

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KİMLİK KARTI YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 –** (1) Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin, misafirlerinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Sakarya Üniversitesi Kimlik Kartı Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi öğrencilerine, personeline, misafirlerine ve ziyaretçilerine (belirli bir süreyle Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişiler) verilecek kimlik kartlarının düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi ve geri alınmasına ilişkin usul ve esasları ile Sakarya Üniversitesi'nin çeşitli birimleri ve tesislerinde Sakarya 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 dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Birim:** Sakarya Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlükler) ile Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları,
- b) **Kimlik Kartı:** Tüm hakları Sakarya Üniversitesi'ne ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,
- c) **Kimlik Kartı Sahibi:** Sakarya Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
- d) **Öğrenci:** Sakarya Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Sakarya Üniversitesi'nde eğitim öğretim gören misafir öğrencileri (özel öğrenci ve değişim programı öğrencileri dahil),
- e) **Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Sakarya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- f) **ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- g) **Personel Daire Başkanlığı:** Sakarya Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- h) **Rektör:** Sakarya Üniversitesi Rektörünü,
- i) **Rektörlük:** Sakarya Üniversitesi Rektörlüğünü,

- j) **Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Sakarya Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- k) **Kart Otomasyon Merkezi:** Sakarya Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kart basım yeri
- l) **Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü:** Sakarya Üniversitesi Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü
- m) **Üniversite:** Sakarya Üniversitesini,
- n) **Ziyaretçi:** Sakarya 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 Sakarya Üniversitesi'nde görev yapan ve emekliye ayrılan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

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

(3) Her türlü kimlik kartının basımında Sağlık Kültür ve Spor Dairesi 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, İdari Personel, Öğrenci, Misafir, Ziyaretçi, Emekli, Mezun 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 görevli idari personel ile geçici statüsünde çalıştırılan personele verilir.

**c) Öğrenci Kartı:** Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrencilere verilir.

**d) Misafir Kartı:** Üniversiteye misafir olarak gelen kişilere verilir.

**f) Sürekli İşçi Personel Kartı:** Üniversitede görevli Sürekli İşçi personele verilir.

**g) Emekli Kartı:** Üniversitemizden emekli olarak ayrılan personellere verilir.

**h) Mezun Kartı:** Üniversitemizden mezun olarak ayrılan öğrencilere verilir.

**Kimlik kartı verilmesi**

**Madde 7 - (1)** Kimlik kartı, Sakarya Üniversitesi öğrencileri ve personeli için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

**a) İlk defa kimlik kartı verilmesi**

1. Üniversitemizde kadrolu olarak göreve başlayan yeni personelin kimlik kartları işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
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 kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
3. Üniversitemize diğer Üniversitelerden geçici süreyle öğrenim görmeye gelen öğrenciler için geçici “Öğrenci” kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
4. Başvuru yapılan birimlerin talebi üzerine Kart Otomasyon Merkezinde kimlik kartı basımı gerçekleştirilir ve kartlar ilgili birimine teslim edilir.

**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 işlemleri yapılır ve Kart Otomasyon Merkezince 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 Kart Otomasyon Merkezince 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 Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.
2. Ziyaretçi Kartı talep eden ilgili birim veya kişilerin resmi olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne başvurmaları gerekmektedir.

**Sorumlu birim ve kayıt işlemleri**

**Madde 8 – (1)** Kimlik kartlarının basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı 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; Personel Dairesi Başkanlığı ile iletişime geçmesi gerekmektedir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak Üniversitemiz öğrencileri ve misafir öğrenciler öğrenim gördüğü birimin öğrenci işleri bürosuna 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 ziyaretçi kartı talepleri ise ilgili birimler veya kişiler tarafından Koruma ve 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 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 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 yemek hizmetlerinde kullanılması**

**Madde 12** – (1) Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın yapmış olduğu yemek hizmeti ihalesi ile karşılanmaktadır. Bu hizmet merkez yerleşkelerde ve ilçelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların mevcut yemekhanelerinde verilmektedir.

(2) Üniversitemizin 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; nakit yükleme ve internet sistemi kullanılarak ilgili banka aracılığıyla yükleme yapılır.

(4) Sakarya 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 Başkanlığı'nın teklifi doğrultusunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek ücretlerinin öğrenci ve personele duyurulması Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca yapılır.

### **Kimlik kartlarının güvenlik geçiş noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması**

**Madde 13** - (1) Üniversitemizde 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 Şube Müdürlüğü yürütülür.

(3) Sakarya içi belediye otobüslerinde kimlik kartlarına belediyelerin dolun yerlerinde para yüklemesi yaparak kullanılabilir.

### **Kimlik kartının kaybolması veya yıpranması, personel unvan değişikliği**

**Madde 14** - (1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya unvan değişikliği hallerinde ilgili akademik, idari personeli ve sürekli işçiler Personel Daire Başkanlığı'na talepte bulunur.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler EK-2’de yer alan Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu, Gazete İlanı, İlgili Bankaya yatırılan ikinci kimlik ücreti ile birlikte Kart Otomasyon Merkezine başvurur.

(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 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 Üniversitemizde öğrenim gören misafir öğrencilerin kimlik kartları öğrenim süresi sonunda ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Öğrenci İşleri Bürolarına öğrenciler tarafından teslim edilir.

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

## **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 Sakarya Üniversitesi Senatosu’nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 18 –** (1) Bu Yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK-1/1**

**Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri**



**EK-1/2**

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ** PERSONEL KİMLİK KARTI

**Worker İŞÇİ**

Adı  
Name

Soyadı  
Surname

Ünvanı  
Title

Birimi  
Unit

Bölümü  
Department

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ** PERSONEL KİMLİK KARTI

**Retired EMEKLİ**

Adı Soyadı  
Name Surname

Ünvanı  
Title

Emeklilik Sicil No  
Retirement Regist. Number

T.C. Kimlik No  
Turkish ID Number

Emeklilik Tarihi  
Retirement Date

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ** MEZUN KİMLİK KARTI

**Graduated MEZUN**

Adı Soyadı  
Name Surname

Fakülte/Y. Okul  
Faculty / High School

Bölüm/Program  
Department / Program

Diploma No  
Diploma Number

Mezuniyet Yılı  
Graduation Year

Doğ. Yer-Tarih  
Date & Place of Birth

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ** MİSAFİR KİMLİK KARTI

**Visitor MISAFİR**

Adı Soyadı  
Name Surname

Ünvanı  
Title


Birimi  
Unit

Bölümü  
Department

Kart No  
Card Number



EK-2

 <p><b>SAKARYA</b> ÜNİVERSİTESİ</p>	<p><b>T.C.</b> <b>SAKARYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>KAYIP ÖĞRENCİ KİMLİĞİ MÜRACAAT</b> <b>TUTANAĞI</b></p>	 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>TS EN ISO 9001:2000 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ</p> </div>
--	--	---

<b>Adı Soyadı</b>	
<b>Fakülte/Yüksekokul</b>	
<b>Bölümü</b>	
<b>Öğrenci Numarası</b>	
<b>Tarih:</b>	
<b>İmza:</b>	

Öğrenci Kimliğimi ...../...../20.. tarihinde elden teslim aldım.

İmza: