

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KİMLİK KARTI VE ÇOMÜKART AKILLI GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ile esaslarının ve ÇOMÜKart Akıllı Geçiş Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Çanakkale Onsekiz Mart 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 Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin çeşitli birimlerinde güvenlik ve yemekhane noktalarında kullanılmakta olan ÇOMÜKart Akıllı Geçiş Sistemi ile ilgili uygulama ilkelerini kapsar.

Tanımlar

MADDE 3

Bu yönergede geçen;

Üniversite: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesini,

Rektörlük: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğünü,

Birim: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Daire Başkanlıkları ile Müdürlükleri, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarını,

Güvenlik Amirliği: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sivil Savunma ve Güvenlik Amirliğini,

Öğrenci: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinde eğitim-öğretim gören misafir (Erasmus, Farabi) öğrencileri,

Ziyaretçi: Üniversite alanlarında hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversite'ye etkinlik, kongre vb. amacıyla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,

Kimlik Kartı: Tüm hakları Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'ne ait ve üzerinde bilginin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,

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

ÇOMÜKart: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen ve yürütülen Akıllı Kart Geçiş Sistemini,

ÇOMÜKart Basım Talep Sistemi: ÇOMÜKart kapsamında birimlerce kullanılan internet tabanlı kart basım talebi sistemini,

Birim Kimlik Kartı Sorumlusu: Birimlerce belirlenmiş ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yetkilendirilmiş ÇOMÜKart basım talep sistemini kullanabilen kişiyi,

Kimlik İmha Komisyonu: Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 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 Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde görev yapan personeller, emekli personeller ve Madde için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

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

(3) Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik ve teknik özellikleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca 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-5'de, görsel tasarım örnekleri Ek-6'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 bir (12) çeşittir.

a) Akademik Personel Kartı: Üniversitede 2547 sayılı kanun kapsamında kadrolu ve görevli akademik personele verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

b) Akademik Geçici Kartı: Üniversite dışından üniversiteye 31.Madde ile ders vermek amacıyla gelen öğretim görevlilerine verilir. Kart üzerinde kişinin adı, soyadı, T.C. kimlik no, Unvan bilgisi olarak öğretim görevlisi ve fotoğrafı yer alır.

c) İdari Personel Kartı: Üniversite'de 657 sayılı kanun kapsamında görevli idari personele verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

d) Sözleşmeli Personel Kartı: Üniversite birimlerince geçici işçi statüsünde çalıştırılan personellere ve 4/B statüsündeki sözleşmeli personellere verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

e) Yüklenici Firma Personeli Kartı : Üniversite birimlerinde hizmet alımıyla çalıştırılan personellere verilir. Kart üzerinde adı, soyadı, T.C. Kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

f) Öğrenci Kartı: Üniversite'ye kayıtlı öğrencilere verilir. Kartın ön yüzünde; soyadı, adı fakülte/yüksekokul/enstitü, bölüm/program, T.C. kimlik no, öğrenci no ve fotoğraf ve T.C. Kimlik no barkodu, arka yüzünde ise sekiz dönem için kayıt yenilediğine dair yapıştırılan hologramlı denetim pulu (bandrol) alanı yer alır.

g) Geçici Öğrenci Kartı: Üniversite'ye diğer Üniversitelerden (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: Üniversitemizden emekli olmuş kadrolu personellere verilir. Kart üzerinde adı, soyadı, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

j) Onursal Kart: Rektörlük Makamınca uygun görülen ve Üniversiteye maddi manevi katkıları bulunmuş kişilere verilir.

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

l) Ziyaretçi Kartı: Üniversiteye bir (1) günü aşkın süreyle giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeciler personellere, yapım işlerini üstlenen yüklenici personellere, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişilere ve diğer üniversitelerden gelen misafir öğrencilere verilir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 6 - (1) Kimlik kartı Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi öğrencileri ve personeli için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi

- i) Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapmaya yeni başlayan akademik / akademik geçici / idari ve sözleşmeli personelleri için ilgili kimlik kartları, hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personelleri için yüklenici firma personeli kartı ve ayrıca Onursal Kart, Aile/Yakın Kartı ve Emekli Kart Personel Daire Başkanlığı'nca 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 için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca kimlik kartı düzenlenir.
- iii) Üniversitemize diğer Üniversitelerden geçici süreyle eğitim görmeye gelen öğrenciler için yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca "Geçici Öğrenci" kimlik kartı düzenlenir.

