



**T.C.**  
**SAKARYA VALİLİĞİ**  
**Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı**  
**112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü**



# **SAKARYA 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ**

## **GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ**

**SAKARYA – 2022**



T.C.  
SAKARYA VALİLİĞİ  
Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı  
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü



Sayı : E-76565006-010.04-19885  
Konu : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezi  
Giriş Kartları Yönergesi

25/01/2022

VALİLİK MAKAMINA  
SAKARYA

Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezi Giriş Kartları Yönergesi'nin yürürlüğe konulmasını olurlarınıza arz ederim.

Mehmet BİLGİNER  
112 Acil Çağrı Merkezi Müdürü

Uygun görüşle arz ederim.

25/01/2022

Mustafa KUTLU  
Vali Yardımcısı

OLUR

25/01/2022

Çetin Oktay KALDIRIM  
Vali

Ek: Yönerge (1 adet)

## DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ

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

# SAKARYA 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve İlkeler

#### Amaç

**MADDE 1** – Bu Yönerge; Sakarya Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezine görev, ziyaret vb. amaçlarla giriş-çıkış yapacak kişilere verilecek giriş kartlarının düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2** – Bu Yönerge; Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezine görev, ziyaret vb. amaçlarla giriş-çıkış yapacak kişiler ile bu kişiler tarafından kullanılan araçlar için giriş kartlarının; verilmesi, tipi, şekli ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak :

**MADDE 3-** Bu Yönerge; 112 Acil Çağrı Merkezleri Kuruluş, Görev ve Çalışma Yönetmeliğinin ilgili hükümleri, 28.12.1988 Tarihli ve 20033 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Sabotajlara Karşı Koruma Yönetmeliğinin 25. ve 26. Maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** Bu Yönergede geçen;

- a) Valilik : Sakarya Valiliğini,
- b) Vali : Sakarya Valisini,
- c) Başkanlık : Sakarya Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
- ç) Başkan : Sakarya Valiliği Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanı,
- d) Vali Yardımcısı : 112 Acil Çağrı Merkezinden sorumlu Vali Yardımcısını,
- e) Müdürlük : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünü,
- f) Müdür : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürünü,
- g) Müdürlük Personeli : Sakarya Valiliği 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü emrinde görev yapan personeli,
- ğ) İlgili Kurumlar : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezinde acil çağrı hizmeti veren İl Jandarma Komutanlığı, İl Emniyet Müdürlüğü, Sakarya Büyükşehir Belediyesi İtfaiye Daire Başkanlığı, İl Sağlık Müdürlüğü, Orman Bölge Müdürlüğü, İl Afet ve Acil Durum Müdürlüğü ile entegre edilecek diğer kurumları,
- h) İlgili Kurum Personeli : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezinde acil çağrı hizmeti veren ilgili kurumların personelini,
- ı) Diğer Kurumlar : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezinde acil çağrı hizmeti veren ilgili kurumlar dışında binada yerleşik diğer kurumları,
- i) Diğer Kurum Personeli : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezinde acil çağrı hizmeti veren kurumlar dışında binada yerleşik diğer kurumların personelini,
- j) Çağrı Merkezi : Acil çağrı hizmetlerinin yürütüldüğü 112 Acil Çağrı Merkezini,
- k) Kurumsal Kimlik Kılavuzu : İçişleri Bakanlığınca 112 Acil Çağrı Merkezleri için belirlenen kurumsal kimlik kılavuzunu,
- l) Giriş Kartı : Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezine görev, ziyaret vb. amaçlarla giriş-çıkış yapacak kişiler ile bu kişiler tarafından kullanılan araçlar için verilecek personel giriş kartı, araç giriş kartı, misafir giriş kartı, misafir araç giriş kartlarını,
- m) Personel Giriş Kartı : Tüm hakları Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezine ait olan, üzerinde personel bilgilerinin ve fotoğrafının olduğu, kapı ve turnikeleri açan manyetik kartları.
- n) Misafir Giriş Kartı : Manyetik özelliği olmayan ancak 112 Acil Çağrı Merkezine ziyaret için gelen kişilere geçerli kimlik belgesi karşılığında verilen kartı,

- o) Araç Giriş Kartı : Personel araçlarının kurum otoparkına girebilmeleri için bariyerin açılmasını sağlayan manyetik etiketli kartları,  
ö) Misafir Araç Giriş Kartı : Manyetik özelliği olmayan ancak 112 Acil Çağrı Merkezine ziyaret için araçlarıyla gelen kişilere geçerli kimlik belgesi karşılığında verilen kartı,

## İKİNCİ BÖLÜM Genel İlkeler

### Giriş Kartı Düzenleme Yetkisi

**MADDE 5** – Bu Yönerge kapsamında giriş kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birim ve/veya kişilere dağıtılması ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Müdürlük yetkilidir.

