

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL KİMLİK KARTI VE ARAÇ GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı; Dokuz Eylül Üniversitesi tarafından kurum içi ve kurum dışı paydaşlara kurumsal kimlik kartlarının verilmesine ve Araç Geçiş Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesi, Yükseköğretim Kurumları, Mediko-Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliğinin 15 inci maddesi, Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kantin-Kafeteryalar ve Beslenme Birimi İşletim Yönergesinin 8inci maddesi ve Dokuz Eylül Üniversitesi Güvenlik Hizmetlerinin Yürütülmesine İlişkin Yönerge'nin 7 nci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akademik personel: Üniversitede 2547 sayılı Kanun kapsamında çalışan kadrolu, sözleşmeli ve görevli personeli,
- b) Araç geçiş sistemi: Kurumsal kimlik kartı yardımı ile tanımlanan yetkiler dâhilinde kişi ve araç geçişlerini,
- c) Birim: Üniversite teşkilat şemasında belirlenmiş birimleri,
- ç) Emekli personel: Emekli olan kurum personelini,
- d) İdari personel: Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında çalışan idari personeli,
- e) Kurum dışı paydaş: Üniversite yerleşkelerine girmek durumunda bulunan ve üniversite personelleri, öğrencileri ve kurum paydaşları dışında kalan; geçici öğrencilerini, yerleşkelerde faaliyet gösteren ticari işletmelerin çalışanlarını ve tedarikçilerini, yerleşke içerisindeki ilköğretim ve lise öğrencilerinin velilerini,
- f) Kurum paydaşı: Üniversitenin iştiraklerine ait personelini ve protokol yapılmış kurum çalışanlarını (Dokuz Eylül Üniversitesi Kooperatifi, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi İktisadi İşletmeleri, Dokuz Eylül Teknoloji Geliştirme A.Ş., Dokuz Eylül Üniversitesi 75.Yıl İlköğretim Okulu, İzmir Biyotıp ve Genom Merkezi vb.),
- g) Kurumsal kimlik kartı: Tüm hakları Üniversiteye ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği bu Yönerge kapsamında belirlenmiş tüm kartları,
- ğ) Kurumsal kimlik kartı işlem formu: Kurumsal kimlik kartı sorumlusu tarafından kurumsal kimlik kartı iş ve işlemlerinin yapılması için gerekli bilgileri içeren Ek-2'de yer alan formu,
- h) Kurumsal kimlik kartı sahibi: Üniversite tarafından kurumsal kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
- ı) Kurumsal kimlik kartı sorumlusu: Personel ve emekli kartları için Personel Daire Başkanlığı, mezun kartları için Kariyer Planlama Merkezi, öğrenci kartları için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve diğer kartlar için Genel Sekreterliği,
- i) Mezun: Üniversiteden mezun olanları,
- j) Öğrenci: Üniversiteye ÖSYM tarafından yerleştirilen, yatay-dikey geçiş ile gelen, özel yetenek sınavı, yüksek lisans, doktora vb. yerleştirme şekilleriyle öğrenim görmeye hak kazanıp kayıtlanan öğrencileri, geçici süre için üniversitede öğrenim gören öğrencileri (özel öğrenci, değişim

programı öğrencileri, denklik lisans tamamlama dâhil), Üniversiteye kayıtlanmış olan yabancı uyruklu öğrencileri,

k) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi'ni,

l) Üniversite: Dokuz Eylül Üniversitesi'ni,

m) Yerleşke: Üniversitenin eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürüttüğü alanları,

n) Ziyaretçi: Dokuz Eylül Üniversitesi yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri, İşletilmesi, Verilme Usulleri

Kurumsal kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 4 – (1) Kurumsal kimlik kartı sorumlularının kontrol ve talebi üzerine, kurumsal kimlik kartının basılması ile ilgili iş ve işlemler konusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Kurumsal kimlik kartı ile yapılabilecek işlem tanımlamaları Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı koordinasyonu ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Kurumsal kimlik kartı ile geçiş yapılabilecek yerlere ilişkin yetkilerin verilmesi güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter koordinasyonu ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tanımlanır.

