

PIRİ REİS ÜNİVERSİTESİ

KİMLİK KARTI (PRÜ KART) AKILLI GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ

(Bu Yönerge; 09.07.2015 tarih ve 2015/04 nolu Üniversite Senatosunda kabul edilmiştir.)

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Piri Reis Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ile esaslarının ve PRÜ Kart Akıllı Geçiş Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Piri Reis Üniversitesi öğrencilerine, personeline ve ziyaretçilerine (belirli bir süreyle Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişiler) verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar. Ayrıca, Piri Reis Üniversitesi'nin çeşitli birimlerinde bulunan güvenli geçiş noktalarından ve yemekhanelerde kullanılmakta olan PRÜ Kart Akıllı Geçiş Sistemi ile ilgili uygulama ilkelerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönergede geçen;

Vakıf : Piri Reis Üniversitesi Vakfını,

Üniversite: Piri Reis Üniversitesini,

Rektörlük: Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğünü,

Birim: Piri Reis Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı İdari Müdürlükler ile Sürekli Eğitim Birimi Müdürlüğü, Enstitüler, Fakülteler, Meslek Yüksekokullarını ve İngilizce Hazırlık Bölümü Başkanlığını,

İnsan Kaynakları Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi İnsan Kaynakları Müdürlüğünü,

Öğrenci İşleri Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Öğrenci İşleri Müdürlüğünü,

Mali İşler Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Mali İşler Müdürlüğünü,

Bilgi İşlem Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Bilgi İşlem Müdürlüğünü,

İdari İşler Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi İdari İşler Müdürlüğünü,

Satınalma Müdürlüğü: Piri Reis Üniversitesi Satınalma Müdürlüğünü,

Öğrenci: Piri Reis Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Piri Reis Üniversitesinde eğitim-öğretim gören misafir (Erasmus, Farabi) öğrencileri,

Kursiyer: Sürekli Eğitim Birimince açılan kurslara gelen öğrencileri,

Misafir Öğretim Üyesi: Ek Ders göreviyle ders vermek üzere görev verilen Öğretim Elemanları ile araştırma amaçlı gelen Araştırmacıları,

Ziyaretçi: Vakıf ve/veya Üniversite yerleşkelerinde görevli akademik ve idari personel ile öğrencilere gelen misafirleri, kongre, konferans, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçlar ile gelen ve belirli bir süre sonra çıkış yapan kişileri,

Kimlik Kartı: Tüm hakları Piri Reis Üniversitesi'ne ait ve üzerinde bilginin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,

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

PRÜ Kart: Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından geliştirilen ve yürütülen Akıllı Kart Geçiş Sistemini,

PRÜ Kart Basım Sistemi: PRÜ Kart kapsamında Bilgi İşlem Müdürlüğünce kullanılan internet tabanlı kart basım sistemini,

Birim Kimlik Kartı Sorumlusu: Birimlerce belirlenmiş PRÜ Kart basımı için gerekli olan bilgileri hazırlayan kişiyi,

Kimlik İmha Komisyonu: İnsan Kaynakları Müdürlüğü, Öğrenci İşleri Müdürlüğü, İdari İşler Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü bünyesinde oluşturulan ve bir başkan ile 3 üyeden oluşan imha edilecek kimlik kartlarını denetleyen yetkili komisyonu, ifade eder.

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 4 – (1) Bu Yönerge kapsamında Kurucu Vakıf'ta ve Piri Reis Üniversitesi'nde görev yapan personel ile emekli personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İnsan Kaynakları Müdürlüğü yetkilidir.

(2) - Piri Reis Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Müdürlüğü yetkilidir.

(3)- Piri Reis Üniversitesi'ne misafir statüsü ile gelen şahıslar, Kursiyerler, Üniversite birimlerinde hizmet alımı nedeniyle çalıştırılan yüklenici firma personeli ile diğer Üniversitelerden gelen misafir öğrencilere yönelik kart ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İdari İşler Müdürlüğü yetkilidir.

(4) Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik ve teknik özellikleri Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce belirlenir ve Rektör tarafından onaylanır.

