

GİRESUN ÜNİVERSİTESİ KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesi öğrencilerinin, misafir öğrencilerinin, personelinin, misafir personelinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Giresun Üniversitesi kimlik kartı sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge; Giresun Üniversitesi öğrencilerine, misafir öğrencilerine, aktif çalışan ve emekli olan personeline, misafir personeline ve ziyaretçilerine verilecek kimlik kartlarının şekli, çeşitleri, düzenlenmesi, dağıtılması, kullanımı, değiştirilmesi ve geri alınmasına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Bilgi İşlem Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığını,
- b) Birim: Giresun Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlükler) ile Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Devlet Konservatuvarı,
- c) Güvenlik Şube Müdürlüğü: Giresun Üniversitesi Güvenlik Şube Müdürlüğünü,
- ç) Kimlik Kartı: Tüm hakları Giresun Üniversitesi'ne ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,
- d) Kimlik Kartı Sahibi: Giresun Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
- e) Misafir Öğrenci: Farklı bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı olup, belirli şartlarla ve sınırlı sürelerle Üniversitede ders alan öğrencileri,
- f) Misafir Personel: Belirli şartlarla ve sınırlı sürelerle Üniversitede görev yapan personeli,
- g) Öğrenci: Üniversitede kayıtlı öğrencileri,
- ğ) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- h) ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,
- ı) Personel Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,
- i) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- j) Rektörlük: Giresun Üniversitesi Rektörlüğünü,
- k) Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Giresun Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,
- l) Üniversite: Giresun Üniversitesini,
- m) Ziyaretçi: Üniversite yerleşkelerine öğrenci ve personel haricinde konferans, kongre, çalıştay vb. etkinlikler ile bilgi alma, tedarikçi, özel firma yetkilisi ve ziyaret amacıyla belirli bir süre giriş-çıkış yapan kişileri ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Genel İlkeler

Kart çeşitleri

MADDE 5 - (1) Kartların renk, şekil, ölçüt ve görsel tasarım örnekleri ek-1'de yer aldığı gibidir.

(2) Kartlar 6 (altı) başlıkta düzenlenir.

a) Akademik ve İdari Personel Kimlik Kartı: Üniversitede kadrolu veya sözleşmeli görev yapan her unvan ve pozisyondaki akademik ve idari personel ile bunların emeklileri için düzenlenir. Emekli olan personelin kartında ayrıca "Emekli" ibaresi yer alır.

- b) Sürekli İşçi (Temizlik ve Güvenlik Görevlisi) Kartı: Üniversitede Sürekli İşçi kadrosunda görev yapan temizlik ve güvenlik personeli için düzenlenir.
- c) Öğrenci Kartı: Üniversiteye kesin kayıt yaptırmış öğrenciler için düzenlenir.
- ç) Misafir Öğrenci Kartı: Üniversiteden ders alan misafir öğrenciler için düzenlenir.
- d) Misafir Personel Kartı: Üniversitede görev yapan misafir personel için düzenlenir.
- e) Ziyaretçi Kartı: Üniversite personelleri ve öğrencileri dışında yerleşkelere belirli bir süre için giriş-çıkış yapan ziyaretçiler için düzenlenir.

Kart düzenleme yetkisi

MADDE 6- (1) Bu Yönerge kapsamında Üniversitede görev yapan ve emekliye ayrılan akademik ve idari personel, sürekli işçiler ve misafir personel için kimlik kartı iş ve işlemlerini yürütmeye; her yıl Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından bildirilen sayıda ziyaretçi kartı tedarikini yapmaya Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Üniversitede öğrenim gören öğrenciler ve misafir öğrenciler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

Kart talebinde bulunma, kartların basımı ve ilgilere teslimi

MADDE 7 - (1) Kimlik kartları, yeni kayıt yaptıran öğrenciler ve Üniversitede yeni göreve başlayan personeller için ilk defa düzenlenirken, ihtiyaç halinde mevcut öğrenci ve personel için yeniden basımı yapılarak ilgililere teslim edilir.

(2) İlk defa kimlik kartı düzenlenmesi:

a) Üniversitede yeni göreve başlayan personelin kimlik kartı işlemleri ve basımı, Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

b) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik kartı işlemleri ve basımı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

c) Misafir personelin kimlik kartı işlemleri ve basımı Personel Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

ç) Misafir öğrencilerin kimlik kartı işlemleri ve basımı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Yeniden kimlik kartı düzenlenmesi:

a) Personel/misafir personel yeniden kimlik kartı talepleri için Personel Daire Başkanlığına başvurur. Personelin unvan veya görev yerinin değişmesi, kartın kaybolması, arızalanması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı iade edilmek (kaybolma durumu hariç) suretiyle Personel Daire Başkanlığı tarafından yeniden kimlik kartı düzenlenir.

b) Öğrenciler/misafir öğrenciler yeniden kimlik kartı talepleri için kayıtlı olduğu/ders aldığı birimin öğrenci işleri bürosuna başvurur. Kartlarının kaybolması, arızalanması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı iade edilmek (kaybolma durumu hariç) suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeniden kimlik kartı düzenlenir.