Kurumsal kimlik kartının çeşitleri

MADDE 5 – (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri EK-1'te belirtilmiştir. Kimlik kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şeklinde yapılacak değişiklikler, Bilgi İşlem Daire Başkanlığından sorumlu Rektör Yardımcısının teklifi üzerine Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Kurumsal kimlik kartları 8 (sekiz) çeşittir:

a) Akademik Personel Kurumsal Kimlik Kartı: Üniversitede 2547 sayılı Kanun kapsamında çalışan kadrolu, sözleşmeli ve görevli personele verilir.

b) İdari Personel Kurumsal Kimlik Kartı: Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında çalışan idari personele verilir.

c) Emekli Personel Kurumsal Kimlik Kartı: Üniversitede kadrolu olarak görev yapmakta iken emekliye ayrılan personele verilir.

ç) Öğrenci Kurumsal Kimlik Kartı: Üniversitede kayıtlı öğrencilere verilir.

d) Mezun Kurumsal Kimlik Kartı: Üniversiteden mezun olanlara verilir.

e) Kurum Paydaşı Kurumsal Kimlik Kartı: Kurum paydaşı çalışanlara verilir.

f) Kurum Dışı Paydaş Kurumsal Kimlik Kartı: Kurum dışı paydaşlarına verilir.

g) Ziyaretçi Kurumsal Kimlik Kartı: Ziyaretçilere verilir.

(3) Kurumsal kimlik kartının üzerindeki alan adları Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde yazılır.

Kurumsal kimlik kartının verilmesi

MADDE 6 - (1) Kurumsal kimlik kartı, ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir. Kurumsal kimlik kartı bedeli her yıl Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir.

a) Kurumsal kimlik kartının ilk defa verilmesi:

(1) Üniversite personeli ve emekli personel için ilgili birim talebi ile ücretsiz kurumsal kimlik kartı düzenlenir. Ünvanın değişmesi, görev yerinin değişmesi, verilen kartların teknik nedenlerle bozulması veya hiç çalışmaması durumunda kurumsal kimlik kartı ücretsiz değiştirilir.

(2) Üniversite öğrencileri ve mezunları için ilgili birim tarafından bir defaya mahsus ücretsiz kurumsal kimlik kartı düzenlenir. Verilen kartların teknik nedenlerle bozulması, hiç çalışmaması durumunda ya da yabancı uyruklu öğrencilerin Yabancı Uyruk No aldıklarında kurumsal kimlik kartı ücretsiz değiştirilir.

(3) Kurum paydaşı ve kurum dışı paydaşlar için ilgili kart sorumlusunun onayı üzerine bedeli karşılığında kurumsal kimlik kartı düzenlenir.

(4) Ziyaretçi kartları, seri numaraları kayıt edilerek Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü'nün sorumluluğuna teslim edilir.

b) Kurumsal kimlik kartının yeniden verilmesi:

(1) Kurumsal kimlik kartının arızalanması, kırılması, kaybolması, çalınması, kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi vb. durumlarda mevcut Kurumsal kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle bedelinin alınması şartıyla kurumsal kart sorumlusunun onayı üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurumsal kimlik kartı düzenlenir.

(2) Kurumsal kimlik kartı yeniden düzenlenirken önceki kurumsal kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise yeni kurumsal kimlik kartına aktarılır.

(3) Kurumsal kimlik kartını kaybeden veya kimlik kartı zarar gören afetzede öğrencilerimizden makul süre içerisinde durumunu belgelemeleri şartıyla ikinci kez kimlik kartı düzenlenmesi için ücret alınmaz.

Kurumsal kimlik kartı sahibinin sorumluluğu

MADDE 7 - (1) Kurumsal kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur.

(2) Kurumsal kimlik kartları, sahibinin dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında disiplin ve/veya ceza soruşturması açılabilir, suç duyurusunda bulunulabilir.

(3) Kurumsal kimlik kartı sahibi, kurumsal kimlik kartını uygun koşullarda saklamakla; 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 yeni kart, ücreti karşılığında tanzim edilir.

