

İETT İŞLETMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ TANITIM KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; İETT’den emekli olan ve çalışan personele verilecek tanıtım kartlarının basım, dağıtım ve kullanımına dair usul ve esasları düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 3645 sayılı İstanbul Elektrik Tramvay ve Tünel İdareleri Teşkilat ve Tesisatının İstanbul Belediyesine Devrine Dair Kanun hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) İETT: İstanbul Elektrik, Tramvay ve Tünel İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- b) Genel Müdürlük: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünü,
- c) Genel Müdür: İETT İşletmeleri Genel Müdürünü,
- d) Büyükşehir: İstanbul Büyükşehir Belediye Başkanlığını,
- e) Çalışan: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünde görev yapan personeli,
- f) Emekli: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünde kadrolu olarak çalışmakta iken ilgili Kanunlara göre emekliye ayrılmış kişileri,
- g) Tanıtım Kartı: Bu Yönergenin amaç ve kapsam maddesinde belirlenen kişilere verilen elektronik kartı,
- h) Personel Tanıtım Kartı: İETT’de kadrolu veya görevlendirme ile çalışan personele verilen elektronik kartı,
- i) Emekli Personel Tanıtım Kartı: İETT İşletmeleri Genel Müdürlüğünde kadrolu olarak çalışmakta iken ilgili Kanunlara göre emekliye ayrılan kişilere verilen elektronik kartı,
- j) Sosyal Kart: Personel eşlerine Sosyal Tesislere giriş imkânı tanıyan elektronik kartı,
- k) Yüklenici Firma Personeli Tanıtım Kartı: Hizmet alımı yoluyla kurumda çalışan yüklenici firmaların personeline verilen elektronik kartı,
- l) Stajyer Öğrenci Tanıtım Kartı: Örgün eğitim kurumlarında öğrenim görmekte iken Kurumumuzda staj yapan öğrencilere staj süresi boyunca verilen elektronik kartı,
- m) PDKS: Personel devam kontrol sistemini, ifade eder.

Tanıtım Kartı Çeşitleri

MADDE 4 – (1)

- a) Personel Tanıtım Kartı,
 - b) Yüklenici Firma Personeli Tanıtım Kartı,
 - c) Emekli Personel Tanıtım Kartı,
 - d) Stajyer Öğrenci Tanıtım Kartı,
 - e) Sosyal Kart,
- olmak üzere beş çeşittir.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel Esaslar

MADDE 5 – (1) Tanıtım Kartları;

- a) İETT'nin uygun göreceği tesislerde, seri numaralı ve tek suret olarak bastırılır.
 - b) İETT'nin kullanmakta olduğu kart yönetim sistemine uygun, yıpranmaya ve tahrifata imkân verilmeyecek şekilde düzenlenir.
 - c) Personel, tanıtım kartını görev sırasında yanında bulundurur, işe giriş ve çıkışlarda PDKS cihazına okutur.
 - d) Tanıtım kartlarının şekil, renk ve tipleri Kurumsal Kimliğe uygun olarak belirlenir.
 - e) Personel Tanıtım Kartları kişiye özel olup, başkaları tarafından kullanılamaz.
- (2) Tanıtım kartlarının görsel tasarımı, basımı, kullanıma açılması ve kapatılması ile imhası Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
- (3) Kullanıma kapatılacak kartların toplanması ve yeni kartların dağıtımını İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kartların Düzenlenmesi, Teslimi ve İptali

Tanıtım Kartı Başvurusu

MADDE 6 – (1) Talep sahibi tarafından doldurulan başvuru formu ve istenilecek ilgili belgeler İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına teslim edilir. Teslim alınan belgelerin kontrolleri yapıldıktan sonra basımı yapılmak üzere Abone İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir.

(2) Abone İşleri Dairesi Başkanlığı tarafından basımı yapılan kartlar dağıtılmak üzere İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanlığına gönderilir.

Kartların Yenilenmesi

MADDE 7– (1)

- a) Kartın kaybolması veya çalınması halinde,
- b) Kartın kullanılamayacak şekilde yıpranması halinde,
- c) Personelin adı, soyadı, unvanı veya görev değişikliğinde,
- d) Çalışan personel emekliye ayrıldığında, 6'ncı maddede belirtildiği şekilde müracaat edilerek yeni kart düzenlenir.

(2) Tanıtım Kartlarının kısmen veya tamamen değiştirilmesinin kararlaştırılması halinde mevcut kartlar iptal edilerek yenileri ile değiştirilir.

Kartların İptali

MADDE 8 – (1)

a) Çalışan personelin görevden ayrılması, emekli personelin kartı kötüye kullanması halinde verilen elektronik kart iptal edilerek kullanıma kapatılır.

b) Çalışanlar her ne suretle olursa olsun işlerinden ayrılmaları halinde adına düzenlenmiş olan Personel Tanıtım Kartı ve varsa eşi adına düzenlemiş olan Sosyal Kartı ilişik kestiği tarihte İnsan Kaynakları ve Eğitim Dairesi Başkanı veya yetkili kıldığı Müdürlüğe teslim eder.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Müeyyide

MADDE 9 – (1) Kullanma haklarını kaybettikleri halde kartlarını geri vermeyenler, süresi biten kartlarını kullanmaya devam edenler, kartlarını başkalarına kullandıranlar ve başkalarının kartlarını kullananlar hakkında ilgisine (çalışan, emekli ve yüklenici personel ile üçüncü kişiler) göre disiplin işlemi ve/veya ceza takibatı yapılır.

(2) Usulsüz kart düzenleyen, üreten, dağıtan veya bu gibi kartları kullanan kişiler hakkında Türk Ceza Kanunu hükümlerine göre işlem yapılması için suç duyurusunda bulunulur.

Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

GEÇİCİ MADDE 1 – (1) 28/07/2003 tarih, 1158 sayılı İdare Encümeni Kararı ile yürürlüğe giren Kimlik Kartları Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 10 – (1) Bu yönerge İdare Encümeni tarafından görüşülüp karara bağlandıktan sonra yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 – (1) Bu yönerge hükümlerini İETT İşletmeleri Genel Müdürü yürütür.

KONTROLSUZ KOPYADIR.