EGE ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu yönerge; Ege Üniversitesi personeline, geçici görevli personele, öğrencilere, mezunlara ve kampüsü kullanan kişilere kart verilmesine ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge; Ege Üniversitesi personeline, geçici görevli personele, öğrencilere, mezunlara ve kampüsü kullanan kişilere verilen kartların şekli, çeşitleri, düzenlenmesi, kayıt altına alınması, basılması, dağıtılması, kullanımı, değiştirilmesi, iadesi ve imhasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 –Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesi ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 –Bu yönergede geçen;

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

b) Dış Admin: Kurum tarafından görevlendirilen kart başvuru sistemi kullanıcısı olarak kurum sorunlusunu,

c) Ege SSO: Üniversitemizin kimlik.ege.edu.tr internet adresi üzerinden kullanıcıların mail adresi ve şifresi ile giriş yaptıkları sistemi,

ç) Geçici Görevli Personel: Üniversitede (Diğer kamu kurumları veya TUBİTAK projeleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31, 38, 39 ve 40. maddeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Ek-8. maddesi, Sağlık Bakanlığı kadrosunda olup tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık, yan dal uzmanlık eğitimi nedeniyle gelenler ve yabancı uyruklu araştırmacılar ile öğretim elemanları vb.) belli bir sürede görev yapan geçici görevli personeli,

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

d) İç Admin: Birim tarafından görevlendirilen kart başvuru sistemi kullanıcısı olarak birim sorumlusunu,

e) Kampüsü Kullanan Kişi: Üniversite personeli ve öğrencileri dışında (kampüs içindeki öğrenci yurtlarında kalan öğrenciler ile çalışan personel, banka çalışanları, PTT çalışanları, ticari işletmelerin çalışanları vb. diğer çalışanları ve kampüsteki ilk ve ortaöğretim kurumlarının öğrenci ve çalışanları) Üniversite Kampüsünde bulunan Kurum, Kuruluş ve Şirketlere bağlı olarak kampüsü kullananları,

f) Kart Başvuru Sistemi: Ege SSO üzerinden ulaşılan ve tanımlı personel, İç Admin, Dış Admin ve Süper Admin tarafından kart başvuru işlemlerinin yürütüldüğü sistemi,

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

ğ) Kimlik Kartı Sorumlusu: Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü tarafından kimlik kartı iş ve işlemlerini yürütmek üzere belirlenmiş ve yetkilendirilmiş kişiyi,

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

ı) Kurum: Ege Üniversitesi Kampüsünde bulunan Birimler dışında faaliyet gösteren tüm kurum, kuruluş ve şirketleri,

i) Mezun: Üniversiteden mezun olanları,

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

k) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

l) PBYS: Personel Bilgi Yönetim Sistemini,

m) Personel: Üniversite birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personeli, sürekli veya geçici işçileri, emekli personeli,

n) Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,

o) Rektörlük: Ege Üniversitesi Rektörlüğünü,

ö) Senato: Ege Üniversitesi Senatosunu,

p) Süper Admin: Personel Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen Kart Başvuru Sistemi kullanıcısını,

r) Üniversite: Ege Üniversitesini ifade eder.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 5 – (1) Personel kimlik kartı, emekli personel kartı ve kampüs kullanım kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Öğrenci kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

(3) Mezun kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü yetkilidir.

(4) Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik, çeşit, geçerlilik süresi ve teknik özellikleri; personel kimlik kartı, emekli personel kartı ile kampüs kullanım kartı için Personel Daire Başkanlığının, öğrenci kimlik kartı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının ve mezun kartı için Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğünün çalışması ile belirlenir ve Senato tarafından onaylanır.

(5) Personel kimlik kartı, emekli personel kartı ile kampüs kullanım kartı işlemlerinde kullanılacak form ve belgeler ile bunların şekli ve içeriği, kart başvurusu, basımı, kartın kullanım süresi, dağıtımı, teslim yöntemi ve imha işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından, ilgili kartların kayıt altına alınması, kullanıma açılması ve kapatılması işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile birlikte Personel Daire Başkanlığı tarafından, öğrenci kimlik kartı için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ve mezun kartı için Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

(6) Personel kimlik kartı, emekli personel kartı ile kampüs kullanım kartı baskı işlemleri; Personel Daire Başkanlığının talebi üzerine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı aracılığıyla gerçekleştirilir.