Kurumsal kimlik kartı talebinde bulunma, düzenleme ve teslim edilme usulü

MADDE 8 – (1) Kurumsal kimlik kartı talebinde bulunacak personel, “Kurumsal Kimlik Kartı İşlem Formu”nu doldurur ve birimine başvuruda bulunur. Birim, söz konusu talebi Personel Daire Başkanlığı'na iletir.

(2) Emekli olan personel kurumsal kimlik kartı almak için “Kurumsal Kimlik Kartı İşlem Formu” formu doldurur ve birimine başvurur. Söz konusu başvurunun yapılabilmesi için, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından ilgilinin emeklilik işlemlerinin tamamlanmış olması ve kurumla ilişkisinin kesilmiş olması şarttır.

(3) Kurumsal kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenciler bağlı oldukları (fakülte/yüksekokul/enstitü) öğrenci işleri birimine “Kimlik Kart İşlem Formu” ile başvuru yapar. Yeniden düzenlenen öğrenci kurumsal kimlik kartları başvurunun yapıldığı öğrenci işleri birimi tarafından imza karşılığı tutanak ile teslim edilir. Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı dışında

kayıt işlemi gerçekleştiren birimler yeni kayıtlanan öğrenciler için kart basım ve dağıtım sürecini yürütür.

(4) Kurum Paydaş ve Kurum Dışı Paydaş Kartı başvurusu, Genel Sekreterliğe “Kurumsal Kimlik Kart İşlem Formu” ile yapılır.

(5) Mezunlar, mezun kartı almak için Kariyer Planlama Merkezi’ne başvurur. Mezun kartları, ilgili birim tarafından ilgili kişiye iletir.

(6) Kurumsal kimlik kartı basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olanlara kurumsal kimlik kartı tanzim edilmez.

(7) Kurumsal kimlik kartlarının basılması kurumsal kimlik kartı sorumlularının onay ve talebi üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Basılan kartlar ilgili birimlere iletir.

(8) Basılan kurumsal kimlik kartlarının teslimi sırasında kullanılan evraklar ilgili birim tarafından muhafaza edilir.

Kurumsal kimlik kartının iadesi, iptali ve imhası

MADDE 9 – (1) Kurumsal kimlik kartı sahibinin üniversiteden herhangi bir sebeple başvuruda bulunarak ayrılması durumunda ilgili birim tarafından “Kurumsal Kimlik Kartı İşlem Formu” ile birlikte kurumsal kimlik kartı teslim alınır. Personelin kendi isteği ile ayrılması ya da öğrencinin mezuniyet işlemini tamamlaması için kartını teslim etmesi zorunludur. Kartını kaybeden öğrenci durumunu belirtir dilekçesini sunarak mezuniyet işlemlerine devam edebilir.

(2) Kurumsal kimlik kartı sahibinin üniversiteden herhangi bir sebeple başvuruda bulunmadan ayrılması durumunda, ilgili birim karta ait işlem ve geçiş yetkilerinin kaldırılması için kurumsal kimlik kartı sorumlusuna bilgi verir. Kurumsal kimlik kartı sorumlusunun onayı ve talebi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı işlemi gerçekleştirir.

(3) Herhangi bir sebeple iptal ya da iade edilen kartlar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından imha edilir.

Kurumsal kimlik kartlarının güvenlik geçiş noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması

MADDE 10 - (1) Kurumsal kimlik kartı sahipleri, Üniversite yerleşke girişlerinde kurulu bulunan geçiş turnike ve bariyerlerinden, yetkileri kapsamında giriş çıkış yapabilirler.

(2) Üniversitenin Rektörlükçe belirlenmiş noktalarında ve kurulumu tamamlanmış, yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kurumsal kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri, güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısının ve Genel Sekreter’in onayı ve talebi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(3) 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 yapar.

