



# BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

## PERSONEL KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1 -** (1) Bu Yönerge, Bursa Uludağ Üniversitesi personelinin kimlik kartlarının verilme usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

##### Kapsam

**MADDE 2 -** (1) Bu Yönerge; Bursa Uludağ Üniversitesi personeline verilecek kartların tipi, şekli ve ölçülerinin belirlenmesi, düzenlenmesi, dağıtılması, kullanımı, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3 -** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4 -** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Bursa Uludağ Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri,
- b) Emekli: Bursa Uludağ Üniversitesi birimlerinde akademik, idari, sözleşmeli personel ya da sürekli işçi statüsünde çalışmakta iken emekli olan personeli,
- c) Personel: Bursa Uludağ Üniversitesi birimlerinde çalışan akademik, idari, sözleşmeli personel ile sürekli işçi statüsündeki personeli,
- ç) Personel Daire Başkanlığı: Bursa Uludağ Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- d) Üniversite: Bursa Uludağ Üniversitesini

ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kimlik Kartlarının Çeşitleri, Düzenlenmesi, Kullanılması ve İmhası

##### Kimlik kartı düzenleme yetkisi

**MADDE 5 -** (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, basılması, muhafazası, kaydı ve düzenlenmesi işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. Birimlerde bu işlemlerin yürütülebilmesi için “Birim Kimlik Kartı Sorumlusu” belirlenir.

(2) Kimlik kartı baskı işlemlerinde kullanılan ofset baskı kartlar ve diğer sarf malzemeleri Personel Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

#### **Kimlik kartlarının özellikleri ve çeşitleri**

**MADDE 6** - (1) Kartlar üç çeşittir ve görsel tasarım örnekleri EK-1’de gösterilmiştir:

a) Personel Kartı: Bu kart, Üniversiteye bağlı olarak 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında çalışan kadrolu ve sözleşmeli personel ile 24.12.2017 tarih ve 30280 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 696 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ve 4857 sayılı İş Kanunu uyarınca sürekli işçi statüsünde çalışan personele verilir. İdari ve akademik personel kartlarının ön yüzünde kurum sicil numarası, emekli sicil numarası, adı, soyadı, kadro unvanı, görev unvanı, görev birimi ve fotoğrafı yer alır. Arka yüzünde Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası, doğum yeri, doğum tarihi ve kart kullanım bilgileri yer alır.

b) Emekli Kartı: Bu kart, Üniversiteden emekli olmuş personele verilir. Kart üzerinde emekli olan personelin adı, soyadı, unvanı, kurum sicil numarası, emekli sicil numarası, emekli olduğu birim, emeklilik tarihi ve fotoğrafı yer alır.

c) Kurum Dışı Geçici Personel Kartı: Bu kart, Üniversitenin Tıp Fakültesinde çalışmakta olup kadrosu Sağlık Bakanlığında bulunanlara, yabancı uyruklu statüsünde görev yapan araştırma görevlilerine, Teknoloji Geliştirme Bölgesi (ULUTEK-TEKNOPARK) ve Üniversite Teknoloji Transfer Ofisinde (ULUDAĞ-TTO) çalışanlar ile Üniversiteye geçici görevlendirme ile gelenlere verilir. Kart üzerinde sıra numarası yer alır.

#### **Kimlik kartlarının verilmesi**

**MADDE 7** - (1) İlk defa veya yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim veya kişiler tarafından kartın talep edilmesi gerekir. Aksi takdirde kimlik kartı düzenlenmez.

(2) Kimlik basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olanla ile bu Yönerge ile kendisine kart verilmesi öngörülmemiş kişilere kimlik kartı düzenlenmez.

(3) Kimlik kartı, aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde ilk defa veya belirli hallerle sınırlı olmak kaydıyla yeniden düzenleme biçiminde verilir:

a) Kimlik kartlarının ilk defa verilmesi: Personel Daire Başkanlığı, Üniversitede kadrolu olarak görev yapmaya başlayan personel ile emeklilik işlemleri tamamlananlara ve 6 ncı maddenin (c) bendinde belirtilenlere kimlik kartlarını düzenleyerek teslim eder.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi: Bu Yönerge hükümlerine göre verilen kimlik kartlarının, kırılma, kaybolma, çalınma, arızalanma, fiziksel ya da kimyasal etkenler yüzünden kullanılmaz hale gelme, unvan değişikliği gibi durumlarda ya da kişinin isteği üzerine yenilenmesidir. Yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için ilgilinin, bu Yönergenin 13 üncü maddesinde öngörülen hallerde ücreti yatırması ve Birim sorumlusuna başvurması gerekir.

### **Kimlik kartı talebinde bulunma**

**MADDE 8 -** (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak olanlar, taleplerini görev yaptıkları birim sorumlusu üzerinden Personel Daire Başkanlığına iletir.

(2) Emekli olan personel, emekli kartı almak için Personel Daire Başkanlığına başvurur. Söz konusu başvurunun yapılabilmesi için, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından ilgilinin emeklilik işlemlerinin tamamlanmış olması şarttır.

