

**T.C.**  
**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**KİMLİK KARTI YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge; Orman Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında memur, sözleşmeli personel ve işçi (daimî-geçici) statüsünde çalışan personel ile bu statülerin birinden emekli olan personele verilen Personel Kimlik Kartı, silah taşıma yetkisi bulunan personele verilen Personel ve Silah Taşıma Kartı, Emekli Personel Kimlik Kartı ile,

(2) Çalışan, emekli veya vefat eden personelin anne, baba, eş ve çocuklarına verilecek olan Sosyal Tesis Giriş Kartını düzenleme usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge; Orman Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında memur, sözleşmeli personel ve işçi (daimî-geçici) statüsünde çalışan personele verilen Personel Kimlik Kartı, silah verilen memurların Personel ve Silah Taşıma Kartı ve bu statülerden emekli olan personele Emekli Personel Kimlik Kartı ile çalışan, emekli olan veya vefat eden personelin anne, baba, eş ve çocuklarına verilecek olan Sosyal Tesis Giriş Kartı'nın tip, şekil, içerik ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Genel Müdür: Orman Genel Müdürünü,
- b) Genel Müdürlük: Orman Genel Müdürlüğünü,
- c) Kimlik Bürosu: Orman Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında memur, sözleşmeli personel ve işçi (daimî-geçici) statüsünde çalışan personel ile bu statülerin birinden emekli olan personele verilen kimlik kartlarının temini, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapan ve Personel Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulan birimi,
- ç) Sosyal Tesis Giriş Kartı Bürosu: Sosyal tesis giriş kartlarının temini, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapan ve Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde kurulan birimi,
- d) Kimlik Kartı İmha Komisyonu: İade edilen personel kimlik kartlarının imhasını onaylamak üzere Genel Müdür tarafından yetkilendirilen ve Personel Dairesi Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, ilgili daire başkanlarının başkanlığında ayrı ayrı kurulacak olan 1 başkan ve 4 üyeden oluşan komisyonları,
- e) Personel: Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 4'üncü maddesi kapsamında istihdam edilenleri,
- f) Personel Kimlik Kartı: Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatında çalışan personellere verilen kimlik kartını,
- g) Personel ve Silah Taşıma Kartı: 6831 sayılı Orman Kanunu'nun 77'nci maddesine, 4915 sayılı Kara Avcılığı Kanunu'nun 20'nci maddesine istinaden Bakanlar Kurulunca kabul olunan 22.01.2007 tarihli ve 2007/11633 sayılı Kararname ile teşkilatımızda görevli memurlardan silah taşıyanlara verilen kimlik kartını,
- ğ) Emekli Personel Kimlik Kartı: Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatından emekli olan personele verilen kimlik kartını,
- h) Sosyal Tesis Giriş Kartı: Çalışan, emekli olan veya vefat eden personelin anne, baba, eş ve çocuklarına verilen kimlik kartını ifade eder.

### **Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge kapsamında; Orman Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatında çalışan ve emekli olan personele verilecek Personel Kimlik Kartı ve Emekli Personel Kimlik Kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Dairesi Başkanlığı,

(2) Silah taşıma bilgileri Orman Zararlılarıyla Mücadele Dairesi Başkanlığı tarafından Orman Bilgi Sistemi (ORBİS) programına işlendikten sonra silah taşıyan personele verilecek Personel ve Silah Taşıma Kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Dairesi Başkanlığı,

(3) Çalışan, emekli olan veya vefat eden personelin anne, baba, eş ve çocuklarına verilecek Sosyal Tesis Giriş Kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

(4) Kimlik kartlarının şekil ve muhtevası Orman Genel Müdürü onayı ile belirlenir.

### **Kimlik Kartının Özellikleri**

**MADDE 5-** (1) Kimlik kartının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, gövde yapısı, güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ve kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri bu yönergeye ekli EK-6, EK-7A ve EK-7B’de düzenlenerek belirlenmiştir.

(2) Genel Müdürlük merkezinde ve turnike sistemi kullanılan taşra teşkilatında çalışan personel adına çipli kart tanzim edilir.