(4) Yeniden kimlik kartı alan personel veya öğrencilerin önceki kimlik kartında mevcut para bakiyesi otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

(5) Üniversite yerleşkelere giriş yapan misafirlere geçici süreyle ziyaretçi kartı verilmesi uygulaması ve işleyişi Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(6) Birimler ziyaretçi kartı talepleri için Güvenlik Şube Müdürlüğüne resmi yazı ile başvuruda bulunurlar.

(7) Basımı yapılan kimlik kartları ilgili birimlere veya kimlik kartı sahibine imza karşılığında elden teslim edilir.

Kimlik kartlarını yetkilendirme işlemleri

MADDE 8 - (1) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikeleri, yemekhane turnikeleri ve daha sonra ilave edilebilecek diğer mekanizmalarda kullanılabilmesi için gerekli olan bilişim, otomasyon ve yetkilendirme iş ve işlemleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

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

Kart sahibinin sorumluluğu

MADDE 9 - (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmi anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur.

(2) Kimlik kartları sahibi dışında başkaları tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında adli soruşturma ve/veya idari 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.

Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması

MADDE 10 - (1) Üniversite yemekhanelerindeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde kartlı geçiş turnikeleri bulunmaktadır. Tüm kimlik kartı tipleri bu turnike sistemlerini kullanarak ücretli yemek yiyebilirler.

(2) Yemek bursu almaya hak kazanan öğrencilerin kartlarına ücretsiz yemek haklarını tanımlama işlemleri “Giresun Üniversitesi Öğrenci Yemek Bursu Yönergesi” kapsamında Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(3) Üniversite yemek hizmeti ücretleri kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı’nın teklifi doğrultusunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenen yemek ücretlerinin duyurusu Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Kimlik kartlarının güvenlik geçiş noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması

MADDE 11 - (1) Üniversiteye güvenli giriş-çıkışların sağlanabilmesi amacıyla kampüs girişlerindeki kartlı geçiş turnike ve bariyer sistemlerinden kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında giriş-çıkış yapabilirler.

(2) Kampüs girişlerinde mevcut kartlı geçiş turnike ve bariyer sistemleri ile kapı girişlerinden giriş-çıkış yapabilecek kimlik kartı sahipleri ve ziyaretçilerin kontrol işlemleri Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

Kimlik kartının kaybolması veya yıpranması, personel unvan değişikliği

MADDE 12 - (1) Kimlik kartı kaybolan, yıpranan, kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olan veya kendi isteği ile öğrenci kimlik kartını değiştirmek isteyen öğrenciler/misafir öğrenciler, her yıl Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kimlik kartı bedelinin yatırıldığı banka dekontu ve ek-2’de yer alan öğrenci kimlik kartı talep formuyla kayıtlı olduğu/ders aldığı birime başvuruda bulunmaları şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir.

(2) Kimlik kartı kaybolan, yıpranan, kişisel kusur nedeniyle kullanılamayacak durumda olan veya kendi isteği ile personel kimlik kartını değiştirmek isteyen Üniversite personellerine/misafir personellere, her yıl Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kimlik kartı bedelinin yatırıldığı banka dekontu ile, ek-3’te yer alan personel/emekli personel/misafir personel kimlik kartı talep formu ile Personel Daire Başkanlığına başvuruda bulunmaları şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir.

(3) Unvan ve/veya görev yeri değişikliği durumlarında yeni kimlik kartı basımı için ücret talep edilmez.

Kimlik kartının iade edilmesi

MADDE 13 - (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması, herhangi bir sebeple görevine son verilmesi veya görevinin bitmesi halinde; Personel Daire Başkanlığı tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan önce ilgili personelin kimlik kartı teslim alınır ve kart iptal edilerek muhafaza edilir.

(2) Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ile kendi isteği ve diğer sebeplerle ilişkisi kesilen öğrencilerin kimlik kartları öğrencinin ilişik kesme işlemleri sırasında ilgili birimlerin öğrenci işleri bürolarınca teslim alınır.

(3) Misafir öğrenciler öğrenim süreleri sonunda misafir öğrenci kartlarını ilgili birimlerin öğrenci işleri bürolarına teslim ederler.

(4) Misafir Personeller görev süresinin sonunda misafir personel kartını ilgili birime teslim ederler.

(5) Kimlik kartını iade etmeyen öğrencinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmez. (kaybolma durumu hariç)

(6) Personel kimlik kartının kayıp olduğu durumlarda ilişik kesme işlemlerinde ek-4'te yer alan personel kimlik kartı kayıp bildirim beyan formu ile Personel Daire Başkanlığına başvuru şartı aranır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14 - (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge Giresun Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönerge'nin kabul edildiği Senato'nun	
Tarihi	Karar Sayısı
08 Şubat 2024	2024-251/6

AKADEMİK VE İDARİ PERSONEL KİMLİK KARTI



Akademik ve idari personel kimlik kartının ön yüzündeki logo ve üniversite adının yazılı olduğu üst kısımda zemin petrol yeşilinin yedi tonuyla renklendirilmiştir. Fotoğraf çerçevesi, kimlik bilgileri bölümü ve kartın alt kısmındaki çizgi birbirinden farklı petrol yeşili tonlarından oluşmaktadır. Tarihi rektörlük binasına ait silüet iki farklı gri renkle ve silik olarak renklendirilmiştir. Bu görüntünün altındaki ağaç formu yeşil gri tonlardan oluşmaktadır. Yeşil zemin üzerinde yer alan yazılar beyazdır. Bu renkler soldan sağa doğru RGB (red, green, blue) ve onaltılık formatında Tablo-1’de yer almaktadır.

Tablo-1 Akademik ve İdari Personel Kimlik Kartı Önyüz Renkleri

Üst Bölümü / Petrol Yeşili	Red	Green	Blue	16’lık Kod
	42	78	66	2a4e42
	63	109	96	3f6d60
	60	101	91	3c655b
	83	127	114	537f72
	65	113	99	417163
	50	82	59	325245
	55	97	87	376157
Fotoğraf Çerçevesi / Petrol Yeşili	63	105	93	3f695d
Kimlik Bilgileri Bölümü / Petrol Yeşili	66	110	97	426e61
Kartın Alt Çizgisi / Petrol Yeşili	56	97	89	386159
Tarihi Rektörlük Binası / Gri	188	188	186	bc bcb a
	205	206	201	cdcec9
	209	208	204	d1d0cc
Ağaç /Yeşil Gri	175	181	177	afb5b1
	178	185	178	b2b9b2

Akademik ve idari personel kimlik kartının arka yüzündeki renkler kartın üst ortasında açık petrol grisi olup diğer tonlar bu merkezden uzaklaştıkça petrol mavisine ve petrol yeşiline dönüşmekte ve koyulaşmaktadır. Arka yüzdeki yazılar beyaz olarak tasarlanmıştır.

Tablo-2 Akademik ve İdari Personel Kimlik Kartı Arka Yüz Renkleri

Üst Bölümü / Petrol Yeşili	Red	Green	Blue	16’lık Kod
	162	189	206	a2bdce
	135	166	184	87a6b8
	115	151	167	7397a7
	91	144	158	5b909e
	70	124	136	467c88
	65	114	124	41737c
	44	94	95	2c5e5f

SÜREKLİ İŞÇİ (TEMİZLİK VE GÜVENLİK PERSONELİ) KARTI



Sürekli İşçi (Temizlik ve Güvenlik Görevlisi) kimlik kartının ön yüzündeki üst bölüm mavi-lacivert renklerinin tonlarından oluşmaktadır. Fotoğraf çerçevesi, kimlik bilgileri bölümü ve kartın alt kısmındaki çizgi birbirinden farklı lacivert tonlarından oluşmaktadır. Tarihi rektörlük binasına ait silüet iki farklı gri renkle ve silik olarak renklendirilmiştir. Bu görüntünün altındaki ağaç formu mavi-gri tonlardan oluşmaktadır. Mavi-lacivert zemin üzerinde yer alan yazılar beyazdır.

Tablo-3 Sürekli İşçi (Temizlik ve Güvenlik Personeli) Kimlik Kartı Önyüz Renkleri

Üst Bölümü / Petrol Yeşili	Red	Green	Blue	16'lık Kod
	37	45	91	252d5b
	37	50	102	253266
	35	51	103	233367
	46	58	108	2e3a6c
	49	54	86	313656
Fotoğraf Çerçevesi / Lacivert	56	56	68	383844
Kimlik Bilgileri Bölümü / Lacivert	110	109	125	6e6d7d
Kartın Alt Çizgisi / Lacivert	48	66	104	304268
Tarihi Rektörlük Binası / Gri	174	183	182	aeb7b6
	188	196	194	bcc5c2
	184	194	193	b8c2c1
Ağaç / Mavi-Gri	186	181	175	b0b5af
	188	196	198	bcc4c6

Sürekli İşçi (Temizlik ve Güvenlik Görevlisi) kimlik kartının arka yüzünün renkleri üst ortasında açık mavi olup diğer tonlar bu merkezden uzaklaştıkça koyu mavi ve laciverte dönüşmekte ve koyulaşmaktadır. Arka yüzdeki yazılar beyaz olarak tasarlanmıştır.