Kimlik Kartının Özellikleri ve Çeşitleri

MADDE 5 –

(1) Kimlik kartlarının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları ve teknik özellikleri Ek-4'de, görsel tasarım örnekleri Ek-5'da belirtilmiştir.

(2) Kimlik Kartları; Akademik Personel, Akademik Geçici, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Öğrenci, Öğrenci Geçici, Mezun, Ziyaretçi, Emekli, Onursal, Aile/Yakın ve Yüklenici Firma Personeli Kartı olmak üzere on iki (12) çeşittir.

a) Akademik Personel Kartı: Üniversitede 2547 sayılı kanun kapsamında kadrolu ve görevli akademik personele verilir

b) Akademik Personel Geçici Kartı: Üniversite dışından Üniversite'ye 2547 sayılı yasanın 31, 40 ve diğer maddeleri ile ders vermek amacıyla gelen öğretim görevlilerine verilir.

c) İdari Personel Kartı: Vakıf ve Üniversite'de 4857 sayılı iş kanunu kapsamında görevli idari personele verilir.

d) Sözleşmeli Personel Kartı: Üniversite birimlerince geçici statüsünde çalıştırılan personele verilir.

e) Yüklenici Firma Personeli Kartı: Üniversite birimlerinde hizmet alımıyla çalıştırılan teknik, temizlik, güvenlik, kantin, kafeterya, yemekhane, servis, yapım işçiliği vb. işleri üslenen şahıslara verilir.

f) Öğrenci Kartı: Üniversite'ye öğrenim görmek üzere gelen öğrencilere verilir.

g) Geçici Öğrenci Kartı: Üniversite'ye diğer Üniversitelerden (Staj, hazırlık, kurs gibi) geçici olarak öğrenim görmek üzere gelen öğrencilere verilir. Kartın ön ve arka yüzünde bulunan bilgiler Öğrenci Kartı gibidir.

h) Mezun Kartı: Üniversite'den mezun olan öğrencilere verilir.

i) Emekli Kart: Vakıf ve Üniversitemizden emekli olmuş kadrolu personellere verilir.

j) Onursal Kart: Rektörlük Makamınca uygun görülen ve Üniversite'ye maddi manevi katkılarda bulunmuş kişilere verilir.

k) Aile/Yakın Kartı: Vakıf ve Üniversite'de görevli kadrolu akademik/idari/sözleşmeli personellerin 1.derece yakınlarına (Anne, Baba, Eş ve Çocuklar) verilen kart tipidir.

İ) Ziyaretçi Kartı: Vakıf, akademik ve idari personel ile öğrenciler başta olmak üzere Üniversite' de çalışan personele gelen misafirlere, kongre, konferans, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme, kargo vb. amaçlar ile gelen ve belirli bir süre kaldıktan sonra çıkış yapan kişilere kimliklerinin alınması karşılığında günlük/ süreli verilir. Bununla birlikte; Sürekli Eğitim Biriminde açılan kurslara katılan kursiyerlere süreye bakılmaksızın misafir kartı verilir. Ancak, kursun başlangıcında teslim edilen kartlar, kurs bitiminde geri alınır. (Kart üzerinde; adı, soyad, unvan, birim, kurum sicil no, T.C. Kimlik No ve fotoğrafı yer almaz.)

Kimlik Kartı Verilmesi

MADDE 6

(1) Kimlik kartı Piri Reis Üniversitesi öğrencileri ve personeli için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk Defa Kimlik Kartı Verilmesi