(3) Yangın acil durum ünitelerinde ikamet eden personel yakınları ile turnike sistemi kullanılan taşra teşkilatında çalışan personel yakınlarına Sosyal Tesis Giriş Kartı çipli tanzim edilir.

(4) Yukarıda belirtilenlerin dışında çipli kart sistemi kullanılarak kart tanzimi yapılmaz.

(5) Personel ve silah taşıma kartının arka yüzünde personelde zimmetli bulunan silahın markası, cinsi, seri nosu, çapı, kayıt no ve “Bu izin belgesinin sahibi yukarıda cinsi ve numarası yazılı silahı 6831 sayılı Orman Kanunu’nun 77. maddesi ve Bakanlar Kurulu’nun 22.01.2007 tarihli ve 2007/11633 sayılı Kararnamesi gereği; memuriyet görevi süresince taşımaya yetkilidir.” ibaresi olacaktır.

### **Kimlik Kartı Verilmesi**

**MADDE 6-** (1) Kimlik kartı bu yönergenin 2’inci maddesinin birinci fıkrasında belirtilen personel ve personel yakınlarına, 9’uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi:

1) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatına ilk defa atanarak görevine başlayan personele; Personel Kimlik Kartı, Personel ve Silah Taşıma Kartı ile emekli personele Emekli Personel Kimlik Kartı Personel Dairesi Başkanlığınca,

2) Çalışan veya emekli olan personelin talebi halinde anne, baba, eş ve çocuklarına, vefat eden personelin ise yakınlarının talebi durumunda Sosyal Tesis Giriş Kartı, Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca verilir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi:

1) Kimlik kartının kullanılamayacak derecede yıpranmış olması, üzerindeki bilgilerin değişmesi, kaybetme ve kartta oluşabilecek çip arızası hallerinde yenisi verilir.

2) Tanzim edilen kimlik kartı zimmetli olarak personele teslim edildikten sonra, eski kimlik kartı birimi tarafından teslim alınarak çalışan veya emekli olan personelin kartları Personel Dairesi Başkanlığı’na sosyal tesis giriş kartları Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı’na gönderilir.

3) Kayıp ve çalıntı haricinde eski kimlik kartını teslim etmeyen personele yeni kimlik kartı düzenlenmez.

c) Sosyal Tesis Giriş Kartı Verilmesi:

1) Çalışan veya emekli olan personelin Sosyal Tesis Giriş Kartı taleplerinde personelin beyanı esas alınarak kart tanzimi yapılır. Personel vefat etmiş ise kart talebinde bulunan personel yakınlarının Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği ile müracaat etmeleri gerekmektedir.

2) Anne ve babalar,

a) Personel, öz veya üvey sadece birini tercih etmek durumundadır. Aynı anda hem öz anneye/babaya hem üvey anneye/babaya Sosyal Tesis Giriş Kartı düzenlenmez.

3) Eşler,

a) Personelin vefatı halinde, eşinin hak sahipliği yeniden evleninceye kadar devam eder.

b) Eşler yeni evliliklerinden sonra boşansalar dahi yeniden hak sahipliği kazanamazlar.

4) Çocuklar,

a) Öz ve üvey çocuklar ile evlatlıklar; 14 yaşını doldurmuş, 15 yaşından gün almış olanlara öğrenim, çalışma ve medeni durumuna bakılmaksızın Sosyal Tesis Giriş Kartı düzenlenir.

### **Kimlik Kartı Basımı ve İmza Yetkisi**

**MADDE 7-** (1) Personel ve Silah Taşıma Kartı ile mühendis ve üst kadrolarda görev yapan personele verilecek kimlik kartları: Genel Müdür,

(2) Tekniker ve alt kadrolar (sözleşmeli personel dâhil): Personel Dairesi Başkanı,

(3) İşçi personel (daimî-geçici): Personel Dairesi Başkanı,

(4) Sosyal Tesis Giriş Kartı: Destek Hizmetleri Dairesi Başkanı tarafından onaylanır.

(5) Kimlik kartları tanzim işlemleri tamamlandıktan sonra sıcak damga ile mühürlenir.

### **Sorumlu Birim ve Kayıt İşlemleri**

**MADDE 8-** (1) Personel kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri Personel Dairesi Başkanlığı, sosyal tesis giriş kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi işlemleri ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan birim tarafından gerçekleştirilir.

