|  |
| --- |
| **PERSONEL VE KADRO KAYIT KARTI** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| T.C. KİMLİK NO |   | FOTOĞRAF(EKLENECEK) |
| ADI |   |
| SOYADI |   |
| ÖĞRENİMİ |   |
| MEMURİYETE BAŞLAMA TARİHİ |   |
| KURUMUMUZA BAŞLAMA TARİHİ |   |
| KURUM SİCİL NO |   |
| DOĞUM YERİ VE YILI |   |
| NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER |   |   |   |
| BİRİMİ |   |   |   |
| GÖREV YERİ | KADRO ÜNVANI | ATAMA TARİHİ |
|   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| KADRO DERECESİ | MÜKTESEP | ÖDENECEK AYLIĞI | TERFİ ETTİĞİ TARİH | KIDEMİ (VARSA) |
| DERECE | KADEME | DERECE | KADEME |
|   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
| DÜZENLEYEN |  |  |  |  |  |   |
| (Kadro ve Personel Sorumlusunun) |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
| ADI SOYADI | : |  |  |  |  |  |   |
| ÜNVANI | : |  |  |  |  |  |   |
| TELEFON NO | : |  |  |  |  |  |   |
| İMZASI | : |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |  |  |  |  |  |  |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| KARTIN DÜZENLENMESİYLE İLGİLİ ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR : |  |  |
| 1. Kart, taşra teşkilatımız tarafından düzenlenirken sadece ataması Valiliğe ait personel için kullanılacaktır. |
|  Daktilo veya bilgisayar ile doldurulacaktır. |  |  |  |  |
| 2. Kartta geçen deyimlerin tanımları: |  |  |  |  |  |
| a) Memuriyete Başladığı Tarih : 657 sayılı Kanuna tabi olarak ilk işe başlama tarihi, |  |
| b) Kurumumuza Başladığı Tarih : Bakanlığımızın merkez veya taşra teşkilatındaki kadrolardan birine  |
|  başlama tarihi. |  |  |  |  |  |  |
| c) Birimi : Valilik, Kaymakamlık, Nüfus, Sivil Savunma belirtilecek. |  |  |
| d) Görev Yeri : Kadrosunun vizeli olduğu yer yazılacak. (Örnek; Adana-Kozan, Adıyaman-Besni gibi) |
| e) Atama Tarihi : Son bulunduğu kadroya (ünvana) atanma tarihi yazılacaktır. |  |  |
| f) Kartın çoğaltılmasında aynı ölçüde kağıt kullanılacaktır. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Not: Atanan tüm personeller için bu form doldurulacaktır.** |  |  |  |