

# EGE ÜNİVERSİTESİ KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge; Ege Üniversitesi birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personele, sürekli veya geçici işçilere, emekli personele, geçici görevli personele, öğrencilere, mezunlara ve kurum dışı çalışanlara kimlik kartlarının verilme usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Ege Üniversitesi birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personele, sürekli veya geçici işçilere, emekli personele, geçici görevli personele, öğrencilere, mezunlara ve kurum dışı çalışanlara verilen kimlik kartlarının şekli, çeşitleri, düzenlenmesi, dağıtılması, kullanımı, değiştirilmesi ve iadesine ilişkin usul ve esasları 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;

**Birim:** Ege Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlükler) ile Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları,

**Kimlik Kartı Sahibi:** Üniversite tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,

**Kimlik Kartı Sorumlusu:** Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kimlik kartı iş ve işlemlerini yürütmek üzere belirlenmiş ve yetkilendirilmiş kişiyi,

**Kimlik Kartı:** Tüm hakları Üniversiteye ait ve üzerinde bilginin bulunduğu bu Yönerge kapsamında belirlenmiş tüm kartları,

**Kurum Dışı Çalışan:** Üniversite personeli dışında (KYK Personeli, Banka çalışanları, PTT çalışanları, ticari işletmelerin çalışanları vb. diğer çalışanlar) kampüste çalışanları,

**Mezun:** Üniversiteden mezun olanları,

**Öğrenci:** Üniversiteye ÖSYM tarafından yerleştirilen, yatay-dikey geçiş ile gelen, özel yetenek sınavı, yüksek lisans, doktora, tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık vb. yerleştirme şekilleriyle öğrenim görmeye hak kazanıp kayıtlanan öğrencileri, geçici süre için üniversitede öğrenim gören öğrencileri (özel öğrenci, değişim programı öğrencileri, denklik lisans tamamlama dahil), Üniversitemize kayıtlanmış olan yabancı uyruklu öğrencileri,

**ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

**Personel:** Üniversite birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personeli, sürekli veya geçici işçileri, emekli personeli ve geçici görevli personeli, (TUBİTAK ve diğer kamu kurumları projeleriyle, 2547 sayılı Kanunun 38. 39. 40. maddeleri, 657 sayılı Kanunun Ek-8. maddesiyle gelenler, Sağlık Bakanlığı kadrosunda olup tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık, yan dal uzmanlık eğitimi almak için gelenler ve yabancı uyruklu araştırmacılar ile öğretim elemanları vb.)

**Rektör:** Ege Üniversitesi Rektörünü,

**Rektörlük:** Ege Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Senato:** Ege Üniversitesi Senatosunu,

**Üniversite:** Ege Üniversitesini,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

#### Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

**MADDE 5 – (1)** Personelin kimlik kartı, geçici kimlik kartı ve kurum dışı çalışan kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

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

(3) Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik, çeşit ve teknik özellikleri personel için Personel Daire Başkanlığı ve öğrenci için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışması ile belirlenir ve Senato tarafından onaylanır. Çeşitli nedenlerle kimlik kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şeklinde yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(4) Kimlik kartı işlemlerinde kullanılacak form ve belgeler ile bunların şekli ve içeriğiyle; kartın üretimi, dağıtımı, teslim yöntemi personel için Personel Daire Başkanlığı, öğrenci için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

(5) Kimlik Kartı baskı işlemlerinde kullanılan ofset baskı kartları, kart imha makinası ve diğer sarf malzemeleri Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi üzerine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca temin edilir.

#### **Kimlik Kartının Çeşitleri**

**MADDE 6 – (1)** Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri EK-1’te belirtilmiştir. Kimlik Kartları 7 (yedi) çeşittir:

a) **Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede kadrolu olarak görev yapmaya başlayan personele,

b) **Emekli Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede kadrolu olarak görev yapmakta iken emekliye ayrılan personele,

c) **Geçici Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede geçici görevli T.C. vatandaşı ve yabancı uyruklu personele,

ç) **Öğrenci Kimlik Kartı:** Üniversitede kayıtlı öğrencilere,

d) **Mezun Kartı:** Üniversiteden mezun olanlara,

e) **Geçici Öğrenci Kimlik Kartı:** Üniversitede öğrenim gören kimlik kartını kaybeden veya yenileyen (yeni kimlik kartı düzenleninceye kadar kullanması için) öğrencilere,

f) **Kurum Dışı Çalışan Kimlik Kartı:** Üniversite personeli dışında kampüste kurum dışı çalışanlara, verilir.

(2) Kimlik kartının üzerindeki alan adları Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde yazılır.

#### **Kimlik Kartının Verilmesi**

**MADDE 7 - (1)** Kimlik kartı, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) Kimlik Kartının ilk defa verilmesi:

1) Üniversite personeli ve kurum dışı çalışanlar için Personel Daire Başkanlığı tarafından ücretli Personel Kimlik Kartı düzenlenir.

2) Üniversite öğrencileri ve mezunları için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir defaya mahsus ücretsiz Öğrenci Kimlik Kartı düzenlenir. Verilen kartların teknik nedenlerle bozulması veya hiç çalışmaması durumunda kimlik kartı ücretsiz değiştirilir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi:

1) Personele; kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması, çalınması, unvanın değişmesi, görev yerinin değişmesi, kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi vb. durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Personel Daire Başkanlığı tarafından ücretli Personel Kimlik Kartı düzenlenir.

2) Öğrencilere ve mezunlara; hatalı kullanım sonucu kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması, çalınması ve kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi vb. durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ücretli Öğrenci Kimlik Kartı düzenlenir.

3) Kimlik kartı yeniden düzenlenirken önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise kart sahibinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurusu üzerine yeni kimlik kartına aktarılır.

#### **Kimlik Kartı Talebinde Bulunma, Düzenleme ve Teslim Edilme Usulü**

**MADDE 8 – (1)** Kimlik kartı talebinde bulunacak personel; “EK-2” formu doldurur ve kimlik kartı ücretinin ödendiğine dair ödeme dekontu ile görev yaptığı birimin personel işleri bürosuna başvuruda

bulunur ya da kullanıcı adı ve şifresiyle [ebys.ege.edu.tr](http://ebys.ege.edu.tr) adresinden ulaşım sağlandığında kimlik kartı başvurusu yapar.

(2) Emekli olan personel kimlik kartı almak için "EK-2" formu doldurur ve kimlik kartı ücretinin ödendiğine dair ödeme dekontu ile Personel Daire Başkanlığına başvurur. Söz konusu başvurunun yapılabilmesi için, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından ilgilinin emeklilik işlemlerinin tamamlanmış olması şarttır.

(3) Kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenciler kullanıcı adı ve şifresiyle [ebys.ege.edu.tr](http://ebys.ege.edu.tr) adresinden "Kimlik Kayıp / Yenileme Başvurusu" kimlik kartı başvurusu yapar ve kimlik kartı ücretini ödediğine dair dekontu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim eder. Yeniden düzenlenen öğrenci kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca imza karşılığında öğrencilere teslim edilir. Yeni kayıt olan öğrencilerin kimlik kartları herhangi bir işleme gerek kalmaksızın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir ve öğrencilere teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir.

(4) Kurum Dışı Çalışan Kartı başvurusu, ilgilinin çalıştığı kurum veya kuruluş tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılır. Başvuru sırasında istenen belgeler (çalışma belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf ve kimlik kartı ücretinin yatırıldığına dair ödeme dekontu) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınır ve Personel Daire Başkanlığına iletilir.

(5) Mezunlar, mezun kartı almak için [mezun.ege.edu.tr](http://mezun.ege.edu.tr) adresindeki mezun başlığının altında yer alan Mezun Bilgi Sisteminden ve çeşitli nedenlerle Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünden kimlik verisi doğrulaması yapılamaması gibi nedenlerle, belirtilen adresten başvuruda bulunamayanlar Mezunlarla İlişkiler Ofisi internet sayfası üzerinden başvuruda bulunur. Mezun kartları, mezunların ikamet adreslerinin İzmir İl sınırları dışında olması halinde PTT İadeli Taahhütlü posta ile adreslerine gönderilir. İzmir'de ikamet edenler mezunlar mezun kartlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından teslim alırlar.