(2) Kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerde ORBİS kimlik kartı basım ve takip işlemleri modülü kullanılır. Kimlik kartı verilecek personelin T.C. kimlik no, adı soyadı, sicil no, görevi, görev yeri, kart seri no, silahın markası, cinsi, seri no, kayıt no, çapı ve kimlik kartının kaçınıcı kez verildiği sisteme kayıt edilerek daha önce verilmiş olan kimlik kartlarının yetkisi kaldırılır.

(3) Sosyal Tesis Giriş Kartı iş ve işlemlerinde; Genel Müdürlük merkez teşkilatında Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca, taşra teşkilatında ise Personel Şube Müdürlüğünce personelin yakınlarına ilişkin veriler (kimlik bilgileri ve fotoğrafları) ORBİS kimlik kartı basım ve takip işlemleri modülüne kaydedilir.

### **Kimlik Kartlarının Yetkilendirme İşlemleri**

**MADDE 9-** (1) Kimlik kartları merkez teşkilatı çalışanları için turnike kart sistemine tanımlanmak üzere manyetik kart numarası ile ilişkilendirilir. Genel Müdürlük kampüsü giriş-çıkış kapılarında kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından yapılır. İade edilen veya zayi olan kimlik kartları ORBİS programında pasif hale getirilerek Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı tarafından turnike sistemi kayıtlarından silinir. Turnike sistemi kullanılan bölge müdürlüklerinde kartların yetkilendirilmesi işlemleri bölge müdürlüğü sorumluluğundadır.

(2) Yetkilendirme işlemleri merkez teşkilatında Genel Müdürlük tarafından, çipli kart kullanan bölge müdürlükleri sorumluluk alanlarında ise bölge müdürlüklerince belirlenecek alanlar ile sınırlıdır.

(3) Bu yönergenin yürürlük tarihinden önce verilen ve yönerge ekindeki EK-7A ve EK-7B'de belirlenen formata uygun olmayan kimlik kartı; kullanılmayacak derecede yıpranmadığı, üzerindeki bilgiler değişmediği, kaybedilmediği ve çip arızası olmadığı sürece yeni kimlik kartı ile değiştirilene kadar geçerlidir.

(4) Bu yönergenin yürürlük tarihinden önce verilen personel yakını kimlik kartı; kullanılmayacak derecede yıpranmadığı, üzerindeki bilgiler değişmediği, kaybedilmediği ve çip arızası olmadığı sürece yeni Sosyal Tesis Giriş Kartı ile değiştirilene kadar geçerlidir.

### **Kimlik Kartı Talep ve Gönderilme Usulü**

**MADDE 10-** (1) Personel Kimlik Kartı, Emekli Personel Kimlik Kartı (EK-1A, EK-1B, EK-1C, EK-1D) ve Sosyal Tesis Giriş Kartı (EK-1E) talebinde bulunan personel ve vefat eden personelin yakınları tarafından statüsüne ve durumuna uygun olan kimlik kartı talep formu doldurularak personelin görev yaptığı birime teslim edilir. Kart talebini alan birim ORBİS kimlik kartı basım ve takip işlemleri modülüne veri girişini yaptıktan sonra; personel ve emekli personel kart taleplerini Personel Dairesi Başkanlığı'na, Sosyal Tesis Giriş Kartı taleplerini Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na gönderir.

(2) Emekli personel tarafından (EK-1C, EK-1D) Emekli Kimlik Kartı Talep Formu doldurularak bulunduğu ildeki Orman Genel Müdürlüğü (merkez ve/veya taşra) hizmet birimine teslim edilir. Teslim alınan form personelin emekli olduğu bölge müdürlüğüne gönderilir. İlgili bölge müdürlüğünce ORBİS kimlik kartı basım ve takip işlemleri modülüne veri girişi yapıldıktan sonra talep formu kimlik kartı tanzim edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

