

1. TANIMLAR

1.1. ADALETKART

Adalet Bakanlığı Personel Akıllı Kimlik Kartıdır.

1.2. AİLEKART

AdaletKart almaya haiz kişilerin birinci derece yakınlarına verilen karttır.

1.3. KGS KART

AdaletKart'ın kayıp, çalıntı durumlarında veya AdaletKart alma yetkisi bulunmayan çalışanlara tanımlanan; geçiş kontrol, yemekhane ödeme sisteminde ve ziyaretçi kartı olarak kullanılan geçici kartlardır.

1.4. PARAM

AdaletKart altyapısını sağlayan elektronik para hesabıdır.

2. KARTLARIN İŞLEVLERİ

2.1. ADALETKART

Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Adli ve İdari Yargı birimlerinde görev yapan hâkim-savcı ve personele kurumsal işlemlerinde kolaylık sağlamak, geçiş ve güvenlik sistemlerinde, yemekhane ödeme sistemlerinde ve Türkiye'deki tüm banka ATM'lerinde, POS cihazlarında, e-ticaret sitelerinde kullanılmak ve anlaşmalı iş yerlerinde indirim ve ayrıcalık sağlamak için üretilen ön ödemeli kartlardır.

2.2. AİLEKART

Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Adli ve İdari Yargı birimlerinde görev yapan hâkim-savcı ve personelin, anne-baba, eş ve çocuklarına anlaşmalı üye işyerleri ve markalarda indirim ve ayrıcalık sağlamak için üretilen ön ödemeli kartlardır.

2.3. KGS KART

AdaletKart sistem yazılımını kullanan Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Adli ve İdari Yargı birimlerinde görev yapan AdaletKart almaya haiz olmayan çalışanların ve kayıp/çalıntı durumunda personelin geçici süre ile geçiş, güvenlik ve yemekhane ödeme sistemlerinden faydalanmasını sağlamak, ziyaretçi kartı olarak geçiş sistemine tanımlanarak kullanılmak.

3. GÖRSELLER

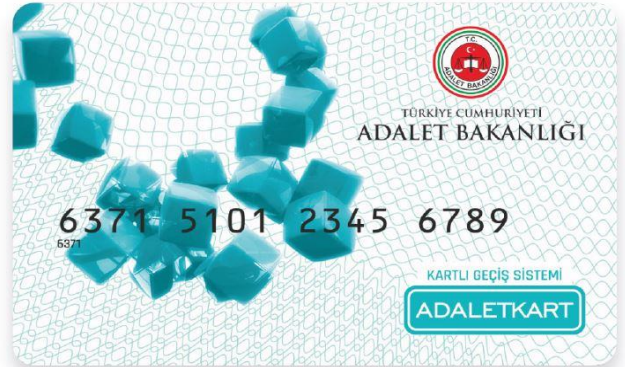
3.1. ADALETKART



3.2. AİLEKART



3.3. KGS KART



4. BAŞVURU İŞLEMLERİ

4.1. ADALETKART

4.1.1. İlk Başvuru

Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Adli ve İdari Yargı birimlerinde görev yapan hâkim-savcı ve personelin, personel kimlik kartlarının yenilenmesi projesi kapsamında başvuruları UYAP üzerinden açılan "AdaletKart İlk Başvuru" ekranlarından personel birimlerince görevlendirilen yetkililer tarafından yapılacaktır.

4.1.2. Kayıp/Çalıntı/Unvan Değişikliği ve Kartın Kullanılamaz Hale Gelmesi Durumunda Başvuru

Adalet Bakanlığı Merkez Teşkilatı ile Adli ve İdari Yargı birimlerinde görev yapan hâkim-savcı ve personelin AdaletKart'larının tekrar üretilmesinin gerektiği durumlarda başvurular UYAP üzerinden açılan "AdaletKart Kayıp/Çalıntı/Unvan Değişikliği" ekranlarından personel birimlerince görevlendirilen yetkililer tarafından yapılacaktır. Kart ücretleri <https://adaletkart.com/> internet sitesinde oturum açılarak, AdaletKart bakiyesi ve kredi kartı kullanılarak yatırılacak, sisteme kayıtlı cep telefonuna gönderilen onay kodu başvuru ekranındaki ilgili alana girilecek bilgilerin kontrolü yapıldıktan sonra yeni kart başvurusu onaylanacaktır.

