



TÜRKİYE BÜYÜK MİLLET MECLİSİ BAŞKANLIĞI İDARİ TEŞKİLATI KİMLİK, TANITIM VE GİRİŞ KARTLARININ BAŞVURU, BASIM, TANIMLAMA VE YETKİLENDİRME İŞLEMLERİNE İLİŞKİN ESASLAR

Genel Sekterlik Makamı Onay Tarihi: 04.07.2023

Sayı: 1241663

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Esasların amacı; Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı kimlik, tanıtım ve giriş kartlarının başvurusuna, basımına, tanımlanmasına, yetkilendirilmesine, teslimine, iptaline, iadesine, saklanmasına ve imhasına ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Esaslar, TBMM Akıllı Kart Merkezi tarafından verilecek olan kimlik, tanıtım ve giriş kartlarının başvuru usulü ile kartların basımı, tanımlanması, yetkilendirilmesi, teslimi, iptali, iadesi, saklanması ve imhasına ilişkin yürütülecek esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Esaslar, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığının 08/05/2023 tarihli ve 1210994 sayılı onayı ile kabul edilen, Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kimlik, Tanıtım Ve Giriş Kartlarının Düzenlenmesi İle TBMM Akıllı Kart Merkezi Hakkında Yönergenin 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Esasların uygulanmasında;

- a) TBMM: Türkiye Büyük Millet Meclisini,
- b) Genel Sekreter: Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterini,
- c) Kart: Personel Kimlik Kartı, Emekli Personel Kimlik Kartı, Personel Tanıtım Kartı ve TBMM Giriş Kartını,
- ç) Yönerge: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kimlik, Tanıtım ve Giriş Kartlarının Düzenlenmesi İle TBMM Akıllı Kart Merkezi Hakkında Yönergeyi,
- d) Sistem: TBMM Akıllı Kart Merkezi ISSP Sistemini,
- e) Merkez: TBMM Akıllı Kart Merkezini,
- f) Birim: Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı Kimlik, Tanıtım Ve Giriş Kartlarının Düzenlenmesi İle TBMM Akıllı Kart Merkezi Hakkında Yönergede belirtilen İnsan Kaynakları Başkanlığı, Destek Hizmetleri Başkanlığı, İşletme ve Yapım Başkanlığı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı, Bilgi İşlem Başkanlığı ve TBMM Koruma Daire Başkanlığını,
- g) Tanımlama: İlgili kartın GKS Kart Şifreleme Uygulamasıyla turnikelere ve yemekhanelere tanıtılmasını,
- h) Yetkilendirme: Çalışma odaları, asansörler ve benzeri alanlar ile özel alan, yüksek güvenliktir alanlar ve diğer alanlara yetkilendirme işlemlerini,

İfade eder.



Kart başvurusu, hazırlanması ve teslimi

MADDE 5- (1) TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatında ilk defa göreve başlama, unvan, görev yeri ve nüfus bilgisi değişikliği hallerinde;

- a) Yönergenin 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (a) ve (b) bentleri kapsamındaki kişilerin (Personel ve Emekli Personel) İnsan Kaynakları Başkanlığınca,
- b) Yönergenin 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (c) bendi ile 01/12/2011 tarihli ve 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 30 uncu maddesi kapsamındaki kişilerin (kurumlar arası geçici görevli, Danışman, 2. Danışman, İlave Yardımcı personel, siyasi parti grup danışmanı ile büro görevlisi) İnsan Kaynakları Başkanlığınca,
- c) Yönergenin 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (c) bendi kapsamındaki kişilerin 6253 sayılı Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanlığı İdari Teşkilatı Kanununun 40 ıncı maddesi kapsamındaki kişilerin (Emniyet ve diğer kolluk hizmetleri) TBMM Koruma Daire Başkanlığınca,
- ç) Yönergenin 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) bendi kapsamındaki kişilerin (Kurum, Kuruluş Personeli, Stajyer Öğrenci) İnsan Kaynakları Başkanlığınca,
- d) Yönergenin 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) bendi kapsamındaki kişilerin (İl Belediye Başkanı, Parti İl Başkanı, Geçici Görevli ve Firma Personeli) Destek Hizmetleri Başkanlığınca,
- e) Yönergenin 5 inci maddesinin (1) numaralı fıkrasının (ç) bendi kapsamındaki kişilerin (Parlamento Muhabiri), Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığınca,

Alınacak başvuruları sonrasında, söz konusu kişilerin Kartları bu birimler tarafından sistem üzerinden Merkeze iletilir ve Merkez tarafından kartların basım işlemleri gerçekleştirilir.

