



T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü

Sayı: 56858035-010.06-E.10233

02/09/2019

Konu: SİVİL HAVACILIK GENEL MÜDÜRLÜĞÜ PERSONEL KİMLİK KARTI
GENELGESİ

GENELGE
PM-2019/5

01. Amaç

01.01. Bu Genelgenin amacı, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Merkez Teşkilatında ve Temsilciliklerde görev yapan tüm personeli, emekliye ayrılan personelin kimlik kartları ve Genel Müdürlükte geçici olarak görevlendirilen personelin giriş kartlarına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

02. Kapsam

02.01. Bu Genelge, Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nde görev yapan ve emekliye ayrılan tüm personel ile diğer kamu kurumlarından geçici olarak görevlendirilen personeli kapsar.

03. Dayanak

03.01. Bu Genelge, 15/07/2018 tarihli ve 30479 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 4 sayılı Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 31. Bölümüne dayanarak hazırlanmıştır.

04. Tanımlar

04.01. Bu Genelgede geçen;

04.01.a. Genel Müdür: Sivil Havacılık Genel Müdürü'nü,

04.01.b. Genel Müdürlük: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nü,

04.01.c. Birim: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü'nün merkez teşkilatını ve temsilciliklerini,

04.01.ç. Birim Amiri: Genel Müdürlük merkez teşkilat birimlerinin ve temsilciliklerinin en üst amirini,

04.01.d. Kimlik Kartı: Kurum kimlik kartını,

04.01.e. Yetkili Amir: Görevli en üst yöneticiyi, ifade eder.

04.01.f. Personel Kimlik Kartı: Sivil Havacılık Genel Müdürlüğünde görev yapan tüm personele verilen karttır.

04.01.g. Geçici Personel Kimlik Kartı: Genel Müdürlükte diğer kamu kurumlarından geçici olarak

görevlendirilen personele verilen karttır.

04.01.ğ. Teknik Denetçi Kimlik Kartı: 06/03/2013 tarihli ve 28579 sayılı Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü Teknik Denetçi Görev, Yetki ve Sorumlulukları İle Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik kapsamında teknik denetçi olarak görevlendirilen personele verilen karttır.

04.01.h. Emekli Personel Kimlik Kartı: Genel Müdürlükten emekli olan personele verilen karttır.

04.01.ı. Tüm Hava Alanları Giriş Kartı: 11.01.2008 tarihinde yayımlanan SHT-17.1 sayılı Tüm Havaalanları Giriş Kartı Talimatı kapsamında Genel Müdürlük adına, hava alanlarında ve havacılık işletmelerinde denetim ve gözetim hizmetlerini yapan personele verilen karttır.

04.02. Tanımlanan kartlar Genel Müdür tarafından imzalanır.

04.03. Kimlik kartları, 8,5x5 cm ölçülerinde üzerinde Genel Müdürlük logosu, personelin T.C. Kimlik numarası, adı soyadı, kurum sicili, unvanı yer alan mavi renkli karttır.

05. Kimlik Kartı İşlemlerinden Sorumlu Birim ve Kimlik Kartı Temini, Basımı ve Kayıt İşlemleri

05.01. Bu Genelge kapsamında verilecek kimlik kartlarının temin edilmesi ve basımı Destek Hizmetleri Müdürlüğüne; kayıt işlemleri ile çalışan ve emekli personele dağıtım işlemleri ise Personel Müdürlüğüne yürütülür.

06. İlk Defa Kimlik Talebinde Bulunma Usulü

06.01. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatında ve Temsilciliklerde ilk kez göreve başlayan personel, Ek-1'de yer alan Kimlik Kartı Talep Formunu ve 1 adet fotoğrafla birlikte personel kimlik kartı talebinde bulunur.

06.02. Genel Müdürlük bünyesinde diğer kamu kurumlarından geçici olarak görevlendirilen personel de Kimlik Kartı Talep Formu ve 1 adet fotoğrafla birlikte geçici personel kimlik kartı talebinde bulunur.

06.03. Genel Müdürlüğümüzde Teknik Denetçi olarak görevlendirilen personel ise dilekçesi ve ekinde Genel Müdürlük Makam Oluru ile teknik denetçi kimlik kartı talebinde bulunur.

06.04. Emekli Genel Müdürlük personeli dilekçe ile doğrudan emekli personel kimlik kartı talebinde bulunur.

07. Kimlik Kartının Kaybedilmesi

07.01. Kimlik kartının kaybedilmesi halinde kartını kaybeden personel bir dilekçe ile birlikte kaybettiğini öğrenmesinden itibaren en geç 7 gün içinde Personel Müdürlüğüne bildirir ve bu Genelgenin 6 ncı maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur.

08. Kimlik Kartında Değişiklik

08.01. Personelin nüfus bilgilerinin değişmesi, kartın yıpranması ve unvan değişikliği hallerinde yeniden kimlik kartı talebinde bulunulur, mevcut kimlik kartı Personel Müdürlüğüne teslim alınır ve yeni kurum kimlik kartı personele teslim edilir.

09. Kimlik Kartı Gönderme Usulü

09.01. Çalışan personel için basımı yapılan kimlik kartı, imza karşılığı Personel Müdürlüğüne ilgili personele teslim edilir.

09.02. Emekliler için basımı yapılan kimlik kartı, kişinin başvuru dilekçesinde yer alan adrese veya Genel Müdürlükte kendisine Personel Müdürlüğüne teslim edilir.

10. Kimlik Kartı Sahibinin Sorumluluğu

10.01. Kart sahibi kimliğini üzerinde taşımak ve sorulduğunda göstermek zorundadır.

10.02. Kart sahibi kartın ifade ettiği anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak, gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımdan ve iade edilmesinden sorumludur. Herhangi bir nedenle iade edilmeyen veya kaybolduğu halde zamanında bildirim yapılmayan kimlik kartlarına ilişkin sorumluluk kart sahibine aittir.

11. Kimlik Kartının İade Edilmesi, Özlük Dosyasına Kaldırılması ve Kart Üzerindeki Yetkilerinin İptal Edilmesi

11.01. Genel Müdürlük Merkez Teşkilatı ve Temsilciliklerinde unvan değişikliği, emeklilik, vefat, istifa, kurum değişikliği, yıpranma ve benzeri sebeplerle iade alınan kimlik kartları özlük dosyasına kaldırılmak üzere Personel Müdürlüğüne teslim edilir.

11.02. Kimlik veya giriş kartı teslim alınmadan hiçbir personelin görevinden ayrılış işlemi gerçekleştirilmez.

11.03. Genel Müdürlüğümüzdeki görevinden ayrıldığı halde ilgilisi tarafından iade edilmediği tespit edilen kimlik kartındaki yetkiler, kart sahibinin müracaatına gerek duyulmaksızın Personel Müdürlüğü tarafından kaldırılır.

12. Diğer Hususlar

12.01. Merkez Teşkilatı ve Temsilciliklerde kurulu bulunan turnike ve yemekhane geçişleri için ilgili birimlerce gerekli görüldüğünde Personel Müdürlüğünden gizlilik içermeyen personel bilgileri talep edilebilir. Verilen bilgiler ilgili birim tarafından 07/04/2016 tarihli ve 29677

sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak kullanılır.

13. Yürürlük

13.01. Bu Genelge yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

14. Yürütme

14.01. Bu Genelge hükümlerini Sivil Havacılık Genel Müdürü yürütür.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

 e-İmzalıdır

Bahri KESİCİ
Genel Müdür

Ek:

EK-1 - Kimlik Kartı Talep Formu