- i) Vakıf ve/veya Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapmaya yeni başlayan akademik / akademik geçici / idari personel için ilgili kimlik kartları ve ayrıca Onursal Kart, Aile/Yakın Kartı ve Emekli Karta ilişkin bilgiler İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce düzenlenir. Emekli Kart ve Aile/Yakın Kart kişinin talebi esasına göre düzenlenir.
- ii) Üniversitemize ÖSYM'ce yerleştirilerek, yatay-dikey geçişle, yetenek sınavı vd. ile yeni öğrenim görmeye hak kazanan öğrenciler ile misafir öğrenci statüsünde (Değişim Programı; Erasmus, Farabi vb) eğitim gören öğrenciler için gerekli bilgiler Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce düzenlenir.
- iii) Üniversite'ye diğer Üniversitelerden geçici süreyle eğitim görmeye gelen, Kütüphane ve Laboratuvarlardan yararlanan öğrenciler için Geçici Öğrenci Kartı, yüklenici firmalarda çalışanlar için Yüklenici Firma Personel Kartı, kursiyerlere ve bir haftaya kadar süreli olan ziyaretlerde Ziyaretçi Kartına ilişkin bilgiler İdari İşler Müdürlüğü' nce düzenlenir.
- iiii)İlgili birimlerce düzenlenen bilgilere göre kimlik kartının basılması işlemi Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce gerçekleştirilir.

b) Yeniden Kimlik Kartı Verilmesi

- i) Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin, unvan ve görev yerinin değişmesi, kartın arızalanması, kırılması, kaybolması halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce yeniden kimlik kartı verilir.
- ii)Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce yeniden kimlik kartı verilir.
- iii) Üniversitemizde hizmet alımı nedeniyle çalışanların, geçici statüde bulunan öğrencilerin ve ziyaretçilerin kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması halinde yeni kimlik kartlarının verilme işlemleri İdari İşler Müdürlüğü'nce yürütülür.
- iiii) **Kimlik kartı yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise, bu para bakiyesi Mali İşler Müdürlüğü'nce PRÜ Kart sisteminden çekilir ve otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.**

c) Geçici Süreyle Ziyaretçi Kimlik Kartı Verilmesi

- i) Üniversite'ye bir (1) günü aşkın süreyle (Bir haftaya kadar) giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeci personele, yapım işlerini üstlenen yüklenici personele, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişilere ve diğer üniversitelerden geçici süreyle gelen misafir öğrenciler ile kursiyerlere Ziyaretçi Kimlik Kartı verilmesi işlemleri İdari İşler Müdürlüğü'nce yürütülür.
- ii) Ziyaretçi Kimlik Kartlarının tanzim edilmesi için talep eden ilgili birimin veya kişilerin resmi olarak İdari İşler Müdürlüğü'ne başvurmaları gereklidir.

(2) İlk defa veya yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 8'nci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim tarafından kartın talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı tanzim edilmez.

Sorumlu Birim ve Kayıt İşlemleri

Madde 7

- (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, dizaynı, düzenlenmesi, Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce, muhafazası ve kaydı, ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri ilgisine göre İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce ve İdari İşler Müdürlüğü'nce yerine getirilir.
- (2) Kimlik kartı ile ilgili taleplerde PRÜ Kart basım talep sistemi, kimlik kartı basım işlemlerinde ise kart basım cihazı ve cihaza ait entegre yazılım kullanılır. Kimlik kartı verilecek personel veya öğrencinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, fotoğrafı gibi bilgiler PRÜ Kart basım talep sistemine kaydedilir.
- (3) Kimlik basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olan personele, öğrenciye kimlik kartı düzenlenmez.