(2) Kartların teslimi Yönergenin Ek-2 (TBMM Personel Kimlik, Tanıtım Ve Giriş Kartı Talep Formu)'nun doldurulmasının ardından Merkezce tanımlama ve yetkilendirmesi yapılarak kart sahibinin kendisine teslim edilir. Kart sahibinin haricindeki kişilere kart teslimi yapılmaz.

(3) Bu maddenin (1) numaralı fıkrası kapsamında başvuruda bulunan kişiler için bir adet kart düzenlenir. Kişi adına daha önce düzenlenmiş olan kartı geri alınmadan yenisi verilmez.

Kartların tanıtılması, yetkilendirilmesi ve yetkilendirme süresi

MADDE 6- (1) Kimlik, tanıtım ve giriş kartlarından;

- a) Personel Kimlik Kartı ve Personel Tanıtım Kartlarının (TBMM Koruma Daire Başkanlığı Personeli, Siyasi Parti Grup Danışmanı ile Büro Görevlisi, Milletvekili Personeli) yemekhane ve turnikeler için tanımlanması,
- b) Emekli Personel Kimlik Kartı, İl Belediye Başkanı, Parti İl Başkanı, Geçici Görevli, Parlamento Muhabiri, Firma Personeli Kartlarının turnikeler için tanımlanması,
- c) Personel Tanıtım Kartlarının (Milletvekili Personeli, Siyasi Parti Grup Danışmanı ile Büro Görevlisi) milletvekili çalışma odaları için (aksi talep edilmediği sürece) yetkilendirilmesi,
- ç) Milletvekili Kimlik Kartlarının milletvekili odaları ve asansörlerine yetkilendirilmesi,
- d) Personel Kimlik Kartlarının çalışma odaları, asansörler (sadece TBMM İdari Teşkilat Yöneticileri) ve benzeri alanlar ile özel alan, yüksek güvenli alanlar ve diğer alanlara yetkilendirme işlemleri Başkanlıklarından Merkeze gönderilen resmî yazı doğrultusunda,

Merkez tarafından gerçekleştirilir.



(2) Milletvekilleri, Personel Tanıtım Kartına sahip başka milletvekili personelinin de odasını açabilmesini istemeleri halinde, Milletvekilinin antetli kağıda ıslak imzalı talep yazısı veya milletvekiline ait olan kurumsal e-posta üzerinden (kartmerkezi@tbmm.gov.tr adresine) Merkeze gönderilen talepleri doğrultusunda işlem yapılır.

(3) TBMM Güvenlik Yönetmeliği kapsamında TBMM Giriş Kartı verilecek olan geçici görevlilere (özel danışman) Destek Hizmetleri Başkanlığınca (Sivil Savunma) TBMM İdare Amirinden gerekli onaylar alındıktan sonra onay doğrultusunda turnike sistemi için tanımlama, milletvekili çalışma odası için yetkilendirme işlemi yapılır. Milletvekilleri, bu karta sahip başka milletvekili personelinin de odasını açabilmesini istemeleri halinde antetli kağıda ıslak imzalı talepleri ilgili birimce İdare Amirinin onayına sunulur. Onay doğrultusunda Merkezce yetkilendirme işlemi yapılır.

(4) Milletvekilleri, TBMM Eski Üyeleri ve TBMM Başkanlığı İdari Teşkilatı yöneticileri için düzenlenen kartlara, Merkez tarafından kart okuyucu sistemi bulunan asansörlere yetkilendirme yapılır.

