan personele verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Kanuni Dayanak

MADDE 3 – 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 5393 sayılı Belediye Kanunu, 5216 sayılı Büyükşehir Belediyesi Kanunu, 4857 sayılı İş Kanunu, 24 Aralık 2017 tarih ve 30280 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 15 Nisan 2011 tarih, 27906 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 2 seri No.lu Kamu Personeli Genel Tebliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge kapsamında, Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinde görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

(2) Kimlik kartlarının şekil ve muhtevası Büyükşehir Belediye Başkanının onayı ile belirlenir.

Kimlik kartının özellikleri

MADDE 5 – (1) Kimlik kartının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri bu Yönergeye ekli Ek-4 ve Ek-5’de düzenlenerek belirlenmiştir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 6 – (1) Kimlik kartı bu Yönergenin ikinci maddesinde belirtilen personele ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi

Büyükşehir Belediye Başkanlığı birimlerinde ilk defa, yeniden atananlar ve naklen atamalarda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğü tarafından kimlik kartı düzenlenir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi

Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin, unvan değişmesi halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle yeniden kimlik kartı verilir.

(2) Kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çevresinde ilgili birim tarafından kimlik kartının talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı tanzim edilmez.

Kimlik kartı basımında imza yetkisi

MADDE 7 – (1) Büyükşehir Belediye Başkanlığı personelinin gelen kimlik kartı talepleri elektronik ve yazılı ortamda İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Teslim edilen taleplerin aldığı evrak numarası, tarihi ve ilgili personele ait kişisel ve yapmış olduğu görevine ilişkin bilgiler kimlik baskı modülünde kayıt altına alınır.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

MADDE 8 – (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı - İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne yerine getirilir.

(2) Kimlik kartı verilen personelin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, görev yeri, görev unvanı ve kimlik kartı numarası elektronik ortamda kayıt edilir.

(3) Kimlik kartı verilecek personelin kimlik kartı üzerinde yapılacak olan kişiselleştirme işlemleri, Belediye Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde var olan veri tabanından kişisel ve görevine ilişkin bilgileri alınarak gerçekleştirilir.

(4) Herhangi bir sebeple iade edilmeyen kimlik kartının sorumluluğu sırasıyla kimlik kartı sahibi ve kimlik kartı sahibinin görev yaptığı ilgili birime aittir. Bu Yönergenin 14 üncü maddesinde belirtilen yetkili mercilerce istenilmesine rağmen kimlik kartının ilgili personelden teslim alınamaması durumunda, iade edilmeyen kimlik kartına ait kart ve kimlik bilgileri personelin görev yaptığı birim tarafından tutanak altına alınarak onaylı bir örneği İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne gönderilir, İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünde toplanan tutanakların Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilmesine müteakip Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından kart yetkileri iptal edilir.

Kimlik kartı talebinde bulunma usulü

MADDE 9 – (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanlığının resmi internet sayfasında (www.tekirdag.bel.tr) yer alan Portal Uygulamasında Doküman ve Kılavuzlar sekmesindeki İnsan Kaynakları Dokümanları bölümünde bulunan “Personel Kimlik Kartı Talep Formunu doldurarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilmek üzere Birimine teslim eder.

(2) Fotoğraf ve/veya kişisel ve personelin yapmış olduğu görevine ilişkin bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez.

Kimlik kartı düzenleme ve gönderilme usulü

MADDE 10 – (1) Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı personeli ile ilgili kimlik kartı talepleri, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığınca değerlendirilir.

(2) Kimlik Kartlarında onay/imza Büyükşehir Belediye Başkanı tarafından yapılır ya da elektronik altyapı kullanılarak, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünce hazır olarak basılır.

(3) Basılan kimlik kartlarına ait kişiselleştirme bilgileri, Kimlik Kartı talep eden personele imza karşılığı teslim edilmeden önce ilgili veri tabanına kaydedilerek saklanır.

(4) Bu şekilde hazırlanan kimlik kartları, imza karşılığı personele teslim edilir.

(5) Bu Yönergenin Ekinde (Ek-5) yer alan örnek kimlik kartında, Yönerge hükümlerine uygun şekilde doğrudan Büyükşehir Belediye Başkanınca değişiklik yapılabilir.