(7) Öğrenci kimlik kartı baskı işlemleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli durumlarda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının sağlayacağı imkanlardan yararlanmak suretiyle gerçekleştirilir.

(8) Mezun Kartı baskı işlemleri, Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğünün talebi üzerine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli durumlarda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının sağlayacağı imkanlardan yararlanmak suretiyle gerçekleştirilir

(9) Yönerge ile ilgili sekreterya işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Kimlik Kartının Çeşitleri

MADDE 6 – (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri Ek-1'de belirtilmiştir. Kimlik Kartları altı çeşittir:

a) Personel Kimlik Kartı: Üniversitede kadrolu olarak görev yapmaya başlayan personel ile geçici görevli personele,

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

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

c) Öğrenci Kimlik Kartı: Üniversitede kayıtlı öğrencilere,

ç) Mezun Kartı: Üniversiteden mezun olanlara,

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

e) Kampüs Kullanım Kartı: "Kampüsü kullanan kişi" lere verilir.

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

Kimlik Kartının Verilmesi

MADDE 7 - Kimlik kartı, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) Kimlik Kartının "İlk Defa" Verilmesi:

1) Personel Kimlik Kartı, Emekli Personel Kartı ile Kampüs Kullanım Kartı Personel Daire Başkanlığı tarafından ücretli hazırlanır.

2) Üniversite öğrencileri için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir defaya mahsus ücretsiz Öğrenci Kimlik Kartı hazırlanır.

3) Mezunlar için Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü tarafından bir defaya mahsus ücretsiz Mezun Kartı hazırlanır.

4) Verilen kartların teknik nedenlerle bozuk olması veya hiç çalışmaması durumunda kimlik kartı ücretsiz değiştirilir.

b) Kimlik Kartının "Yenilenmesi" :

1) Personele, geçici görevli personele ve kampüsü kullanan kişilere; kartlarının geçerlilik süresinin sona ermesi, arızalanması, yıpranması, kırılması, kaybolması, çalınması, unvanın değişmesi, görev yerinin değişmesi, kimlik bilgisinin değişmesi veya kendi isteği ile değiştirmek istemesi halinde mevcut kimlik kartının iade edilmesi şartıyla (çalınma ve kaybolma durumu hariç) Personel Daire Başkanlığı tarafından ücretli kimlik kartı hazırlanır.

2) Öğrencilere; hatalı kullanım sonucu kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması, çalınması ve kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi vb. durumlarda mevcut kimlik kartının iade edilmesi şartıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ücretli kimlik kartı düzenlenir.

3) Mezunlara; kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması, çalınması ve kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi vb. durumlarda mevcut kimlik kartının iade edilmesi şartıyla Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü tarafından ücretli kimlik kartı düzenlenir.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

4) Kimlik kartının yenilenmesi durumunda önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise kart sahibinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurusu üzerine yeni kimlik kartına aktarılır.

c) Kimlik Kartları Süreli Olarak Düzenlenir:

1) Personel kimlik kartı ile emekli personel kartında belirtilen "Kart Geçerlilik Süresi" beş yıldır.

2) Geçici görevli personelin, personel kimlik kartında belirtilen "Kart nGeçerlilik Süresi" görevli olduğu süre kadardır.

3) Kampüs kullanım kartında belirtilen "Kart Geçerlilik Süresi" bir yıldır.

4) Personel kimlik kartı, emekli personel kartı ve kampüs kullanım kartı, kart geçerlilik süresi sonunda kullanıma kapatılır. Yeniden kart başvurusu 8. maddeye göre yapılır.

Kimlik Kartı Talebinde Bulunma, Düzenleme Ve Teslim Edilme Usulü

MADDE 8 – (1) Personel, geçici görevli personel, emekli personel ve kampüsü kullanan kişilerin kart başvuruları, "Kart Başvuru Sistemi" üzerinden yürütülür ve sistem işleyişi Personel Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumluluğundadır.

