

ABDULLAH GÜL ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

Ek-2

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1: Bu Yönerge; Abdullah Gül Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin, misafirlerinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Abdullah Gül Üniversitesi Kimlik Kartı Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2: Bu Yönerge; Abdullah Gül Üniversitesi öğrencilerine, çalışan ve emekli olan personeline, misafirlerine ve ziyaretçilerine verilecek kimlik kartlarının şekli, çeşitleri, düzenlenmesi, dağıtılması, kullanımı, değiştirilmesi ve geri alınmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3: Bu Yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4: Bu yönergede geçen;

Birim: Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlükler) ile Enstitüler, Fakülteler ve Yüksekokulları,

Kimlik Kartı: Tüm hakları Üniversiteye ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği kartı,

Kimlik Kartı Sahibi: Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,

Personel: Üniversite bünyesinde çalışan akademik, idari, sözleşmeli personeli ve sürekli işçileri,

Öğrenci: Üniversitede kayıtlı öğrenciler ile Üniversitede eğitim-öğretim gören misafir, yabancı uyruklu, özel öğrenci veya değişim programı öğrencilerini,

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Abdullah Gül Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

Personel Daire Başkanlığı: Abdullah Gül Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Abdullah Gül Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Kart Otomasyon Merkezi: Abdullah Gül Üniversitesi Genel Sekreterlik Makamına bağlı Kimlik Kartı Birimini,

Güvenlik Şube Müdürlüğü: Abdullah Gül Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürlüğü

Ziyaretçi: Abdullah Gül Üniversitesi yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme, kütüphane hizmetleri vb. gibi amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,

Üniversite: Abdullah Gül Üniversitesini,

Rektör: Abdullah Gül Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Abdullah Gül Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: Abdullah Gül Üniversitesi Senatosunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 5: (1) Bu Yönerge kapsamında Abdullah Gül Üniversitesi'nde görev yapan ve emekliye ayrılan akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Abdullah Gül Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler ve mezunlar için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

(3) Her türlü kimlik kartının basımında Genel Sekreterlik Kimlik Kartı Birimi yetkilidir.

Kimlik Kartının Çeşitleri

MADDE 6: (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları, teknik özellikleri görsel tasarım örnekleri EK-1'de belirtilmiştir. Çeşitli nedenlerle kimlik kartlarında yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Kimlik Kartları 6 (altı) çeşittir.

a) Personel Kimlik Kartı: Üniversitede kadrolu görev yapmaya başlayan her unvan ve pozisyonundaki personele,

b) Emekli Personel Kimlik Kartı: Üniversitede kadrolu olarak görev yapmakta iken emekliye ayrılan her unvan ve pozisyonundaki personele,

c) Geçici Personel Kimlik Kartı: Üniversitede geçici olarak görevlendirilen T.C. Vatandaşı ve yabancı uyruklu personele,

d) Öğrenci Kartı: Üniversitede kayıtlı öğrencilere,

e) Mezun Kartı: Üniversiteden mezun olanlara,

f) Misafir Kartı: Üniversiteye misafir olarak gelen kişilere verilir.

Kimlik Kartı Verilmesi

MADDE 7: (1) Kimlik kartı, ilk defa, yeniden veya geçici süreyle olmak üzere düzenlenir.

a) İlk Defa Kimlik Kartı Verilmesi:

1. Üniversite personeli (çalışan ve emekli) ile kurum dışı geçici çalışanlar için kimlik kartları işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

2. Üniversite öğrencileri ve mezunları için öğrenci kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

3. Başvuru yapılan birimlerin talebi üzerine Kimlik Kartı Biriminden kimlik kartı basımı gerçekleştirilir. Basılan kimlik kartları ilgili birime teslim edilir.

b) Yeniden Kimlik Kartı Verilmesi:

1. Üniversitemiz personelinin unvan, görev yerinin değişmesi, kartın kaybolması, arızalanması, kırılması, çalınması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Personel Daire Başkanlığı tarafından işlemleri yapılır ve Kimlik Kartı Birimince yeniden kimlik kartı verilir.

2. Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının kaybolması, arızalanması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından işlemleri yapılır ve Kimlik Kartı Birimince yeniden kimlik kartı verilir.

c) Geçici Süreyle Misafir Kartı verilmesi:

1. Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme, kütüphane hizmetlerinden faydalanma vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişilere Misafir Kartı uygulaması ve işleyişi Güvenlik ŞubeMüdürlüğü tarafından yürütülür.

2. Ziyaretçi Kartı talep eden ilgili birim veya kişilerin resmi olarak Güvenlik Şube Müdürlüğüne başvurularını gerektirmektedir.

Sorumlu Birim ve Kayıt İşlemleri:

MADDE 8: (1) Kimlik kartlarının basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler Kimlik Kartı Birimi tarafından yapılır.

(2) Kimlik basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olanlara kimlik kartı düzenlenmez.

(3) Kişisel bilgi ve verilerin korunması esas alınır.

Kimlik Kartı Talebinde Bulunma ve Düzenleme Usulü

MADDE 9: (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personelin; Personel Dairesi Başkanlığı ile iletişime geçmesi ve **EK-2'de** belirtilen Personel Kimlik Kartı Talep Formu doldurarak başvuruda bulunması gerekmektedir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak Üniversitemiz öğrencileri ve misafir öğrenciler öğrenim gördüğü birimin öğrenci işleri bürosuna **EK-3'te** belirtilen Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu ile başvuruda bulunur.

(3) Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme, kütüphane hizmetlerinden faydalanma vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişiler için ziyaretçi kartı talepleri Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılır.

(4) Basılan kimlik kartları ilgili birimlere veya kimlik kartı sahibine imza karşılığında elden teslim edilir.

