

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTI ALMAK İÇİN YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

Personel Kimlik Kartı almak isteyen personel, aşağıdaki belgeleri tamamlayıp, çalıştığı okul/kurum müdürlüğüne başvuracaktır. Okul/kurum müdürlüğü, belgeleri tarayıp üst yazıyla birlikte Müdürlüğümüze, Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden gönderecektir. Belgelerin asılları gönderilmeyecek olup, personelin okul/kurumdaki dosyasına konacaktır.

GEREKLİ BELGELER

1. Personel kimlik kartı alacak kişinin, MEBBİS - Kişisel Bilgiler Modülünden kişisel şifresiyle girip alacağı matbu dilekçe. Dilekçede bulunan, “Kimlik Veriliş Nedeni” bölümü doğru bir şekilde mutlaka işaretlenmeli ve imza alanı imzalanmalıdır.
2. Zayi durumunda, resmi kayıp tutanağı varsa o tutanak, yoksa kişinin kendi el yazısıyla yazılmış bir kayıp tutanağı hazırlanıp okul/kurum idarecisi tarafından da imzalanarak belgelere eklenecektir.
3. Yenileme durumunda, eski kimlik, okul/kuruma iade edilecektir. Okul/kurum müdürlüğü, eski kimliği müdürlüğümüze elden ya da posta yoluyla ulaştırmalıdır.

ÖNEMLİ NOT

Personel Kimlik Kartı için bilgiler ve fotoğraf, MEBBİS modülü üzerinden alınacağı için bilgilerinde hata olan ya da fotoğrafı eksik/eski olan personel başvurmadan önce bu bilgileri ilgili yerlere mutlaka güncellettirmelidirler.