(5) Geçici görevli personel için düzenlenen TBMM Giriş Kartının yetkilendirme işlemi personelin görev süresi dikkate alınarak yapılır.

(6) Çalışma odalarına yapılan yetkilendirme değişiklikleri yazı ile Merkeze bildirilir. Yazılı talep ile Merkeze bildirilmeyen personel için yetkilendirme değişikliği yapılmaz.

(7) Çalışma odaları, özel alanlar, yüksek güvenlikli alanlar ve diğer alanlara yetkilendirme yapılmış bir personelin, izin, hastalık izni vb. nedenlerle mesaiye gelememesi durumunda söz konusu personelin yerine yetkilendirme yapılacak olan personele ait bilgilerin (adı, soyadı, görev yeri ve unvanı, yetkilendirme alanını ve süresi) yazı ile Merkeze gönderilmesi sonrasında yetkilendirme yapılır. Yazılı talep ile bildirilmeyen personel için yetkilendirme işlemi yapılmaz.

(8) Milletvekili personelinin sözleşmesinin feshi, görevden ayrılması ile milletvekilinin özel talebi ve milletvekili odasının herhangi bir sebeple boşalması gibi nedenlerle yapılması zaruri olan yetkilendirme iptalleri ilgili Birim tarafından İşletme Yapım Başkanlığına bildirilir. Kapı kilidinden yetkilendirme silme işlemi ilgili Başkanlıkça ivedilikle yerine getirilir.

(9) Milletvekili genel seçimi sonucunda kuraya girecek odaların kapı kilitlerinden yetki silme işlemi, kura çekileceği gün İşletme ve Yapım Başkanlığınca gerçekleştirilir.

Geçici kart düzenlenmesi ve milletvekili odalarının açılması

MADDE 7- (1) Milletvekili Personelinin Personel Tanıtım Kartının yanında olmaması halinde kimin adına geçici kart verileceğini belirten milletvekilinin antetli kağıda ıslak imzalı talep yazısı veya milletvekiline ait kurumsal e-posta üzerinden (kartmerkezi@tbmm.gov.tr adresine) Merkeze gönderilen talepleri doğrultusunda bir gün süreli yetkilendirilen geçici kart imza karşılığında teslim edilir. Düzenlenen Geçici Kart üç iş günü içerisinde Merkeze iade edilmelidir. Geçici Kartı iade etmeyenlere ikinci defa kart düzenlenemez ve iade edilmeyen geçici kartın bedeli personelin maaşından kesilir.

(2) Personel Kimlik, Personel Tanıtım ve TBMM Giriş Kartlarının kaybolması veya çalınması halinde, personelin kayıp ilanı, Polis Tutanağı vb. belge işlemlerini tamamlayabilmesi için durumu belirten dilekçesi üzerine Merkezce bir günlük geçici kart düzenlenir. Yeni kartın teslimi sırasında geçici kartın iade edilmesi zorunludur.



(3) Milletvekilinin Milletvekili Kimlik Kartının yanında olmaması halinde TBMM Koruma Daire Başkanlığı Personeli tarafından milletvekili nezaretinde odası açılır. Durum tutanak altına alınır.

(4) Milletvekili personeli için mesai saatleri dışında geçici kart düzenlenemez. Mesai saatleri dışında oda kapısının açılmasının zaruri olduğu hallerde milletvekilinin telefon, antetli kağıda imzalı yazısı veya kurumsal e-postası ile onayı alındıktan sonra, kolluk kuvvetlerinin nezaretinde İşletme ve Yapım Başkanlığınca (çilingir marifetiyle) durum tutanak altına alınarak kapı açılır.