Kimlik kartı sahibinin sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından yeni kimlik kartı talep edilmesi durumunda mevcut kimlik kartının (Unvan değişikliği, kartın kullanılamaz hale gelmesi, başka kuruma nakil olunması, emekli olunması vb.) İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletmek üzere Birimine iade edilmesinden sorumludur.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

MADDE 12 – (1) Giriş-çıkış kapılarında, otopark gibi alanlarda kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri Başkanlık Makamının onay-talimatıyla Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca yapılır.

(2) Personel kimlik kartının basımı sonrasında, Portal sistemine tanıtımı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğünce yapılır.

(3) Yetkilendirme işlemleri personelin görev yaptığı birimce belirlenecek alanlar ile sınırlıdır.

Kimlik kartının kaybedilmesi, çalınması, yıpranması ve fotoğrafın değiştirilmesi

MADDE 13 – (1) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, çalınması, yıpranması gibi kişisel kusur ve fotoğrafın değiştirilmesi gibi durumlarda, ilgili personel bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Kayıp/Çalıntı ve Benzeri Gibi Durumlarda Yeniden Basılması Gereken Kimlik Belgesi Bildirim Formu ile birlikte bir dilekçe ile görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Kimlik kartını kaybeden personele ait bilgiler, İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına bildirilir. Kimlik Kartına ait yetkilendirme işlemi, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından kaldırılır.

(2) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, çalınması, yıpranması gibi kişisel kusur ve fotoğrafın değiştirilmesi gibi nedenlerle kullanılmayacak durumda olması halinde, Tekirdağ Büyükşehir Belediye Meclisinin her yıl belirleyeceği Ücrete Tabi İşler Tarifesine göre belirlenen ücretin, Mali Hizmetler Dairesi Başkanlığı Gelir Şube Veznesine ödenerek alınacak makbuzun dilekçe ekine eklenip başvurulması şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartını 1 (bir) yıl içerisinde birden fazla yeniletenden belirlenen ücretin 1 (bir) kat fazlası alınır.

Kimlik kartının iade edilmesi

MADDE 14 – (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; görev yaptığı birim tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-3 Kimlik Kartı İade Formu ile kimlik kartı teslim alınarak İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına iletmek üzere birimine iade edilir.

(2) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personelin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez.

(3) İade edilmediği tespit edilen kimlik kartındaki yetkiler, personelin müracaatına gerek duyulmaksızın Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından kaldırılır.

(4) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 15 inci maddesine göre imha edilir.

Kimlik kartının imhası

MADDE 15 – (1) Kimlik İmha Komisyonu; İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından belirlenen bir başkan ve iki üyeden oluşur.

(2) Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı personelinin unvan değişikliği, kurum değişikliği, yıpranma ve benzeri sebeplerle kimlik kartları imha edilmek üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı İnsan Kaynakları Şube Müdürlüğüne teslim alınır.

(3) Kimlik kartı sahibinin T.C. kimlik no, adı, soyadı, görev yaptığı birim, unvanı ve kart no bilgilerinin yer aldığı imha edilecek kimlik kartları, bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-6 sayılı “Personel Kimlik Kartı İmha Listesi Formu”na işlenerek Kimlik İmha Komisyonunun onayına sunulur.

(4) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kimlik kartlarının varsa yetkileri Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca kaldırılarak, kart imha makinası ile iptal edilir.

(5) Fiziki olarak imha edilen kimlik kartı, ilgili kayıt ortamlarına da “imha nedeni” belirtilerek işlenir.

Emeklilik ve vefat

MADDE 16 – (1) Emekli olan personelin kartı geri alınır.

(2) Vefat eden personelin kimlik kartı geri alınmaz. Ancak kartın yetkileri iptal edilir ve bu husus ilgili bölüme kaydedilir.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge yayım tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı yürütür.

Ekleri için tıklayınız.

Kadir ALBAYRAK

Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

EK-1

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO :

EMEKLİ SİCİL NO :

KURUM SİCİL NO :

UNVANI :

İSTİHDAM ŞEKLİ :

KADROSUNUN BULUNDUĞU

BİRİM :

VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ :

KAN GRUBU :

☐ İlk defa kimlik kartı talep ediyorum.

