

# HÂKİMLER VE SAVCILAR KURULU

## KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** – Bu Yönergenin amacı; Hâkimler ve Savcılar Kurulu bünyesinde görev yapanlar ile Kurulda çalışmakta iken emekliye ayrılmak suretiyle görevden ayrılanlara verilecek olan kimlik kartlarının özellikleri ile düzenlenmesi, talep, iade ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

##### Dayanak

**MADDE 2** – (1) Bu Yönerge, Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Bürolarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 6 ncı ve 20 nci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3** – (1) Bu Yönergenin uygulanmasında;

- a) Genel Sekreter: Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Sekreterini,
  - b) Genel Sekreterlik: Hâkimler ve Savcılar Kurulu Genel Sekreterliğini,
  - c) Kimlik Kartı İmha Komisyonu: İnsan Kaynakları Bürosunda görevli bir hâkim, bir müdür ve bir memur olmak üzere, Genel Sekreter tarafından belirlenen bir başkan ve iki üyeden oluşan komisyonu,
  - ç) Kurul: Hâkimler ve Savcılar Kurulunu,
  - d) Kurul Kimlik Kartı: Hâkimler ve Savcılar Kurulu bünyesinde görev yapanlar ile emekliye ayrılmak suretiyle görevden ayrılanlara verilen kimlik kartını,
  - e) UYAP: Ulusal Yargı Ağı Bilişim Sistemini,
  - f) Yönetmelik: Genel Sekreterlik ve Teftiş Kurulu Bürolarının Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliği,
- ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kimlik Kartlarının Özellikleri ile Düzenlenme, Talep, İade, İmha Usul ve Esasları

##### Kimlik kartının özellikleri

**MADDE 4** – (1) Çalışan ve emekli kimlik kartlarının, Genel Sekreterlikçe belirlenen rengi, şekli, ölçüleri, içeriği, gövde yapısı ve güvenlik unsurları gibi görsel öğeleri ile kimlik kartında kullanılacak fotoğraf özelliklerinin yer aldığı uygulama örneği, ek-1’de gösterilmiştir.

(2) Kimlik kartları, Genel Sekreterlikçe Türk Standardları Enstitüsünce kabul edilen TS 8058 ve yürürlükteki diğer ilgili standartlara uygun olarak basılır.

##### Kimlik kartı düzenleme yetkisi

**MADDE 5** – (1) Bu Yönerge kapsamında kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Genel Sekreterlik yetkilidir.

### **Kimlik kartının düzenlenmesi**

**MADDE 6** – (1) Kimlik kartları, UYAP'ta yer alan nüfus bilgileri esas alınarak, bilgisayar ortamında hazırlanır ve kart üzerine baskı yapılır.

(2) Kimlik kartlarında ilgilinin UYAP veri tabanındaki fotoğrafı kullanılır.

(3) Kurul bünyesinde göreve başlayanlar için Genel Sekreterlikçe re'sen kimlik kartı düzenlenir.

(4) Kimlik kartı sahibinin Kurul kimlik kartındaki bilgilerinde değişiklik veya kişisel bilgilerinde eksiklik olması, fotoğrafının güncel olmaması ya da kimlik kartının kullanılmayacak hâle gelmesi durumunda, gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra yeniden düzenlenen kimlik kartı sahibine, eski kimlik kartı geri alınmak suretiyle verilir.

(5) Düzenlenen kimlik kartları Genel Sekreter tarafından imzalanır.

(6) Kimlik kartları sahiplerine imza karşılığı İnsan Kaynakları Bürosu tarafından teslim edilir.

### **Sorumlu birim ve kayıt işlemleri**

**MADDE 7** – (1) Kimlik kartlarının muhafazası, kaydı, temini ile düzenlenme taleplerine ilişkin işlemler, gerektiğinde Açık Sicil Bürosu ile eşgüdüm içerisinde İnsan Kaynakları Bürosu tarafından yerine getirilir.

(2) Kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerde, kimlik kartı basım ve takip programı kullanılır.

(3) Kimlik kartı verilenlerin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, unvanı ve kart seri numarası ile diğer bilgileri bu programa kaydedilir. Bu iş ve işlemler için UYAP veri tabanı da kullanılabilir.

(4) Kimlik kartı düzenlenmesine karar verilenler hakkında kart basım talebi İnsan Kaynakları Bürosu tarafından Açık Sicil Bürosuna iletilir. Açık Sicil Bürosunca basılan kimlik kartları, sahiplerine teslim edilmek üzere İnsan Kaynakları Bürosuna gönderilir.

### **Kimlik kartı talebinde bulunma usulü**

**MADDE 8** – (1) Bu Yönergenin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrasındaki nedenlerle kimlik kartı yenileme talebinde bulunacak kişi, ek-2'de yer alan "Kimlik Kartı Talep Formu"nu doldurarak İnsan Kaynakları Bürosuna başvurur.

### **Kimlik kartının kaybolması veya çalınması**

**MADDE 9** – (1) Kimlik kartının kaybedilmesi veya çalınması hâlinde, kart sahibi durumu gecikmeksizin ilgili kolluk birimine bildirmesini müteakip ek-3'te yer alan "Kayıp Kimlik Kartı Bildirim Formu"nu doldurarak İnsan Kaynakları Bürosuna başvurur.

### **Kimlik kartının iade edilmesi**

**MADDE 10** – (1) Kimlik kartı sahibinin istifa, başka bir kuruma naklen atanma veya herhangi bir nedenle görevinin sona ermesi hâlinde, ilgilinin görev yaptığı birimce bu Yönergenin ekinde yer alan ek-4 "Kimlik Kartı İade Formu" ile kimlik kartı teslim alınarak İnsan Kaynakları Bürosuna iade edilir.

### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 11** – (1) İnsan Kaynakları Bürosuna iade edilen kimlik kartları, kimlik kartı sahibinin Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adı, soyadı, unvanı ve kimlik kartı seri numarası bilgileri içeren bir liste oluşturularak İmha Komisyonunca fiziki olarak imha edilir.

(2) Kimlik kartlarının imhası, kart imha makinesinde gerçekleştirilir. Fiziki olarak imha edilen kimlik kartı, ilgili programa imha nedeni belirtilerek işlenir.

### **Emekli kimlik kartları**

**MADDE 12** – (1) Kurul bünyesinde görev yapmakta iken emekli olmak kaydıyla görevinden ayrılanlara, ek-5’te yer alan ‘‘Emekli Kimlik Kartı Bařvuru Formu’’nun doldurulması suretiyle emekli kimlik kartı verilir.

(2) Görevinden istifa eden, m stafı sayılan, meslekten çıkarılan ya da herhangi bir sebeple görevine son verilmek suretiyle ilişiği kesilenler için emekli kimlik kartı düzenlenmez.

(3) Emekli kimlik kartını, 13  nc  maddenin birinci fıkrasına muhalif kullananların emekli kimlik kartı geri alınır.

### **Sorumluluk**

**MADDE 13-** (1) Bu Yönerge ile kendilerine kimlik kartı verilenler, bu kartların resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güveni göz önünde bulundurmak suretiyle kullanmaktan sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge Genel Sekreter tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Genel Sekreter yürütür.

#### **Ekler:**

[Ek-1 Kimlik Kartı Uygulama  rneđi](#)

[Ek-2 Kimlik Kartı Talep Formu](#)

[Ek-3 Kayıp Kimlik Kartı Bildirim Formu](#)

[Ek-4 Kimlik Kartı İade Formu](#)

[Ek-5 Emekli Kimlik Kartı Bařvuru Formu](#)