(3) Vefat eden personelin yakınları tarafından Sosyal Tesis Giriş Kartı Talep Formu (EK-1E) doldurularak bulunduğu ildeki Orman Genel Müdürlüğü (merkez ve/veya taşra) hizmet birimine teslim edilir. Teslim alınan form personelin en son görev yaptığı bölge müdürlüğüne gönderilir. İlgili bölge müdürlüğünce ORBİS kimlik kartı basım ve takip işlemleri modülüne veri girişi yapıldıktan sonra talep formu kimlik kartı tanzim edilmek üzere Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

(4) Birden fazla kimlik kartı taleplerinde, kimlik kartı talebinde bulunan personel sayısı da belirtilerek, yönerge ekinde bulunan EK-2A ve EK-2B Personel Kimlik Kartı Talep Listesi ilgili birim tarafından EBYS üzerinden Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

(5) İlgili birim tarafından hazırlanan kimlik kartları, sahibine imza karşılığında teslim edilmek üzere talep yapılan birime iadeli taahhütlü olarak gönderilir. ORBİS kimlik kartı basım ve takip işlemleri modülünde bilgileri eksik olan personele kimlik kartı düzenlenmez.

### **Kullanma Mecburiyeti**

**MADDE 11-** (1) Bu Yönerge çerçevesinde adlarına Personel Kimlik Kartı düzenlenenler, görevli oldukları kuruma girişlerinde ve görev süresince tanınmaları açısından kimlik kartlarını üzerinde bulundurmakla yükümlüdürler.

### **Kimlik Kartı Sahibinin Sorumluluğu**

**MADDE 12-** (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özeni göstermek, uygun koşullarda saklamak, dış etkenlere (sıcaklık, nem, manyetik alan darbe ve kırılma) karşı korumakla sorumludur. Belirtilen koşullarda bozulan ve kullanılamaz duruma gelen kartın yerine yönergenin 14'üncü maddesi kapsamında kart sahibinin başvurusu üzerine yeni kart düzenlenir.

(2) Kimlik kartları, sahibinin dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda personel hakkında disiplin soruşturması başlatılır.

### **Kullanma Yasađı**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge ile tespit edilen kimlik kartlarının yerine geçmek üzere başka birimlerce başka nitelikte ve şekilde kimlik kartı düzenlenemez. İade edilen, zayi işlemi yapılan ve geçersiz sayılan kimlik kartları hiçbir şekilde yeniden kullanılamaz.

### **Kimlik Kartının Kaybolması veya Yıpranması**

**MADDE 14-** (1) Kimlik kartının kaybedilmesi halinde; yönergenin ekinde bulunan EK-3 Kayıp Kimlik Kartı Bildirim Formu, yıpranması halinde ise statüsüne ve durumuna uygun olan kimlik kartı talep formu doldurularak, Orman Genel Müdürlüğü (merkez ve/veya taşra) hizmet birimine teslim ederek durum bildirilir. Yönergede belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunulur. Kaybedilen kimlik kartlarının yetkileri, yetkilendirme işlemini gerçekleştiren birim tarafından kaldırılır.

### **Kimlik Kartının İade Edilmesi**

**MADDE 15-** (1) Personelin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması, herhangi bir sebeple görevine son verilmesi ve emekli olması halinde; görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan bu yönergenin ekinde bulunan EK-4 Kimlik Kartı İade Formu ile görev yaptığı birim tarafından kimlik kartı teslim alınarak Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

(2) Bu yönergenin 6'ncı maddesinde belirtilen Sosyal Tesis Giriş Kartı alabilme hakkına ilişkin durumların sona ermesi halinde; personel bu değişikliği görev yaptığı birime bildirmek ve sosyal tesis giriş kartını iade etmekle yükümlüdür. Bildirilmeyen değişiklikler sonucunda personel veya kurumun aleyhine oluşacak işlemlerden personel ve kart sahibi sorumludur.

(3) İade edilmediği tespit edilen kimlik ve sosyal tesis giriş kartındaki yetkiler, yetkilendirme işlemini yapan birim tarafından kaldırılır.

(4) İade yükümlülüğünü yerine getirmeyen personel disiplin soruşturmasına tabidir.

(5) İade edilen kimlik kartları bu yönergenin 16'ncı maddesine göre imha edilir.