☐ Yeniden kimlik kartı talep ediyorum.

Tarafıma kimlik kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

ADRES :

CEP TELEFONU :

....../.../20...

ADI SOYADI

İMZA

EK-2

KAYIP/ÇALINTI ve BENZERİ GİBİ DURUMLARDA YENİDEN BASILMASI GEREKEN KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU									
KİMLİK KARTI SAHİBİNİN							ARANAN KİMLİK KARTI		
T.C. KİMLİK NO	ADI	SOYADI	İLİ-İLÇESİ / GÖREV YERİ	UNVANI	SİCİLİ	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ	KART NO	DURUMU (KAYIP - ÇALINTI – YIPRANMA- FOTOĞRAF DEĞİŞİMİ)	KAYBOLDUGU YER VE TARİH (Kimlik Kartının Kaybolması/Çalınması vb. Durumlarda Doldurulacaktır.)
									Tarih : ... / ... /20...

Adı Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO.	ADI SOYADI	UNVANI	GÖREV YERİ	KURUM SİCİL NO	İADE NEDENİ

Adıma düzenlenennolu kimlik kartımı nedeniyle ekte
iade ediyorum. / ... /20...

TESLİM EDEN

Adı Soyadı

İmza

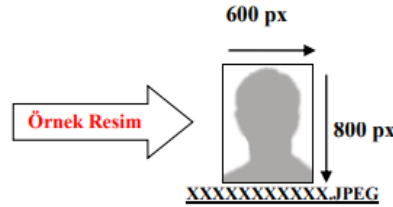
TESLİM ALAN

Adı Soyadı

İmza

KİMLİK KARTLARININ ÖZELİKLERİ

- 1) Kimlik kartları dört farklı tip ve renkte, (Memur Personel, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi Personel, Şirket Personeli) hazırlanır.
- 2) Kimlik kartlarının kart boyutları, ISO/IEC 7810, ISO/IEC 7816 standardında tanımlanmış olan ID-1 boyutlarında, 780 - 840 mikron kalınlığında ve toleranslarındadır.
- 3) Kimlik kartının ön ve arka yüzleri Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanlığı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı ile Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınca kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; T.C. kimlik no, adı, soyadı, unvanı, doğum tarihi ve kurum sicil no yer alır.
- 4) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810'da belirtilen değerlerdedir.
- 5) Kimlik kartı yüksek kalite 100% PVC malzemeden üretilmiş olup, delaminasyon mukavemeti, ISO/IEC 7810 standardında belirtilen değerden daha yüksek, ISO 7810 standardında (>4 Newton/cm) olarak belirlenen delaminasyon, TCKK'da (>7 Newton/cm)'dir.
- 6) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme ve Kinegram folyo kaplama süreçlerine uyumlu ve kimyasal maddelere dayanıklı olmalıdır.
- 7) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme ve Kinegram folyo kaplama süreçlerine uyumlu ve kimyasal maddelere dayanıklı olmalıdır.
- 8) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmelidir.
- 9) Kimlik Kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, kimlik kartı yongası (DES-3DES) şifreleme algoritmalarını desteklemekte olup yongası 1 K hafızaya sahip olmalıdır.
- 10) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri Belediye Portal Sisteminden sağlanır.
- 11) Kimlik kartında kullanılacak fotoğraf; 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötuşsuz olmalıdır.
- 12) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- 13) Çekilen fotoğraf dijital ortamda personelin T.C.Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 14) Sürekli olarak gözlük kullanmak zorunda olan personelin fotoğraf çekimi sırasında gözleri net bir şekilde görünmeli, gözlük camı üzerinde yansımalar bulunmamalı, renkli cam veya güneş gözlüğü kullanılmamalı, parlamalar engellenmeli, gözlük camının kenarı veya çerçevesi gözleri kapatmamalı ya da gözleri kapatacak ölçüde kalın olmamalıdır
- 15) Dijital ortamda fotoğrafın kayıt işleminin gerçekleştirilebilmesi için; ilgili Personelin T.C. Kimlik Numarası: XXXXXXXXXXXX, dijital ortamdaki fotoğraf kaydedilirken kullanılacak dosya formatı: JPEG, dijital ortama JPEG dosya formatında kaydedilmiş fotoğraf dosyasının adı: XXXXXXXXXXXX.JPEG'in yazılarak gerçekleştirilmelidir.



