



T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
Personel Genel Müdürlüğü

Sayı : Z-92644748-903.04-3562976
Konu : Kimlik ve Giriş Kartları Yönergesi

14-04-2026

BAKANLIK MAKAMINA

Bakanlığımız tarafından kurumumuza ait kimlik ve giriş kartlarının verilmesi ile kullanılmasına ilişkin usul ve esasları düzenleyen “Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Kimlik ve Giriş Kartları Yönergesi”nin ekte yer alan haliyle onaylanması ve onaylandığı tarih itibarıyla yürürlüğe girmesi hususunu,

Tensiplerinize arz ederim.

N. Leyla AKINCI
Personel Genel Müdürü

OLUR

13.04/2026

Abdulkadir URALOĞLU
Bakan

Ek: Yönerge ve Ekleri (18 Sayfa)

ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI KİMLİK VE GİRİŞ KARTLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, kimlik ve giriş kartlarının düzenlenmesi, basımı, teslimi, kullanımı, yetkilendirilmesi, yenilenmesi, iadesi, iptali ve imhasına ilişkin usul ve esasları belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

(2) Personel Genel Müdürlüğü tarafından düzenlenen kartlar bu Yönerge kapsamındadır.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge 1 sayılı Cumhurbaşkanlığı Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinin 497 nci ve 508 inci dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bakan: Ulaştırma ve Altyapı Bakanını,
 - b) Bakanlık: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığını,
 - c) Birim: Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığının merkez ve taşra teşkilatı birimlerini,
 - ç) Birim amiri: Bakanlık merkez ve taşra teşkilat birimlerinin en üst amirini,
 - d) Kart: Bakanlık personeline ve Bakanlıkta görev yapanlara görevleri dolayısıyla veya Bakanlığa giriş-çıkış yapılması amacıyla Personel Genel Müdürlüğü tarafından verilen ve bu Yönergenin ekinde örnekleri yer alan kimlik, giriş ve tanıtım kartlarını,
 - e) Kart imha komisyonu: Personel Genel Müdürlüğü Makamından alınan Olurla kurulan ve en az 3 (üç) personelden oluşan komisyonu,
- ifade eder.

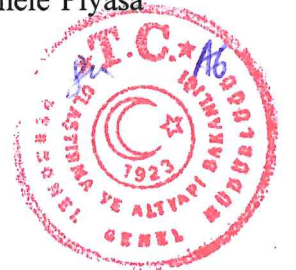
İKİNCİ BÖLÜM

Kart İşlemleri

Kart çeşitleri

MADDE 4- (1) Bakanlık tarafından;

- a) Bakanlık kadro veya pozisyonlarında bulunan memur, 4/B sözleşmeli ve işçi personele ilgili birimin talebi halinde Personel Kimlik Kartı (Ek:1),
- b) Bakanlığın bağlı, ilgili ve ilişkili kuruluşları ile diğer kamu kurum ve kuruluşlarının kadro veya pozisyonlarında olup Bakanlıkta geçici olarak görev yapan personele ilgili birimin talebi halinde Geçici Personel Kimlik Kartı (Ek:2),
- c) Bu maddenin birinci fıkrasının (a) ve (b) bentleri dışında kalan ve ihaleli işler kapsamında bulunan kişilere Giriş Kartı (Ek:3),
- ç) 20/09/2025 tarihli ve 33023 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Liman Devleti Denetimi Uygulama Yönetmeliği gereği denetim yapan personele Liman Devleti Denetim Görevlisi Kimlik Kartı (Ek:4),
- d) Rehberlik ve Teftiş Başkanlığının talebi üzerine Başmüfettiş ve Müfettişlere Müfettiş Kimlik Belgesi (Ek:5),
- e) 05/08/2023 tarihli ve 32270 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Piyasa Gözetimi ve Denetimi Yönetmeliği gereği denetim yapan personele Piyasa Gözetimi ve Denetimi Görevlisi Kimlik Kartı (Ek:6),



f) 03/06/2021 tarihli ve 31500 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ulaştırma Hizmetleri Denetim Yönetmeliği gereği denetim yapan personele Ulaştırma Hizmetleri Denetleyici Tanıtım Kartı (Ek:7),

g) Emekli olan personele talebi halinde Emekli Personel Kimlik Kartı (Ek:8),

ğ) Staj veya benzeri nedenlerle Bakanlıkta belirli bir dönem boyunca bulunması gerekenlere Stajyer Giriş Kartı (Ek:9),

h) Ziyaretçi Giriş Kartı (Ek:10),

verilir.