4.1.3. Başvurularda Nüfus Cüzdanı Görsellerinin Yüklenmesi

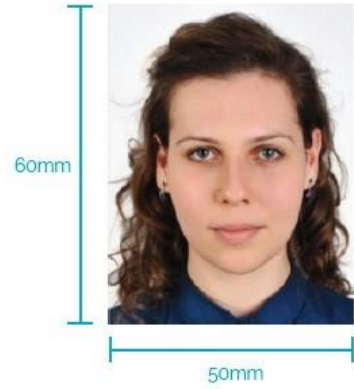
AdaletKart başvurularında okunaklı bir şekilde taranmış Nüfus Cüzdanı görselleri JPG (.jpeg) formatında önlü-arkalı ayrı ayrı olacak şekilde yüklenecektir.

4.1.4. AdaletKart Biyometrik Fotoğraf Özellikleri

AdaletKart'lara UYAP'ta kayıtlı biyometrik fotoğraflar siyah-beyaz lazer yakma tekniği ile üretileceğinden aşağıdaki hususlara dikkat edilmesi gerekmektedir.

- Fotoğraf 50 mm x 60 mm ebadında olmalıdır.
- Yüz, fotoğraf üzerinde ortalanmış olarak saç modeliyle birlikte tamamen görünür olmalıdır.
- Fotoğrafta leke ve bükülmeler olmamalıdır.
- Renkler dengeli olmalı ve yüzün doğal renklerini yansıtmalıdır.
- Kontrast iyi ayarlanmalı, ayrıntılar yeterince keskin ve net olmalıdır.
- Gözler açık konumda olmalı ve net olarak görünmelidir. Saçlar gözleri kapatmamalı ve fotoğraf çekilirken doğrudan kameraya bakılmalıdır.
- Başın konumu dik olmalı, baş herhangi bir yöne dönük olmamalıdır.
- Fotoğraf gülme vb. mimikler olmadan, ağız kapalı olarak çekilmelidir.
- Fon beyaz ve desensiz olmalıdır. Fonda gölgeler oluşmamalıdır.
- Işık yüze eşit ölçüde yansıtılmalı, yansıma veya gölgeler bulunmamalıdır.
- Fotoğrafta "kırmızı-göz" bulunmamalıdır.
- Gözler net bir şekilde görünmeli, gözlük camı üzerinde yansımalar bulunmamalı, renkli cam veya güneş gözlüğü kullanılmamalıdır. Gözlük camının kenarı veya çerçevesi gözleri kapatmamalı ya da gözleri kapatacak ölçüde kalın olmamalıdır.
- Kişinin zorunlu olarak kullandığı gözlük ve benzeri aksesuarlar dışında fotoğrafta şapka, başlık, pipo, vb. nesneler bulunmamalıdır.
- Başörtülü fotoğraflarda yüz çene ucundan alına kadar görünür olmalı, yüzün üzerinde gölgeler oluşmamalıdır.

Örnek Biyometrik Fotoğraf



4.2. AİLEKART

Adalet Bakanlığı Merkez, Adli ve İdari Yargı birimlerinde görev yapan hâkim-savcı ve personel, anne-baba, çocuk ve eşlerinin AileKart başvurularını <https://adaletkart.com/internet> sitesindeki adımları izleyerek yapacaklardır. AileKart üretim işlemleri tamamlandıktan sonra kartlar Bakanlık ilgili birimine personele ulaştırılmak üzere teslim edilecektir.

4.3. KGS KART

AdaletKart geçiş ve güvenlik sistemleri yazılımını kullanan Adalet Bakanlığı Merkez, Adli ve İdari Yargı birimlerinde KGS kart başvuru ve kart temini işlemleri ilgili birimlerce belirlenecektir. KGS kartların kayıp/çalıntı durumlarında kart ücreti ilgililerden tahsil edilerek maliye veznelerine yatırılacaktır.

