

**BARTIN ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUM KİMLİK VE ZİYARETÇİ KARTI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge; Bartın Üniversitesi personelinin, ders saati ücretli öğretim görevlilerinin, öğrencilerin, mezunların, kurumdan emekli olanların, özel öğrencilerin ve kurum dışı çalışanların kimlik kartları ile ziyaretçi kartlarının düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge; Bartın Üniversitesinin personel, ders saati ücretli öğretim görevlileri, öğrenci, emekli personel ile özel öğrenci ve kurum dışı çalışanlara verilecek kimlik kartları ile ziyaretçilere verilecek kartların kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- b) Ders saati ücretli öğretim görevlisi: Üniversiteye bağlı birimlerde 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca çalışan öğretim görevlilerini,
- c) Emekli personel: Üniversiteden emekli olan personeli,
- ç) Kimlik imha komisyonu: Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyelerinde ayrı ayrı oluşturulan ve 1 başkan ile 2 üyeden oluşan imha edilecek kimlik kartlarını denetleyen yetkili komisyonu,
- d) Kimlik kartı: Tüm hakları Bartın Üniversitesi'ne ait ve üzerinde üniversite amblemi ve bilgilerin olduğu içeriğinde çip barındıran kartı,
- e) Kimlik kartı sahibi: Bartın Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
- f) Kurum dışı çalışan: Üniversite kadrosunda olmayıp hizmet sunan kuruluşlarda çalışan kurum dışı kişileri,
- g) Öğrenci: Bartın Üniversitesi'nde eğitim-öğretim gören tüm öğrencileri,
- ğ) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenci,
- h) Mezun öğrenci: Üniversitemiz bünyesinde bulunan ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora programlarından herhangi birini başarı ile tamamlayıp mezun olma hakkı kazanan kişiyi,

ı)Personel: Bartın Üniversitesi'nde görev yapan, akademik, idari ve sürekli işçi personeli,

i) Rektör: Bartın Üniversitesi Rektörünü,

j)Rektörlük: Bartın Üniversitesi Rektörlüğünü,

k)Üniversite: Bartın Üniversitesini,

l)Ziyaretçi: Üniversite alanlarında hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,

m) Ziyaretçi kartı: Bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif vb. etkinlikler ve Üniversite yerleşkelerine günübirlik gelen kişi ve grupların kullanımı için düzenlenen kartı, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kimlik Kartının Düzenlemesi ve Türleri

#### Kimlik kartı düzenleme yetkisi ve şekli

**MADDE 5** – (1) Üniversitede çalışan personel, ders saati ücretli öğretim görevlisi, emekli personel ve kurum dışı çalışanların kimlik kartları ile ziyaretçi kartlarını düzenlemeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2)Üniversiteye kayıtlı tüm öğrenciler, özel öğrenciler ve mezun öğrencilere verilecek kimlik kartlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

(3)Kimlik kartlarının şekli, Üniversite tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzuna uygun olarak yürütülür.

(4) Kurumsal kimlik kılavuzunda belirtilmeyen kartların şeklini belirlemek üzere, Genel Sekreter, Personel Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı ve Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğünden katılacak bir yetkili ile komisyon kurulur. Komisyonun belirlediği kimlik ve ziyaretçi kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şekli Senato tarafından onaylanır.

(5) Komisyonun sekretarya işlemleri Personel Daire Başkanlığınca yürütülür.

#### Kimlik kartlarının çeşitleri ve özellikleri

**MADDE 6** – (1) Kartların özelliği ve görseli;

a) Öğrenci kimlik kartı,

b) Personel kimlik kartı (Ders saati ücretli öğretim görevlileri dahil),

c) Emekli personel kimlik kartı,

ç) Kurum dışı çalışan personel kimlik kartı,

d) Özel öğrenci kimlik kartı,

e) Ziyaretçi kartı,

f) Mezun öğrenci kartı.