Yetkili birim

MADDE 5- (1) Bu Yönerge kapsamında verilecek kartların temini, kaydı, basımı, dağıtımı, iptali ve imhası ile ilgili işlemler Personel Genel Müdürlüğünce yürütülür.

Kartların düzenlenmesi usulü

MADDE 6- (1) Bu Yönergenin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ila (f) bentleri arasında belirtilen kartlar için Ek-11’ de yer alan Kart Talep Formu ve 25/10/1982 tarihli ve 17849 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmelik hükümlerine uygun biçimde son altı ay içerisinde çekilmiş 1 (bir) adet vesikalık fotoğrafla birlikte ilgili birim tarafından talepte bulunulur.

(2) Bakanlık personeli iken emekli olanlar dilekçe ile şahsen veya Bakanlık birimleri aracılığıyla Personel Genel Müdürlüğüne kart talebinde bulunur.

(3) Stajyer öğrenciler için staj yaptıkları birimler tarafından Personel Genel Müdürlüğüne geçici giriş kartı talebinde bulunulur.

(4) Ziyaretçiler için ilgili birim tarafından Personel Genel Müdürlüğünden ziyaretçi giriş kartı talebinde bulunulur.

(5) Bu Yönergenin 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (d), (ğ) ve (h) bentleri haricindeki kartlar Personel Genel Müdürü tarafından imzalanır.

Kartların yenilenmesi ve değiştirilmesi talepleri

MADDE 7- (1) Bu Yönerge kapsamında bulunan personele ad, soyad ve ünvan değişikliği hallerinde ilgili birimin talebi ve mevcut kartın Personel Genel Müdürlüğüne gönderilmesi kaydıyla bu maddede belirtilen usullere göre yeniden kart düzenlenir.

(2) Kartta yer alan fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi veya kartın yıpranması, kaybolması ya da çalınması durumunda talepte bulunulması halinde bu Yönergede belirtilen usule göre yeniden kart düzenlenir.

(3) Kartı kaybolan veya çalınan personel tarafından Ek-15’te yer alan Kayıp Kart Bildirim Çizelgesini doldurarak bir dilekçe ile birlikte 15 (on beş) gün içinde görev yaptığı birime bildirilir ve ilgili birim Personel Genel Müdürlüğünden bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kart talebinde bulunulur.

(4) Kartı kaybolan veya çalınan personele ait bilgiler, Personel Genel Müdürlüğünce İçişleri Bakanlığına yazı ile bildirilir.

(5) Kartın verildiği tarihten sonraki 5 (beş) yıl içerisinde fotoğrafın değiştirilmesinin istenmesi, kartın yıpranması, istek üzerine yeniden basılması, kayıp ya da çalınması sebepleriyle kart değişikliği talebi halinde kart bedelinin, talepte bulunan kişi tarafından ödenmesi ve Bakanlık Döner Sermaye İşletmesine gelir olarak kaydedildiğine dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla Personel Genel Müdürlüğünce yeniden kart düzenlenir. Kartın verildiği tarihten itibaren 1 (bir) yıl içerisinde birden fazla bu fıkra da sayılan nedenlerle kartın yenilenenlere belirlenen ücretin %20’si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir.



(6) Kartın kaybolması ya da çalınması durumlarında kolluk kuvvetlerinden alınan olaya ilişkin resmi tutanağın ibraz edilmesi halinde bu maddenin beşinci fıkrasında belirtilen ücretler alınmaz.

(7) Stajyer öğrencilere verilen geçici giriş kartının herhangi bir nedenle zayi olması durumunda en geç 2 (iki) iş günü içinde kart sahibi bir dilekçe ile staj yaptığı birime başvurur. İlgili birim durumu Personel Genel Müdürlüğüne ivedilikle bir yazı ile iletir. Yeniden basılan giriş kartı bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usul çerçevesinde gönderilir.

(8) Kart bedeli her mali yılbaşında Bakanlık Makam Oluru ile belirlenir.

(9) Bu kartlar Personel Genel Müdürü tarafından imzalanır.

Kartların gönderilme usulü

MADDE 8- (1) Basımı yapılan kartlar, sahibine imza karşılığı teslim edilmek üzere Ek-12'de yer alan Kart Teslim Çizelgesi ile birlikte birimine gönderilir.