(4) Disiplin hükümleri kapsamında öğrenci ve personelin Üniversite alanlarına girişlerinin geçici süreyle yasaklanması halinde kurumsal kimlik kartı yetkilendirme işlemleri güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter’in onayı ve talebi ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

Kurumsal kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması

MADDE 11 –

- (1) Üniversitenin tüm yemekhanelerindeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde bulunan kurumsal kimlik kartı geçiş turnikeleri, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarih ve saatlerde kullanılır.
- (2) Akademik, İdari, Öğrenci ve Kurum Paydaşı kurumsal kimlik kartı tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve bu kurumsal kimlik kartı sahipleri ücretli olarak yemek hizmeti alabilir.
- (3) Emekli, Mezun, Kurum Dışı Paydaş ve Ziyaretçi kurumsal kimlik kartı tipleri yemek hizmetlerinden yararlanmamaktadır.
- (4) Kurumsal kimlik kartlarına para yükleme işlemleri; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından duyurulan web siteleri aracılığıyla internetten ve/veya dolmuş yükleme noktalarından yapılır.
- (5) Dokuz Eylül Üniversitesi Kantin-Kafeteryalar ve Beslenme Birimi İşletim Yönergesi kapsamında belirlenen öğrencilerin ücretsiz yemek haklarının tanımlama işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.
- (6) Yemek ücretlerinin değişmesi durumunda; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın koordinasyonu ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerekli güncellemeler yapılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Araç Geçiş Sistemi

Araç geçişleri

MADDE 12 – (1) Araç geçiş sistemleri kapsamında yerleşkelere giriş çıkış yapabilecek araçların bilgi sistemlerinde varlığı ile ilgili kontroller kurumsal kimlik kartı veya uygulanan bir teknoloji yardımı (araç etiketi, plaka tanıma vb.) ile yapılır. Araç giriş çıkış yetkisi ile ilgili tüm iş ve işlemler üniversitenin güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter tarafından yönetilir. Araç etiket bedelleri her yıl Bilgi İşlem Daire Başkanlığının teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'na belirlenir.

- (2) Araç geçiş sistemi etiketi ile geçiş yapılabilecek yerlere ilişkin yetkilerin tanımlanması güvenlik hizmetlerinden sorumlu Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter koordinasyonu ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.
- (3) Araç geçiş sistemi etiketi talebinde bulunacak personel ve öğrenciler, <https://akillikart.deu.edu.tr/> internet adresi üzerinden başvuru yapar.
- (4) Personel; araç tescil belgesi ile ilk etiket için ücretsiz olarak başvuru yapabilir. İkinci ve daha sonraki başvurularda kayıtlı mevcut etiket iptal edilerek; Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen araç geçiş sistemi etiket bedelinin ödendiğine dair banka dekontu ve araç tescil belgesi ile başvuru yapılır.
- (5) Öğrenci; başvurularında Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen araç geçiş sistemi etiket bedelini ödendiğine dair banka dekontu ve araç tescil belgesi ile başvuru yapabilir.
- (6) Engelli öğrenciler ile şehit ve gazi yakını olan öğrencilerden; durumu belgelendirmek kaydıyla etiket ücreti talep edilmez.
- (7) Onaylanan başvurularda randevu alındıktan sonra gerekli evraklar ile ilgili Bilgi İşlem Dairesi biriminden etiket teslim alınabilir.
- (8) Sistemde bir kişi adına yalnızca bir etiket aktif kalabilir.
- (9) Araç ruhsatının; etiket başvurusunda bulunan kişinin kendisi ya da birinci dereceden yakını üzerine olması gerekir.

- (10) Şirket araçları için şirketin imza sirküleri ve başvuran şahsın şirketin aracını kullanabileceğine dair yazı ile etiket teslim alınabilir.
- (11) Motorsiklet hariç bisiklet, traktör gibi iki tekerlekli ve/veya üstü açık araçlara araç geçiş sistemi etiketi verilmeyecektir.
- (12) Etiketın araç üzerine yapıştırılması zorunludur.
- (13) Kurum paydaşlarına araç geçiş sistemi etiketi ücretli olarak verilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 13 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu'nun ilgili kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 14 – (1) Bu Yönerge Dokuz Eylül Üniversitesi Senatosu'nun tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

MADDE 15 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Dokuz Eylül Üniversitesi Rektörü yürütür.

EK – 1 Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri

Kart ölçüleri 86mm x 54mm'dir. Resmi mühür kullanılır.



