



T. C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

SENATO KARARI

17.10.2024

2024/13-01

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu Yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrencileri, personeli, misafirleri ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Malatya Turgut Özal Üniversitesi Kimlik Kartı Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2- Bu Yönerge; Malatya Turgut Özal Üniversitesi öğrencilerine, çalışan ve emekli olan personeline, misafirlerine ve ziyaretçilerine verilecek kimlik kartlarının şekli, çeşitleri, düzenlenmesi, dağıtılması, kullanımı, değiştirilmesi ve geri alınmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14. maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. ve 31. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu yönergede geçen;

Birim: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlükler) ile Enstitüler, Fakülteler ve Yüksekokulları,

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

Kimlik Kartı: Tüm hakları Üniversiteye ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği kartı,

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

Öğrenci: Üniversitede kayıtlı öğrenciler ile Üniversitede eğitim-öğretim gören misafir, yabancı uyruklu, özel öğrenci veya değişim programı öğrencilerini,

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

Personel: Üniversite bünyesinde çalışan akademik, idari, sözleşmeli personeli ve sürekli işçileri,

Personel Daire Başkanlığı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

Rektör: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Rektörlüğünü,

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Senato: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Senatosunu,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Malatya Turgut Özal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

Üniversite: Malatya Turgut Özal Üniversitesini,

Ziyaretçi/Misafir: Malatya Turgut Özal Üniversitesi yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme, kütüphane hizmetleri vb. gibi amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Madde 5-

- a) Bu Yönerge kapsamında Malatya Turgut Özal Üniversitesinde görev yapan ve emekliye ayrılan akademik, idari, sözleşmeli personel ve sürekli işçiler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.
- b) Malatya Turgut Özal Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler ve mezunlar için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.
- c) Öğrenci kimlik kartının basımında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Personel kimlik kartının basımında ise Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

Madde 6- (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları, teknik özellikleri görsel tasarım örnekleri EK-1'de belirtilmiştir. Çeşitli nedenlerle kimlik kartlarında yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Kimlik Kartları 6 (altı) çeşittir.

- a) **Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede görev yapan her unvan ve pozisyondaki personele,
- b) **Emekli Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede görev yapmakta iken emekliye ayrılan her unvan ve pozisyondaki personele,
- c) **Geçici Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede geçici olarak görevlendirilen personele,
- ç) **Misafir/Ziyaretçi Kartı:** Üniversiteye misafir/ziyaretçi olarak gelen kişilere verilir.
- d) **Öğrenci Kartı:** Üniversitede kayıtlı öğrencilere,
- e) **Mezun Kartı:** Üniversiteden mezun olanlara

Madde 7- Kimlik kartı ilk defa, yeniden veya geçici süreyle olmak üzere düzenlenir.

- a) İlk Defa Kimlik Kartı Verilmesi:
 - 1) Üniversite personeli (çalışan ve emekli) ile kurum dışı geçici çalışanlar için kimlik kartları işlemleri ilgili birimlerin talebi üzerine Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
 - 2) Üniversite öğrencileri ve mezunları için öğrenci kimlik kartı işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Düzenlenen kimlik kartları ilgili birime teslim edilir.

b) Yeniden Kimlik Kartı Verilmesi:

- 1) Üniversitemiz personelinin unvan veya görev yerinin değişmesi, kartın kaybolması, kırılması, çalınması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle ilgili birim tarafından işlemleri yapılır ve Personel Daire Başkanlığı tarafından yeniden kimlik kartı verilir.
- 2) Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının kaybolması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından işlemleri yapılır ve yeniden kimlik kartı verilir.

c) Geçici Süreyle Misafir/Ziyaretçi Kartı verilmesi:

Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme, kütüphane hizmetlerinden faydalanma vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişilere Misafir Kartı uygulaması ve işleyişi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı İç Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Madde 8-

- a) Kimlik kartlarının basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler personel için Personel Daire Başkanlığı, öğrenciler için ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
- b) Kimlik basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olanlara kimlik kartı düzenlenmez.
- c) Kişisel bilgi ve verilerin korunmasına ilişkin Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hükümleri esas alınır.