### Giriş Kartlarının Özellikleri

**MADDE 6** – Giriş kartları kurumsal kimlik kılavuzunda gösterilen özelliklere uygun olarak hazırlanır.

### Kart Basımında İzin Yetkisi

**MADDE 7-** Kart basımında izin yetkisi müdürlüğe aittir.

### Giriş Kartlarında Yetkilendirme İşlemleri

**Madde 8** – (1) Giriş-Çıkış kapılarında, kartlı geçişin uygulandığı alanlarda giriş kartlarının yetkilendirme işlemleri müdürlükçe yapılır.

(2) Yetkilendirme işlemleri kişilerin görev yaptığı alanlar ile sınırlıdır.

### Giriş Kartı Talebinde Bulunma Usulü

**MADDE 9** – (1) Personel giriş kartı talebinde bulunmak için,

- İlk defa personel giriş kartı verilecek personel, EK-1 Personel Giriş Kartı Talep Formunu doldurarak, en fazla altı ay önce çekilmiş bir adet vesikalık fotoğraf ile birlikte Müdürlüğe başvurur.
- Kayıp, çalıntı, fotoğraf değiştirilmesi vb. nedenlerle yeniden giriş kartı verilecek personel Ek-4 Kayıp Giriş Kartı Bildirim Formu, EK-1 Personel Giriş Kartı Talep Formu ve ücretin Başkanlık hesabına yatırıldığına dair dekont ile birlikte, Müdürlüğe başvurur
- Unvanı veya nüfus bilgilerinin değişmesi vb. nedenlerle giriş kartı yenilenecek personel EK-3 Giriş Kartı İade Formu ve EK-1 Personel Giriş Kartı Talep Formu ile Müdürlüğe başvurur.

(2) Araç giriş kartı talebinde bulunmak için,

- İlk defa araç giriş kartı verilecek personel, EK-2 Araç Giriş Kartı Talep Formunu doldurarak, araç ruhsatının fotokopisini de ekleyerek Müdürlüğe başvurur.
- Kayıp, çalıntı, kartın yıpranması vb. nedenlerle yeniden araç giriş kartı verilecek personel EK-4 Kayıp Giriş Kartı Bildirim Formu, EK-2 Araç Giriş Kartı Talep Formu ve ücretin Başkanlık hesabına yatırıldığına dair dekont ile birlikte, Müdürlüğe başvurur.
- Araç bilgilerinin değişmesi vb. nedenlerle giriş kartı yenilenecek personel EK-3 Giriş Kartı İade Formu ile Müdürlüğe başvurur.

### Giriş Kartı Düzenleme ve Teslim Etme Usulü

**MADDE 10-** (1) 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen giriş kartı talep formları e-içişleri sistemine gelen evrak kaydı yapılarak Müdürlükçe havalesi gerçekleştirilir. Müdürlükçe talebin Yönergeye uygunluğu kontrol edilerek giriş kartı verilmesi uygun görülen kişilere imza karşılığı giriş kartı verilir.

(2) Talep formu ve eklerinde eksik bilgi veya belge olduğu tespit edilen kişilere giriş kartı düzenlenmez. Eksik bilgi, kişi veya kurumlarına bildirilir.

(3) Kurumları tarafından 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne ismi bildirilmeyen ilgili ve diğer kurum personelinin giriş kartı talepleri işleme alınmaz.

### **Giriş Kartı Verilmesi**

**MADDE 11-** (1) Personel giriş kartı bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen kişilere, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk Defa Giriş kartı verilmesi: Acil Çağrı merkezinde ilk defa görevine başlayan kişilere bu yönergede belirtilen usul ve esaslara göre ilk defa personel giriş kartı verilir. Bu kart için ücret alınmaz

b) Yeniden giriş kartı verilmesi: Bu Yönerge kapsamında bulunan kişilerin unvanı veya nüfus bilgilerinin değişmesi halinde kart hamili personelin mevcut giriş kartı geri alınmak suretiyle bu yönergede belirtilen esas ve usullere göre yeniden personel giriş kartı düzenlenir.

c) Giriş kartının kırılması, çalınması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak şekilde yıpratılmasından dolayı veya fotoğrafın değiştirilmesi için talepte bulunulması halinde bu yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yeniden personel giriş kartı düzenlenir.