(2) Kart tanımları şu şekildedir;

a) Öğrenci kimlik kartı: Üniversitemize kayıtlı öğrenciler ile eğitim öğretim amacıyla özel öğrenci olarak gelen öğrencilere verilir. Ön yüzeyinde; TC kimlik numarası, adı soyadı, fakülte/yüksekokul/enstitü/meslek yüksekokulu, bölüm/ program, öğrenci numarası ve fotoğraf yer alır. Arka yüzeyinde, kartın kullanımıyla ilgili bilgiler yer alır.

b) Personel kimlik kartı: Üniversitemizde çalışan personel, ders saati ücretli öğretim görevlileri ile üniversitemizde geçici olarak çalışmak üzere kurum dışından gelen personele verilen karttır. Ön yüzünde; kurum amblemi, statüsü, kimlik numarası, adı, soyadı, görevi, unvanı, görev yeri, sicil numarası, kart numarası ve fotoğrafı yer alır. Arka yüzünde; nüfus kayıt bilgileri, onay tarihi, kurum amiri onayı ve kurum amblemi yer alır.

c)Emekli personel kimlik kartı: Üniversitemizden emekli olan personele verilir. Ön yüzünde; kurum amblemi, TC kimlik numarası, resmi, adı soyadı, unvanı, emeklilik tarihi, emekli sicil numarası, kart veriliş tarihi, kart numarası yer alır. Arka yüzünde, kartın kullanımıyla ilgili bilgiler yer alır.

ç)Kurum dışı çalışan personel kimlik kartı: Üniversite personeli dışında yerleşkelerde çalışanlara verilir. Ön yüzünde; kurum amblemi, TC kimlik numarası, adı soyadı, resmi, görevi, bağlı bulunduğu şirket/kurum, görev yeri, kart veriliş tarihi, kart numarası yer alır. Arka yüzünde, kartın kullanımıyla ilgili bilgiler yer alır.

d)Öğrenci kimlik kartı: Üniversitemize kayıtlı öğrenciler ile eğitim öğretim amacıyla özel öğrenci olarak gelen öğrencilere verilir. Ön yüzeyinde; TC kimlik numarası, adı soyadı, fakülte/yüksekokul/enstitü, bölüm/ program, öğrenci numarası ve fotoğraf yer alır. Arka yüzeyinde, kartın kullanımıyla ilgili bilgiler yer alır.

e)Ziyaretçi kartı: Üniversiteye gününbirlik giriş çıkış yapacak kişilere, giriş kapılarında kimlikleri alınmak suretiyle verilir. Ön yüzeyinde; kurum amblemi, kimlik kartı seri numarası yer alır. Arka yüzeyinde, kartın kullanımıyla ilgili bilgiler yer alır.

f)Mezun öğrenci kartı: Üniversitemiz bünyesinde bulunan ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora programlarından herhangi birini başarı ile tamamlayan öğrencilerimizin yerleşkelere girebilmeleri ve Üniversitemiz faaliyetlerine katılabilmeleri için verilir. Ön yüzeyinde, öğrencinin başarı ile tamamlayıp mezun olduğu programından almış olduğu diplomasının ön yüzünde bulunan bilgiler yer alır. Arka yüzeyinde, öğrencinin başarı ile tamamlayıp mezun olduğu programından almış olduğu diplomasının arka yüzünde bulunan bilgiler yer alır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kimlik Kartlarının İlk Defa veya Yeniden Verilmesi

#### Öğrencilere ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi

**MADDE 7 - (1)** Üniversitede yeni eğitim öğretim görmeye hak kazanan öğrencilerin kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanarak öğrencilere ücretsiz verilir. Kimliklerin yerleşkelere giriş turnikeleri, yemekhane makineleri, kütüphane girişleri için sistemlere tanıtılması Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Öğrencilere verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda düzenlenecek talep formu ile birlikte bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte öğrencinin başvurusu ilgili akademik birim aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Öğrenci kimlik kartı yeniden basıldıktan sonra kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

(4) Basılan kimlik kartları öğrencilere imza karşılığı teslim edilmek üzere ilgili akademik birimlere gönderilir.

(5) Öğrencilere verilen kimlik kartları teknik nedenlerle çalışmadığında yeni kimlik kartıyla ücretsiz olarak değiştirilir.

#### **Personele ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 8** – (1) Üniversitemizde ilk defa işe başlayan personel ile ders saati ücretli öğretim görevlilerinin kimlik kartları ücretsiz olarak basılır.

(2) Kurum içi unvan değişikliği olan personele ücretsiz olarak kimlik kartı basılır.

(3) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel, elektronik belge yönetim sistemi üzerinden kimlik talep formunu görev yaptıkları birim aracılığı ile Personel Daire Başkanlığına iletir.

(4) Personele verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda düzenlenecek talep formu ile birlikte bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte personelin başvurusu ilgili birim aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Personel kimlik kartı yeniden basıldıktan sonra kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

(6) Basılan kimlik kartları personele imza karşılığı teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir.