(6) Kimlik Kartı basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olanlara ve kart ücreti ödemeyenlere kimlik kartı tanzim edilmez.

(7) Kimlik kartlarının basılması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kimlik Kartı Sorumluları tarafından tesis edilir.

(8) Basılan kimlik kartları ilgili birimlerin birim amirlerine teslim tutanağı ve imza listesi ile gönderilir. Birim amirleri kimlik kartını sahibine imza karşılığında elden teslim eder. Personel imza listesi Personel Daire Başkanlığa gönderilir. İmzalatılan öğrenci kimlik kartı listeleri ilgili birimlerde muhafaza edilir.

#### **Kimlik Kartı Sahibinin Sorumluluğu:**

**MADDE 9 -** (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur. Kimlik kartları, bir başkasına rehin olarak bırakılamaz, sahibinin dışında başka kimse tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında gerekli idari ve adli işlemler tesis edilir.

#### **Bandrol Uygulaması**

**MADDE 10 –** (1) Programlara yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik kartlarında ilgili akademik yıl belirtilmektedir, bu nedenle ilk yıl ayrıca akademik yıl bandrolü almaları gerekmemektedir. Programlara devam etmekte olan öğrenciler için akademik yıl bandrolü eğitim öğretim yılı başında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna gönderilmektedir. Her yıl, akademik yılı belirten akademik yıl bandrolü kimlik kartlarına ilgili birim öğrenci işleri ofisi tarafından öğrencinin kayıt yenilemesi kontrol edilerek yapıştırılır.

#### **Kimlik Kartının Ücretinin Belirlenmesi**

**MADDE 11 –** Personelin, öğrencilerin, mezunların ve kurum dışı çalışanların kimlik kartı bedeli her mali yılbaşında Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirtilen hesap numarasına yatırılır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kimlik Kartlarının Kullanılması, İade Edilmesi ve İmhası**

#### **Kimlik Kartlarının Yemek Hizmetlerinde Kullanılması:**

**MADDE 12 –** (1) Üniversitede yemek hizmetinden yararlanmak isteyenler, kimlik kartlarına Üniversite Bilgi Sisteminden (Ege SSO) para yükleme işlemi yaparak yemekhanelerden yararlanabilirler.

(2) Yemekhane ile ilgili iş ve işlemler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülür.

**Kimlik Kartlarının Kullanılması:**

**MADDE 13** - (1) Üniversitenin Kampüs girişinde ve çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikelerinden ve yemekhane turnikelerinden geçişlerde Kimlik Kartlarının kullanımı zorunludur.

(2) Yetkilendirme işlemleri, kişinin kimlik kartı çeşidi ve/veya giriş yapmaya yetkili olduğu turnike ve kapılara göre belirlenir.

**Kimlik Kartının İade Edilmesi:**

**MADDE 14** – (1) Kimlik Kartı, personelin görevinden ayrılış işlemleri sırasında (emekli, istifa, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevinin sona ermesi ve geçici görevli personelin görev süresinin sona ermesi) Ek-3 Formu ile birlikte ilgili Birimlerin Personel İşleri Bürosu tarafından teslim alınır.

(2) Kimlik Kartı, öğrencilerin öğrenim süresini tamamladığında ilgili Birimlerin Öğrenci İşleri Bürosu tarafından teslim alınır. Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri sistem üzerinden yapıldığından öğrenci kimlik kartlarını diplomalarını teslim alırken ilgili birime teslim etmeleri gerekir.

(3) Kurum Dışı Çalışanların ayrılmaları durumunda kartları, ilgili kurum ya da kuruluşlar tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim edilir.

**Kimlik Kartının İmhası:**

**MADDE 15** – (1) Personel Daire Başkanlığına teslim edilen kimlik kartlarının imhası, kart imha makinesinde gerçekleştirilir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına birimlerden gönderilen kimlik kartları imha edilir.

**DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Hüküm Bulunmayan Haller:**

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

**Yürürlük**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

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

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;</b>		
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	
12/11/2020	32/2	
<b>Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin kabul edildiği Senato Kararının;</b>		
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>	
1-	12/11/2020	32/2