(2) Araç Giriş Kartı bu yönergenin 2 nci maddesinde belirtilen kişilere talepleri halinde, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa Araç Giriş kartı verilmesi: Çağrı merkezinde ilk defa görevine başlayan kişilere bu yönergede belirtilen esas ve usullere göre ilk defa araç giriş kartı verilir. Bu kart için ücret alınmaz.

b) Yeniden Araç Giriş Kartı verilmesi: Bu Yönerge kapsamında bulunan kişilerin aracını satması, değiştirmesi araç bilgilerinin değişmesi durumunda kart hamili personele bu yönergede belirtilen esas ve usullere göre yeniden araç giriş kartı düzenlenir.

c) Araç Giriş Kartının kırılması, çalınması, kaybedilmesi veya kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak şekilde yıpratılmasından dolayı talepte bulunulması halinde bu yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yeniden araç giriş kartı düzenlenir.

(3) Misafir Giriş Kartı ve Misafir Araç Giriş kartları ziyarete gelen kişilere güvenlik personeli tarafından verilir. Bu kartlarda bariyer, otomatik kapı ve turnike açma özelliği bulunmaz.

(4) Giriş Kartı Yenileme Zamanı: Kurumsal kimlik kılavuzunda giriş kartları ile ilgili değişiklik yapılması durumunda Müdürlükçe daha önceden verilen kartlar teslim alınarak kurumsal kimlik kılavuzuna uygun hazırlanacak yeni giriş kartları verilir. Bu kartlardan ücret alınmaz.

### **Giriş Kartının Çalınması, Kaybedilmesi, Yıpranması ve Bilgilerinin Değiştirilmesi**

**MADDE 12-** (1) Giriş kartı hamili giriş kartının çalınması veya kaybedilmesi durumunda Yönerge ekinde yer alan EK-4 Kayıp/Çalıntı Giriş Kartı Bildirim Formuna ücretin Başkanlık hesabına yatırıldığına dair dekontu da ekleyerek Müdürlüğe başvurur. Müdürlük başvuruda belirtilen durumu sorumluluk bölgesine göre İl Jandarma veya İl Emniyet Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilir ve giriş kartına ait yetkilendirme işlemi kaldırılır.

(2) Giriş kartının yıpranması, fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, kırılması veya kullanılmayacak duruma gelmiş olması halinde giriş kartı hamili personel Yönerge ekindeki EK-3 Giriş Kartı İade Formu ile ücretin Başkanlık hesabına yatırıldığına dair dekont ve eski giriş kartı ile birlikte Müdürlüğe müracaat eder. Müdürlükçe yapılan incelemede Yönerge hükümlerine uygun olduğu değerlendirilenlere yeniden giriş kartı düzenlenir.

### **Kart Ücreti Alınması, Ücretlerin Belirlenmesi, Ücretlerin Yatırılması,**

**MADDE 13-** (1) İlk defa giriş kartı talep eden personelden ücret alınmaz.

(2) Giriş kartındaki fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, çalınması, kırılması, kaybedilmesi veya kullanılmayacak duruma gelmesi nedeniyle kart hamili personelden 2022 yılında

a) Personel giriş kartları için 20,00 TL,

b) Araç giriş kartları için 35 TL, ücret alınır.

c) Giriş kartının verildiği tarihten itibaren bir yıl içerisinde birden fazla yeniletenden belirlenen ücretin %10'u oranında fazla bedel tahsil edilir.

(3) Kart ücretleri her yıl Ocak ayında Vali Yardımcısından alınan onay ile rayiç bedel üzerinden belirlenir.

(4) Giriş kartı bedelleri Sakarya Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığının Ziraat Bankası Adapazarı Şubesinde bulunan TR390001000019679958695016 IBAN numaralı hesabına yatırılır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 14 –** (1) Giriş kartı hamili;

a) Hamili olduğu kartın ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından,

b) Yeniden giriş kartı talep etmesi veya herhangi bir nedenle görevinin sona ermesi durumunda mevcut giriş kartını müdürlüğe iade etmekten,

c) Kişiler, bölümler arası geçişler ve kullanımlarında bulunan sistem ve imkânların kullanımı dâhil çağrı merkezi binası ve eklentilerinde kendi giriş kartlarını kullanmak,

ç) Hamili olduğu personel giriş kartını yakasında, araç giriş kartını aracının ön camında görünür bir yerde bulundurmaktan,

d) İstenildiğinde kartı görevlilere göstermekten,

e) Yönergenin 12 nci maddesinde belirtilen durumlarda kart ücretini ödemekten sorumludurlar.

