

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin, emeklilerinin, misafirlerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Tarsus Üniversitesi Kimlik Kartı Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesini amaçlar.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Tarsus Üniversitesi öğrencilerine, personeline, emeklilerine, misafirlerine verilecek kimlik kartlarının düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi ve geri alınmasına ilişkin usul ve esasları ile Tarsus Üniversitesi'nin çeşitli birimleri ve tesislerinde Tarsus Üniversitesi Kimlik Kartı kullanımına yönelik uygulama ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü Maddesine ve Tarsus Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 7 ni maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Tarsus Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı idari birimler ile Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları,
- c) Emekli: Tarsus Üniversitesinde görev yapmakta iken emekli olan akademik, idari, sözleşmeli personel ve işçileri,
- ç) Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü: Tarsus Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğünü,
- d) Kart Otomasyon Merkezi: Tarsus Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı kart basım yeri
- e) Kimlik Kartı Sahibi: Tarsus Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
- f) Kimlik Kartı: Tüm hakları Tarsus Üniversitesi'ne ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,
- g) Misafir: Tarsus 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.
- ğ) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- h) Öğrenci: Özel öğrenci ve değişim programı öğrencileri de dahil Tarsus Üniversitesi'nde eğitim öğretim gören öğrencileri,
- ı) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- i) Personel Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- j) Rektör: Tarsus Üniversitesi Rektörünü,
- k) Rektörlük: Tarsus Üniversitesi Rektörlüğünü,
- l) Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Tarsus Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığını
- m) Üniversite: Tarsus Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamında Tarsus Üniversitesi'nde görev yapan ve emekliye ayrılan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye ve kimlik kartlarının basımında Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

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

(3) Misafir kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye ve kimlik kartlarının basımında Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü 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, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Sürekli İşçi, Öğrenci, Misafir, Emekli 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 657 sayılı Kanun kapsamında memur statüsünde görevli idari personele verilir.

c) Sözleşmeli Personel Kartı: Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında Sözleşmeli (4/B) Personel statüsünde görevli personele verilir.

ç) Sürekli İşçi Kartı: Üniversitede 4857 sayılı İş Kanunu kapsamında işçi statüsünde görevli personele verilir.

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

e) Misafir Kartı: Üniversiteye misafir olarak gelen kişilere Özel Güvenlik Şube Müdürlüğünce güvenlik noktalarında kimlik alınmak suretiyle ziyaret süreleri ile sınırlı olarak verilir ve ziyaret süresi bitiminde güvenlik noktalarında geri alınır.

f) Emekli Kartı: Üniversiteden emekli olarak ayrılan personellere verilir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 7 - (1) Kimlik kartı, Tarsus Üniversitesi personeli, öğrencileri ve emeklileri için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi

1) Üniversitede kadrolu olarak göreve başlayan yeni personelin kimlik kartları işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

2) Üniversiteye 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 kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

3) Üniversiteye diğer Üniversitelerden geçici süreyle öğrenim görmeye gelen öğrenciler için geçici "Öğrenci" kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi

1) Üniversite 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 işlemleri yapılır ve yeniden kimlik kartı verilir.

2) Üniversitede 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 yeniden kimlik kartı verilir.

3) Kimlik kartı yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

c) Geçici süreyle misafir kartı verilmesi

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

2) Misafir Kartı talep eden ilgili birim veya kişilerin resmi olarak Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğüne başvurmaları gerekmektedir.

d) Emekli kartı verilmesi

1) Üniversite personelinden emekli olanların Sosyal Güvenlik Kurumundan emekliliklerinin onaylanmasından sonra Personel Daire Başkanlığı tarafından emekli kartı işlemleri yapılır.

2) Emekli kartının kırılması, üzerindeki yazıların silinmesi, kaybolması durumunda Personel Daire Başkanlığına dilekçe ile ekinde eski kartın iade edilmesi, kartın kaybolması durumunda yerel basından verilmiş yayii ilanında eklenerek başvuru yapılması gerekmektedir.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

MADDE 8 – (1) Kimlik kartlarının basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler iş bu Yönergenin 5 inci maddesinde belirtilen ilgili daire başkanlıkları tarafından yerine getirilir.

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

Kimlik kartı talebinde bulunma ve düzenleme usulü

MADDE 9 - (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel veya emekler Personel Dairesi Başkanlığına başvuruda bulunur.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak Üniversite öğrencileri ve misafir öğrenciler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvuruda bulunur.

(3) Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişiler için misafir kartı talepleri ise ilgili birimler veya kişiler tarafından Güvenlik Hizmetleri 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 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.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

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 ilgili 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 yemek hizmetlerinde kullanılması

MADDE 12 – (1) Üniversite öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın yapmış olduğu yemek hizmeti ihalesi ile karşılanmaktadır. Bu hizmet Üniversite yerleşkelerinde bulunan mevcut yemekhanelerde verilmektedir.

(2) Üniversitenin tüm yemekhanelerindeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde geçiş turnikeleri bulunmaktadır. Bu geçiş turnikeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarih ve saatlerde kullanılmaktadır.

(3) Tüm kimlik kartı tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri; internet sistemi kullanılarak ilgili banka aracılığıyla yapılır.

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

(5) Üniversitenin yemek hizmeti ücretleri kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teklifi doğrultusunda Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek ücretlerinin öğrenci ve personele duyurulması Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yapılır.

Kimlik kartlarının güvenlik geçiş noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması

MADDE 13 - (1) Üniversitede güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli kampüs girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri kurulu bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapabilirler.

