

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 03

KARAR TARİHİ: 06.02.2019

KARAR 2019/03-20

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI VE AKILLI GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Uşak Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Uşak Üniversitesi Kimlik Kartı, Akıllı Geçiş Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

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

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 657 Sayılı Kanun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15. maddesi (a) fıkrasına ve dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- a) Akıllı Kart: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından koordineli olarak yürütülen Akıllı Kart Geçiş Sistemini,
 - b) Birim: Uşak Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Akademik ve İdari birimler,
 - 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) Birim Kimlik Kartı Sorumlusu: Birimlerce belirlenmiş ve yetkilendirilmiş kişiyi,
 - d) Kimlik Kartı: Tüm hakları Uşak Üniversitesi'ne ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,
 - e) Kimlik Kartı Sahibi: Uşak Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
 - f) Öğrenci: Uşak Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Uşak Üniversitesi'nde eğitim-öğretim gören misafir veya yabancı uyruklu öğrencileri (özel öğrenci veya değişim programı öğrencileri dahil),
 - g) Rektör: Uşak Üniversitesi Rektörünü,
 - ğ) Üniversite: Uşak Üniversitesini,
 - h) Ziyaretçi: Uşak Üniversitesi yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinliğe (kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb.) katılan kişiyi,
- ifade eder.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 03

KARAR TARİHİ: 06.02.2019

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

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

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

Kimlik kartının çeşitleri

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

(2) Kimlik Kartları Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenci, Ziyaretçi olmak üzere 4 (dört) çeşittir. Bunlar;

a) Akademik Personel Kartı: Üniversitede 2547 ve 2914 Sayılı Kanun kapsamında kadrolu, sözleşmeli ve görevli akademik personele verilir,

b) İdari Personel Kartı: Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında görevli idari personel ile sürekli işçi ve sözleşmeli statüsünde çalıştırılan personele verilir,

c) Öğrenci Kartı: Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrencilere verilir. Üniversiteye diğer üniversitelerden gelen özel öğrenci, değişim programlarına (Farabi, Erasmus, Mevlana vs.) çeşitli nedenlerle öğrenim görmek üzere gelen öğrencilere geçici olarak öğrenci kartı verilir,

ç) Ziyaretçi Kartı: Üniversite 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 kişilere verilir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 7 – (1) Kimlik kartı, Uşak Üniversitesi personeline, öğrencilerine ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi işleminde;

1) Üniversitemizde görev yapmaya yeni başlayan akademik ve idari personel ile sürekli işçi veya sözleşmeli personelin kimlik kartları Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.

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

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi işleminde;

1) Üniversitemiz personelinin unvan, kadro 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 bakiye, kartı veren ilgili birim tarafından yeni kimlik kartına aktarılır.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 03

KARAR TARİHİ: 06.02.2019

c) İlk defa veya yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 10 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim tarafından kartın talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı tanzim edilmez.

Geçici süreyle ziyaretçi kartı verilmesi

MADDE 8 – (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 Genel Sekreterlik Güvenlik Amirliği tarafından yürütülür.

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

MADDE 9 – (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 basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olan personele ve öğrenciye kimlik kartı düzenlenmez.

Kimlik kartı talebinde bulunma ve düzenleme usulü

MADDE 10 – (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personelin, görev yaptığı birimde “Birim Kimlik Kartı Sorumlusu” ile iletişime geçerek talep yapması gerekmektedir. Kimlik kartı talebi, ilgili birim tarafından Personel Daire Başkanlığı’na iletilir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak Üniversitemiz öğrencileri ve misafir öğrenciler öğrenim gördüğü birimin öğrenci işleri bürosuna başvuruda bulunur. Kimlik kartı talebi ilgili birimin kimlik kartı sorumlusunca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’na 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 Genel Sekreterlik Güvenlik Amirliğine yapılır.

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

Kimlik kartı sahibinin sorumluluğu

MADDE 11 – (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile Akıllı kartın taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek zorundadır.

(2) Kimlik kartları, sahibi dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında soruşturma açılır.

(3) Kimlik kartı sahibi, kimlik kartını uygun koşullarda saklama ve sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılmalar gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekle yükümlüdür.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

MADDE 12 – (1) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikeleri ile spor tesisleri, yemekhane ve kütüphane girişlerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirme işlemleri, kartı veren ilgili birimler tarafından yapılır.