Akademik Personel

The image shows the front and back of an Academic Personnel ID Card. The front side (left) features the university logo and the text "T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY AKADEMİK PERSONEL KİMLİK KARTI". It includes a photo placeholder and a list of fields: Adı (Name), Soyadı (Surname), Birimi (Unit), Görevi (Department), Ünvanı (Title), and T.C. Kimlik No (ID Number). The back side (right) contains personal information fields: İl / İlçe (Province / District), Mah. / Köy (Neighborhood / Village), Cilt No (Volume No), Baba Adı (Father's Name), Doğum Yeri / Tarihi (Place / Date of Birth), Kan Grub. (Blood Group), Veriliş Tarihi (Issue Date), and Ünl. Sicil No (Registry No.). It also includes family identification fields: Aile Sıra No (Family No.), Sıra No (No.), and Ana Adı (Mother's Name). Contact information at the bottom: Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akilikart.deu.edu.tr

Emekli Akademik Personel(Unvan Kısmına Emekli yazılır)

The image shows the front and back of an Administrative Personnel ID Card. The front side (left) features the university logo and the text "T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY İDARI PERSONEL KİMLİK KARTI ADMINISTRATİF PERSONEL". It includes a photo placeholder and a list of fields: Adı (Name), Soyadı (Surname), Birimi (Unit), Görevi (Department), Ünvanı (Title), and T.C. Kimlik No (ID Number). The back side (right) contains personal information fields: İl / İlçe (Province / District), Mah. / Köy (Neighborhood / Village), Cilt No (Volume No), Baba Adı (Father's Name), Doğum Yeri / Tarihi (Place / Date of Birth), Kan Grub. (Blood Group), Veriliş Tarihi (Issue Date), and Ünl. Sicil No (Registry No.). It also includes family identification fields: Aile Sıra No (Family No.) and Sıra No (No.). Contact information at the bottom: Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akilikart.deu.edu.tr

İdari Personel

The image shows the front and back of an Administrative Personnel ID Card. The front side (left) features the university logo and the text "T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY İDARI PERSONEL KİMLİK KARTI ADMINISTRATİF PERSONEL". It includes a photo placeholder and a list of fields: Adı (Name), Soyadı (Surname), Birimi (Unit), Görevi (Department), Ünvanı (Title), and T.C. Kimlik No (ID Number). The back side (right) contains personal information fields: İl / İlçe (Province / District), Mah. / Köy (Neighborhood / Village), Cilt No (Volume No), Baba Adı (Father's Name), Doğum Yeri / Tarihi (Place / Date of Birth), Kan Grub. (Blood Group), Veriliş Tarihi (Issue Date), and Ünl. Sicil No (Registry No.). It also includes family identification fields: Aile Sıra No (Family No.) and Sıra No (No.). Contact information at the bottom: Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akilikart.deu.edu.tr

Emekli İdari Personel(Unvan Kısmına Emekli yazılır)

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI STUDENT IDENTIFICATION CARD		ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE
Adı Name	Soyadı Surname	Öğrenci No Student No	Birimi Unit
Bölümü/Prog. Department/Prog.	T.C. Kimlik No ID Number	<ul style="list-style-type: none">• Bu kart, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin resmi öğrenci kimliği olup istenildiğinde ilgililere gösterilmesi zorunludur.• Öğrenci katkı payı / öğrenim ücretini ödemeyen öğrenciler derslere gitmez.• Akıllı kartın korunması ve güvenliğinden kart sahibi sorumludur.• Bu kartın bulunması halinde aşağıdaki adrese teslim edilmesi rica olunur.	
Adres: Akıllı Kart Merkezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Tesisler Kat: 4 Tınaztepe Yerleşkesi, 35160 Buca / İZMİR Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akillikart.deu.edu.tr			

Öğrenci

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY MEZUN KART		MEZUNLARIMIZIN DİKKATİNE			
Adı	Soyadı	Birim	Bölüm	T.C. Kimlik No	Mezuniyet Tarihi
<ul style="list-style-type: none">• Bu kart, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin resmi mezun öğrenci kartı olup, istenildiğinde ilgililere gösterilmesi zorunludur.• Mezun kartının korunması ve güvenliğinden kart sahibi sorumludur.• Bu kartın bulunması halinde aşağıda belirtilen birime teslim edilmesi veya bildirilmesi rica olunur.					
DEÜ KARIYER PLANLAMA ve MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ DEÜ Tınaztepe Yerleşkesi (University Park Yanı) Buca 35390 İzmir - Türkiye Tel: 0(232) 301 70 91 - Faks: 0(232) 453 68 51 e-posta: kariyerplanlama@deu.edu.tr					