(2) Rektörlük tarafından belirlenmiş noktalarda ve kurulumu tamamlanmış, yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kimlik kartı sahiplerinin kontrol işlemleri Güvenlik Hizmetleri Şube Müdürlüğü yürütülür.

Kimlik kartının kaybolması veya yıpranması, personel unvan değişikliği

MADDE 14 - (1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya unvan değişikliği hallerinde ilgili personel EK-2'de yer alan Personel Kimlik Kartı Talep Formu ile Personel Daire Başkanlığı'na başvuru yapar.

(2) Üniversite personeli kimlik kartlarının kaybedilmesi, yıpranması, kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması veya kişinin kendi isteği ile değiştirmek istemesi hallerinde, Üniversite Yönetim Kurulu'na 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.

(3) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler EK-3'de yer alan Kayıp Belge/Kimlik Kartı Talep Formu, yerel gazete kayıp ilanı ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurur.

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 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, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

(3) Yaz Okulu, öğrenci değişim programları veya özel öğrenci olarak Üniversitede öğrenim gören misafir öğrencilerin kimlik kartları öğrenim süresi sonunda ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Öğrenci İşleri Bürolarına öğrenciler tarafından teslim edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Çeşitli ve Son Hükümler**

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge Tarsus Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Tarsus Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun	
Tarihi	Sayısı
05/09/2024	2024-08/48

Kimlik Kartlarının Tipi, Rengi, Şekil Ve Görsel Tasarım Örnekleri

	TARSUS ÜNİVERSİTESİ	AKADEMİK
Unvan		
Ad Soyad		
Birim		
Sicil No		
Emekli Sicil No		
T.C. Kimlik		

	TARSUS ÜNİVERSİTESİ	İDARİ
Unvan		
Ad Soyad		
Birim		
Sicil No		
Emekli Sicil No		
T.C. Kimlik		

	TARSUS ÜNİVERSİTESİ	Emekli
Unvan		
Ad Soyad		
Birim		
Emekli Tarihi		
Emekli Sicil No		
T.C. Kimlik		



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ/STUDENT

Ad Soyad / Name Surname

Öğrenci Numarası / Student ID

Bölüm / Departman

Enstitü/Fakülte, Yüksekokul / Institute/Faculty, School

T.C. Kimlik / TR ID Number



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMACI

Unvan

Ad Soyad

Birim

Sicil No

Emekli Sicil No

T.C. Kimlik



PERSONEL KİMLİK KARTI FORMU



T.C. TARSUS ÜNİVERSİTESİ PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞINA Personel kimlik kartı düzenlenebilmesi için aşağıda belirtilen bilgilerin doğru olduğunu beyan ederim. Personel kimlik kartımın düzenlenmesi hususunda gereğini arz ederim. /...../20..... Adı Soyadı İmza	
T.C. Kimlik No	
Adı Soyadı	
ÜNYANI	
Kurum Sicil No	
Emekli Sicil No	
Kadro Birimi	
Bölümü (Akademik Personel için)	
Ek Gösterge (Personel Daire Başkanlığı dolduracak)	
PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP NEDENİ	
Üniversiteye Açıktan veya Naklen Atama <input type="checkbox"/>	Statü (Ünyanı)Değişikliği <input type="checkbox"/>
İsim veya Soyadı Değişikliği <input type="checkbox"/>	Birim/Bölüm Değişikliği <input type="checkbox"/>
Kart Arızası (Yıpranma/Kırılma) <input type="checkbox"/>	Kaybolma <input type="checkbox"/>
Yukarıda bilgileri yer alan personele, Üniversitemiz Personel Kimlik Kartı verilmesi hususunda gereğini arz/rica ederim. Tasdik Eden Birim Amirin Adı Soyadı İmza	
NOT: Bu form noksatsız ve tam olarak doldurulacaktır. Bilgilerin eksik olması durumunda işlem yapılmayacaktır.	



Personel Daire Başkanı
Adı Soyadı
İmza



KAYIP BELGE / KİMLİK KARTI TALEP FORMU
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversitenizden almış olduğum'nın aşağıda belirtilen talep nedenine göre ekte sunduğum belgeler nezdinde yeniden düzenlenmesini talep ediyorum.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Öğrencinin:

Adı-Soyadı

Bölümü/Programı

Öğrenci Numarası

T.C. Kimlik / YU Numarası.....

Telefon

Adres

TALEP NEDENİ VE BEYAN EDİLECEK BELGELER		
Kayıp	<input type="checkbox"/>	Yerel veya ulusal gazetede kayıp ilanı (Kimlik Kartı İçin Yerel Basın, 2. Nüsha Diploma için Ulusal Basın İlanı Tam Sayfası)
Çalıntı	<input type="checkbox"/>	Emniyet birimlerince düzenlenmiş kayıp/çalıntı tutanağı
Yıpranma	<input type="checkbox"/>	Eski Belge/Kartın Teslimi
İsim Değişikliği	<input type="checkbox"/>	İsim Değişikliğine ait Resmi Belge Beyanı
Hatalı Basım	<input type="checkbox"/>	Eski Belge/Kartın Teslimi

Not: Öğrencilik statüsü sona erdikten sonra kullanıldığı tespit edilen öğrenci kimliğinin bütün hukuki sorumluluğu kart sahibine aittir.

(İmza)

...../...../20



*Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 6998 sayılı Kişisel Verileri Koruma Kanununa Uyumlu Olarak Ürettilen Belge. <https://www.tarsus.edu.tr/ogrenci-isleri/ogrenci-isleri-6998-sayili-kişisel-verileri-koruma-kanununa-uyumlu-olarak-uretilen-belge>