Kimlik Kartı Talebinde Bulunma Usulü

MADDE 8

- (1) Vakıf da görevli/görevlendirilecek personel için kimlik kartı talebi yetkililerince PRÜ Kart Basım Sistemi üzerinden İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yapılır. Üniversite de kadrolu çalışanlar ile 2547 sayılı yasanın 40 ve 31.madde ile dışarıdan ders vermeye gelen kişiler, kimlik kartı taleplerini şahsen İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne yaparlar.
- (2) Öğrenciler kimlik kartı taleplerini, Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne şahsen başvurarak bildirirler.
- (3) Bünyesinde teknik, temizlik, güvenlik, yemekhane, kantin, kafeterya, servis görevlisi çalıştıran firmalar, çalışanlarına ait Yüklenici Kimlik Kartı taleplerini PRÜ Kart Basım Sisteminde yer alan bilgileri kapsayacak şekilde yazılı ve toplu olarak İdari İşler Müdürlüğü'ne yaparlar. Kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve/veya diğer üniversitelerden geçici olarak gelen misafir öğrenciler ile kursiyerler için ziyaretçi kimlik kartı talepleri ise ilgili birimler tarafından yine İdari İşler Müdürlüğü'ne yapılır. Bu tür etkinlikler kapsamında ilgili birimler dışında şahsen yapılan kimlik kartı talepleri işleme alınmaz. Bununla birlikte, yerleşkelerimizde görevlendirilen yüklenici firmaların personeli olmayan çalışanlar, kimlik kartlarına yönelik taleplerini İdari İşler Müdürlüğü'ne şahsen müracaat ederek yapabilirler.

Kimlik Kartı Düzenleme ve Gönderilme Usulü

MADDE 9

(1) İnternet tabanlı PRÜ Kart Basım Sistemi üzerinden yetkili birimlerce yapılan kimlik kartı basım talepleri ana sistemde tutulur. Kimlik kartlarının basımı için gerekli olan bilgiler Madde-3 'te tanımlanan Birim Kimlik Kartı Sorumlusunca hazırlanarak Kart basım noktasında (Bilgi İşlem Merkezi Müdürlüğü) basımı gerçekleştirilir. Fotoğraf, kişisel veya memuriyet bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen kişilere kimlik kartı basılmaz.

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

(3) Kimlik Kartı baskı işlemlerinde kullanılan ofset baskı kartlar ve diğer sarf malzemeleri Satınalma Müdürlüğü tarafından sağlanır.

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 disiplin soruşturması açılır. Kimlik kartını başkasına kullandıran veya bu kartı kullananın bu eylemle bağlantılı olarak belirlenmiş herhangi bir suçta iştirak etmesi halinde bunlar hakkında ayrıca hukuki işlem başlatılır.

(3) Kimlik kartı sahibi kimlik kartını uygun koşullarda saklama (sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılmalar) gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekle sorumludur. Bu koşullarda bozulan ve kullanılamaz duruma gelen kartın yerine kart sahibinin başvurusuna istinaden Yönergenin 15'inci maddesi uyarınca yeni kart tanzim edilir.

Kimlik Kartlarının Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 11

(1) Kimlik kartlarının Üniversite'nin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikelerinde ve yemekhane turnikelerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirilme işlemleri; İlgili Birimler tarafından, Bilgi İşlem Müdürlüğü ile koordineli olarak belirlenir.

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

Kimlik Kartlarının Güvenlik Geçiş Noktalarında ve Yetkilendirilmiş Kapı Girişlerinde Kullanılması

MADDE 12

(1) Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli yerleşke girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri kurulu bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yaparlar.

(2) Üniversitenin Rektörlükçe belirlenmiş noktalarında ve kurulumu tamamlanmış yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri ilgili birimlerce yürütülür.

(3) Gerekteğinde Mobil el terminalleri ile okutulan kart bilgileri, görevli güvenlik personeli tarafından PRÜ Kart Sistemine aktarılmaktadır.

(4) Üniversite'ye bir (1) haftadan kısa süreli giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeciler, personel, yapım işlerini üstlenen yüklenici personel ve diğer üniversitelerden gelen misafir öğrenciler ile kursiyerler Ziyaretçi Kimlik Kartları ile giriş çıkış yaparlar. Bir (1) haftayı aşan sürelerde ise statüye göre Geçici Öğrenci Kartı/Yüklenici Firma Personel Kartı tanzim edilir. Kursiyerler ise, kurs bitimine kadar kendilerine teslim edilen Ziyaretçi Kimlik Kartı'nı kullanırlar.

(5) Yasaklı kişilerin Üniversite alanlarına giriş-çıkışları ile ilgili kimlik kartı yetkilendirmeleri, kişiye verilen disiplin hükümleri uyarınca Rektörlükçe belirlenir ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce PRÜ Kart sisteminde, İdari İşler Müdürlüğü'nce giriş çıkış noktalarında uygulanır.

