

T.C
BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin, misafirlerinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kimlik Kartının uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi öğrencilerine, personeline, misafirlerine ve ziyaretçilerine (belirli bir süreyle Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişiler) verilecek kimlik kartlarının düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınmasına ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinin çeşitli birimleri ve tesislerinde Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kimlik Kartı Sisteminin ücretli/ücretsiz kullanımına yönelik uygulama ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15 inci maddesi (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
- b) Birim Kimlik Kartı Sorumlusu: Birimlerce belirlenmiş ve yetkilendirilmiş kişiyi,
- c) Birim Kimlik İmha Komisyonu: Birim yöneticisi tarafından 3 (üç) yıl için seçilen en az 3 (üç) öğretim elemanı ve/veya idari personelden oluşan komisyonu,
- ç) Kimlik Kartı: Tüm hakları Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,
- d) Kimlik Kartı Sahibi: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
- e) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,
- f) Öğrenci: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde eğitim öğretim gören misafir öğrencileri (özel öğrenci ve değişim programı öğrencileri dahil),
- g) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- ğ) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- h) Personel Daire Başkanlığı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- ı) Rektör: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektörlük: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörlüğünü,
- j) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- k) Üniversite: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,
- l) Ziyaretçi: Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamında Üniversitede görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Üniversitede öğrenim gören öğrenciler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

(3) Üniversitede yemekhanelerde kullanılacak kimlik kartı (dolum/harcama) ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı yetkilidir.

Kimlik kartının çeşitleri

MADDE 6 – (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri EK-1’te belirtilmiştir. Çeşitli nedenlerle kimlik kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şeklinde yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Kimlik Kartları akademik personel, idari personel, aile, öğrenci, misafir öğrenci, ziyaretçi, yüklenici firma personeli kartı ve aile kartı olmak üzere 7 (yedi) çeşittir.

a) Akademik Personel Kartı: Üniversitede 2547 sayılı Kanun kapsamında kadrolu, sözleşmeli ve görevli akademik personele verilir.

b) İdari Personel Kartı: Üniversitede görevli 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi personele verilir.

c) Yüklenici Firma Personeli Kartı: Üniversite birimlerinde hizmet alımıyla çalıştırılan personele verilir.

ç) Öğrenci Kartı: Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrencilere verilir.

d) Misafir Öğrenci Kartı: Üniversitemize gelen özel öğrenci, değişim programları (Farabi, Erasmus, Mevlana vs.) ve yaz okulu gibi çeşitli nedenlerle geçici olarak öğrenim görmek üzere gelen öğrencilere verilir.

e) Ziyaretçi Kartı: Üniversite yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, ürün tedariki vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişilere verilir.

f) Aile Kartı: Üniversite lojmanlarında ikamet eden personelin, Kamu Konutları Yönetmeliği’ne göre konutta birlikte oturabilecek kendisinin veya eşinin usul ve furuu ile üçüncü dereceye (üçüncü derece dahil) kadar hısımların veya gelenek, görenek ve ahlak kuralları gereği, korumak ve bakmakla yükümlü buldukları kimselere verilir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 7 - (1) Kimlik kartı, Üniversitemiz öğrencileri ve personeli (yüklenici firma personeli dahil) için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi;

1) Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapmaya yeni başlayan akademik, idari ve yüklenici firma personeli ve bunların yakınlarına verilebilecek aile kartlarının, kimlik kartları Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir. Hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personeli kimlik kartı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

2) Üniversitemize ÖSYM tarafından yerleştirilen ve kesin kayıt yaptıran öğrenciler ile yatay geçiş, dikey geçiş, milli sporcu ve özel yetenek sınavı ile yeni öğrenim görmeye hak kazanan öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kimlik kartı düzenlenir.

3) Üniversitemize diğer üniversitelerden geçici süreyle öğrenim görmeye gelen öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından “Misafir Öğrenci” kimlik kartı düzenlenir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi;

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

3) Kimlik kartı yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi yeni kimlik kartına Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından aktarılır.

c) Geçici süreyle ziyaretçi kartı verilmesi;

1) Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişilere Ziyaretçi Kartı uygulaması ve işleyişi Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

2) Ziyaretçi Kartı talep eden ilgili birim veya kişilerin resmi olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvurmaları gerekmektedir.

3) İlk defa veya yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim tarafından kartın talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı tanzim edilmez.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

MADDE 8 – (1) Kimlik kartlarının basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. İlgili birimler bünyesinde bu işlemlerin yürütülebilmesi için bir “Birim Kimlik Kartı Sorumlusu” belirlenir.

(2) Kimlik basılması süresince, fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olan personele ve öğrenciye kimlik kartı düzenlenmez.