Görsel Öğeler

Memur Personel
Kimlik Kartı

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

FOTOĞRAF ALANI

AD SOYAD

T.C. Kimlik no :
Görevi :
Doğum Tarihi :
Kurum Sicil No :

0850 459 59 59
tbb@tekirdag.bel.tr

www.tekirdag.bel.tr

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

Veriliş Tarihi :
Kadir ALBAYRAK
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

→ Bu kartın mülkiyeti Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na aittir.
→ Bu kart, üzerinde ismi yazılı kişi tarafından, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin sağlayacağı olanaklar çerçevesinde kullanılır.
→ Bu kart bulunduğu takdirde 0850 459 59 59 nolu telefona bildirilmeli ya da Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmelidir.
→ Personel, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile ilişkisi kesmiş olduğu (emekli olma vs.) durumlarda, kartı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim etmelidir.

www.tekirdag.bel.tr

Sözleşmeli Personel
Kimlik Kartı

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

FOTOĞRAF ALANI

AD SOYAD

T.C. Kimlik no :
Görevi :
Doğum Tarihi :
Kurum Sicil No :

0850 459 59 59
tbb@tekirdag.bel.tr

www.tekirdag.bel.tr

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

Veriliş Tarihi :
Kadir ALBAYRAK
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

→ Bu kartın mülkiyeti Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na aittir.
→ Bu kart, üzerinde ismi yazılı kişi tarafından, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin sağlayacağı olanaklar çerçevesinde kullanılır.
→ Bu kart bulunduğu takdirde 0850 459 59 59 nolu telefona bildirilmeli ya da Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmelidir.
→ Personel, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile ilişkisi kesmiş olduğu (emekli olma vs.) durumlarda, kartı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim etmelidir.

www.tekirdag.bel.tr

İşçi Personel
Kimlik Kartı

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

FOTOĞRAF ALANI

AD SOYAD

T.C. Kimlik no :
Görevi :
Doğum Tarihi :
Kurum Sicil No :

0850 459 59 59
tbb@tekirdag.bel.tr

www.tekirdag.bel.tr

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

Veriliş Tarihi :
Kadir ALBAYRAK
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

→ Bu kartın mülkiyeti Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na aittir.
→ Bu kart, üzerinde ismi yazılı kişi tarafından, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin sağlayacağı olanaklar çerçevesinde kullanılır.
→ Bu kart bulunduğu takdirde 0850 459 59 59 nolu telefona bildirilmeli ya da Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmelidir.
→ Personel, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile ilişkisi kesmiş olduğu (emekli olma vs.) durumlarda, kartı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim etmelidir.

www.tekirdag.bel.tr

Şirket Personel
Kimlik Kartı

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

FOTOĞRAF ALANI

AD SOYAD

T.C. Kimlik no :
Görevi :
Doğum Tarihi :
Kurum Sicil No :

0850 459 59 59
tbb@tekirdag.bel.tr

www.tekirdag.bel.tr

**T.C. TEKİRDAĞ
BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ**

Veriliş Tarihi :
Kadir ALBAYRAK
Tekirdağ Büyükşehir Belediye Başkanı

→ Bu kartın mülkiyeti Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi Başkanlığı'na aittir.
→ Bu kart, üzerinde ismi yazılı kişi tarafından, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi'nin sağlayacağı olanaklar çerçevesinde kullanılır.
→ Bu kart bulunduğu takdirde 0850 459 59 59 nolu telefona bildirilmeli ya da Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim edilmelidir.
→ Personel, Tekirdağ Büyükşehir Belediyesi ile ilişkisi kesmiş olduğu (emekli olma vs.) durumlarda, kartı İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı'na teslim etmelidir.

www.tekirdag.bel.tr

T.C.
TEKİRDAĞ BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
PERSONEL KİMLİK KARTI İMHA LİSTESİ FORMU

S.NO	TC KİMLİK NO	ADI SOYADI	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	UNVANI	KART NO	İMHA NEDENİ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
...						

Yukarıda listede yer alan adet personel kimlik kartlarının .../.../20... tarihinde incelenerek imha edilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Adı Soyadı
Unvanı
Başkan
(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı
Üye
(İmza)

Adı Soyadı
Unvanı
Üye
(İmza)