(2) Kart Başvuru Sisteminde; kart üzerinde yer alacak bilgiler, PBYS'den aktarılan ve Birim/Kurum tarafından işlenen bilgiler doğrultusunda oluşturulur. Kart Başvuru Sistemindeki bilgilerin doğruluğu ve güncelliği başvuru sahibi/Birim/Kurum tarafından kontrol edilir. PBYS'de bilgi değişikliği Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel; "Kart Başvuru Sistemi" üzerinden başvuruda bulunur. Kart Başvuru Sistemi kullanım yetkisi olmayan personel, geçici görevli personel ile kampüsü kullanan kişilerin başvuru işlemleri, bağlı olduğu Birim/Kurum tarafından "Kart Başvuru Sistemi" üzerinden gerçekleştirilir.

(4) Kimlik kartı talebinde bulunacak emekli personel; "Kart Başvuru Sistemi" üzerinden başvuruda bulunur. "Kart Başvuru Sistemi" kullanım yetkisi olmayan emekli personel Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile iletişime geçer.

(5) Kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenciler kullanıcı adı ve şifresiyle obys.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.

(6) Kampüs Kullanım Kartı başvurusu, kampüsü kullanan kişinin bağlı olduğu Kurum tarafından Kart Başvuru Sistemi üzerinden gerçekleştirilecek olup sisteme

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

(https://kartbasvuru.ege.edu.tr/kart_basvuru/disGiris.php) link üzerinden NVI ve SMS doğrulaması ile Dış Admin tarafından giriş yapılacaktır.

(7) Mezunlar, mezun kartı almak için 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 durumunda 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 Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğünden teslim alırlar.

(8) Kart Başvuru Sisteminde Birim/Kurum adına kullanıcı olarak İç Admin/Dış Admin yetkili olup kart başvuru işlemlerini yürütür. Birim/Kurum tarafından İç Admin/Dış Admin olarak görevlendirilen personel ile personelin değişmesi durumu Personel Daire Başkanlığına bildirilir. İç Admin/Dış Admin tarafından yürütülen tüm işlemlerden, İç Admin/Dış Admin ve Birim/Kurum sorumludur.

(9) Kart Başvuru Sisteminde İç Admin ve Dış Admin kullanıcı tanımlama işlemi Personel Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir. Kart Başvuru Sisteminde Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılan tüm işlemler Süper Admin tarafından yürütülür.

(10) Kimlik kartı basım sistemi içerisinde fotoğraf ve/veya kişisel bilgilerde eksiklik olması, kart ücretinin ödenmemesi veya eksik ödenmesi durumunda kimlik kartı tanzim edilmez.

(11) Kimlik kartlarının hazırlanması ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü kimlik kartı sorumluları tarafından tesis edilir.

(12) Personel Daire Başkanlığı tarafından basılan personel kimlik kartı ile emekli personel kartı, personele teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir. İkamet adresi İzmir il sınırları dışında olan ve adresine gönderim talep eden emekli personelin kartı, Birimi tarafından PTT İadeli Taahhütlü posta ile emekli personelin beyan edeceği ikamet adresine gönderilir.

(13) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan öğrenci kimlik kartları ilgili birimlerin birim amirlerine teslim tutanağı ve imza listesi ile gönderilir. Birim amirleri kimlik kartını sahibine imza karşılığında elden teslim eder. İmzalatılan öğrenci kimlik kartı listeleri ilgili birimlerde muhafaza edilir.

(14) Personel Daire Başkanlığı tarafından basılan kampüs kullanım kartı, kurum tarafından sahibine teslim edilmek üzere Personel Daire Başkanlığından teslim alınır.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

Emeklilik / Vefat

MADDE 9 - (1) Emekli olan personel, mevcut personel kimlik kartını emeklilik tarihi itibariyle görev yaptığı birime teslim etmek zorundadır.

(2) Emekli personelin teslim ettiği kimlik kartı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Personel Daire Başkanlığı tarafından kullanıma kapatılır.

(3) Emekliye ayrılan personel, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından emeklilik işlemlerinin tamamlanmış olması şartı ile Madde (8)'e göre kimlik kartı başvurusunda bulunabilir.

(4) Kimlik kartı sahibinin vefat etmesi durumunda kimlik kartının geri alınması söz konusu değildir. Kimlik kartı, düzenlenen birim tarafından pasif hale getirilir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanıma kapatılır.

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, bir başkasına rehin olarak bırakılamaz, sahibinin dışında başka kimse tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında gerekli idari ve adli işlemler tesis edilir.

