



EGE ÜNİVERSİTESİ
KİMLİK KARTI YÖNERGESİ



E.Ü. PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

EGE ÜNİVERSİTESİ KİMLİK KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Ege Üniversitesi birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personele, sürekli veya geçici işçilere, emekli personele, geçici görevli personele, öğrencilere, mezunlara ve kurum dışı çalışanlara kimlik kartlarının verilme usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Ege Üniversitesi birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personele, sürekli veya geçici işçilere, emekli personele, geçici görevli personele, öğrencilere, mezunlara ve kurum dışı çalışanlara verilen kimlik kartlarının şekli, çeşitleri, düzenlenmesi, dağıtılması, kullanımı, değiştirilmesi ve iadesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu Yönergede geçen;

Birim: Ege Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri ve Koordinatörlükler) ile Fakülteler, Enstitüler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları,

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

Kimlik Kartı Sorumlusu: Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kimlik kartı iş ve işlemlerini yürütmek üzere belirlenmiş ve yetkilendirilmiş kişiyi,

Kimlik Kartı: Tüm hakları Üniversiteye ait ve üzerinde bilginin bulunduğu bu Yönerge kapsamında belirlenmiş tüm kartları,

Kurum Dışı Çalışan: Üniversite personeli ve öğrencileri dışında (KYK Personeli, Banka çalışanları, PTT çalışanları, ticari işletmelerin çalışanları vb. diğer çalışanları ve özel okul öğrencileri) kampüste çalışanları ve öğrenim görenleri,

Mezun: Üniversiteden mezun olanları,

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 dahil), Üniversitemize kayıtlanmış olan yabancı uyruklu öğrencileri,

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

Personel: Üniversite birimlerinde çalışan kadrolu akademik, idari, sözleşmeli personeli, sürekli veya geçici işçileri, emekli personeli ve geçici görevli personeli, (TUBİTAK ve diğer kamu kurumları projeleriyle, 2547 sayılı Kanunun 31. 38. 39. 40. maddeleri, 657 sayılı Kanunun Ek-8. maddesiyle gelenler, Sağlık Bakanlığı kadrosunda olup tıpta uzmanlık, diş hekimliğinde uzmanlık, yan dal uzmanlık eğitimi almak için gelenler ve yabancı uyruklu araştırmacılar ile öğretim elemanları vb.)

Rektör: Ege Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Ege Üniversitesi Rektörlüğünü,

Senato: Ege Üniversitesi Senatosunu,

Üniversite: Ege Üniversitesini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik Kartı Düzenleme Yetkisi

MADDE 5 – (1) Personel kimlik kartı, emekli personel kimlik kartı, geçici personel kimlik kartı ve kurum dışı çalışan kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

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

(3) Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik, çeşit ve teknik özellikleri personel için Personel Daire Başkanlığı ve öğrenci için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının çalışması ile belirlenir ve Senato tarafından onaylanır. Çeşitli nedenlerle kimlik kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şeklinde yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(4) Kimlik kartı işlemlerinde kullanılacak form ve belgeler ile bunların şekli ve içeriğiyle; kart başvurusu, kartın üretimi, dağıtımı ve teslim yöntemi personel için Personel Daire Başkanlığı, öğrenci için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

(5) Kimlik Kartı baskı işlemlerinde kullanılan ofset baskı kartları, kart imha makinası ve diğer sarf malzemeleri Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının talebi üzerine İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca temin edilir.

Kimlik Kartının Çeşitleri

MADDE 6 – (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri EK-1’te belirtilmiştir. Kimlik Kartları 7 (yedi) çeşittir:

- a) **Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede kadrolu olarak görev yapmaya başlayan personele,
- b) **Emekli Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede kadrolu olarak görev yapmakta iken emekliye ayrılan personele,
- c) **Geçici Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede geçici görevli T.C. vatandaşı ve yabancı uyruklu personele,
- ç) **Öğrenci Kimlik Kartı:** Üniversitede kayıtlı öğrencilere,
- d) **Mezun Kartı:** Üniversiteden mezun olanlara,
- e) **Geçici Öğrenci Kimlik Kartı:** Üniversitede öğrenim gören kimlik kartını kaybeden veya yenileyen (yeni kimlik kartı düzenleninceye kadar kullanması için) öğrencilere,
- f) **Kurum Dışı Çalışan Kimlik Kartı:** Üniversite personeli ve öğrencileri dışında kampüste kurum dışı çalışanlara ve öğrenim görenlere verilir.

(2) Kimlik kartının üzerindeki alan adları Türkçe ve İngilizce olmak üzere iki dilde yazılır.