(2) Emekliler için düzenlenen kartlar, birimler aracılığı ile başvuruda bulunulması halinde Ek-12'de yer alan Kart Teslim Çizelgesi ile birlikte ilgili birime gönderilir. Doğrudan Personel Genel Müdürlüğüne dilekçe ile başvurulması halinde ise ilgiliye elden teslim edilir veya dilekçede belirtilen adresine gönderilir.

(3) Dilekçede belirtilen adrese gönderilen Emekli Personel Kimlik Kartının 2 (iki) defa iade gelmesi halinde kart, personelin özlük dosyasına kaldırılır.

(4) Teslimi yapılan kartlara ait teslim çizelgeleri ilgili birimlerce Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

Sorumluluk

MADDE 9- (1) Kartın uygun şekilde muhafazasından, kart üzerindeki bilgilerin ve fotoğrafın güncelliğinden kart sahibi sorumludur.

(2) Kart sahibi kimliğini üzerinde taşımak ve sorulduğunda göstermek zorundadır.

(3) Kart sahibi resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güveni göz önünde bulundurmak suretiyle kartın kullanımından ve iade edilmesinden sorumludur.

(4) Herhangi bir sebeple iade edilmeyen/alınmayan veya kaybolduğu/çalındığı halde zamanında bildirim yapılmayan kartlar ile ilgili meydana gelecek hukuki ve cezai yükümlülüklerden birim amiri ve kart sahibi sorumludur.

Kart yetkilendirme işlemleri

MADDE 10- (1) Kartların giriş-çıkış yetkilendirme işlemleri merkez teşkilatında Personel Genel Müdürlüğüne, taşra teşkilatında ise ilgilinin görev yaptığı birim tarafından gerçekleştirilir.

(2) Giriş-çıkış yetkilendirme işlemi dışında kalan yetkilendirme işlemleri ilgili birimlerce gerçekleştirilir.

Kartın iade edilmesi, imhası ve kart üzerindeki yetkilerin iptal edilmesi

MADDE 11- (1) Bakanlık merkez ve taşra teşkilatının ilgili birimlerince; herhangi bir nedenle kurumdan ayrılma, kartın verilme amacının ortadan kalkması, ünvan değişikliği, yıpranma ve benzeri sebeplerle iade alınan kartlar Ek-13'te yer alan Kart İade Formu ile birlikte Personel Genel Müdürlüğüne gönderilir.

(2) Kart teslim alınmadan personelin görevinden ayrılış işlemleri gerçekleştirilmez. Kayıp/çalıntı durumlarında bu Yönergenin ilgili hükümleri uygulanır.

(3) Bu maddenin birinci fıkrasında sayılan haller nedeniyle iade edilmesi gerekirken ilgilisi tarafından iade edilmediği tespit edilen karttaki yetkiler, kart sahibinin müracaatına



gerek duyulmaksızın ilgili birimlerce bildirilmesine istinaden Personel Genel Müdürlüğü tarafından iptal edilir.

(4) Bakanlıkta staj yapmakta olan öğrencilere verilen geçici giriş kartları staj bitiminde geri alınır. Kartı iade etmeyen stajyerin staj bitimine ilişkin işlemleri yapılmaz.

(5) Kart üzerinde giriş-çıkış yetkisi haricinde yetki bulunması halinde ayrılışı yapan birim tarafından yetkiyi tanımlayan birimlere bilgi verilir.

(6) Personel Genel Müdürlüğüne iade edilen kartlar Kart İmha Komisyonu tarafından Ek-14'te yer alan Kart İmha Tutanağı düzenlenerek imha edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Diğer hususlar

MADDE 12- (1) Kartlara ilişkin işlemlerde kullanılacak veriler 24/3/2016 tarihli ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak işlenir.

(2) Bakanlıkta yer alan turnikeli geçiş sistemleri için ilgili birimlerce Personel Genel Müdürlüğünden talep edilen bilgiler 6698 sayılı Kanuna uygun olarak paylaşılır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 13- (1) 29.08.2023 tarihli ve 1368148 sayılı Bakanlık Makam Oluru ile yürürlüğe giren Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Personel Kimlik Kartı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Geçiş hükümleri

GEÇİCİ MADDE 1- (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesinden önce basılmış olan Geçici Personel Kimlik Kartları iptal edilmiştir. Mevcut diğer kartlar geçerliliğini korur.

(2) İptal edilen Geçici Personel Kimlik Kartlarının Personel Genel Müdürlüğüne iadesi zorunludur. İade edilen kartların yerine ilgisine göre bu yönergenin dördüncü maddesinin (b) ve (c) bendinde yer alan kartlar ücretsiz olarak verilir. Bu yönergenin dördüncü maddesinin (ç), (e) ve (f) bentlerinde yer alan mevcut kartlar ise Yönergenin yürürlüğe girmesinin ardından ilgilinin talebi üzerine ücretsiz olarak yenilenir.

