

T.C.
ALANYA ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2: Bu Yönerge; Alanya 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: Alanya Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Müdürlükler, 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 Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü,

İnsan Kaynakları Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi Personel Müdürlüğünü,

Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğü: Alanya Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Müdürlüğünü,

Kart Otomasyon Merkezi: Alanya Üniversitesi Genel Sekreterlik Makamına bağlı Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

Ziyaretçi: Alanya 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: Alanya Üniversitesini,

Rektör: Alanya Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Alanya Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: Alanya Üniversitesi Senatosunu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 5: (1) Bu Yönerge kapsamında Alanya Üniversitesi'nde görev yapan ve ayrılan akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları Müdürlüğü yetkilidir.

(2) Alanya Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler ve mezunlar için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Müdürlüğü yetkilidir.

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

Kimlik Kartının Çeşitleri

MADDE 6: (1) Çeşitli nedenlerle kimlik kartlarında yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Kimlik Kartları 3 çeşittir.

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

b) Emekli Personel Kimlik Kartı: Üniversitede kadrolu olarak görev yapmakta iken emekliye ayrılan her unvan ve pozisyondaki 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 Müdürlüğü tarafından yapılır.

2. Üniversite öğrencileri ve mezunları için öğrenci kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Müdürlüğü 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, arızalanması, kırılması, çalınması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından işlemleri yapılır ve Kimlik Kartı Birimince yeniden kimlik kartı verilir.

2. Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının arızalanması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Öğrenci İşleri Müdürlüğü 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 Birimi tarafından yürütülür.

2. Ziyaretçi Kartı talep eden ilgili birim veya kişilerin resmi olarak Güvenlik Birimine başvurmaları gerekmektedir.

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; İnsan Kaynakları Müdürlüğü ile iletişime geçmesi ve **EK-1'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-2'de** 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 kullanılmaz. 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 Müdürlüğü 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 Müdürlüğü'ne talepte bulunur.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu ve İlgili Bankaya yatırılan ikinci kimlik ücretine ait alındı belgesi ile birlikte Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurarak Kimlik Kartı Biriminden yeni kimliklerini imza karşılığında 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 Müdürlüğü 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 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 Alanya Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Alanya Üniversitesi Rektörü yürütür

