



T.C.
ARTVİN VALİLİĞİ

T.C.
ARTVİN
VALİLİĞİ

112 ACIL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ

GİRİŞ KARTI YÖNERGESİ

ARTVİN – 2020

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanımlar/Kısaltmalar ve İlkeler

Amaç:

Madde 1 – Bu Yönerge; Artvin Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezine görev veya ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişilere verilecek giriş kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam:

Madde 2 – Bu Yönerge; Artvin 112 Acil Çağrı Merkezine görev veya ziyaret ve benzeri amaçla giriş-çıkış yapacak kişiler tarafından kullanılmak üzere verilecek olan giriş kartlarının; verilmesi, tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Tanımlar ve Kısaltmalar:

Madde 3- Bu Yönergede geçen;

Valilik: Artvin Valiliğini,

Vali : Artvin Valisini,

Müdürlük: Artvin 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,

Müdür: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,

Çağrı Merkezi: 112 Acil Çağrı Hizmetlerinin yürütüldüğü 112 Acil Çağrı Merkezini,

Yönetmelik: 06.05.2014 tarih ve 29002 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan İçişleri Bakanlığı 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğini,

İlgili Kurumlar: Çağrı merkezinde görev alan İl Emniyet Müdürlüğü, İl Jandarma Komutanlığı, Artvin Belediyesi İtfaiye Müdürlüğü, İl Afet Ve Acil Durum Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü, İl Sağlık Müdürlüğü,

İlgili Birimler: İlgili kurumların çağrı merkezinde görev yapan birimlerini,

Öğrenci: Stajyer öğrencileri

Ziyaretçi: 112 Acil Çağrı Merkezi alanlarında hizmet veren kurum personeli ile kamu kuruluşlarının personelini ziyaret amacıyla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,

Giriş Kartı: Tüm hakları Artvin 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü'ne ait ve üzerinde bilginin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran manyetik kartı,

Giriş Kartı Sahibi: 112 Acil Çağrı Merkezi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,

112 Acil Çağrı Merkezi Kartı Basım Talep Sistemi: 112 Acil Çağrı Merkezi Kartı kapsamında birimlerce kullanılan internet tabanlı kart basım talebi sistemi,

Giriş Kartı İmha Komisyonu: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü İdari İşler ve Teknik personelden 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, Artvin Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezine görev veya 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 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne belirlenir.

Giriş Kartı Verilmesi:

Madde -6.1.Giriş kartı bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen kişilere, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

6.2.İlk Defa Giriş Kartı Verilmesi: Çağrı merkezinde ilk defa görevine başlayan kişilere 9. maddede belirtilen esas ve usullere göre ilk defa giriş kartı verilir.

6.3.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 Müdürlüğüne başvurulur. Mevcut giriş kartı geri alınmak suretiyle, yönergenin 9. maddesinde belirtilen esas ve usullere göre yeniden giriş kartı düzenlenir.

6.4. 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.

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

Giriş Kartı Basımında İzin Yetkisi:

Madde 7- Artvin Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezine gelen giriş kartı talepleri, 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 Artvin Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.

8.2. Giriş kartı üzerinde adı-soyadı, T.C. kimlik no, kurumu, unvanı, sicil ve kart numaraları bulunur.

8.3. 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 9.1. Kurum Personeli: Giriş kartı talebinde bulunacak personel, **Ek-1** Giriş Kartı Talep Formunu doldurarak, en fazla altı ay önce çekilmiş bir adet fotoğraf ve dilekçe ile birlikte Artvin Valiliği 112 Acil Çağrı Müdürlüğüne başvurur.

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

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

9.4.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 verilecek kişilere ait liste oluşturulur.

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

Giriş Kartı Sahibinin Sorumluluğu:

Madde 11.1.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.

11.2. 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.

12.2. Yetkilendirme işlemleri kişilerin görev yaptığı alanlar ile sınırlıdır.

Giriş Kartının Çalınması, Kaybedilmesi, Yıpranması ve Fotoğrafın Değiştirilmesi:

Madde 13.1. Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması halinde giriş kart talebinde bulunulduğunda, eski giriş kartı ve **EK-1** Giriş Kartı Talep Formu ile birlikte 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurulur.

13.2. Giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda; kart sahibi bir dilekçe ile birlikte Artvin 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne bildirir. 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 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne başvurur.

13.3. Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, çalınması, kırılması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması halinde, Valinin uygun görüşü ile belirlenecek olan kart bedeli ilgililerden tahsil edilebilir.

112 Acil Çağrı Merkezinden Ayrılma ve Giriş Kartının İade Edilme Usulü:

Madde 14.1. Giriş kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde giriş kartı teslim alınmadan hiçbir kişinin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez.

14.2. İade edilmediği tespit edilen giriş kartındaki yetkiler, kişilerin müracaatına gerek duyulmaksızın 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne kaldırılır.

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

Giriş Kartlarının İptal ve İmha İşlemleri:

Madde 15.1. 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne iade alınan giriş kartları Müdürlükçe iptal edilerek imha edilir.

15.2. 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. 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 geri alınmaz. Bu durumda olan kişilerin giriş kartı yetkileri kaldırılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM İstisnai Hükümler

Madde 19.1. Bu yönergenin 9. ve 13. maddelerine riayet edilmeksizin ihtiyaç halinde Müdürlüğünüygun görüşü ile giriş kartı düzenlenerek verilebilir.

19.2. 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.

GEÇİCİ MADDE: Müdürlüğümüz hizmet binasının ikinci katında tahsis edilen Artvin İl Özel İdaresi personeline ve Artvin İl GAMER personeline 9. madde hükümlerince giriş kartı verilir. Kartın iadesi, yenilenmesi ve iptali işlemlerinde bu Yönergenin 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 Müdürü tarafından yürütülür.

Şenol ÇİFTÇİOĞLU
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

Ek: Giriş Kart Talep Formu

Uygun görüşle arz ederim.
.../.../2020

Ahmet Salih POÇANOĞLU
Vali Yardımcısı V.

OLUR

.../.../2020

Yılmaz DORUK
Vali

EK-1

T.C.
ARTVİN VALİLİĞİ
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü
Giriş Kartı Talep Formu

TALEP EDENİN

ADI SOYADI _____ :

KURUMU _____ :

T.C. KİMLİK NO _____ :

KURUM SİCİL NO _____ :

UNVANI _____ :

GÖREVİ _____ :

ADRESİ _____ :

CEP TELEFONU _____ :

TALEP GEREKÇESİ: İlk Defa Kayıp /Çalıntı Yenileme

AÇIKLAMA:

İlk Defa: 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünde ilk defa görev olarak giriş kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.

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: