

**Amaç**

Gürsoy Grup bünyesinde yer alan şirketlerde istihdam edilen çalışanlara ait personel kimlik kartlarıyla ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

Gürsoy Grup bünyesinde yer alan şirketlerde istihdam edilen tam zamanlı veya kısmi süreli çalışan tüm personeli kapsar.

**Personel Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi**

Bu talimat kapsamında görev yapan personel için personel kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye, istihdam edildiği şirketin İnsan Kaynakları Departmanı yetkilidir.

**Personel Kartı Teslimi**

Gürsoy Grup şirketlerinde iş başı yapan çalışanlara ilk iş gününde “Personel Kimlik Kartı” ilgili şirketin İnsan Kaynakları Departmanı tarafından teslim edilir.

**Yeniden Personel Kimlik Kartı Verilmesi**

Kimlik kartının personelin unvanının değişmesi, fotoğrafının değiştirilmesinin istenmesi, yıpranması, kayıp ya da çalınması durumlarında belirtilen usullere göre yeniden kimlik kartı düzenlenir. Personelin kimlik kartının kaybedilmesi veyahut da kartın zarar görmesi hallerinde kart bedeline yönelik işlemler “Personel Devam Kayıt Sistemi Kullanım Talimat ve Taahhütnamesi” çerçevesinde yapılacaktır.

**Kart Sisteminin Kullanılması**

Çalışan, Personel Devam Kayıt Sistemi (PDKS) kullanımı için işveren tarafından kendisine teslim edilen personel kimlik kartı kullanmalıdır.

Personel kimlik kartının tek kullanım amacı Gürsoy Grup sınırlarına giriş ve çıkış kontrolü olup, güvenlik nedeni ile istenildiğinde kartın gösterilmesi zorunludur.

Çalışanın işyerine giriş ve çıkış saatleri ile ara dinlenme süreleri, PDKS üzerinden tespit edilmektedir. Bu nedenle personel kimlik kartının işyerine giriş ve çıkışlar ile mola sürelerinde PDKS’ye okutulması zorunludur.

Çalışan, işveren tarafından kendisine verilen kartı azami özenle kullanmalı ve kartın zarar görmemesini sağlamalıdır.

PDKS kayıtlarının sağlıklı olabilmesi için, mesai saatleri dahilinde çalışma yerinde uzun süreyle bulunulamayacak durumlarda mazereti (izinli, hasta raporlu vb.) belirtir belgenin ilgili şirketin İnsan Kaynakları Departmanına iletilmesi gerekmektedir. Dış görevi sebebiyle çalışma yerinde bulunmayan çalışanların Eba üzerinden “Dış Görev Formu”nu doldurması gerekmektedir. Mazeret belgesi bulunmayan devamsızlıklarla ilgili olarak ücret ödenmeyecektir.

Personel kartımızı unuttuğumuz durumlarda, o güne mahsus olmak üzere ve işyerine giriş yapacağımız esnada ilgili şirketin İnsan Kaynakları Departmanına bilgi vermeniz gerekmektedir.

Çalışan, bir başka çalışma arkadaşının kartını PDKS’ye okutamaz. Tespiti halinde iş sözleşmesi tazminatsız olarak feshedilir. Aynı şekilde, kendisine verilen kartı bir diğer çalışma arkadaşına veren çalışanın da iş sözleşmesi tazminatsız bir şekilde feshedilecektir.

#### **Personel Kimlik Kartının Geri Alınması**

Personelin görevinden istifa ederek işten ayrılması, başka bir şirkete atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde personel kimlik kartını İnsan Kaynakları Departmanına teslim edilmelidir.

#### **Geçerlilik**

İşbu talimat **26.12.2023** tarihinden itibaren yürürlüğe girmiştir. Bu talimat, başka güncelleme yayınlanana kadar yürürlükte olacaktır. Talimatın tam ve etkin olarak uygulanmasından tüm yöneticiler sorumludur.