Kimlik kartı talebinde bulunma ve düzenleme usulü

MADDE 9 - (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak kadrolu personel ve bu personel ile bağlantılı aile kartı talebinde bulunanlar kadrosunun bulunduğu birimde, dışarıdan ders vermeye gelen kişiler ise görev yaptıkları birimde yer alan “Birim Kimlik Kartı Sorumlusu” ile iletişime geçmesi gerekmektedir. Kimlik kartı talebi ilgili birimin Kimlik Kartı Sorumlusu’na Personel Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak Üniversitemiz Gölköy Kampüsü ve Şehir Kampüsünde eğitim gören öğrenciler Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, İlçelerde eğitim gören ve misafir öğrenciler öğrenim gördüğü birimin öğrenci işleri bürosuna başvuruda bulunur. Kimlik kartı talebi ilgili birimin kimlik kartı sorumlusunca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

(3) Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişiler için ziyaretçi kartı talepleri ise ilgili birimler veya kişiler tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına yapılır.

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

(5) Üniversitemizde yaz okulu ve özel öğrenci statüsündeki öğrenciler için düzenlenen misafir kimlik kartları Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenen ücret karşılığı verilir.

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 soruşturma ve/veya 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. Bu koşullarda bozulan ve kullanılamaz duruma gelen kartın yerine kart sahibinin başvurusuna istinaden Yönergenin 14 üncü maddesi uyarınca yeni kart tanzim edilir.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

MADDE 11 – (1) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikeleri ile kapı girişlerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirme işlemleri

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, 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 Kullanılması, Kaybedilmesi, Değiştirilmesi, İade Edilmesi ve İmhası

Kimlik kartlarının güvenlik geçiş noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması

MADDE 12 - (1) Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli yerleşke girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri kurulu bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapabilirler.

(2) Üniversitenin Rektörlükçe belirlenmiş noktalarında ve kurulumu tamamlanmış, yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(3) Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişiler Ziyaretçi Kartları ile giriş çıkış yapar.

(4) Disiplin hükümleri kapsamında öğrenci ve personelin Üniversite alanlarına girişleri geçici süreyle yasaklanması halinde kimlik kartı yetkilendirme iptal işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması

MADDE 13 –(1) Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yapmış olduğu yemek hizmeti ihalesi ile karşılanmaktadır. Bu hizmet merkez yerleşkelerde ve ilçelerde bulunan fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulların mevcut yemekhanelerinde verilir.

(2) Üniversitemizin tüm yemekhanelerindeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde Kartlı Geçiş Turnikeleri bulunmaktadır. Bu geçiş turnikeleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarih ve saatlerde kullanılır.

(3) Kimlik kartı kapsamındaki tüm kimlik kartı tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri; mobil pos terminali, yükleme kiosku (nakit, kredi kartı), internetten yükleme veya anlaşmalı banka kartları aracılığı ile yapılır.

(4) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Yemek Bursu Yönergesi kapsamında belirlenen öğrencilerin ücretsiz yemek haklarının tanımlama işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(5) Üniversitemiz yemek hizmeti ücretleri kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi doğrultusunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek ücretlerinin öğrenci ve personele duyurulması Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılır.

(6) Kimlik kartı Merkezi Kütüphane Sistemine entegre olur.

(7) İlişik kesme işlemleri sırasında kartta kalan bakiyenin en az 10,00 ₺ olması ve talep edilmesi durumunda Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından bakiye iadesi yapılır.

Kimlik kartının kaybolması veya yıpranması, personel unvan değişikliği

MADDE 14 - (1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya unvan değişikliği hallerinde ilgili akademik, idari ve firma personeli bu Yönergenin ekinde yer alan EK-2 Personel Kimlik Kartı Talep Formu ile birlikte görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu Yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Yeni Kimlik Kartı talep eden personele ait bilgiler Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler EK-3'de yer alan Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu ile birlikte öğrenim gördüğü birimin Öğrenci İşleri Bürosuna başvurur ve Yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak ilgili birim tarafından yeniden kimlik kartı talebinde bulunulur.

(3) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, yıpranması, kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması veya kişinin kendi isteği ile değiştirmek istemesi hallerinde, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından ödenir ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının bütçesine gelir olarak kaydedilir. 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 iade edilmesi

MADDE 15 - (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 bu Yönergenin ekinde yer alan EK-4 Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte kimlik kartı teslim alınır.

(2) Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ve kendi isteği ile ilişik kesen öğrencilerin kimlik kartları öğrencinin ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir.

(3) Yaz okulu, öğrenci değişim programları veya özel öğrenci olarak Üniversitemizde öğrenim gören misafir öğrencilerin kimlik kartları öğrenim süresi sonunda ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulların öğrenci işleri bürolarına öğrenciler tarafından teslim edilir.

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

Kimlik kartının imhası

MADDE 16 - (1) Unvan değişikliği, ilişik kesme, emeklilik gibi durumlarda veya yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kimlik kartları Personel Daire Başkanlığı tarafından toplanır ve birim kimlik imha komisyonu tarafından imha edilir.

(2) Aynı şekilde yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri ilgili akademik birimlerin öğrenci işleri bürolarınca toplanır ve birim kimlik imha komisyonu tarafından imha edilir. İmha tutanağı/tutanakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer. Bu yönergeden önce hazırlanmış olan konu ile ilgili yönergeler yürürlükten kalkar.

Yürütme

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