### **Kimlik kartı düzenlenmesi ve teslimi**

**MADDE 9 -** (1) Basılan kimlik kartları ilgili birim sorumlusuna ya da kart sahibine imza karşılığı teslim edilir.

### **Kimlik kartı sahibinin sorumluluğu**

**MADDE 10 -** (1) Kart sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak, gereken özen ve dikkati göstermekle yükümlüdür. Kartı kullanma yetkisi kimin adına düzenlenmişse ona aittir ve sahibinin dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kartlar, bir başkasına rehin olarak bırakılamaz, ödünç verilemez. Aksi halde kullandıran ve kullananlar hakkında gerekli idari ve adli işlemler tesis edilir.

(2) Kart sahibi, kartın fiziksel ya da kimyasal etkilerle kullanılmaz hale gelmemesi, çalınmaması ve kaybolmaması için gerekli özeni göstermek ve gerekli tedbirleri almakla yükümlüdür. Kart sahibi, kartın kaybolması veya çalınması gibi olayları görev yaptığı Birime gecikmeksizin bildirir.

### **Kimlik kartlarının güvenlik geçiş noktalarında, yetkilendirilmiş kapı girişlerinde ve personel servislerinde kullanılması**

**MADDE 11 -** (1) Üniversitenin Kampüs girişinde ve çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikelerinde, yemekhane turnikelerinden geçişlerde ve personel servislerinde kimlik kartlarının kullanımı zorunludur.

### **Kimlik kartlarının yeniden düzenlenmesi durumunda:**

**MADDE 12 -** (1) Tüm kimlik kartı sahipleri, merkezi yemekhane turnike sistemlerini kullanabilir ve buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri, yemekhane girişinde dolum noktası veya sanal pos ile (Bursa Uludağ Üniversitesi Akıllı Kart Para Yükleme Sayfası) yapılır.

### **Kimlik kartının kaybolması veya yıpranması, personel unvan değişikliği**

**MADDE 13 -** (1) Üniversite Yönetim Kurulu her malî yılbaşında kimlik kartı düzenleme bedelini tespit eder.

(2) Bu Yönergenin 7 nci maddesinin üçüncü fıkrasının (b) bendinde açıklanan hallerde ilgili kişi bu Yönergenin 8 inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak görev yaptığı Birimin

sorumlusundan yeniden kimlik kartı düzenlenmesi talebinde bulunur. Yeni kimlik kartı talep eden personele ait bilgiler Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(3) Kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi, kartın yeniden düzenleneceği yıl için belirlenmiş olan ücreti ilan edilen hesap numarasına yatırır. Üzerinde basılacak yeni kimlik kartı sahibinin bilgilerinin yer aldığı ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir.

(4) Unvan değişikliği ile kimlik kartı üzerinde yer alan bilgilerde değişiklik olması durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret talep edilmez.

(5) Kimlik kartı yeniden basılırken, kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise, bu para bakiyesi otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

#### **Kimlik kartının iade edilmesi:**

**MADDE 14** - (1) Kimlik kartı sahibinin kartını yenilemesi, görevinden istifa etmesi, başka bir kuruma atanması, emekli olması ya da diğer herhangi surette Üniversitedeki görevinin kalıcı olarak son bulması hallerinde; kimlik kartı Personel Daire Başkanlığı tarafından görevinden ayrılış işlemleri sırasında bu Yönergenin ekinde yer alan Kimlik Kartı İade Formu (EK-3) ile birlikte teslim alınır.

(2) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personelin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmez ve yeni kimlik kartı verilmez.

(3) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 15 inci maddesine göre imha edilir.

(4) Üniversiteden kartlarını iade etmeden ayrılanların kartları, ayrıldıkları tarih itibariyle pasif hale getirilir.

#### **Kimlik kartının imhası:**

**MADDE 15** - (1) Unvan değişikliği, ilişik kesme gibi durumlarda ilgilinin görev yaptığı Birimler kimlik kartlarının iade edilmesini sağlar ve liste halinde Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kimlik kartları şahsen Personel Daire Başkanlığına teslim edilir.

(3) Kimlik kartları için Personel Daire Başkanlığı bünyesinde bir başkan ile üç üyeden oluşan Kimlik İmha Komisyonu kurulur. Komisyon, kimlik kartlarının imha edilmesi süreçlerini denetler.

#### **Emeklilik ve vefat**

**MADDE 16** - (1) Emekli olanlar görev sırasında kullandıkları kartları bu Yönergenin 14 üncü maddesine göre iade ederler. İlgilinin talep etmesi halinde, Personel Daire Başkanlığınca 6 ncı maddenin (b) bendinde yer alan emekli kartı düzenlenir ve kişiye verilir.

(2) Kimlik kartı sahibinin vefat etmesi durumunda kimlik kartı geri alınmaz ancak hiçbir geçiş sisteminde kullanılamayacak şekilde pasif hale getirilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

#### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 17** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ile Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

#### Yürürlük

**MADDE 18** - (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği 17 Şubat 2022 tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 19** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Bursa Uludağ Üniversitesi Rektörü yürütür.