Madde 9-

- a) Kimlik kartı talebinde bulunacak personelin; çalıştığı birim ile iletişime geçmesi ve EK-2'de belirtilen Personel Kimlik Kartı Talep Formunu doldurarak Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunması gerekmektedir.
- b) Kimlik kartı talebinde bulunacak Üniversitemiz öğrencileri ve misafir öğrenciler öğrenim gördüğü birimin öğrenci işleri bürosuna EK-3'te belirtilen Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu ile başvuruda bulunur.
- c) Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme, kütüphane hizmetlerinden faydalanma vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişiler için ziyaretçi kartı talepleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı İç Hizmetler Şube Müdürlüğüne yapılır.
- ç) Basılan kimlik kartları ilgili birimlere veya kimlik kartı sahibine imza karşılığında elden teslim edilir.

Madde 10-

- a) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur.
- b) Kimlik kartları sahibinin dışında başka kişiler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında adli ve idari soruşturma açılır.
- c) Kimlik kartı sahibi, kimlik kartını uygun koşullarda saklama ve sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılmalar gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekle sorumludur.
- ç) Misafir kimlik kartı sahipleri, Üniversite tesislerini terk ederken kartlarını çıkışlarda bulunan güvenlik görevlilerine teslim etmekle sorumludur. Misafirler, tesisleri terk ederken kimlik kartlarını iade etmeleri gerektiği hususunda İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı İç Hizmetler Şube Müdürlüğü tarafından bilgilendirilir.

Madde 11-

- a) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikeleri ile kapı, tesisler ve yemekhane turnikelerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirme işlemleri Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.
- b) Yetkilendirme işlemleri kişinin kimlik kartı çeşidi ve/veya giriş yapmaya yetkili olduğu turnike ve kapılara göre belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**Kimlik Kartlarının Kaybedilmesi, Değiştirilmesi ve İade Edilmesi****Madde 12-**

- a) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya kart üzerindeki bilgilerde değişiklik hallerinde personel görev yapmakta olduğu birime EK-4'te yer alan personel kimlik kartı teslim/imha tutanağını doldurarak başvuruda bulunur. İlgili birim talepleri Personel Daire Başkanlığına bildirir.
- b) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler EK-3'te yer alan Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu ve ilgili bankaya yatırılan kimlik yenileme ücretine ait alındı belgesi ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurarak yeni kimliklerini imza karşılığı alırlar.
- c) Üniversite personeli kimlik kartlarının kaybedilmesi, yıpranması, kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması veya kişinin kendi isteği ile değiştirmek istemesi hallerinde, Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hesabına yatırılır. Ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Unvan ve/veya görev yeri değişikliği durumlarında kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret talep edilmez.

Madde 13-

- a) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; ilgili tarafından personel kimlik teslim/imha tutanağı doldurularak görev yaptığı birime başvuruda bulunur. İlgili birim talebi Personel Daire Başkanlığına bildirir, personelin görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan önce kimlik kartı Personel Daire Başkanlığınca teslim alınır ve kart imha edilir.
- b) Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ve kendi isteği ile ilişik kesen öğrencilerin kimlik kartları öğrencinin ilişik kesme işlemleri sırasında ilgili Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Öğrenci İşleri Birimlerinde teslim alınır.
- c) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personelin (kaybolma durumu hariç) ve öğrencinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmez.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli Hükümler

Madde 14- Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Madde 15- Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

Madde 16- Bu Yönergenin hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

KİMLİK KARTLARININ GÖRSEL TASARIM ÖRNEKLERİ

**MALATYA TURGUT ÖZAL
UNİVERSİTESİ**

Adı Soyadı / Name Surname
Ad SOYAD

Birimi / Unit
Fakülte / Yüksekokul / MYO TR
Fakülte / Yüksekokul / MYO ING

Bölümü / Department
Bölümü TR
Bölümü ING

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI

T.C. Kimlik No / TR ID No
0000

Öğrenci No / Student No
0000

Doğum Yeri, Tarihi / Birth Place, Date
0000

Kayıt Tarihi / Registration Date
0000

Bu kartın tüm hakları Malatya Turgut Özal Üniversitesine aittir.
Kartın bulunması halinde lütfen +90 (422) 846 12 55 numaralı telefona bildiriniz.

**MALATYA TURGUT ÖZAL
UNİVERSİTESİ**

İDARİ PERSONEL KİMLİK KARTI

Adı Soyadı / Name Surname
Ad SOYAD

Ünvanı / Title
Ünvanı TR
Ünvanı ING

Birimi / Unit
Birimi TR
Birimi ING

ozal.edu.tr

T.C. Kimlik No / TR ID No
0000

Kurum Sicil No / Inst. Registration No
0000

Doğum Yeri, Tarihi / Birth Place, Date
0000

Bu kartın tüm hakları Malatya Turgut Özal Üniversitesine aittir.
Kartın bulunması halinde lütfen +90 (422) 846 12 55 numaralı telefona bildiriniz.