(7) Personele verilen kimlik kartları teknik nedenlerle çalışmadığında yeni kimlik kartıyla ücretsiz olarak değiştirilir.

#### **Emekli personele ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 9** – (1) Üniversiteden emekli olan personele kimlik kartı ücretsiz olarak Personel Daire Başkanlığınca basılır.

(2) Emekli personele verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda düzenlenecek talep formu ile birlikte bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte emekli personel şahsen veya posta yolu ile Personel Daire Başkanlığına başvuru yapar.

(3) Emekli personele kimlik kartı basıldıktan sonra üst yazıyla birlikte iadeli taahhütlü veya kargoyla ilgilinin yazışma adresine gönderilir.

#### **Kurum dışı çalışan personele ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 10**– (1) Üniversiteye bağlı birimlerin yapmış olduğu ihaleler sonucunda Üniversitede hizmet sunan kuruluşlara bağlı olarak çalışan kişilere ilgili firmanın isteği üzerine kimlik kartı verilebilir.

(2) Kimlik kartı verilecek kurum dışı personel için başvuru formu ekinde bu yönergenin 17 nci maddesi gereği yatırılacak ücretin dekontuyla birlikte resim, nüfus cüzdanı örneği ilgili Daire Başkanlığı aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kurum dışı çalışan personele verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda düzenlenecek talep formu ile birlikte bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte personelin başvurusu ilgili birim aracılığıyla Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(5) Basılan kimlik kartları imza karşılığı teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir.  
(6) Verilen kimlik kartları teknik nedenlerle çalışmadığında yeni kimlik kartıyla ücretsiz olarak değiştirilir.

(7) Görevi sona eren kurum dışı çalışanın kimlik kartı ilgili şirket tarafından bağlantılı olarak çalıştığı Daire Başkanlığına teslim edilir. İlgili Daire Başkanlığı tarafından kimlik kartları Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Ziyaretçi kimlik kartı**

**MADDE 11** – (1) Bilimsel, sanatsal, kültürel, sportif etkinlikler ve Üniversite yerleşkelerine günübirlik gelen kişi ve grupların kullanımı için yerleşke girişlerinde bırakmak kaydıyla ziyaretçi kartı verilir.

(2) Ziyaretçi kartı, Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişilere yerleşke girişlerinde koruma ve güvenlik görevlilerince verilir.

(3) Ziyaretçi kartları Genel Sekreterlik Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün talebi üzerine Personel Daire Başkanlığınca düzenlenir.

(4) Genel Sekreterlik Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünce her yıl Ocak ayının ilk haftasında ziyaretçi kartları ihtiyaca göre belirlenerek Personel Daire Başkanlığına bildirilir. Talep doğrultusunda Personel Daire Başkanlığınca basılan ziyaretçi kartları Ocak ayı sonuna kadar Genel Sekreterlik Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne gönderilerek Güvenlik Amirine teslim edilir.

(5) Güvenlik Amiri, ihtiyaç çerçevesinde nizamiyelerde kullanılmak üzere ziyaretçi kimlik kartlarını Güvenlik Şeflerine teslim eder.

(6) Nizamiyelerde kullanılan ziyaretçi kimlik kartları Vardiya Amirlerince vardiya sonlarında sayılarak teslim edilir/alınır.

(7) Eksik ziyaretçi kimlik kartı olması halinde tutanak tutularak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü aracılığıyla Genel Sekreterliğe bildirilir.

### **Mezun öğrenciye ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 12** – (1) Üniversitemizden mezun olan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanarak diploması ile birlikte ücretsiz olarak mezun öğrenci kartı verilir.

(2) Mezun öğrenci kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda düzenlenecek talep formu ile birlikte bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte mezun öğrencinin başvurusu ilgili akademik birim aracılığıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Mezun öğrenciye, mezun kimlik kartı basıldıktan sonra talebi doğrultusunda belirtilen şekilde gönderimi/teslimi gerçekleştirilir. Posta ile gönderim talebinde bulunan mezun öğrenciye mezun kimlik kartı ilgilinin adresine iadeli taahhütlü veya kargoyla gönderilir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kimlik Kartlarının Sorumluluk ve Kullanımı**

### **Sorumlu birim ve kayıt işlemleri**

**MADDE 13** – (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi, ilgili birimlere gönderilmesi ve imha işlemleri personel, ders saati ücretli öğretim görevlileri, emekli personel ve kurum dışı çalışanlar yönünden Personel Daire Başkanlığınca, öğrenciler yönünden ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Bu birimler bünyesinde bu işlemlerin yürütülebilmesi için Birim Kimlik Kartı Sorumlusu belirlenir.