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 Personel Daire Başkanlığı'nca yeniden kimlik kartı verilir.
- ii) Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca yeniden kimlik kartı verilir.
- iii) Kimlik kartı yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise, bu para bakiyesi ÇOMÜKart sisteminden çekilir ve otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

c) Geçici süreyle ziyaretçi kimlik kartı verilmesi

- i) Üniversiteye bir (1) günü aşkın süreyle giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeciler personellere, yapım işlerini üstlenen yüklenici personellere, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişilere ve diğer üniversitelerden geçici süreyle gelen misafir öğrencilere vb. Ziyaretçi Kimlik Kartı Üniversitemiz Güvenlik Amirliği'nca tanzim edilir.
- ii) Ziyaretçi Kimlik Kartlarının tanzim edilmesi için talep eden ilgili birimlerin veya kişilerin resmi olarak Güvenlik Amirliği'ne başvurmaları gereklidir.

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

Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

Madde 7 – (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri Personel Daire Başkanlığı'nca ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca yerine getirilir. İlgili birimler bünyesinde bu işlemlerin yürütülebilmesi için bir "Birim Kimlik Kartı Sorumlusu" belirlenir.

(2) Kimlik kartı ile ilgili taleplerde ÇOMÜKart 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 ÇOMÜKart 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) Kimlik kartı talebinde bulunacak kadrolu personel kadrosunun bulunduğu birimde, 31.madde ile dışarıdan ders vermeye gelen kişiler ise görev yaptıkları birimde yer alan "Birim Kimlik Kartı Sorumlusu" ile iletişime geçecektir. İlgili birimin kimlik kartı sorumlusunca ÇOMÜKart Basım Talep Sistemi üzerinden yapılan talepler Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenci, öğrenim gördüğü bölümün öğrenci işleri bürosuna başvuracaktır. İlgili bölümün kimlik kartı sorumlusunca ÇOMÜKart basım talep sistemi üzerinden yapılan talepler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.

(3) Kimlik kartı talebinde bulunacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeciler, yapım işlerini üstlenen yüklenici personeller vd. ziyaretçi kimlik kartı taleplerini şahsen Güvenlik Amirliği'ne yaparlar. Kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve/veya diğer üniversitelerden geçici olarak gelen misafir öğrenciler için ziyaretçi kimlik kartı talepleri ise ilgili birimler tarafından yine Güvenlik Amirliği'ne yapılır. Bu tür etkinlikler kapsamında ilgili birimler dışında şahsen yapılan kimlik kartı talepleri işleme alınmaz.

Kimlik kartı düzenleme ve gönderilme usulü

MADDE 9 – (1) İnternet tabanlı ÇOMÜKart basım talep sistemi üzerinden yetkili birimlerce yapılan kimlik kartı basım talepleri ana sistemde tutulur. Öğrenci türündeki kimliklerin basımı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca, diğer türdeki kimlik kartlarının basımı Personel Daire Başkanlığı'nca yapılır. 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 offset baskı kartlar ve diğer sarf malzemeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı 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 kişiler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında 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. 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 işlemleri

MADDE 11 – (1) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki Giriş-çıkış turnikelerinde ve yemekhane turnikelerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirilme işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca 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 kampüs girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri kurulu bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapabilirler.

(2) Üniversitenin rektörlükçe belirlenmiş noktalarında ve kurulumu tamamlanmış yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yürütülür.

(3) Halk otobüsü giriş izni verilen kampüslerdeki güvenlik görevlilerince otobüs içerisindeki kişilerin kart bilgilerini okuyacak mobil el terminalleri kullanılmaktadır. Mobil el terminalleri ile okutulan kart bilgileri ÇOMÜKart sistemine görevli güvenlik personellerince aktarılmaktadır.

(4) Üniversiteye bir (1) günü aşkın süreyle giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeciler personelleri, yapım işlerini üstlenen yüklenici personeller, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve diğer üniversitelerden gelen misafir öğrenciler Ziyaretçi Kimlik Kartları ile giriş çıkış yaparlar.

(5) Yasaklı kişilerin Üniversite alanlarına giriş-çıkışları ile ilgili kimlik kartı yetkilendirmeleri kişiye verilen disiplin hükümleri uyarınca Rektörlükçe belirlenir ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca ÇOMÜKart sisteminde, Güvenlik Amirliği'nce giriş çıkış noktalarında uygulanır.

Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması

MADDE 13 – (1) Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının yapmış olduğu yemek hizmeti ihalesi ile karşılanmaktadır. Bu hizmet merkez kampüslerde ve ilçelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki mevcut yemekhanelerde verilmektedir.

(2) Üniversitemiz tüm kampüs ve meslek yüksekokullarında bulunan yemekhanelerdeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde ÇOMÜKart geçiş turnikeleri bulunmaktadır. Bu yemekhaneler ve geçiş turnikeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirlenen tarih ve saatlerde kullanılmaktadır. Mevcut durumda yemekhaneler eğitim-öğretimin sürdüğü güz ve bahar dönemlerinde saat 11:30 - 14: 00 ile saat 16:00 - 19:30 saatlerinde kullanıma açıktır.