4.4. ADALETKART, KGS KART VE AİLEKART ÜCRETLERİ

Adalet Bakanlığı bütün personeline bir defaya mahsus olarak AdaletKart'lar ücretsiz olarak verilecektir. AdaletKart, KGS Kart ve AileKart'ların kayıp/çalıntı/unvan değişikliği ve/veya kullanılamaz hale gelmesi durumunda talep edilen yeni AdaletKart'lar 25 TL, AileKart'lar 15 TL ve KGS kartlar 12 TL olarak ücretlendirilecektir.

4.5. BAŞVURUDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

AdaletKart başvuruları personel birimlerince görevlendirilen yetkililer yardımı ile yapılacaktır. AdaletKart talep eden kişiler başvuru formunda sistem tarafından yüklenen bilgilerinin doğru olduğunu kontrol edecek, resmin kendilerine ait olduğundan emin olacak, sisteme yüklenecek okunaklı ve taranmış T.C. kimlik belgelerini temin edecek, diğer bilgilerinin sisteme doğru bir şekilde girildiğinden emin olacaktır. Başvuru talebinde bulunan kişi sistem tarafından otomatik olarak getirilen alanlarda hata olması durumunda yetkilinin başvuruyu ertelemesini isteyecek, "personel birimi" ile görüşerek bilgilerinin güncellenmesini sağlayacaktır. Yapılan hatalardan dolayı yeniden kart talebinde bulunulması halinde kart talebinde bulunan kişilerden kart bedeli alınacaktır.

5. ADALETKART'LARIN ÜRETİMİ, DAĞITIMI VE TESLİMİ

UYAP üzerinden başvuruların yapılmasından sonra, kart görsellerindeki haliyle kişiselleştirilen kartların üretim süreci <https://adaletkart.com/> internet adresinden takip edilebilecektir. Üretimi tamamlandıktan sonra Adalet Bakanlığı "AdaletKart Bürosu"na teslim edilen kartlar ilgili personelin çalışmış olduğu komisyon ve kuruma toplu olarak gönderilecek, teslimat koordinasyonu ilgili birimlerce yapılacaktır. Dağıtım ve teslimat süreciyle ilgili bilgi için AdaletKart Bürosunun 0 (312) 414 7401 nolu telefon numarası ve adaletkart@adalet.gov.tr e-posta adresi kullanılacaktır.

6. KARTLARIN AKTİFEDİLMESİ

AdaletKart'ını teslim alan kart sahipleri AdaletKart başvuru formunda beyan ettikleri cep telefonlarından 0 (850) 988 9999 numarasına gönderecekleri "SIFRE boşluk 4 haneli kart şifresi (kart sabince belirlenecek) boşluk Troy logolu AdaletKart numarasının son 6 hanesin"i SMS ile kartlarını aktif edebileceklerdir. İlk başvuru hariç yeni kartların kullanıma açılması ile eski kart yetkileri ve kart bakiyesi otomatik olarak aktarılacaktır.

7. KAYIP/ÇALINTI/UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ VE KARTIN KULLANILAMAZ HALE GELDİĞİ DURUMLARDA YAPILACAK İŞLEMLER

7.1. KAYIP/ÇALINTI

Kartın kaybolması ve çalınması durumunda kart sahipleri 0 (850) 988 88 88 nolu AdaletKart Müşteri Hizmetlerinden, <https://adaletkart.com/> internet sitesinde "kart bloke" sekmesindeki adımları takip ederek ve başvuru belgesinde beyan ettiği telefon numarasından 0 (850) 988 9999 nolu numaraya "KART BLOKE" SMS'i ile kart bloke işlemleri yapılacaktır. Bloke edilen kartların aktifleştirilmesi 0 (850) 988 8888 nolu Müşteri Hizmetleri aracılığıyla yapılacaktır.

7.2. UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ VE KARTIN KULLANILAMAZ HALE GELMESİ

Unvan değişikliği ve kartın kullanılmaz hale gelmesi durumunda ilgili personel yeni kart talebinde bulunacak, yeni kartını teslim aldıktan sonra, kartını aktif edecek ve eski kartını personel birimine teslim edecektir.