(3) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği mali yıla ilişkin belirlenen kart bedeli, Yönergenin yürürlüğe girmesini takiben aynen uygulanmaya devam eder.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Yönerge Bakanlık Makamı tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ulaştırma ve Altyapı Bakanı yürütür.





**T.C. ULAŞTIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI**

**PERSONEL
KİMLİK
KARTI**

Adı

Soyadı

Görev Unvanı

Kurum Sicil No

T.C. Kimlik No



**PERSONEL GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**

Yetkili İmzası Veriliş Tarihi

Bu kart sadece üzerinde kimliği belirtilmiş kişi tarafından kullanılır.

Kişinin herhangi bir nedenle kurum ile ilişkisinin kesilmesi durumunda bu kart **T.C. UAB. Personel Genel Müdürlüğüne** teslim edilir.

Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki telefona haber verilmesi rica olunur.

İrtibat No: 0312 203 10 00

www.uab.gov.tr

Kimlik Seri No:





**T.C. ULAŞTIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI**

**GEÇİCİ
PERSONEL
KİMLİK
KARTI**

Adı

Soyadı

Görev Unvanı

Kurum Sicil No

T.C. Kimlik No



**PERSONEL GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**

Bu kart sadece üzerinde kimliği belirtilmiş kişi tarafından kullanılır.

Kişinin herhangi bir nedenle kurum ile ilişkisinin kesilmesi durumunda bu kart **T.C. UAB. Personel Genel Müdürlüğüne** teslim edilir.

Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki telefona haber verilmesi rica olunur.

İrtibat No: 0312 203 10 00

Yetkili İmzası

Veriliş Tarihi

www.uab.gov.tr

Kimlik Seri No:





T.C. ULAŞTIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI

GİRİŞ KARTI

Adı

Soyadı

Birimi

T.C. Kimlik No



PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Bu kart sadece üzerinde kimliği belirtilmiş kişi tarafından kullanılır.

Kişinin herhangi bir nedenle kurum ile ilişkisinin kesilmesi durumunda bu kart T.C. UAB. Personel Genel Müdürlüğüne teslim edilir.

Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki telefona haber verilmesi rica olunur.

Yetkili İmzası

Veriliş Tarihi

İrtibat No: 0312 203 10 00

www.uab.gov.tr

Kimlik Seri No:





T.C. ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĐI
REPUBLIC OF TÜRKİYE
MINISTRY OF TRANSPORT AND INFRASTRUCTURE
LİMAN DEVLETİ DENETİM GÖREVLİSİ KİMLİK KARTI
THE IDENTITY CARD OF PORT STATE CONTROL OFFICER



ADI
(Name)

SOYADI
(Surname)

DOĐUM YERİ VE TARİHİ
(Place / Date Of Birth)

T.C. KİMLİK NUMARASI
(Türkiye Identity Number)

BELGE NUMARASI / VERİLİŞ TARİHİ
(Register Number / Date)

THE HOLDER OF THIS IDENTITY CARD IS AUTHORIZED TO CARRY OUT PORT STATE CONTROL INSPECTIONS ON BEHALF OF THE REPUBLIC OF TÜRKİYE AS PER THE RATIFIED MEMORANDUMS, RELEVANT NATIONAL AND INTERNATIONAL LEGISLATION AND IN ACCORDANCE WITH THE CURRENT IMO RESOLUTION ON PROCEDURES FOR PORT STATE CONTROL.

BU KART SAHİBİ TÜRKİYE CUMHURİYETİ ADINA TARAF OLDUĐUMUZ MEMORANDUMLAR, ULUSAL VE ULUSLARARASI MEVZUAT İLE IMO'NUN YÜRÜRLÜKTEKİ LİMAN DEVLETİ DENETİMİ PROSEDÜRLERİ KARARI DOĐRULTUSUNDA LİMAN DEVLETİ DENETİMLERİNİ YAPMAYA TAM YETKİLİDİR.