### **Kimlik ve giriş kartı sahibinin sorumluluğu**

**MADDE 14** - (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 kartı ait olduğu kişi dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullanıldığıнын tespiti durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında ilgili disiplin işlemleri uygulanır.

### **Kimlik ve giriş kartlarının kapı girişlerinde kullanılması**

**MADDE 15** - (1) Üniversitenin yerleşkelerine girişte ve yemekhane turnikelerinden geçişlerde kimlik kartlarının kullanımı zorunludur.

(2) Kurum dışı çalışanlar kimlik kartı ile giriş çıkış yapmak zorundadır.

(3) Üniversiteye giriş çıkış yapacak ziyaretçiler, giriş kapılarında kimlikleri alınmak suretiyle verilecek ziyaretçi kartları ile giriş yapmak zorundadır.

### **Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması**

**MADDE 16** – (1) Tüm kimlik kartı tipleri, merkezi yemekhane turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler.

(2) Kurum dışı çalışanların yemek hizmetinden yararlanması Rektörlük onayına tabidir.

(3) Yemek bursu hak eden öğrencilerin kimlik kartlarına yapılacak olan tanımlamalar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılır.

(4) Yemek bursu verilen öğrencilerin kartları burs süresi ile sınırlandırılmak koşuluyla yemekhane otomasyon sistemine ücretsiz olarak tanımlanır.

(5) Kartlara para yükleme işlemleri sanal pos, kiosk ve yemekhane yükleme noktalarından yapılır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Mali ve Diğer İdari Hükümler**

#### **Kimlik kartı mali işlemleri**

**MADDE 17** – (1) Kimlik kartlarının yenilenmesi ve kurum dışı çalışan personele verilecek kimlik kartları için ilgililerden talep edilecek ücretler her mali yılbaşında Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir. Belirlenen ücretler, Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sayfası üzerinden duyurulur.

(2) Yenileme talebinde bulunan kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen hesap numarasına ödeme yapılır. Bu ödemeler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bütçesine gelir olarak kaydedilir.

(3) Kimlik kartı üzerinde yer alan bilgilerde mahkeme kararı ile değişiklik olması durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret talep edilmez.

#### **Kimlik kartının iade edilmesi**

**MADDE 18** – (1) Kimlik kartı sahibi personelin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde, bağlı olduğu birime kimlik kartını iade eder. Birimce teslim alınan kimlik kartı Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Öğrenim süresini tamamlamış özel öğrencilerin, mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin ve kayıt sildiren öğrencilerin kimlik kartları öğrenci ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili akademik birimlerin öğrenci işleri bürosu tarafından teslim alınır.

(3) Kurum dışı çalışan kimlik kartını teslim etmeden görevinden ayrılamaz. Bu konuda takip ve denetim ilgili Daire Başkanlıkları tarafından yapılır.

(4) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personelin veya öğrencinin ilişik kesme işlemleri gerçekteştirilmez.

(5) Kimlik kartını iade etmeden Üniversiteden ayrılanların kimlik kartları tüm otomasyon sistemleri üzerinde pasif hale getirilir.

(6) Kimlik kartını teslim etmeden görevden ayrıldığı tespit edilen personel, ders saati ücretli öğretim görevlisi, kurum dışı çalışan veya öğrenciler hakkında tutanak tutularak personel ve kurum dışı çalışan yönünden Personel Daire Başkanlığına, öğrenciler yönünden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.

#### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 19** – (1) Muhtelif sebeplerle Personel Daire Başkanlığına iade edilen kimlik kartların listesi tutularak imha edilir.

(2) Yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri ilgili birimlerin öğrenci işleri bürolarınca toplanır ve liste ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Kurum kimlik kartları imha makinesinde imha edilir.

#### **Kart bilgilerinin korunması**

**MADDE 20** – (1) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu gereği, kimlik kartı basımı için iletilen bilgiler hiç kimseyle paylaşılamaz. Bu bilgilerin kurum içinde muhafazasından ilgili birim çalışanları sorumludur. Bu hükme aykırı davrananlar hakkında ilgili disiplin hükümleri uygulanır.