(3) Kimlik kartı sahibi kimlik kartını uygun koşullarda saklama ve dış etkenlere (sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe, kırılma ve yıpranma vb.) karşı muhafaza etmekle sorumludur.

(4) Personel (geçici görevli personel hariç) ve emekli personel, sahip olduğu kimlik kartının kayıp ve çalıntı durumunu; "Kart Başvuru Sistemi" üzerinden bildirimde bulunmakla yükümlüdür. Bildirmemesi durumunda kimlik kartının başkası tarafından kullanılmasından kaynaklanabilecek tüm sonuçlardan kimlik kartı sahibi sorumludur.

(5) Geçici görevli personel, sahip olduğu personel kimlik kartının kayıp ve çalıntı durumunu ivedi olarak görev yaptığı birime bildirmekle yükümlüdür. Birime yapılan kayıp ve çalıntı bildirimi, İç Admin tarafından Kart Başvuru Sistemi üzerinden yapılır ve bildirimin sisteme işlenmesinden birim sorumludur. Bildirim yapılmaması durumunda kimlik kartının başkası tarafından kullanılmasından kaynaklanabilecek tüm sonuçlardan kimlik kartı sahibi sorumludur.

(6) Kampüs Kullanım Kartı sahibi, kimlik kartının kayıp ve çalıntı durumunu ivedi olarak görev yaptığı kuruma bildirmekle yükümlüdür. Kuruma yapılan kayıp ve çalıntı bildirimi, Dış Admin tarafından Kart Başvuru Sistemi üzerinden yapılır ve bildirimin sisteme işlenmesinden kurum sorumludur. Bildirim yapılmaması durumunda kimlik kartının başkası tarafından kullanılmasından kaynaklanabilecek tüm sonuçlardan ilgili kimlik kartı sahibi sorumludur.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

(7) Kimlik kartı sahibi, yeniden kimlik kartı talep edilmesi durumunda mevcut kimlik kartının ilgili birime teslim edilmesinden sorumludur.

(8) Öğrenci kimlik kartının kaybolması veya çalınması durumunda öğrencilerin kullanıcı adı ve şifresiyle obys.ege.edu.tr adresine girerek "Kimlik Kayıp/ Yenileme Başvurusu" yapması gerekmektedir. Bu başvuruyu yapan öğrencilere, öğrenci kimliklerini kaybettiklerine dair Emniyet Müdürlüğüne hitaben yazı verilmektedir. Öğrencilerin bu yazıyı Emniyet Müdürlüğüne onaylatıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir.

Bandrol Uygulaması

MADDE 11 - 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 Kartı Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 12 - (1) Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli yerleşkelerin giriş çıkış turnikeleri bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri, yetkileri kapsamında ilgili turnikelerden giriş çıkış yapabilirler. Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş çıkış turnikelerinde kullanılabilmesi için yetkilendirme işlemi ve yetkilerin iptal edilerek kartın kullanıma kapatılma işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

(2) Rektörlük tarafından belirlenmiş noktalarda ve kurulumu tamamlanmış, yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kimlik kartlarının yetki tanımlama işlemleri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) İade edilen kimlik kartlarının yetki iptal işlemi Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(4) İade edilmediği tespit edilen kimlik kartının yetki iptal işlemi Personel Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Kimlik Kartının Ücretinin Belirlenmesi

MADDE 13 – (1) Personel kimlik kartı, emekli personel kartı, öğrenci kimlik kartı ve mezun kartı bedeli her akademik takvim yılı başında ayrıca yıl içinde gerekli görüldüğü durumlarda Üniversite

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

Yönetim Kurulunca belirlenir. Posta ve Telgraf Teşkilatı A.Ş. tarafından belirlenen PTT İadeli Taahhütlü posta gönderim ücreti güncel olarak takip edilir.

(2) Personel kimlik kartı, emekli personel kartı ve kampüs kullanım kartı bedeli; İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yapılan maliyet ve KDV hesaplamaları doğrultusunda Personel Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna önerilir.

(3) Öğrenci kimlik kartı bedeli, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna önerilir.

(4) Mezun kartı bedeli, Kariyer Planlama ve Başarı Koordinatörlüğü tarafından Üniversite Yönetim Kuruluna önerilir.