(2) İlgili Kurumlar ve Diğer Kurumlar;

a) 112 Acil Çağrı Merkezi binasında görev yapacak personelini önceden müdürlüğe bildirmek,

b) Herhangi bir nedenle 112 Acil Çağrı Merkezi binasındaki görevi sona erecek personeli önceden Müdürlüğe bildirmek,

c) İlişik kesmeden önce giriş kartlarının müdürlükçe iade alındığını teyit etmekten sorumludurlar.

### **112 Acil Çağrı Merkezinden Ayrılma ve Giriş Kartının İade Edilme Usulü**

**MADDE 15 –** (1) Giriş kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple 112 Acil Çağrı Merkezindeki görevine son verilmesi halinde; görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan bu yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Giriş Kartı İade Formu ile giriş kartı Müdürlüğe iade edilir.

(2) Giriş kartı teslim alınmadan hiçbir kişinin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez. (3) Giriş kartını kaybedenlerin bu Yönergenin 12 nci ve 13 üncü maddesindeki hükümler uygulanarak ilişkisi kesilir.

(3) İade edilmediği tespit edilen giriş kartındaki yetkiler, kişilerin müracaatına gerek duyulmaksızın Müdürlükçe kaldırılır.

(4) İade edilen giriş kartları bu yönergenin 16 ncı maddesine göre imha edilir.

### **Giriş Kartlarının İptal ve İmha İşlemleri**

**MADDE 16 –** (1) İade alınan giriş kartlarının imhası her yılın Ocak ayında Vali Yardımcısından alınan onayla 2 Bilgi İşlem ve Teknik Hizmetler Bürosu, 1 İdari Büroda görev yapan personel arasından belirlenecek üç kişilik imha komisyonunca yapılır.

(2) Ayrıca kayıp, çalıntı, istifa ve kurum dışına naklen atanmalarda varsa giriş kartına ait yetkiler ivedilikle kaldırılır.

(3) Giriş kartları, imha komisyonunun gözetiminde kesilerek ve yakılarak imha edilir. İmha işlemleri komisyonun imzası ile tutanak altına alınarak dosyasında saklanır.

(4) Etiketli araç giriş kartlarının sadece tanıtım bilgileri bulunan kısımları imha edilir, etiketler gerekli tanımlamalar yapılarak tekrar kullanılır.

### **Stajyer Öğrenci**

**MADDE 17** –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 verilmiş ve iade tarihi-saati kayıt altına alınır.

### **Ziyaretçi**

**MADDE 18** –112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne gelen ziyaretçilere nüfus cüzdanı, sürücü belgesi vb. geçerli kimlik belgesi karşılığında ziyaretçi giriş kartı verilir. Ziyaretçiye, kartın verilmiş ve iade tarihi-saati ziyaretçi defterine işlenir.

### **Emeklilik ve Vefat**

**MADDE 19-** (1) Emeklilik nedeniyle görevinden ayrılan kişilerin giriş kartı geri alınır.

(2) Görevde iken vefat eden kişilerin giriş kartı geri alınmaz. Bu durumda olan kişilerin giriş kartı yetkileri kaldırılır ve durum sistem üzerinden kayıt altına alınır.

### **Diğer Kurum Personeli**

**MADDE 20-** (1) Müdürlük hizmet binasında tahsis edilen alanda faaliyet gösteren diğer kurum personeline Kurumun bildireceği listeye istinaden sadece giriş turnikelerinden geçiş için yetkilendirilmiş personel giriş kartı düzenlenir. Bu kart üzerinde sadece “Giriş Kartı” ibaresi bulunur.

(2) Diğer kurum personeline talepleri halinde bu Yönerge hükümlerine uygun olarak araç giriş kartı verilebilir.

(3) Kart numaraları ve verilen kişiler kayıt altına alınır. Kartın iadesi, yenilenmesi ve iptali işlemlerinde bu Yönergenin diğer hükümleri uygulanır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İstisnai Hükümler**

**MADDE 21** – İl Müdürü, dengi ve üstü konuma sahip kişilerin görevleri nedeniyle acil çağrı merkezine girişlerinde görev alanları ile ilgili bölümlerle sınırlı olmak üzere bu yönerge hükümleri uygulanmaz.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

### **Geçiş Hükümleri**

**MADDE 22-** (1) Bu Yönerge yürürlüğe girmeden önce verilen giriş kartlarından kurumsal kimliğe uygun olanlarda herhangi bir değişiklik yapılmaz.