Kimlik Kartlarının Yemek Hizmetlerinde Kullanılması

MADDE 13

(1) Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı Piri Reis Üniversitesince sözleşme yapılan yüklenici firmaca karşılanmaktadır. Bu hizmet her iki yerleşkede (Hazırlık ve Deniz) Yerleşkelerinde) bulunan yemekhanelerde verilmektedir.

(2) Üniversitemiz tüm yerleşkelerinde bulunan yemekhanelerdeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde PRÜ Kart geçiş turnikeleri bulunmaktadır. Bu yemekhaneler ve geçiş turnikeleri İdari İşler Müdürlüğü'nce belirlenen tarih ve saatlerde kullanılmaktadır. Mevcut durumda yemekhaneler eğitim-öğretimin sürdüğü güz ve bahar dönemlerinde saat 11:30 - 14: 00 saatlerinde kullanıma açıktır.

(3) PRÜ Kart sistemi kapsamındaki tüm Kimlik Kartı Tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli/ücretsiz yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri her iki yerleşkede bulunan (para yükleme işinin yapılabilmesi amacıyla) "Dolum Noktası"ndan yapılabilmektedir.

(4) Ücretsiz Yemek Hizmeti Verilmesi:

- Vakıf ve Piri Reis Üniversitesi çalışanları ile ziyaretçilere,
- ÖSYS tercih kılavuzunda yer almak kaydıyla (Yemek hizmetinden ücretsiz olarak yararlanacakları taahhüt edilmiş olan) 2014-2015 öğretim yılı öncesi girişli öğrencilere, bir kere/gün yemek hizmetinden ücretsiz yararlanma hakkı verilir.

(5) Üniversitemiz yemek hizmeti ücretleri (KDV dahil) Rektörlük tarafından belirlenir. Yemek hizmetinden gün içinde faydalanma sayısı Kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir.

Buna göre;

- **ÖSYM Tercih Klavuzu'nda yer almak kaydıyla 2014-2015 yılı öncesi girişli olup, yemek hizmetinden yararlanacak olanlara bir servisi ücretsiz olmak üzere günde en fazla 2 kez,**
 - Ücretli yemek hizmetinden yararlanacak olanlara günde en fazla 2 kez,
 - Ziyaretçiler vb ücretli-ücretsiz günde en fazla 1 (bir) kez,
- yemek hizmetinden yararlanma hakkı verilir.

(6) PRÜ Kart sisteminde ya da kimlik kartlarında arıza oluşması durumunda yemek hizmeti yazar kasa fişi aracılığıyla ya da öğrenci ve personel için ayrı olarak bastırılmış

yemek fişleri aracılığıyla kesintisiz devam ettirilir. Bu işlem için gerekli olan fişler Yüklenici Firma tarafından temin edilerek uygulamaya konulur.

PRÜ KART Sisteminin Teknik Bakım-Onarım ve Geliştirilmesi

MADDE 14

(1) PRÜ Kart sistemi kapsamında güvenlik geçiş noktalarında, yetkilendirilmiş kapı girişlerinde ve yemekhanelerde kurulu bulunan turnike ve bariyerlerde meydana gelen arızalar, arızanın bulunduğu birimdeki görevli personelce Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilir. Arızanın giderilmesi ile ilgili teknik çalışma Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce yapılır.

(2) PRÜ Kart sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan tüm teknik donanım, yedek parça ve elektronik cihazlar Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce belirlenir ve Rektörlükçe onaylandıktan sonra cihazların alım işi yetkili ihale birimlerince gerçekleştirilir.