(3) ÇOMÜKart sistemi kapsamındaki tüm Kimlik Kartı Tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri merkez kampüslerde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, ilçelerde ise Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri tarafından görevlendirilen personeller tarafından yürütülmektedir. Her yemekhane girişinde para yükleme işinin yapılabilmesi amacıyla en az bir adet Dolum Noktası bulunmaktadır.

(4) Öğrencilere Yemek Bursu Hizmeti Verilmesi: Üniversitemizce yemek bursu hizmeti her dönem başında öğrencilerin öğrenim gördükleri Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokullarına yapmış oldukları müracaatlar sonucunda buralarda bulunan komisyonlarca ÇOMÜ Öğrenci Yemek Bursu Yönergesine uygun olarak belirlenir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na gönderilir. Belirlenen bu öğrencilerin dönem içinde hak edecekleri yemek miktarları Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı'nca belirlenir. Yemek bursu hak eden öğrencilerin kimlik kartlarına yapılacak olan tanımlamalar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yapılır.

(5) Üniversitemiz yemek hizmeti ücretleri kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir ve her eğitim-öğretim yılı başında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi sonucunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek ücretlerinin öğrenci ve personele duyurulması Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca yapılır.

(6) Öğrenci ve personelin almış olduğu yemek hizmetine ait menü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki Beslenme Şube Müdürlüğü'ne bağlı uzman Diyetisyen tarafından bir kişinin günlük kalori ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanır ve ilgili web sitelerinde duyurulur.

(7) ÇOMÜKart 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 ettirilmektedir.

(8) ÇOMÜKart sistemi üzerinden yetkili Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli tarafından günlük, aylık, yıllık yemek yeme ve dolum raporları alınmakta ve istatistik bilgiler sistem üzerinden düzenli olarak oluşturulmaktadır.

ÇOMÜKART sisteminin teknik bakım-onarım ve geliştirilmesi

MADDE 14 – (1) ÇOMÜKart 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 Daire Başkanlığı'na bildirilir. Arızanın giderilmesi ile ilgili teknik çalışma Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca yapılır.

(2) ÇOMÜKart sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan tüm teknik donanım, yedek parça ve elektronik cihazlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nca 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 bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-2 Yeni Kimlik Kartı Talep Formu 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 Personel Daire Başkanlığı'na bildirilir.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler Ek-3'de yer alan Yeni Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu ile birlikte öğrenim gördüğü birimin Öğrenci İşleri Bürosuna başvurur ve Yönergenin 8'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 mali yılbaşında Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenecek kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından ödenir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartını 1 yıl içerisinde birden fazla yeniletenlerden belirlenen ücretin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir. Unvan değişikliği durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret tahsil edilmez.

Kimlik kartının iade edilmesi

MADDE 16 - (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 bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-4 Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte kimlik kartı teslim alınır.

(2) Öğrenim süresini tamamlamış geçici öğrencilerin veya mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin kimlik kartları Öğrenci İlişik Kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili bölümlerin Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

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

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

Kimlik kartının imhası

MADDE 17 - (1) Unvan değişikliği, ilişik kesme gibi durumlarda veya yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kimlik kartları yetkili birimler tarafından toplanır ve liste ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(2) Aynı şekilde yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri ilgili bölümlerin öğrenci işleri bürolarınca toplanır ve liste ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na 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 Daire Başkanlığı'na bildirilir. Kartların imhası kart imha makinesinde gerçekleştirilir. Fiziki olarak imha edilen kimlik kartları yenisi basıldığında ÇOMÜKart sisteminde otomatik olarak pasif hale gelir.

(6) Kimlik İmha Komisyonu; Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan bir başkan ve 3 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 ÇOMÜKart sisteminde pasif hale getirilir ve hiçbir geçiş sisteminde kullanılamaz.

(2) Emekli olan personeller için kişinin talebi söz konusu olduğunda Personel Daire Başkanlığı'nca 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 Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörü yürütür.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
YENİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU

TALEP EDİLEN KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Akademik Geçici Personel <input type="checkbox"/> İdari Personel	<input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel <input type="checkbox"/> Emekli <input type="checkbox"/> Aile
-----------------------------------	--	--

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	
PERSONELE YAKINLIĞI	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Eş <input type="checkbox"/> Çocuk

YENİ KİMLİK KARTI TALEBİNE İLİŞKİN

TALEP NEDENİ	<input type="checkbox"/> Yeni <input type="checkbox"/> Kayıp / Çalıntı <input type="checkbox"/> Hasarlı / Yıpranmış <input type="checkbox"/> Unvan Değişikliği
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İSE ÖNCEKİ UNVANI	
KAYIP/ÇALINTI/GASP İSE YER ve TARİH	Tarih : / /.....

YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN

BANKA DEKONT NOSU ve TARİHİ	No: _____ Tarih : / /.....
--------------------------------	--------------------------------------

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

Tarih

Adı - Soyadı
İmza

Not : Yeni Kimlik kartı talebinde bulunan personel bu form ve kayıp/çalıntı/hasarlı/yıpranmış durumlarında ücret yatırdığına dair banka dekontu ile birlikte görev yaptığı birime müracaat edecektir.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
YENİ ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİ ÖĞRENCİNİN

T.C. KİMLİK NOSU	
ÖĞRENCİ NO	
ADI	
SOYADI	
BİRİMİ	
BÖLÜMÜ	
SINIFI	
KİMLİK KARTININ DURUMU	<input type="checkbox"/> KAYIP <input type="checkbox"/> ÇALINTI <input type="checkbox"/> YIPRANMIŞ <input type="checkbox"/> HASARLI
KAYBOLDUĞU YER VE TARİH	Tarih : /.... /.....
YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN	
BANKA DEKONT NOSU VE TARİHİ	No: Tarih : /.... /.....

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

Tarih

Adı - Soyadı
İmza

Not: Yeni Kimlik kartı talebinde bulunan öğrenci bu form ve kayıp/çalıntı/gasp/hasarlı durumlarında ücret yatırdığına dair banka dekontu ile birlikte öğrenim gördüğü Öğrenci İşleri Bürosuna müracaat edecektir.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Akademik Geçici Personel <input type="checkbox"/> İdari Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
T.C. KİMLİK NOSU	
ADI	
SOYADI	
UNVANI	
KURUM SİCİL NO	
KADRO BİRİMİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

Adıma düzenlenen ve yukarıdaki bilgileri içeren kimlik kartımda hiçbir para bakiyesi bulunmadığını ve hak iddia etmeyeceğimi beyan ediyorum kimlik kartımı Üniversiteden ilişik kesmem sebebiyle ekte iade ediyorum.

Tarih

TESLİM EDEN
Adı – Soyadı
İmza

TESLİM ALAN
(Personel Daire Başkanlığı)
Adı - Soyadı
İmza

(Bu form kurum dışı naklen veya geçici görevlendirmeler ve istifaen ayrılmalarda kullanılır.)

**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, 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 Daire Başkanlığınca 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 (4 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.

GÖRSEL TASARIM ÖRNEKLERİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

AKADEMİK PERSONEL KARTI
ACADEMIC STAFF ID CARD

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

UNVANI
TITLE

BİRİMİ
UNIT

ÜN SİCİL NO
STAFF NUMBER

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ KARTI (31.MADDE)
LECTURER ID CARD

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

UNVANI
TITLE

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

İDARİ PERSONEL KARTI
ADMINISTRATIVE STAFF ID CARD

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

UNVANI
TITLE

BİRİMİ
UNIT

ÜN SİCİL NO
STAFF NUMBER

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI
STUDENT ID CARD

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

FAK./ENS./Y.O.
FACULTY/INST./COLLEGE

BÖLÜM/PROG.
DEPARTMENT/PRG.

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

ÖĞRENCİ NO
STUDENT NO

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

GEÇİCİ ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI
STUDENT ID CARD

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

FAK./ENS./Y.O.
FACULTY/INST./COLLEGE

BÖLÜM/PROG.
DEPARTMENT/PRG.

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

ÖĞRENCİ NO
STUDENT NO

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

SÖZLEŞMELİ PERSONEL KARTI
FIXED TERM CONTRACT STAFF ID CARD

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

UNVANI
TITLE

BİRİMİ
UNIT

ÜN SİCİL NO
STAFF NUMBER

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

AİLE KARTI
FAMILY ID CARD

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

UNVANI
TITLE

BİRİMİ
UNIT

ÜN SİCİL NO
STAFF NUMBER

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

EMEKLİ PERSONEL KARTI
RETIRED STAFF ID CARD

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

UNVANI
TITLE

BİRİMİ
UNIT

ÜN SİCİL NO
STAFF NUMBER

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
CANAKKALE ONSEKİZ MART UNIVERSITY

ONURSAL ÜYELİK KİMLİK KARTI
HONORABLE ID CARD

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

DOĞUM YERİ
PLACE OF BIRTH

DOĞUM TARİHİ
DATE OF BIRTH

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

KART NO
CARD NO

1992

PERSONEL KARTI
STAFF ID CARD

T.C.KİMLİK NO
TURKISH ID NUMBER

SOYADI
SURNAME

ADI
NAME

YÜKLENİCİ FIRMA PERSONELİ
SERVICE STAFF

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi
Çanakkale Onsekiz Mart University

ZİYARETÇİ KARTI
VISITOR ID CARD

KART NO
CARD ID

1992