### **Kimlik Kartının İmhası**

**MADDE 16-** (1) Genel Müdürlüğümüz merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimlerince; kimlik kartlarının kullanılamayacak derecede yıpranması, üzerindeki bilgilerin değişmesi, kaybedilmesi ve çip arızası olması halinde iade alınan kimlik kartları imha edilmek üzere Personel Dairesi Başkanlığı'na, sosyal tesis giriş kartları ise Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

(2) Kimlik Kartı İmha Komisyonu; Genel Müdür tarafından yetkilendirilen Personel Dairesi Başkanlığı ile Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığınca oluşturulan ve ilgili daire başkanlarının başkanlığında ayrı ayrı kurulacak olan 1 başkan ve 4 üyeden oluşan komisyonlardır.

(3) İmha edilecek kimlik kartları listesi yönerge ekinde bulunan EK-5 düzenlenerek Kimlik Kartı İmha Komisyonu'nun onayına sunulur.

(4) Kimlik Kartı İmha Komisyonu her yıl sonunda toplanır ve imha işlemleri gerçekleştirilir.

### **Vefat**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge kapsamında adına kimlik kartı düzenlenen kart sahibinin vefat etmesi halinde kimlik kartı; murisleri tarafından en yakın Orman Genel Müdürlüğü birimine teslim edilir. Kartın iadesi yapılan birim tarafından kartın türüne göre Personel Dairesi Başkanlığı ve/veya Destek Hizmetleri Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.

**Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 18-** (1) 26/6/2018 tarihli ve 82 sayılı Olur ile yürürlüğe konulan Orman Genel Müdürlüğü Personeli Kimlik Kartı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönerge, onay tarihi itibariyle yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Orman Genel Müdürü yürütür.

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL (MEMUR) KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

Aşağıda doğru olarak beyan ettiğim bilgilerim dahilinde, adıma Orman Genel Müdürlüğü Personel Kimlik Kartı düzenlenmesini istiyorum.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

...../...../20....  
İmza

T.C. KİMLİK NO : .....

ADI : .....

SOYADI : .....

GÖREVİ : .....

GÖREV YERİ : .....

KURUM SİCİL NO : .....

VERİLİŞ SEBEBİ : İLK KEZ  YENİLEME  ZAYİİ/KAYIP

İSTİHDAM TİPİ : KADROLU  SÖZLEŞMELİ

TASDİK OLUNUR

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

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza - Mühür:

**Önemli Not** : Personelin görev yaptığı kurum müdürünce onaylanacaktır.

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL (İŞÇİ) KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

Aşağıda doğru olarak beyan ettiğim bilgilerim dahilinde, adıma Orman Genel Müdürlüğü Personel Kimlik Kartı düzenlenmesini istiyorum.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

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

İmza

T.C. KİMLİK NO : .....

ADI : .....

SOYADI : .....

STATÜSÜ : .....

GÖREV YERİ : .....

SİGORTA SİCİL NO : .....

VERİLİŞ SEBEBİ : İLK KEZ  YENİLEME  ZAYİİ/KAYIP

TASDİK OLUNUR

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

Adı Soyadı :

Görevi :

İmza - Mühür

**Önemli Not** : Personelin görev yaptığı kurum müdürünce onaylanacaktır.



**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EMEKLİ (MEMUR) KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

Aşağıda doğru olarak beyan ettiğim bilgilerim dahilinde, adıma Orman Genel Müdürlüğü Emekli Personel Kimlik Kartı düzenlenmesini istiyorum.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

...../...../20.....  
İmza

T.C. KİMLİK NO		
ADI		
SOYADI		
EMEKLİ SİCİL NO		
UNVAN		
SON GÖREV YERİ		
İKAMETGÂH ADRESİ		
İRTİBAT TELEFON NO		
<p>* Fotoğraf son altı (6) ay içerisinde çekilmiş biyometrik fotoğraf olmalıdır. * Yukarıdaki bilgiler tarafıma aittir.</p>		

EK-1D

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**EMEKLİ (İŞÇİ) KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

Aşağıda doğru olarak beyan ettiğim bilgilerim dahilinde, adıma Orman Genel Müdürlüğü Emekli Personel Kimlik Kartı düzenlenmesini istiyorum.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

...../...../20....  
İmza

T.C. KİMLİK NO		
ADI		
SOYADI		
STATÜ		
SİGORTA SİCİL NO		
SON GÖREV YERİ		
İKAMETGÂH ADRESİ		
İRTİBAT TELEFON NO		
* Fotoğraf Biyometrik çekilmiş fotoğraf olmalıdır. * Yukarıdaki bilgiler tarafıma aittir.		