Kimlik Kartının Kaybolması veya Yıpranması, Personel Unvan Değişikliği

MADDE 15

(1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya unvan değişikliği hallerinde, ilgili akademik / idari / sözleşmeli personel (Vakıf personeli dahil) bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-1 Yeni Kimlik Kartı Talep Formu (Çalışan) ile birlikte görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu Yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Yeni Kimlik Kartı talep eden personele ait bilgiler İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne bildirilir.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler Ek-2'de yer alan Yeni Kimlik Kartı Talep Formu (Öğrenci) ile birlikte Öğrenci İşleri Bürosuna başvurur ve Yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak ilgili birim tarafından yeniden kimlik kartı talebinde bulunulur.

(3) Yüklenici Firma Personel Kartını kaybeden / kullanılmaz hale getiren çalışanlar Ek-1, Geçici Öğrenci Kartını kaybeden / kullanılmaz hale getiren öğrenciler Ek-2'de bulunan formları doldurarak yeniden kimlik kartı çıkartılması için İdari İşler Müdürlüğü'ne başvurulur.

(4) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, herhangi bir neden ile kullanılmayacak durumda olması veya kişinin kendi isteği ile değiştirmek istemesi hallerinde, her mali yılbaşında Üniversite Yönetim Kurulu'na belirlenecek kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından ödenir ve Üniversite bütçesine gelir olarak kaydedilir. Ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartını 1 yıl içerisinde birden fazla yeniletenlerden her seferinde belirlenen ücretin % 50'si oranında fazla ücret alınır. Unvan değişikliği durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret tahsil edilmez.

Kimlik Kartının İade Edilmesi

MADDE 16

(1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; İnsan Kaynakları Müdürlüğü tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan önce bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-3 Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte kimlik kartı teslim alınır. Vakıfta görevli personel için teslim alma işi vakıf yetkilisi tarafından yapılır.

(2) Öğrenim süresini tamamlamış ve mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ile herhangi bir sebeple kaydı silinen öğrencilerin kimlik kartları Öğrenci İlişik Kesme işlemleri onaylanmadan önce Öğrenci İşleri Müdürlüğü'nce teslim alınır.

(3) Yüklenici firmalarda çalışan personelin ilişkilerin kesilmesi, Geçici Öğrenci Kartı verilen öğrencilerin faaliyetlerinin sonlanması ve Ziyaretçi Kartlarının arızalanması durumlarında bahse konu kartlar İdari İşler Müdürlüğü'nce teslim alınır. Kursiyerler ile ilgili misafir kartları ise, kursu düzenleyen birimin ilgisince teslim alınır.

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

(5) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 17'inci maddesine göre imha edilir.

Kimlik Kartının İmhası

MADDE 17

(1) Unvan değişikliği, ilişik kesme gibi durumlarda veya yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan personel kimlik kartları, yetkili birimler tarafından toplanır ve liste ile birlikte İnsan Kaynakları Müdürlüğü'ne gönderilir.

(2) Aynı şekilde yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri ilgili bölümlerce toplanır ve liste ile birlikte Öğrenci İşleri Müdürlüğü'ne gönderilir.

(3) Bu kimlik kartları Madde 15'de yer alan hükümler kapsamında yenilenir.

(4) Kimlik kartı sahibinin T.C. kimlik no, adı, soyadı, öğrenci kartı ise öğrenci no, görev yaptığı birim, unvanı ve diğer bilgilerinin yer aldığı imha edilecek kimlik kartları listesi oluşturularak yıl içerisinde belli dönemlerde Kimlik İmha Komisyonunun onayına sunulur.

(5) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kimlik kartları listesi elektronik ortamda **Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirilir**. Kartların imhası kart imha makinesinde gerçekleştirilir. Fiziki olarak imha edilen kimlik kartları yenisi basıldığında PRÜ Kart sisteminde otomatik olarak pasif hale gelir.

(6) Kimlik İmha Komisyonu; İnsan Kaynakları Müdürlüğü ve Öğrenci İşleri Müdürlüğü ve Bilgi İşlem Müdürlüğü'nün görevlendireceği 3 kişiden (bir başkan ve 2 üyeden) oluşur.

Emeklilik ve Vefat

MADDE 18

(1) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı için geri alınma durumu söz konusu değildir. Ancak ilgili kimlik kartı PRÜ Kart sisteminde pasif hale getirilir ve hiçbir geçiş sisteminde kullanılamaz.