8. ADALETKART AVANTAJLARI

AdaletKart, Troy (Bankalararası Kart Merkezi A.Ş. tarafından sunulan Türkiye'nin Ödeme Yöntemi) özelliği ile Türkiye'deki bütün banka POS'larında, ATM'lerde ve e-ticaret sitelerinde kullanılacaktır. Troy özelliği sayesinde BKM Express'e anımlanan AdaletKart'lar, BKM Express'in sağladığı avantajlardan yararlanabilecektir. AdaletKart sahipleri, Param üye iş yeri anlaşmaları kapsamında akaryakıt, gıda, giyim ve turizm sektörlerinde sağlanan özel indirimlerden ve ayrıcalıklardan yararlanacaktır. Anlaşmalı firma ve marka bilgileri <https://adaletkart.com/> adresinde güncel olarak yer alacaktır.

9. ADALETKART'A PARA YÜKLEME SEÇENEKLERİ

9.1. ATM'LERDEN PARAYÜKLEME

Türkiye'deki tüm banka ATM'lerinden AdaletKart'a para yüklenebilecektir.

9.2. BANKA HESABINDAN PARA YÜKLEME

TURK Elektronik Para A.Ş.'nin Ziraat Bankası TR47 0001 0006 8269 4354 0950 35 ve Vakıfbank TR38 0001 5001 5800 7302 9638 73 IBAN numaralı hesaplarına havale veya EFT yapılarak para yüklenebilecektir. İşlem gerçekleştirilirken açıklama kısmına 16 haneli AdaletKart numarasının aralarda boşluk bırakılmadan yazılması gerekmektedir. Alıcı unvanı, TURK Elektronik Para A.Ş. olmalıdır.

9.3. KREDİ KARTI İLE PARA YÜKLEME

Mobil uygulamadan ve <https://adaletkart.com/> adresindeki TL Yükle sayfasından AdaletKart numarası ve kredi kartı bilgileri girilerek para yüklenebilecektir.

10. DİLEK, ÖNERİ, ŞİKÂyet VE TEKNİK DESTEK

AdaletKart sahipleri dilek, öneri, şikâyet ve harcama işlemleri ile ilgili sorunlarda teknik destek için "destek@adaletkart.com" e-posta adreslerine bildirimde bulunabilecektir.

11. GEÇİŞ SİSTEMLERİ YETKİ İŞLEMLERİ

AdaletKart'lar geçiş ve ödeme sistemine uyumlu olarak üretilmiştir. Personel kartlarına, bina güvenliğinden sorumlu birimlerce görevlendirilmiş yetkililer tarafından, personelin çalıştığı birimi, unvanı ve benzeri politikalar çerçevesinde geçeceği kapı ve turnikeler için yetki tanımlanacaktır. Personelin işe başlaması, işten ayrılması (diğer bir ifade ile Adalet Bakanlığı ile ilişkisinin kesilmesi halinde) görev ve yer değişikliklerinde geçiş sistemlerinde kart yetkilerinin açılması ve kapatılması fiilen çalıştığı birim tarafından **yazı** ile talep edilecektir. Kurumların güvenlik politikaları çerçevesinde ilgililere yetki tanımlanacaktır.

12. YAZILIMSAL SORUNLARIN GİDERİLMESİ

AdaletKart geçiş sistemini kullanan Adli ve Yargı birimleri sistem kaynaklı sorunları firmanın 0 (850) 988 8888 telefon numarası ve <https://adaletkart.com/> internet adreslerine ileteceklerdir. Kullanıcı sorunları Turuncu Holding A.Ş. tarafından çözülecektir.

13. KARTLARIN İADESİ VE İMHASI

Herhangi bir sebeple kurumla ilişkisi kesilen ve yeni kartını teslim alan personel eski kartını iade etmekle mükelleftir. İade edilen kartlar personel birimlerince teslim alınacak, imha edilecek ve imha tutanağı personelin özlük dosyasında saklanacak, tutanağın bir örneği UYAP üzerinden Personel Genel Müdürlüğü'ne gönderilecektir.

14. KART SAHİPLERİNİN SORUMLULUKLARI

Kart sahipleri kartın muhafazası ve kullanımı hususunda azami dikkat ve özen göstermekle mükelleftir. Kayıp/çalıntı durumlarında kartını bloke ettirmeyen ve başkasına kullandıran kart sahipleri kartın usulsüz kullanımdan doğan ve doğabilecek zararlardan sorumlu tutulacaktır.