Tablo-4 Sürekli İşçi (Temizlik ve Güvenlik Personeli) Kimlik Kartı Arka Yüz Renkleri

Üst Bölümü / Mavi-lacivert	Red	Green	Blue	16'lık Kod
	120	182	241	78b6f1
	79	153	228	4f99e4
	32	81	183	205bb7
	58	93	174	3a5dae
	36	54	116	243674
	35	51	103	233367
	26	34	71	1a2247

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI



Öğrenci kimlik kartının önyüzündeki üst bölüm toprak sarısı, turuncu ve kahve renklerinin tonlarından oluşurken, bu bölümü ayıran çizgide lacivert kullanılmıştır. Kimlik bilgileri bölümü çizgisi ve kimlik bilgileri birbirine yakın lacivert renklerden oluşmaktadır. Kartın alt kısmındaki çizgi birbirinden farklı koyu turuncu ve kahve tonlarından oluşmaktadır. Flulaştırılmış Üniversite logosunun görseli orijinal renklerinin silikleştirilmesiyle sağlanmıştır.

Üst bölümde yer alan yazılar açık turuncu tondadır.

Tablo 5. Öğrenci Kimlik Kartı Önyüz Renkleri

Üst Bölümü / Sarı-Turuncu-Kahve	Red	Green	Blue	16'lık Kod
	217	173	78	d9ad4e
	215	158	55	d79e37
	210	150	54	d29636
	180	125	69	b47d45
	166	120	84	a67854
	153	125	113	997d71
	154	110	83	9a6e53
Üst Bölümü Ayıran Çizgi / Lacivert	128	112	118	7e7976
Fotoğraf Çerçevesi / Lacivert	46	61	81	383d51
Kimlik Bilgileri Bölümü / Lacivert	90	115	140	63738c
Kartın Alt Çizgisi / Koyu Turuncu	139	95	84	8b5f54
	155	99	52	9b6334
Flu Üniversite Logosu / Flu Yeşil	185	200	193	b9c8c1
Flu Mavi	198	198	209	c6c6d0
Flu Turuncu	208	201	205	cec9cd
Yazı Rengi / Açık Turuncu	235	201	164	ebc9a4

Öğrenci kimlik kartının arka yüzündeki renkler kartın üst ortasında açık turuncu olup diğer tonlar bu merkezden uzaklaştıkça kahverengiye dönüşmekte ve koyulaşmaktadır. Toplamda yedi renkten oluşmakta olup, arka yüzdeki yazılar beyazdır.

Tablo-6 Öğrenci Kimlik Kartının Arka Yüzündeki Renkler

Üst Bölümü / Turuncu Kahve	Red	Green	Blue	16'lık Kod
	207	202	198	cfcac6
	195	185	173	c3b9ad
	192	176	160	c0b0a0
	163	128	106	a3806a
	172	145	134	ac9186
	161	126	96	a17e60
	162	129	96	a28160

ZİYARETÇİ, MİSAFİR ÖĞRENCİ VE MİSAFİR PERSONEL KİMLİK KARTI

Ziyaretçi, misafir öğrenci ve misafir personel kartlarının görselinde beyaz zemin üzerine flulaştırılmış Üniversite logosu mevcuttur.



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ/MİSAFİR ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU

ADI SOYADI	
ÖĞRENCİ NO	
KAYITLI OLDUĞU AKADEMİK BİRİM (FAKÜLTE/Y.OKUL/MYO/ENSTİTÜ)	
KAYITLI OLDUĞU BÖLÜM / PROGRAM	

Giresun Üniversitesi Rektörlüğü tarafından adıma düzenlenen öğrenci kimlik kartım

.....
.....

..... nedeniyle adıma yeni öğrenci kimlik kartı basılması hususunda;

Gereğini arz ederim.

..... /...../.....

Öğrencinin
Adı Soyadı
İmzası



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ

PERSONEL/EMEKLİ PERSONEL/MİSAFİR PERSONEL KİMLİK KARTI

TALEP FORMU

ADI SOYADI	
UNVANI	
KURUM SİCİL NO	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

Giresun Üniversitesi Rektörlüğü tarafından adıma düzenlenen personel/emekli personel/misafir personel kimlik kartım.....

.....

.....

nedeniyle adıma yeni personel/emekli personel/misafir personel kimlik kartı basılması hususunda;

Gereğini arz ederim.

..... /...../.....

Personelin
Adı Soyadı
İmzası



GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL KİMLİK KARTI KAYIP BİLDİRİMİ
BEYAN FORMU

ADI SOYADI	
UNVANI	
KURUM SİCİL NO	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

Giresun Üniversitesi Rektörlüğü tarafından adıma düzenlenen personel kimlik kartımı kaybetmiş bulunmaktayım.

Gereğini arz ederim.

..... /...../.....

Personelin
Adı Soyadı
İmzası