(2) Emekli olan personel için kişinin talebi söz konusu olduğunda İnsan Kaynakları Müdürlüğü'nce 5'inci maddede yer alan Emekli Kart türünde kart basımı yapılır ve kişiye verilir.

Yürürlük

MADDE 19

(1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20

(1) Bu Yönerge hükümlerini Piri Reis Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK-1**PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
YENİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU(Çalışan)**

TALEP EDİLEN KİMLİK KARTI TÜRÜ	Akademik Personel	
	Akademik Geçici Personel	
	İdari Personel	
	Sözleşmeli Personel	
	Emekli	
	Onursal	
	Aile	
	Yüklenici Firma	

KİMLİK KARTI SAHİBİ PERSONELİN

T.C. KİMLİK NOSU	
ADI SOYADI	
UNVANI	
KURUM SİCİL NO	
KADRO BİRİMİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

AİLE KART TALEP EDİLİYORSA KARTI KULLANACAK KİŞİNİN*

T.C. KİMLİK NOSU	
ADI SOYADI	(Birden fazla kişiler için ilave kağıt kullanılabilir.)
PERSONELE YAKINLIĞI	Anne : Baba : Eş: Çocuk:

YENİ KİMLİK KARTI TALEBİNE İLİŞKİN

TALEP NEDENİ	Yeni	
	Kayıp / Çalıntı	
	Hasarlı / Yıpranmış	
	Unvan Değişikliği	
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İSE	Ücret ödenmeyecektir.	
ÖNCEKİ UNVANI		
KAYIP/ÇALINTI/GASP İSE	(Yerel gazete ilanı ile ödenti belgesi eklenecektir.	
YER ve TARİH		

YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN

ALIDI BELGESİNİN	No: Tarih : / /.....
------------------	-----------------------------------

Yukarıda yazılı olan bilgilere göre yeni kimlik kartımın basılarak tarafıma verilmesini arz ederim.

Tarih:

Adı – Soyadı:

İmza:

Not: Yeni Kimlik kartı talebinde ilk defa bulunan personel ile unvan değişikliği yapılan personel, bu formu doldurarak ilgili birim yetkilisine teslim edecektir. Kayıp / çalıntı / hasarlı / yıpranmış kartlar için talepte bulunacak personel ise ücret yatırdığına dair ödenti belgesi ile birlikte müracaat edecektir. Kaybetme ve çaldırma olaylarında varsa gazete ilanı da forma eklenecektir.

*Her bir birey için ayrı form düzenlenir.

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
YENİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU(Öğrenci)

TALEP EDİLEN KİMLİK KARTI TÜRÜ	Öğrenci	
	Öğrenci Geçici	
	Mezun	

KİMLİK KARTI SAHİBİ ÖĞRENCİNİN

T.C. KİMLİK NOSU	
ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
FAK/ENST/DMYO	
BÖLÜM	
PROGRAM	

YENİ KİMLİK KARTI TALEBİNE İLİŞKİN

TALEP NEDENİ	Yeni	
	Kayıp / Çalıntı	
	Hasarlı / Yıpranmış	
	Diğer	
KAYIP/ÇALINTI/GASP İSE	Yerel gazete ilanı ile ödenti belgesi eklenecektir.	
YER ve TARİH		

YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN

ALINDI BELGESİNİN	No: Tarih : / /.....
-------------------	-----------------------------------

Yukarıda yazılı olan bilgilere göre yeni kimlik kartımın basılarak tarafıma verilmesini arz ederim.

Tarih:

Adı – Soyadı:

İmza:

Not : Yeni Kimlik kartı talebinde ilk defa bulunan Öğrenci bu formu doldurarak ilgili birim yetkilisine teslim edecektir. Kayıp / çalıntı / hasarlı / yıpranmış kartlar için talepte bulunacak öğrenciler ise ücret yatırdığına dair ödenti belgesi ile birlikte Öğrenci İşleri Bürosuna/ İdari İşler Ofisine müracaat edecektir. Kaybetme ve çaldırma olaylarında varsa gazete ilanı da forma eklenecektir.