APPROVED BY
(ONAYLAYAN)

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĐÜ

Kimlik Seri No:





**T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
MÜFETTİŞ KİMLİK BELGESİ**

T.C KİMLİK NO :

KURUM SİCİL NO :

DOĞUM YERİ VE TARİHİ :

BELGE NUMARASI

VERİLİŞ TARİHİ

BU KART SAHİBİ BAKAN ADINA, BAKANLIK MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATI İLE BAĞLI, İLGİLİ VE İLİŞKİLİ KURULUŞLARIN HER TÜRLÜ FAALİYET VE İŞLEMLERİ İLE İLGİLİ OLARAK, İNCELEME, ÖN İNCELEME, SORUŞTURMA VE ARAŞTIRMA YAPMAKLA GÖREVLİDİR. GÖREVLERİ SIRASINDA TÜM RESMİ DAİRE, KURUM VE KURULUŞLAR İLE KAMUYA YARARLI DERNEKLER, GERÇEK VE TÜZEL KİŞİLERDEN GEREKLİ YARDIM, BİLGİ, EVRAK, KAYIT VE BELGELEİ İSTEMEYE YETKİLİ OLUP, KANUNİ BİR ENGEL BULUNMADIKÇA BU İSTEKLERİN YERİNE GETİRİLMESİ ZORUNLUDUR.

REHBERLİK VE TEFTİŞ BAŞKANLIĞI

Rehberlik ve Teftiş Başkanı

Bakan

Kartı bulunması halinde 0312 203 10 61 numaralı telefona bildirilmesi rica olunur.





T.C
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ UZMANI KİMLİK KARTI
REPUBLIC OF TÜRKİYE
MINISTRY OF TRANSPORT, AND INFRASTRUCTURE
THE IDENTITY CARD OF MARKET SURVEILLANCE AND INSPECTION OFFICER

ADI
(Name)

SOYADI
(Surname)

DOĞUM YERİ VE TARİHİ
(Place / Date Of Birth)

T.C. KİMLİK NUMARASI
(Identity Card No)

SİCİL NUMARASI
(Employee Registration No)

VERİLİŞ TARİHİ
(Date of Issue)

BÜYÜK KART SAHİBİ,
7223 SAYILI ÜRÜN GÜVENLİLİĞİ VE TEKNİK DÜZENLEMELER KANUNU VE
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ
YÖNETMELİĞİ KAPSAMINDA PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ UZMANI
OLARAK DENETİM YAPMAYA YETKİLİDİR

THE HOLDER OF THIS IDENTITY CARD IS AUTHORIZED TO CARRY OUT
INSPECTIONS ON BEHALF OF REPUBLIC OF TÜRKİYE AS PER LAW NO 7223 ON
PRODUCT SAFETY AND TECHNICAL REGULATIONS AND REGULATION ON
MINISTRY OF TRANSPORT AND INFRASTRUCTURE MARKET SURVEILLANCE AND
INSPECTION

APPROVED BY
(ONAYLAYAN)

Kimlik Seri No:





T.C. ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI

ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DENETLEYİCİ TANITIM KARTI

Transport Services
Inspection Personnel Identification Card

Adı

Name

Soyadı

Surname

Kurum Sicil No

Employee Number No

Belge No

Document Number

Görev Yeri

Duty Place



ULAŞTIRMA HİZMETLERİ DÜZENLEME GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Bu kart sadece üzerinde kimliği belirtilmiş kişi tarafından kullanılır.

Bu kart Ulaştırma Hizmetleri Denetim Yönetmeliğine göre verilmiştir.

Kişinin herhangi bir nedenle kurum ile ilişkisinin kesilmesi durumunda bu kart **T.C.Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı Ulaştırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğüne** teslim edilir.

Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki telefona haber verilmesi rica olunur.

İrtibat No: 0312 203 10 00

Onaylayan

Veriliş Tarihi

www.uab.gov.tr

Kimlik Seri No:





T.C. ULAŞTIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI

EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI

Adı

Soyadı

Birimi

Kurum Sicil No:

SGK Sicil No:

T.C. Kimlik No



PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

Yetkili İmzası

Veriliş Tarihi

Bu kart sadece üzerinde kimliği belirtilmiş kişi tarafından kullanılır.

Kişinin herhangi bir nedenle kurum ile ilişkisinin kesilmesi durumunda bu kart T.C. UAB. Personel Genel Müdürlüğüne teslim edilir.

Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki telefona haber verilmesi rica olunur.

İrtibat No: 0312 203 10 00

www.uab.gov.tr

Kimlik Seri No:





**T.C. ULAŞTIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI**

STAJYER GİRİŞ KARTI



Kart No:



**PERSONEL GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**

Bu kart kurum binasına giriş ve çıkışlarda kullanılmak üzere verilmiştir.