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**SOSYAL TESİS GİRİŞ KARTI TALEP FORMU**

Aşağıda belirtmiş olduğum ..... için  
Sosyal Tesis Giriş Kartı düzenlenmesini istiyorum.  
Bilgilerini ve gereğini arz ederim.

...../..... /20....  
İmza

**ADRES:****TEL:****A) PERSONELE AİT BİLGİLER:**

- 1- Adı ve Soyadı :  
2- T.C. Kimlik Numarası :  
3- Unvanı :  
4- Çalıştığı Kadro / Birim:  
5- Statü :   MEMUR İŞÇİ

**B) YAKIN BİLGİLERİ :**

	1	2	3	4
Yakınlık derecesi				
T.C. Kimlik Numarası				
Adı				
Soyadı				
Doğum Tarihi				
Medeni Durumu	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/> Dul <input type="checkbox"/>
Varsa Önceki Kart No				
Varsa Mahkeme Kararı (Evlat edinilen çocuklar için)	Ait Olduğu Mahkeme : .....			Esas Yıl/No:..... Karar Yıl/No: .....

.....Müdürlüğünce düzenlenen yukarıdaki bilgilerin doğruluğu tasdik olunur. ..../.../20...

**Tasdik Edenin**

Adı ve Soyadı :  
Unvanı :  
Görevi :  
İmzası :

**C) KART MÜRACAATI ESNASINDA İSTENECEK BELGELER**

- 1- Bir adet Fotoğraf (Biyometrik)  
2- Kimlik Kartı  
3- Evlat edinilen çocuklar için mahkeme kararı fotokopisi  
4- Kayıp olan kartlar için Kayıp Talep Formu  
5- Vefat etmiş olan personel yakınlarının Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği

**Önemli Not :** Yukarıdaki bilgilerin doğru ve eksiksiz olarak doldurulması gerekmektedir. Yanlış ve eksik formlar iade edilir ve kart düzenlenmez. Kart tanzimi istenilen personel yakınlarının medeni durumları ve yaşları kontrol edilmelidir. Her talep formu dört personel yakınına kadar kullanılabilir.

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL (MEMUR) KİMLİK KARTI TALEP LİSTESİ**

SIRA NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	GÖREV YAPTIĞI YER			UNVAN	ESKİ KART NO
			İL	BİRİM	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**AÇIKLAMALAR**

1. Kimlik kartı talebinde bulunan personelin yukarıda beyan edilen kişisel ve memuriyet bilgileri (Biyometrik fotoğraf dahil), ORBİS Personel Programı sistemi içerisinde doğruluğu kontrol edildikten sonra tasdiklenerek birim amiri tarafından onaylanacaktır.
2. Yukarıda beyan edilen personel bilgilerinin, ORBİS Personel Programı sistemi içerisindeki bilgileri ile aynı olması gerekmektedir. Bilgileri aynı olmayanlara veya fotoğrafı Personel Kimlik Yönergesine uygun olmayanlara kimlik kartı düzenlenmez, talep iade edilir.

Listede belirtilen personele kimlik kartı düzenlenmesini arz ederim.

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

**Tasdik Edenin**

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL (İŞÇİ) KİMLİK KARTI TALEP LİSTESİ**

SIRA NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	GÖREV YAPTIĞI YER			STATÜ	ESKİ KART NO
			İL	BİRİM	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

**AÇIKLAMALAR**

1. Kimlik kartı talebinde bulunan personelin yukarıda beyan edilen kişisel ve memuriyet bilgileri (Biyometrik fotoğraf dahil), ORBİS Personel Programı sistemi içerisinde doğruluğu kontrol edildikten sonra tasdiklenerek birim amiri tarafından onaylanacaktır.
2. Yukarıda beyan edilen personel bilgilerinin, ORBİS Personel Programı sistemi içerisindeki bilgileri ile aynı olması gerekmektedir. Bilgileri aynı olmayanlara veya fotoğrafı Personel Kimlik Yönergesine uygun olmayanlara kimlik kartı düzenlenmez, talep iade edilir.