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

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 03

KARAR TARİHİ: 06.02.2019

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik Kartlarının Kullanılması, Kaybedilmesi, Değiştirilmesi, İade Edilmesi ve İmhası

Geçiş noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması

MADDE 13 – (1) Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli yerleşke girişlerinde kurulu bulun turnike ve bariyerlerden giriş çıkışı yapabilirler.

(2) 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 yaparlar.

(3) Disiplin hükümleri kapsamında, öğrenci ve personelin Üniversite alanlarına girişlerinin geçici süreyle yasaklanması halinde, kimlik kartı yetkilendirme iptal işlemleri ilgili Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması

MADDE 14 – (1) Üniversitemizin tüm yemekhanelerindeki yemek dağıtım ünitelerinin Girişlerinde bulunan Akıllı Kart geçiş turnikeleri, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarih ve saatlerde kullanılır.

(2) Akıllı Kart kapsamındaki tüm kimlik kartı tipleri, turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri; yükleme kiosku (kredi kartı veya bankamatik kartı ile), internetten yükleme veya anlaşmalı banka kartları aracılığı ile yapılır.

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

Kimlik kartlarının spor tesislerinde kullanılması

MADDE 15 – (1) Akıllı Kart kapsamındaki tüm kimlik kartı tipleri spor tesislerinde yer alan turnike sistemlerini ücretli olarak kullanabilir Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri; yükleme kiosku (kredi kartı veya bankamatik kartı ile), internetten yükleme veya anlaşmalı banka kartları aracılığı ile yapılır.

Kimlik kartlarının merkezi kütüphanede kullanılması

MADDE 16 – (1) Akıllı Kart kapsamındaki tüm kimlik kartı tipleri ödünç kitap alma, kitap iade etme, fotokopi hizmeti ve gecikme ceza ücretlerinin ödenmesinde kart okuyucular ve mobil POS cihazı üzerinden sağlanır.

Kimlik kartlarının personel devam kontrol sisteminde kullanılması

MADDE 17 – (1) Üniversitemizin idari personelinin ve sürekli işçilerinin mesai devam kontrol sistemi için akıllı kart sistemi kullanılabilir.

(2) Personel Devam Kontrol Sistemi, Üniversitemizin idari personeli ve sürekli işçilerinin görev yaptıkları birimlerin girişlerinde konumlandırılmış olan akıllı kart okuyucularına kimlik kartlarını okutmalarıyla çalışmaktadır.

(3) Personel Devam Kontrol Sistemine üniversite personeli ve idareciler <https://pdks.usak.edu.tr> adresinden ulaşabilirler. Personel ve yöneticiler kullanıcı adı ve şifre ile giriş işlemini gerçekleştirdikten sonra günlük giriş çıkış bilgilerine erişebilirler.

(4) Personel Devam Kontrol Sistemi, ilgili birimlerin idari yöneticilerinin sorumluluğunda takibi yapılarak yürütülür.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 03

KARAR TARİHİ: 06.02.2019

Kimlik kartının kaybolması, yıpranması ve personel unvan değişikliği

MADDE 18 – (1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya unvan değişikliği hallerinde ilgili akademik, idari ve sürekli işçi ve sözleşmeli personel bu Yönergenin ekinde yer alan EK-2 Personel Kimlik Kartı Talep Formu ile birlikte görev yaptığı birimine durumu bildirerek bu Yönergenin 7 inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Yeni Kimlik Kartı talep eden personele ait bilgiler Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) 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 7 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, her yıl Üniversite Yönetim Kurulu’nca belirlenen kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından ödenir ve Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığının bütçesine gelir olarak kaydedilir. Ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla ilgili birimce 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 19 – (1) Kimlik kartı sahibinin Üniversitemizdeki görevinden ayrılması halinde, kimlik kartı Personel Daire Başkanlığı tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan önce bu Yönergenin ekinde yer alan EK-4 Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte teslim alınır.

(2) Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler, özel öğrenciler ve kendi isteği ile ilişkisi kesen öğrencilerin kimlik kartları öğrencinin ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

(3) 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 Bürolarınca öğrenim durumunu gösterir belgenin teslimi esnasında teslim alınır.

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

Kimlik kartının imhası

MADDE 20 – (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) Yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle 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 21 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

T.C.
UŞAK ÜNİVERSİTESİ

SENATO KARARLARI

TOPLANTI SAYISI: 03	KARAR TARİHİ: 06.02.2019
----------------------------	---------------------------------

Yürürlük

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge Uşak Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiđi tarihte yürürlüđe girer.

Yürütme

MADDE 23 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Uşak Üniversitesi Rektörü yürütür.