Mezun

	T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY KURUM PAYDAŞ KARTI		PERSONELİN DİKKATİNE		
Birim Unit	Adı Name	Soyadı Surname	Unvan Title	Görev Department	T.C. Kimlik No ID Number
<ul style="list-style-type: none">• Bu kart personel kimliği olarak geçerli olup istenildiğinde ilgililere gösterilmesi zorunludur.• Personelin üniversite ile ilişkisi kesildiği takdirde kartı ilgili birimine teslim etmek zorundadır.• Akıllı kartın korunması ve güvenliğinden kart sahibi sorumludur.• Bu kartın bulunması halinde aşağıdaki adrese teslim edilmesi rica olunur.					
Adres: Akıllı Kart Merkezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Tesisler Kat: 4 Tınaztepe Yerleşkesi, 35160 Buca / İZMİR Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akillikart.deu.edu.tr					

Kurum Paydaş

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**
DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY

Kurum Dışı Paydaş Kartı



Adı
Name
Soyadı
Surname

0021

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY

Bu kart Dokuz Eylül Üniversitesi'ne aittir. Kullanım süresi sonunda iadesi zorunludur, bulunması halinde aşağıdaki adrese teslim edilmesi rica olunur.

Adres : Akıllı Kart Merkezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Tesisler,
Kat:4, Tınaztepe Yerleşkesi, 35160 Buca / İZMİR
Tel : 0 (232) 301 70 20
Web : akillikart.deu.edu.tr

ZK000000021



Kurum Dışı Paydaş

**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**
DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY

ZİYARETÇİ
VISITOR

0021

DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY

Bu kart Dokuz Eylül Üniversitesi'ne aittir. Kullanım süresi sonunda iadesi zorunludur, bulunması halinde aşağıdaki adrese teslim edilmesi rica olunur.

Adres : Akıllı Kart Merkezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Tesisler,
Kat:4, Tınaztepe Yerleşkesi, 35160 Buca / İZMİR
Tel : 0 (232) 301 70 20
Web : akillikart.deu.edu.tr

ZK000000021



Ziyaretçi

EK – 2 Kurumsal kimlik kartı Formu



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL KİMLİK KARTI İŞLEM FORMU

Talep Sahibi:

Adı Soyadı:

Öğrenci No:

Unvan:

İmza:

T.C. No:

Talep Edilen İşlem Tipi	Ekler
<input type="checkbox"/> Kurumsal Kimlik Kartı Basımı (Ücretsiz)	<input type="checkbox"/> Kişi Dilekçesi
<input type="checkbox"/> Kurumsal Kimlik Kartı Basımı (Ücretli)	<input type="checkbox"/> Dekont
<input type="checkbox"/> Kurumsal Kimlik Kartı İadesi / İptali / İmhası	<input type="checkbox"/> Fotoğraf
<input type="checkbox"/> Yetki Talebi / İptali	<input type="checkbox"/> Bakiye İade Tutanağı
<input type="checkbox"/> Bakiye İade Talebi	<input type="checkbox"/> Diğer (Durum Belirtir Belge)

UYARI: Kurumsal Kimlik Kartı Sorumlusu tarafından talep edilen işleme istinaden gerekli bilgi ve evraklarla ilgili kontroller sağlanmalıdır.

Kurumsal Kimlik Kartı Tipi (Eğer Kart Basımı Talebi İse)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Akademik Personel | <input type="checkbox"/> Mezun |
| <input type="checkbox"/> İdari Personel | <input type="checkbox"/> Kurum Paydaşı |
| <input type="checkbox"/> Emekli Personel | <input type="checkbox"/> Kurum Dışı Paydaş |
| <input type="checkbox"/> Öğrenci | <input type="checkbox"/> Ziyaretçi |

Yetki Talebi / İptali İstenen Konular(Hizmetler)

Diğer (Açıklama,Not, vb)