Listede belirtilen personele kimlik kartı düzenlenmesini arz ederim.

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

**Tasdik Edenin**

Adı Soyadı :

Unvanı :

İmzası :

## KAYIP KİMLİK KARTI BİLDİRİM FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN						KİMLİK KARTI		
T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	GÖREV YERİ	UNVAN/ STATÜ	SİCİLİ	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ	KART NO	DURUMU (KAYIP- ÇALINTI- GASP)	KAYBOLDUĞU YER VE TARİH

PERSONEL KİMLİK KARTI :   
EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI:   
SOSYAL TESİS GİRİŞ KARTI :

**Tasdik Edenin**

Adı Soyadı :

Unvanı :

Tarih :

İmza :

ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ  
KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN						
SIRA NO	T.C. KİMLİK NO.	ADI SOYADI	UNVAN/STATÜ	GÖREV YERİ	KURUM SİCİL NO	İADE NEDENİ
1						
2						
3						
4						

Adıma düzenlenen ..... nolu kimlik kartımı ..... görevimden ayrılmam nedeniyle ekte iade ediyorum. .... /..... / 20....

**TESLİM EDEN**

Adı Soyadı  
İmza

**TESLİM ALAN**

Adı Soyadı  
İmza

**Önemli Not** : Bu form kurum dışı naklen veya geçici görevlendirmeler, göreve son, emeklilik ve istifa neticesindeki ayrılmalarda kullanılır.

**ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**  
**PERSONEL KİMLİK KARTI İMHA LİSTE FORMU**

SIRA NO	T.C. KİMLİK NO	ADI SOYADI	GÖREV YAPTIĞI YER			UNVAN/STATÜ	KART NO	İMHA NEDENİ
			İL	BİRİM	VARSA GEÇİCİ GÖREV YERİ			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

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

Adı Soyadı  
Unvanı  
Başkan  
(İmza)

Adı Soyadı  
Unvanı  
Üye  
(İmza)

Adı Soyadı  
Unvanı  
Üye  
(İmza)

Adı Soyadı  
Unvanı  
Üye  
(İmza)

Adı Soyadı  
Unvanı  
Üye  
(İmza)



## **KİMLİK KARTININ TİPİ, RENGİ, ŞEKİL VE ÖLÇÜLERİ, GÖVDE YAPISI VE GÜVENLİK UNSURLARI İLE KİMLİK KARTINDA KULLANILACAK FOTOĞRAF ÖZELİKLERİ**

- 1) Personel kimlik kartları toplam beş farklı tip (Memur Personel Kimlik Kartı, Personel ve Silah Taşıma Kartı, İşçi Personel Kimlik Kartı, Personel Yakını Kimlik Kartı, Emekli Personel Kimlik Kartı,) beş temel işlem rengi olan CMYK ile (Cyan, Magenta, Yellow, Black) özelliklerine göre ayrıştırılmış üç spot renkle hazırlanmıştır.
- 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 Orman Genel Müdürlüğüne kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; T.C. Kimlik No, Adı, Soyadı, Kurum Sicil No, Görevi, Görev Yeri ve Fotoğraf (Biometrik) ile arka yüzünde onaylandığı tarihi ve onay makamını gösteren pencere bulunur.
- 4) Kimlik kartı, üzerinde güvenlik unsurlarını içeren, bilgi saklamayı ve bilgiye güvenli erişimi destekleyen temassız bir yongaya sahip, ISO 7810 ID-1 Akıllı Kart Standartları'nda geçerli olan, standart bir kart boyutunda olup 780-850 mikron kalınlığındadır.
- 5) Kimlik kartı yüzeyine termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra Kaplama Ribbon ile lamine edilir.
- 6) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810'da belirtilen değerlerdedir.
- 7) Kimlik kartı yüksek kalite 100% PVC malzemedен üretilmiş olup, delaminasyon mukavemeti, ISO/IEC 7810 standardında belirtilen değerden daha yüksek, ISO 7810 standardında (>4Newton/cm) olarak belirlenen delaminasyon, TCK'da (>7 Newton/cm)'dir.
- 8) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirmiş ve Kaplama Ribbon ile kimyasal maddelere dayanıklılığı artırılmıştır.
- 9) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmektedir.
- 10) Kimlik Kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, kimlik kartı yongası 1 K hafızaya sahiptir.
- 11) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri Personel Programı bünyesinde geliştirilen kimlik baskı modülü tarafından sağlanır. Bu nedenle kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın (biometrik), kimlik baskı modülüne uygun yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötuşsuz olmalıdır.
- 14) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- 15) Çekilen fotoğrafın dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 16) Fotoğraflar (biometrik) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun olmak zorundadır. Orman Muhafaza Memurları'nın fotoğraflarının üniformalı olması gereklidir.
- 17) 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.