#### **Vefat Durumu**

**MADDE 21** – (1) Kimlik kart sahibinin vefat etmesi durumunda kartı geri alınmaz ve ilgili kimlik kartı pasif hale getirilir ve hiç bir geçiş sisteminde kullanılamaz.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Kimlik kartlarını imzalama yetkisi**

**MADDE 22** - (1) Kimlik kartlarını imzalama yetkisi Rektördedir. Uygun görmesi halinde bu yetkisini devredebilir.

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23** – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 24** – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunun 15.12.2021 tarihli ve 2021/19-04 sayılı Kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 25** – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.





|                 |            |
|-----------------|------------|
| Doküman No      | FRM-0802   |
| Yayın Tarihi    | 31.01.2022 |
| Revizyon Tarihi | -          |
| Revizyon No     | 0          |

| Kurum Kimlik Kartı Alacak Öğrenci/Personel/Emekli Personel Bilgileri |  |
|--|--|
| T.C. Kimlik No   |  |
| Kurum Sicil No<br>/Öğrenci No  |  |
| Birim  |  |
| Bölüm  |  |

| Statü                             |  |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Öğrenci  | <input type="checkbox"/> Mezun Öğrenci   |
| <input type="checkbox"/> Personel | <input type="checkbox"/> Emekli Personel |

| Kurum Kimlik Kartı Yenileme Nedeni                                   |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ad-Soyad Değişikliği                        | <input type="checkbox"/> Manyetik Alan Bozukluğu |
| <input type="checkbox"/> Mahkeme Kararı İle Değişiklik               |  |
| <input type="checkbox"/> Diğer (Lütfen aşağıdaki kısma açıklayınız.) |  |
| ...  |  |

Tarih : ... / ... / 20...  
Ad Soyadı :  
İmza :

**EK:**

1-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Kimlik bilgilerinde değişiklik olması durumunda zorunludur.)

**DİKKAT**

- “Kurum Kimlik ve Ziyaretçi Kartı Yönergesi”nin 17 nci maddesinin 3 üncü fıkrası gereğince “Kimlik kartı üzerinde yer alan bilgilerde mahkeme kararı ile değişiklik olması durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret talep edilmez.”

| Kurum Kimlik Kartı Alacak Öğrenci/Personel/Emekli Personel/Kurum Dışı Çalışan Bilgileri |  |
|---|--|
| T.C. Kimlik No  |  |
| Kurum Sicil No / Öğrenci No   |  |
| Birim   |  |
| Bölüm   |  |
| Firma<br>(Kurum Dışı Çalışanlar)  |  |

| Statü                                       |  |                                   |  |
|---|--|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Öğrenci            | <input type="checkbox"/> Mezun Öğrenci | <input type="checkbox"/> Personel | <input type="checkbox"/> Emekli Personel |
| <input type="checkbox"/> Kurum Dışı Çalışan |  |                                   |  |

| Kurum Kimlik Kartı Yenileme Nedeni  |                                |                                      |   |
|---|--------------------------------|--------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Kırılma  | <input type="checkbox"/> Kayıp | <input type="checkbox"/> Çalınma     | <input type="checkbox"/> Kendi İsteği ile Değiştirilmek istenmesi |
| <input type="checkbox"/> Kimlik Kartının İlk Defa İstenmesi Talebi (Kurum Dışı Çalışan) |                                | <input type="checkbox"/> Deformasyon |   |

Tarih : ... / ... / 20...  
Ad Soyadı :  
İmza :

**EK:**

1-Dekont

2-1 Adet Vesikalık Fotoğraf (Kurum dışı çalışanlar için ilk basımda zorunludur.)

3-Nüfus Cüzdanı Fotokopisi (Kurum dışı çalışanlar için ilk basımda zorunludur.)

**DİKKAT**

- Üniversitemiz öğrencileri, mezun öğrencileri, personeli ve emekli personelinin kurum kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması ve kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi halinde bu formu doldurarak kimlik kartı ücretini yatırdığına dair dekont ile birlikte ilgili birime verecektir.
- Kurum dışı çalışan personelin ilk defa kurum kimlik kartı talep etmesi halinde bu formu doldurarak, resim ve nüfus cüzdanı örneği ile kimlik kartı ücretini yatırdığına dair dekont ile birlikte ilgili birime verecektir.
- Kurum dışı çalışan personele verilen kurum kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda bu formu doldurarak kimlik kartı ücretini yatırdığına dair dekont ile birlikte ilgili birime verecektir.
- 20 TL olan kurum kimlik kartı ücreti **TR240001000052516096695001** nolu Ziraat Bankası hesabına yatırılacaktır.