**MALATYA TURGUT ÖZAL
UNİVERSİTESİ**

Adı Soyadı / Name Surname
Ad SOYAD

Ünvanı / Title
Ünvanı TR
Ünvanı ING

Birimi / Unit
Birimi TR
Birimi ING

AKADEMİK PERSONEL KİMLİK KARTI

T.C. Kimlik No / TR ID No
0000

Kurum Sicil No / Inst. Registration No
0000

Doğum Yeri, Tarihi / Birth Place, Date
0000

Bu kartın tüm hakları Malatya Turgut Özal Üniversitesine aittir.
Kartın bulunması halinde lütfen +90 (422) 846 12 55 numaralı telefona bildiriniz.

**MALATYA TURGUT ÖZAL
UNİVERSİTESİ**

Adı Soyadı / Name Surname
Ad SOYAD

Birimi / Unit
Birimi TR
Birimi ING

GEÇİCİ PERSONEL KİMLİK KARTI

T.C. Kimlik No / TR ID No
0000

Doğum Yeri, Tarihi / Birth Place, Date
0000

Geçerlilik Tarihi / Validity Date
0000

Bu kartın tüm hakları Malatya Turgut Özal Üniversitesine aittir.
Kartın bulunması halinde lütfen +90 (422) 846 12 55 numaralı telefona bildiriniz.

CMYK 100-86-11-49 RGB 38-47-89 PANTONE #262F59 MAVİ

CMYK 75-7-11-6 RGB 18-167-205 PANTONE #12A7CD TURKUAZ

CMYK 23-33-56-15 RGB 185-156-113 PANTONE #B99C71 GOLD

T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL KİMLİK TALEP FORMU

ADI SOYADI	ÜNVAN	ÜNVAN İNGİLİZCE	BİRİM	BİRİM İNGİLİZCE	T.C.K.N.	KURUM SİCİL	DOĞUM YERİ / TARİHİ

T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA

Üniversiteniz Fakültesi/MYO öğrencisiyim aşağıda belirttiğim nedenden dolayı yeni bir öğrenci kimliği verilmesini talep ediyorum.

Gereğini arz ederim.

...../...../20

Adı Soyadı
İmza

Öğrenci Bilgileri	
Adı Soyadı	
T.C. Kimlik No	
Öğrenci No	
Fakülte/MYO	
Bölüm	

Talep Nedeni		
<input type="checkbox"/>	Kayıp	Ücretli
<input type="checkbox"/>	Arızalı/Deforme	Eski Kimlik ile Birlikte (Ücretli)
<input type="checkbox"/>	Kimlik Basılmamış	

Ek: Kimlik yenileme işlemi için bankaya yatırılan ücret dekontu.

**T.C.
MALATYA TURGUT ÖZAL ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL KİMLİK KARTI
TESLİM/İMHA TUTANAĞI**

PERSONEL KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

T.C. KİMLİK NO :
ADI SOYADI :
SİCİL NO :
ÜNVANI :
GÖREV YERİ :

YAPILAN İŞLEMLE İLGİLİ BÖLÜM DOLDURULACAKTIR;

1- Personel Kimlik Kartı Teslimi

Veriliş Nedeni : () İlk Defa () Yenileme/Kayıp
Teslim Tarihi :/...../.....

Yukarıda bilgileri belirtilen personel kimlik kartı adı geçene teslim edilmiştir.

2- Personel Kimlik Kartı İadesi

İade Nedeni : (Nakil/İstifa/Yenileme/Emekli vb.)
İade Tarihi :/...../.....

Yukarıda bilgileri belirtilen personel kimlik kartı adı geçenden teslim alınmıştır.

3- Personel Kimlik Kartı İmhası

İmha Tarihi :/...../.....

Yukarıda bilgileri belirtilen personel kimlik kartı tarafımızca imha edilmiştir.

4- Personel Kimlik Kartı Kayıp Beyanı

Kayıp Tarihi :/...../.....

Yukarıda bilgileri belirtilen personel kimlik kartımı kaybetmem sebebiyle teslim edilememiştir. İşbu tutanakla imza altına alınmıştır.

TESLİM / İMHA EDENİN

TESLİM ALANIN / İMHA EDENİN / KAYBEDENİN

ADI SOYADI:
ÜNVANI :
İMZASI :

ADI SOYADI:
ÜNVANI :
İMZASI :

(Matbu form üzerinde değişiklik yapılmayacaktır.)