Bu kart sadece sahibi tarafından kullanılır. Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki telefona haber verilmesi rica olunur.

İrtibat No: 0312 203 10 00

www.uab.gov.tr

Seri No:





**T.C. ULAŞTIRMA VE
ALTYAPI BAKANLIĞI**

**ZİYARETÇİ
GİRİŞ
KARTI**



Kart No:



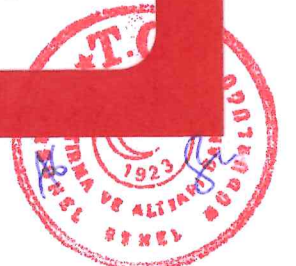
**PERSONEL GENEL
MÜDÜRLÜĞÜ**

Bu kart kurum binasına giriş ve çıkışlarda kullanılmak üzere verilmiştir.
Bu kart sadece sahibi tarafından kullanılır.
Kartın kaybedilmesi ya da bulunması halinde aşağıdaki telefona haber verilmesi rica olunur.

İrtibat No: 0312 203 10 00

www.uab.gov.tr

Seri No:





T.C.
ULAŞTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĞI
KART TALEP FORMU

Adı	:	
Soyadı	:	
Kurum Sicil No	:	
T.C. Kimlik No	:	
Ünvanı	:	
Birimi	:	

İlk defa kart talep ediyorum	☐
Yeniden kart talep ediyorum	☐
5 yıllık kullanım sürem doldu	☐

Tarih	
İmza	

TALEP NEDENİ	Ünvan / Pozisyon Değişikliği	☐
	İsim / Soyadı Değişikliği	☐
	Fotoğraf Değişikliği	☐
	Kayıp veya Çalıntı	☐
	Yıpranma	☐
	Diğer (Açıklama yazılacaktır):	☐

TALEP EDİLEN KART TÜRÜ	Personel Kimlik Kartı	(Ek-1)	☐
	Geçici Personel Kimlik Kartı	(Ek-2)	☐
	Giriş Kartı	(Ek-3)	☐
	Liman Devleti Denetim Görevlisi Kimlik Kartı	(Ek-4)	☐
	Müfettiş Kimlik Belgesi	(Ek-5)	☐
	Piyasa Gözetimi ve Denetimi Uzmanı Kimlik Kartı	(Ek-6)	☐
	Ulaştırma Hizmetleri Denetleyici Tanıtım Kartı	(Ek-7)	☐
	Emeli Personel Kimlik Kartı	(Ek-8)	☐

Emekli Personel Dolduracaktır		
Adres	:	
Telefon	:	



T.C.
ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĐI

KART TESLİM ÇİZELGESİ					
SİCİL / T.C KİMLİK NO	ADI SOYADI	ÜNVANI/POZİSYONU	GÖREV YERİ	TESLİM ALMA TARİHİ	İMZASI

TESLİM EDEN

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

Adı Soyadı

İmza

Gönderen

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

Adı Soyadı

İmza



T.C.
ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĐI

KART İADE FORMU

Sicil/ T.C.Kimlik No.	Adı Soyadı	Ünvanı	Görev Yeri	İade Nedeni

Adıma düzenlenen kartımı nedeniyle ekte iade ediyorum./..../....

TESLİM EDEN

Adı Soyadı

İmza

TESLİM ALAN

Adı Soyadı

İmza



T.C
ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĐI

KART İMHA TUTANAĐI

KART SAHİBİ				KARTI	
Sicil/ T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Ünvanı/ Poziyonu	Görev Yeri	İade Tarihi	İmha Nedeni

Yukarıda adı soyadı yazılı personelin kartı belirtilen nedenle tarafımızdan imha edilmiştir.

İMHA TARİHİ

.../.../...

İMHA
EDENLERİN

Adı Soyadı
ünvanı
İmza

Adı Soyadı
ünvanı
İmza

Adı Soyadı
ünvanı
İmza



ULAŖTIRMA VE ALTYAPI BAKANLIĐI
KAYIP KART BİLDİRİM ÇİZELGESİ

KART SAHİBİ					KART DURUMU		
T.C.KİMLİK NO	ADI SOYADI	İLİ- İLÇESİ GÖREV YERİ	ÜNVANI	SİCİLİ	DURUMU (KAYIP/ÇALINTI)	KAYIP/ÇALINTI YER VE TARİHİ	KART NO SERİ NO

Çizelge A4 boyutundaki kâğıda yatay olarak hazırlanacaktır.

ÖRNEKTİR

