

# PERSONEL KİMLİK KARTI

T.C. MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI PERSONEL KİMLİK KARTI		NÜFUS KAYIT ÖRNEĞİ			
	ADI	BULANIK	DOĞUM YERİ/TAR.		
	SOYADI	MEM	BABA ADI	ANA ADI	
	GÖREVI		İL	İLÇE	
	SİCİL NO		MAHALLE/KÖY		
	VER. TAR.:		CİLT	AİLE	SIRA
	BELGE NO:		NÜFUS CÜZ. NO	T.C. NO/	
MEBSİS NO		VER. NÜF. IDA.	KAN GR.		
		VER TAR.	İMZA		
		EM SİCİL NO			

## DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR:

- 1-MEBBİS’de personel fotoğraflarının yüklenmiş olması, yüklenen personel fotoğraflarının güncel ve biyometrik olması gerekmektedir.
- 2-MEBBİS’de personel kimlik bilgileri kontrol edilmelidir.
- 3-Kart Ücretinin yatırıldığına ilişkin Dekont her ihtimale karşı saklanmalıdır.
- 4-Belgeleri gönderdim, aldınız mı? şeklinde personeli meşgul edecek aramalar yapılmamalıdır.
- 5-Başvuruda bulunan personel, Personel Kimlik Kartını bizzat **KENDİSİ** içinde bulunulan ayın son Cuma günü mesai saatleri içerisinde Müdürlüğümüz sekreteryasından **İMZA KARŞILIĞI** teslim almalıdır.
- 6-MEBBİS’de bulunan Fotoğraf, Kimlik ve diğer bilgilerin eksik veya yanlış olmasından kaynaklanan basım hatalarından Müdürlüğümüz sorumlu değildir.
- 7-Kart Ücretinin yatırıldığına ilişkin Dekontun resmi çekilerek **GÖNDERİLMEMELİDİR.**

## Yasal Dayanak

Personel Kimlik Kartları Millî Eğitim Bakanlığı Personel Kimlik Kartları Yönergesine göre düzenlenmektedir.

## Personel Kimlik Kartı Başvuruları Ne Zaman Yapılmaktadır?

Personel Kimlik Kartı başvuruları her gün yapılabilmektedir. Ancak kart basımları ayda bir kez olmak üzere içinde bulunulan ayın son Cuma günü hazırlanarak dağıtılmaktadır.

## Personel Kimlik Kartı Başvuruları İçin İstenen Belgeler Nelerdir?

İstenen belgeler kart ücretinin yatırıldığına ilişkin dekonttur.

## Dekontun Hazırlanması ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne Gönderilmesi

- 1-Ücret Tespit Komisyonunca belirlenen 60 TL. kart ücreti İnternet Bankacılığı üzerinden **TR690001200126500005100067** IBAN numaralı İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü hesabına yatırılır. Açıklama kısmına talepte bulunan personelin T.C Kimlik No, Ad-Soyadı ve talep nedeni yazılır. Talep Nedeni Olarak: **İlk Kez, Kayıp ve Bilgi Değişikliği** seçeneklerinden uygun olanı yazılacaktır.

**Örnek: 12345678910, Mehmet ATAM, Bilgi Değişikliği**

- 2-Ücretin yatırıldığına ilişkin İnternet Bankacılığından indirilen veya taranmış dekont \_\_\_\_\_

**[bulanik49@meb.gov.tr](mailto:bulanik49@meb.gov.tr)** e-posta adresine gönderilir.

(E-posta adresinin doğru yazıldığından emin olunmalıdır.)