(5) Kampüs kullanım kartı bedeli, personel kimlik kartı bedelinin iki katı oranında alınır.

(6) Kimlik kartı bedeli Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirtilen banka hesap numarasına yatırılır.

(7) Personel kimlik kartı, emekli personel kartı, mezun kartı ve kampüs kullanım kartının arızalanması, kırılması, yıpranması, kaybedilmesi, çalınması ve kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi halinde yapılan yeniden kimlik kartı başvurularında, kart ücreti kimlik kartı bedelinin iki katı oranında alınır.

(8) Emekli personel kartı bedeline, emekli personelin ikamet adresinin İzmir il sınırları dışında olması halinde her takvim yılında belirlenen güncel PTT İadeli Taahhütlü posta gönderim ücreti eklenir.

(9) Mezun kartı bedeline, her takvim yılında belirlenen güncel PTT İadeli Taahhütlü posta gönderim ücreti eklenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kimlik Kartlarının Kullanılması, İade Edilmesi ve İmhası

Kimlik Kartlarının Yemek Hizmetlerinde Kullanılması

MADDE 14 – (1) Üniversitede yemek hizmetinden yararlanmak isteyen kart sahibi Ege SSO sistemi üzerinden kimlik kartına para yükleme işlemini yapar.

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

Kimlik Kartlarının Kullanılması

MADDE 15 - (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.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

Kimlik Kartının İade Edilmesi

MADDE 16 – (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 vb.) 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) Kampüsü kullanan kişilerin bağlı olduğu kurumdan ayrılması durumunda, kampüs kullanım kartı ilgili kurum tarafından teslim alınır ve Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Kimlik Kartı Sisteminin Teknik Bakım Ve Onarımı

MADDE 17 – (1) Öğrenci ve Personel Kart Başvuru sisteminin işleyişi, güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, sistemsel ve teknik aksaklıkların giderilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

(2) Kimlik kartlarının kullanıldığı güvenlik geçiş noktalarında, yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kurulu bulunan turnikelerde meydana gelen arızalar, arızanın bulunduğu birimdeki görevli personel tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Arızanın giderilmesi ile ilgili teknik çalışma Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Kimlik Kartının İmhası

MADDE 18 – (1) Personel Daire Başkanlığına teslim edilen kimlik kartlarının imhası, kimlik kartı sorumlusu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Öğrenciler mezun olduklarında Öğrenci Kimlik Kartları ilgili birimlerce imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 19 – Bu yönerge hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Hüküm

MADDE 20 – 24.02.2026 tarih ve 4/1 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Ege Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

Yürürlük

MADDE 21 –Bu yönerge Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

24/02/2026	4/1

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının;		
	Tarihi	**Sayısı**
	12/11/2020	32/2
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Kabul Edildiği Senato Kararının;		
	Tarihi	**Sayısı**
1-	17/02/2022	4/3
2-	07/03/2024	4/2
3-	03/06/2025	11/2
4-	24/02/2026	4/1
5-	13/10/2026	19/2

Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlamıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

EK-1











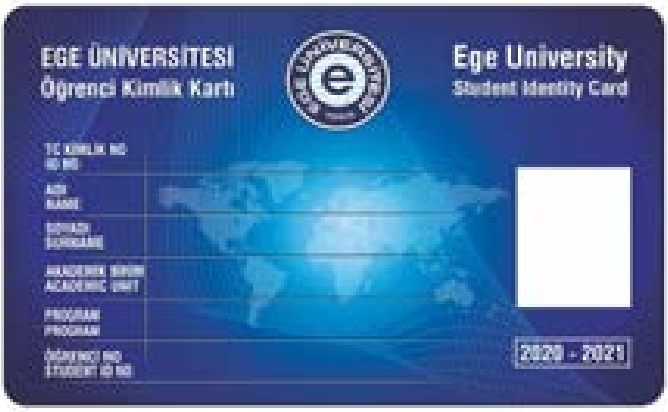


Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanlanmıştır.
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.

EK-2

2020 - 2021 Öğretim Yılı / REVIZE





GECICI OGRENCI KARTI









Prof. Dr. M. Bahattin TANYOLAÇ
Genel Sekreter Vekili
e-imzalıdır

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzanla...
Evrak sorgulaması https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5547&eD=BSA31MFYZTE&eS=3284492 adresinden yapılabilir.