Kimlik Kartı Sahibinin Sorumluluğu

MADDE 10: (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı

özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur.

(2) Kimlik kartları sahibinin dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz.

Kullanılması

durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında adli ve idari disiplin soruşturması açılır.

(3) Kimlik kartı sahibi, kimlik kartını uygun koşullarda saklama ve sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılmalar gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekle sorumludur.

(4) Misafir kimlik kartı sahipleri, Üniversite tesislerini terk ederken kartlarını çıkışlarda bulunan güvenlik görevlilerine teslim etmekle sorumludur. Misafirler, tesisleri terk ederken kimlik kartlarını iade etmeleri gerektiği hususunda Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından uyarılır.

Kimlik Kartlarının Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 11: (1) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikeleri ile kapı tesisler ve yemekhane turnikelerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirme işlemleri Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

(2) Yetkilendirme işlemleri kişinin kimlik kartı çeşidi ve/veya giriş yapmaya yetkili olduğu

turnike ve kapılara göre belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik Kartlarının Kaybedilmesi, Değiştirilmesi ve İade Edilmesi

Kimlik Kartının Kaybolması veya Yıpranması, Kart Üzerindeki Bilgilerde Değişiklik

MADDE 12: (1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya Kart üzerindeki bilgilerde değişiklik hallerinde ilgili akademik, idari personeli ve sürekli işçiler Personel Daire Başkanlığı'na talepte bulunur.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler **EK-3'te** yer alan Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu, Gazete İlanı, İlgili Bankaya yatırılan ikinci kimlik ücretine ait alındı belgesi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurularak Kimlik Kartı Biriminden yeni kimliklerini imza karşılığı alırlar.

(3) Üniversite personeli kimlik kartlarının kaybedilmesi, yıpranması, kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması veya kişinin kendi isteği ile değiştirmek istemesi hallerinde, Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından ilgili bankaya ödenir. Ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Unvan ve/veya görev yeri değişikliği durumlarında kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret talep edilmez.

Kimlik Kartının İade Edilmesi

MADDE 13 - (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; Personel Daire Başkanlığı tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan önce kimlik kartı teslim alınır ve kart iptal edilerek muhafaza edilir.

(2) Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ve kendi isteği ile ilişik kesen öğrencilerin kimlik kartları öğrencinin ilişik kesme işlemleri sırasında ilgili Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimlerince teslim alınır.

(3) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personelin (kaybetmesi hariç) ve öğrencinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu yönerge Abdullah Gül Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Abdullah Gül Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kimlik Kartlarının Tipi, Rengi, Şekil ve Görsel Tasarım Örnekleri**Akademik, idari ve Sözleşmeli Personel Kimliği**

ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ
T.C. Kimlik Numarası (isteğe bağlı), Fotoğraf, İsim, Soyisim, Sicil No, Unvan ve Birim	Talimatlar (Kimlik kartının kaybolması veya bulunması durumları)

Öğrenci Kimliği

ÖN YÜZÜ	ARKA YÜZÜ
T.C. Kimlik Numarası (isteğe bağlı), Fotoğraf, İsim, Soyisim, Öğrenci No, Fakülte ve Bölüm	Talimatlar (Kimlik kartının kaybolması veya bulunması durumları)



PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU

PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP BİLGİLERİ		
Personel Kimlik Kartı <input type="checkbox"/>	Geçici Personel Kimlik Kartı <input type="checkbox"/>	Emekli Personel Kimlik Kartı <input type="checkbox"/>
Kişisel Bilgiler	T.C. Kimlik No	Fotoğraf
	Adı Soyadı	
	Görev Birimi	
	Unvanı	
	Sicil No	
	Doğum Tarihi	
İletişim	Cep Telefonu	İş Telefonu (Dahili)
	E-posta	
Talep Bilgileri	Talep Nedeni	İlk Defa <input type="checkbox"/> Yenileme <input type="checkbox"/> Kaybolma/Çalınma Vb. <input type="checkbox"/>
	Açıklama	
Ekler		
Talep Edenin Onayı	TC Kimlik Numaramın kimlik kartımda yer almasını onaylıyorum. <input type="checkbox"/>	
	Beyan ettiğim bilgiler gerçeğe uygundur. .../.../20..	
	Tarih ve İmza	İmza
	Adı-Soyadı	
	Unvanı	
Birim Onayı	Yukarıda beyan edilen bilgiler kayıtlarımıza uygundur. .../.../20..	
	Tarih ve İmza	İmza
	Adı-Soyadı	
	Unvanı	



ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TALEP BİLGİLERİ			
Kişisel Bilgiler	T.C. Kimlik No		
	Adı Soyadı		
	Fakülte/Enstitü		
	Bölüm		
	Öğrenci No		
	Doğum Tarihi		
İletişim	Cep Telefonu		Ev Telefonu
	E-posta		
Talep Bilgileri	Talep Nedeni	İlk Defa <input type="checkbox"/>	Yenileme <input type="checkbox"/> Kaybolma/Çalınma Vb. <input type="checkbox"/>
	Açıklama		
Ekler			
Talep Edenin Onayı	TC Kimlik Numaramın kimlik kartımda yer almasını onaylıyorum <input type="checkbox"/>		
	Beyan ettiğim bilgiler gerçeğe uygundur.		
	Tarih ve İmza	.../.../20.. İmza	
	Adı-Soyadı		
	Unvanı		
Birim Onayı	Yukarıda beyan edilen bilgiler kayıtlarımıza uygundur.		
	Tarih ve İmza	.../.../20.. İmza	
	Adı-Soyadı		
	Unvanı		