## MEMUR PERSONEL KİMLİK KARTLARI PERSONEL KİMLİK KARTI

 <b>ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> PERSONEL KİMLİK KARTI			
	T.C. KİMLİK NO		
	ADI SOYADI		
	SİCİL NO		
	GÖREVİ		
	GÖREV YERİ		
SERİ NO			

	
<p>Bu kartın mülkiyeti Orman Genel Müdürlüğü'ne aittir. Kart kişiye özeldir. Başkası tarafından kullanılamaz. Kartın bulunması halinde en yakın Orman Genel Müdürlüğü birimlerine teslim edilmesi rica olunur.</p>	<b>ONAY</b>

## PERSONEL VE SİLAH TAŞIMA KARTI

 <b>ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> PERSONEL VE SİLAH TAŞIMA KARTI			
	T.C. KİMLİK NO		
	ADI SOYADI		
	SİCİL NO		
	GÖREVİ		
	GÖREV YERİ		
SERİ NO			

<b>SİLAH BİLGİLERİ</b>	
Markası : Seri No : Kayıt No :	Cinsi : Çapı :
<p>Bu belgeyi taşıyan şahsın, yukarıda Cinsi ve Numarası yazılı silah 6631 sayılı Orman Kanununun 77. maddesi ve Bakanlar Kurulunun 22.01.2007 tarih 2007/11633 sayılı kararname ile ilgili memurların görevi sınırlama tasamaya yetkilidir.</p>	
<p>Bu kartın mülkiyeti Orman Genel Müdürlüğü'ne aittir. Kart kişiye özeldir. Başkası tarafından kullanılamaz. Kartın bulunması halinde en yakın Orman Genel Müdürlüğü birimlerine teslim edilmesi rica olunur.</p>	<b>ONAY</b>

## EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI

 <b>ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI			
	T.C. KİMLİK NO		
	ADI SOYADI		
	UNVAN		
	EMEKLİ SİCİL NO		
SERİ NO			

	
<p>Bu kartın mülkiyeti Orman Genel Müdürlüğü'ne aittir. Kart kişiye özeldir. Başkası tarafından kullanılamaz. Kartın bulunması halinde en yakın Orman Genel Müdürlüğü birimlerine teslim edilmesi rica olunur.</p>	<b>ONAY</b>

## SOSYAL TESİS GİRİŞ KARTI

 <b>ORMAN GENEL MÜDÜRLÜĞÜ</b> SOSYAL TESİS GİRİŞ KARTI			
	T.C. KİMLİK NO		
	ADI SOYADI		
	YAKINLIK DERESESİ		
SERİ NO			

<b>PERSONEL BİLGİLERİ</b>	
T.C. KİMLİK NO	
ADI SOYADI	
KADROSU / GÖREVİ	
<p>Bu kartın mülkiyeti Orman Genel Müdürlüğü'ne aittir. Kart kişiye özeldir. Başkası tarafından kullanılamaz. Kartın bulunması halinde en yakın Orman Genel Müdürlüğü birimlerine teslim edilmesi rica olunur.</p>	<b>ONAY</b>

## İŞÇİ PERSONEL KİMLİK KARTLARI PERSONEL KİMLİK KARTI



## EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI



## SOSYAL TESİS GİRİŞ KARTI