KİMLİK KARTININ TİPİ, RENGİ, ŞEKİL VE ÖLÇÜLERİ, GÖVDE YAPISI VE GÜVENLİK UNSURLARI İLE KİMLİK KARTINDA KULLANILACAK FOTOĞRAF ÖZELİKLERİ
1) Kimlik kartları toplam on iki farklı tip ve renkte (Akademik Personel, Akademik Geçici Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Öğrenci, Öğrenci Geçici, Mezun, Ziyaretçi, Emekli, Onursal, Aile/Yakın ve Yüklenici Firma Personeli Kartı olmak üzere) hazırlanmıştır.
2) Kimlik kartları Mifare Classic 820 mikron kalınlığında 1K ISO 14443/A, ISO 9001-2008 ve TSE 7810 standardındadır. Çalışma frekansı 13.56 MHz olmalıdır.
3) Kimlik kartının ön yüzleri Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Müdürlüğüne kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; kişisel bilgiler, arka yüzünde ise Üniversiteye ait bilgiler ve yalnızca Öğrenci Kartlarında öğretim gördüğü yıla göre bandrol alanları yer alır.
4) Kimlik kartları, üzerinde güvenlik unsurlarını içeren, bilgi saklamayı ve bilgiye güvenli erişimi destekleyen 32 bit tekil bir tanımlayıcıya (16 Byte Unique ID) benzersiz bir ID numarasına sahip temassız bir yongaya sahiptir.
5) Kimlik kartı yüzeyine termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra kinegram ile kaplanarak koruyucu folyo ile lamine edilir.
6) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810'da belirtilen değerlerdedir.
7) Kimlik kartı yüksek kalite 100% PVC malzemeden üretilmiş olup, delaminasyon mukavemeti, ISO/IEC 7810 standardında belirtilen değerden daha yüksek, ISO 7810 standardında(>4 Newton/cm) olarak belirlenen delaminasyon, TCKK'da (>7 Newton/cm)'dir.
8) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme ve Kinegram folyo kaplama süreçlerine uyumlu ve kimyasal maddelere dayanıklıdır.
9) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmektedir.
10) Kimlik Kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, kimlik kartı yongası 1 K hafızaya sahiptir.
11) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri kimlik baskı makineleri aracılığı ile yapılır. Bu nedenle kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın, kimlik baskı makinesine uygun olabilmesi için; 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötuşsuz olmalıdır.
12) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
13) Çekilen fotoğraf dijital ortamda personelin T.C.Kimlik Numarası, dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
14) Fotoğraflar Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin hükümlerine uygun olmak zorundadır.

EK- 5:

GÖRSEL TASARIM ÖRNEKLERİ.(Bilgi İşlem Müdürlüğü'nce Hazırlanacaktır.)

PİRİ REİS ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

KİMLİK KARTI TÜRÜ	Akademik Personel	.....	Öğrenci	.....
	Akademik Geçici Personel	.....	Öğrenci Geçici	.....
	İdari Personel	.....	Aile/Yakın	.....
	Sözleşmeli Personel	.....	Yüklenici	.....
T.C. KİMLİK NOSU				
ADI				
SOYADI				
UNVANI				
KURUM SİCİL / OKUL NO				
KADRO BİRİMİ (Çalışan)				
FAK/ENST/DMYO (Öğrenci)				
GÖREV YAPTIĞI BİRİM				

İADE NEDENİ:

Adıma düzenlenen ve yukarıdaki bilgileri içeren kimlik kartımda hiçbir para bakiyesi bulunmadığını ve hak iddia etmeyeceğimi beyan ediyorum, kimlik kartımı yukarıda belirtilen nedenle ekte iade ediyorum.

Tarih

TESLİM EDEN

Adı – Soyadı

İmza

TESLİM ALAN

Adı – Soyadı

İmza