Kartların geri alınması, iptali ve imhası

MADDE 8- (1) Kimlik, tanıtım ve giriş kartı sahibinin, emekli olması, istifası, nakli, görevinin sona ermesi, görevine son verilmesi ya da görevden uzaklaştırılması gibi nedenlerle TBMM ile ilişkisinin kesilmesi halinde ilişik kesme işlemleri sırasında ilgili birimce kartı teslim alınarak imha ya da muhafaza edilmek üzere Merkeze gönderilir. Kart teslim alınamadığında durum ilgili birim tarafından yazı ile ivedilikle Merkeze bildirilir ve karta ilişkin yetkiler Merkez tarafından iptal edilerek, gerekli önlemlerin alınabilmesi için TBMM Koruma Daire Başkanlığı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Başkanlığı ve Bilgi İşlem Başkanlığına bildirir. Kartın iade edilmemesi halinde ilgili birim, kart sahibinin varsa bağlı olduğu kurum veya kuruluşa, yoksa adrese dayalı kayıt sisteminde yer alan adresine yazı göndererek kartın Merkeze teslim edilmesini talep eder.

(2) Unvan, görev yeri ve nüfus bilgileri değişikliği halinde eski kartlar Merkezce teslim alınır ve Ek-2 Formu doldurtularak tanımlama ve/veya yetkilendirme yapılarak yeni Kartı teslim edilir. Kişi adına daha önce düzenlenmiş olan kartı geri alınmadan yenisi verilmez.

(3) Kartın kaybolması ya da çalınması durumlarında tanımlama ve/veya yetkilerin iptal edilmesi için ivedilikle dilekçe ile ya da kart sahibine ait e-posta adresi üzerinden kartmerkezi@tbmm.gov.tr adresine gönderilen taleple Merkeze bildirilir. Kartın iptali için yapılan bildirimden önceki sorumluluk kart sahibine aittir.

(4) Merkeze yapılan kayıp ve çalıntı bildirimleri gerekli tedbirlerin alınması için ivedilikle Birimlere bildirilir.

(5) Emekli veya emeklilik onay işlemleri devam eden personele, adli yörden, özel kanunlarında yer alan çıkarma nedenleri ile meslekten veya memuriyetten çıkarılmasını gerektiren bir ceza verilmesi hâlinde Emekli Personel Kimlik Kartı verilmez. Ayrıca, Emekli Personel Kimlik Kartı verildikten sonra bu fıkra kapsamına giren personelden kart geri alınarak imha edilir ve tekrar Emekli Personel Kimlik Kartı verilmez. Emekli Personel Kimlik Kartını bir başkasına kullanırmak üzere verenler veya bir suçun işlenmesini kolaylaştırmak amacıyla araç olarak kullananlar ile Emekli Personel Kimlik Kartının üzerinde tahrifat yaparak bilgilerini değiştiren personelin emekli kimlik kartı geri alınarak imha edilir. Bu fıkra kapsamında bulunanlara tekrar emekli kimlik kartı verilmez ve bu kişiler hakkında yasal yollara başvurulur.

Kimlik kartlarının geçici olarak geri alınması

Madde 9- (1) Kimlik kartları;

- a) Meslekten veya memuriyetten çıkarma cezalarını gerektiren bir suçtan veya 14/07/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 48 inci maddesinin birinci fıkrasının (A) bendinin (5) numaralı alt bendinde belirtilen suçlardan dolayı hakkında görevden uzaklaştırma kararı verilme,
- b) Milletvekili seçimi veya yerel seçim için istifa,



c) Diğer hizmet sınıflarındaki memur ve işçiler için silahaltına alınma,

Hallerinde ilgili Birim tarafından geçici olarak geri alınır. Kart; muhafaza, tanımlama ve/veya yetki iptali için Merkeze gönderilir.

(2) Geçici olarak geri alınan kimlik kartlarının tanımlama ve/veya yetkileri Merkezce iptal edilir.

(3) İlgili birimlerce, birinci fıkra kapsamında bulunan hâllerin sona erdiğini bildiren yazının Merkeze iletilmesinin ardından ilgili kart yeniden tanımlama ve/veya yetkilendirme yapılarak Ek-2 Formu doldurtularak personele teslim edilir.

(4) Yurt dışı misyon koruma ve uluslararası sözleşmeler gereği yurt dışında görevlendirilen veya devlet tarafından eğitim yapmak üzere yurt dışına gönderilen personelin kimlik kartı geri alınmaz.

Yürürlük

MADDE 10- Bu Esaslar Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreterinin onayı tarihinde yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11- Bu Esasları Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri yürütür.