(2) Yönergenin yürürlük tarihinden önce verilen kartlarla ilgili yapılacak işlemlerde bu Yönerge hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-** (1) Bu Yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24** – (1) Bu Yönerge hükümleri Müdürlükçe yürütülür.

**25/01/2022**

**Çetin Oktay KALDIRIM**  
**Vali**



**T.C.**  
**SAKARYA VALİLİĞİ**  
**Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı**  
**112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü**

**PERSONEL GİRİŞ KARTI TALEP FORMU**

**SAKARYA 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**TALEPTE BULUNANIN :**

**ADI VE SOYADI** :  
**T.C. KİMLİK NO** :  
**KURUMU** :  
**UNVANI** :  
**KURUM SİCİL NO** :  
**GÖREVİ** :  
**ADRES** :  
**CEP TELEFONU** :

**İlk defa giriş kartı talep ediyorum.** (112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünde ilk defa görev alarak giriş kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.)

**Yeniden giriş kartı talep ediyorum.** (Giriş kartı olup herhangi bir sebeple değiştirenler işaretleyecektir.)

Tarafıma giriş kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

İMZA

Giriş Kartı Talep Formu doldurularak bir adet resim ile Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne verilecektir.

**T.C.**  
**SAKARYA VALİLİĞİ**  
**Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı**  
**112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü**

**ARAÇ GİRİŞ KARTI TALEP FORMU**

**SAKARYA 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**TALEPTE BULUNANIN :**

**ADI VE SOYADI** :  
**T.C. KİMLİK NO** :  
**KURUMU** :  
**UNVANI** :  
**GÖREVİ** :  
**ARACIN PLAKASI** :  
**ADRES** :  
**CEP TELEFONU** :

**İlk defa giriş kartı talep ediyorum.** (112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğünde ilk defa görev alarak giriş kartı talebinde bulunanlar işaretleyecektir.)

**Yeniden giriş kartı talep ediyorum.** (Giriş kartı olup herhangi bir sebeple değiştirenler işaretleyecektir.)

Tarafıma giriş kartı düzenlenerek verilmesini arz ederim.

İMZA

Giriş Kartı Talep Formu doldurularak araç ruhsat fotokopisi ile birlikte Sakarya 112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğüne verilecektir.

**T.C.**  
**SAKARYA VALİLİĞİ**  
**Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı**  
**112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü**

**GİRİŞ KARTI İADE FORMU**

**SAKARYA 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**KART SAHİBİNİN :**

**ADI VE SOYADI** :  
**T.C. KİMLİK NO** :  
**KURUMU** :  
**UNVANI** :  
**KURUM SİCİL NO** :  
**GÖREVİ** :  
**ADRES** :  
**CEP TELEFONU** :  
**İADE EDİLEN KART NO :**

Müdürlüğünüzce adıma düzenlenen ..... No'lu personel giriş kartını/araç giriş kartını ..... nedeniyle iade ediyorum.  
Bilgi ve gereğini arz ederim.

İMZA

**TESLİM EDEN**

**TESLİM ALAN**

**Adı ve Soyadı :**  
**Unvanı :**  
**İmzası :**

**T.C.**  
**SAKARYA VALİLİĞİ**  
**Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı**  
**112 Acil Çağrı Merkezi Müdürlüğü**

**KAYIP/ÇALINTI GİRİŞ KARTI TALEP FORMU**

**SAKARYA 112 ACİL ÇAĞRI MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜNE**

**KART SAHİBİNİN :**

**ADI VE SOYADI** :  
**T.C. KİMLİK NO** :  
**KURUMU** :  
**UNVANI** :  
**KURUM SİCİL NO** :  
**GÖREVİ** :  
**ADRES** :  
**CEP TELEFONU** :  
**KART NO** :

Müdürlüğünüzce adıma düzenlenen ..... No'lu personel giriş kartını/araç giriş kartını..... ili .....ilçesi mülki sınırlarında Emniyet/Jandarma sorumluluk bölgesinde kaybetmem/çalınması ..... nedeniyle iade ediyorum.

Bilgi ve gereğini arz ederim.

**İMZA**

EK : Dekont (1 adet)