Kimlik Kartının Verilmesi

MADDE 7 - (1) Kimlik kartı, ilk defa veya yenileme olmak üzere iki şekilde düzenlenir.

a) Kimlik kartının “**ilk defa**” verilmesi:

- 1) Üniversite personeli ve kurum dışı çalışanlar için Personel Daire Başkanlığı tarafından ücretli Personel Kimlik Kartı hazırlanır. Verilen kartların teknik nedenlerle bozulması veya hiç çalışmaması durumunda kimlik kartı ücretsiz değiştirilir.
- 2) Üniversite öğrencileri ve mezunları için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından bir defaya mahsus ücretsiz Öğrenci Kimlik Kartı hazırlanır. Verilen kartların teknik nedenlerle bozulması veya hiç çalışmaması durumunda kimlik kartı ücretsiz değiştirilir.

b) Kimlik kartının “**yenilenmesi**” :

- 1) Personele, kurum dışı çalışanlara; hatalı kullanım sonucu kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması, çalınması, unvanın değişmesi, görev yerinin değişmesi kimlik bilgisinin değişmesi veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi vb. durumlarda mevcut kimlik kartının iade edilmesi şartıyla (kaybolma, çalınma durumu hariç) Personel Daire Başkanlığı tarafından ücretli kimlik kartı düzenlenir.
- 2) Öğrencilere ve mezunlara; hatalı kullanım sonucu kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması, çalınması ve kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi vb. durumlarda mevcut kimlik

kartının iade edilmesi şartıyla (kaybolma, çalınma durumu hariç) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ücretli kimlik kartı düzenlenir.

- 3) Kimlik kartının yenilenmesi durumunda önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise kart sahibinin Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına başvurusu üzerine yeni kimlik kartına aktarılır.

Kimlik Kartı Talebinde Bulunma, Düzenleme ve Teslim Edilme Usulü

MADDE 8 – (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak personel; “EK-2” formu doldurur ve kimlik kartı ücretini ödendiğine dair ödeme dekontu ile görev yaptığı birimin personel işleri bürosuna başvuruda bulunur ya da kullanıcı adı ve şifresiyle kimlik.ege.edu.tr adresinden ulaşılan Ege SSO Sisteminde bulunan “Personel Kart Başvuru” ekranı üzerinden başvuruda bulunur.

(2) Emekli olan personel kimlik kartı almak için “EK-2” formu doldurur ve kimlik kartı ücretinin ödendiğine dair ödeme dekontu ile emekliye ayrıldığı birimin personel işleri bürosuna başvuruda bulunur. Kullanıcı adı ve şifresiyle kimlik.ege.edu.tr adresinden ulaşılan Ege SSO Sistemine kimlik kartı başvurusu yapar. Emekli personelin başvuruda bulunabilmesi için, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından ilgilinin emeklilik işlemlerinin tamamlanmış olması şarttır.

(3) Kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenciler kullanıcı adı ve şifresiyle obys.ege.edu.tr adresinden “Kimlik Kayıp / Yenileme Başvurusu” kimlik kartı başvurusu yapar ve kimlik kartı ücretini ödendiğine dair dekontu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim eder. Yeniden düzenlenen öğrenci kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca imza karşılığında öğrencilere teslim edilir. Yeni kayıt olan öğrencilerin kimlik kartları herhangi bir işleme gerek kalmaksızın Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca düzenlenir ve öğrencilere teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir.

(4) Kurum Dışı Çalışan Kimlik Kartı başvurusu, ilgilinin çalıştığı ya da öğrenim gördüğü kurum veya kuruluş tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne yapılır. Başvuru sırasında istenen belgeler (Personel Kimlik Kartı Talep Formu (EK-2), çalışma belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, fotoğraf ve kimlik kartı ücretinin yatırıldığına dair ödeme dekontu) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından teslim alınır ve Personel Daire Başkanlığına iletilir. Personel Daire Başkanlığı tarafından basılan kimlik kartları, imza karşılığı ilgili kuruma teslim edilmek üzere Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne iletilir. İlgili Kurumdan alınan Kurum Dışı Çalışan Kimlik Kartı başvurularının gerekli kontrol ve incelemenin yapılması sonucunda, basım için Personel Daire Başkanlığına gönderilmesi ve basılan kartın ilgili Kuruma teslim edilmesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne sorumluluğundadır.

(5) Mezunlar, mezun kartı almak için mezun.ege.edu.tr adresindeki mezun başlığının altında yer alan Mezun Bilgi Sisteminden ve çeşitli nedenlerle Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünden kimlik verisi doğrulaması yapılamaması gibi nedenlerle, belirtilen adresten başvuruda bulunamayanlar Mezunlarla İlişkiler Ofisi internet sayfası üzerinden başvuruda bulunur. Mezun kartları, mezunların ikamet adreslerinin İzmir İl sınırları dışında olması halinde PTT İadeli Taahhütlü posta ile adreslerine gönderilir. İzmir’de ikamet eden mezunlar, mezun kartlarını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından teslim alır.

(6) Kimlik Kartı basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olanlara ve kart ücreti ödemeyenlere kimlik kartı tanzim edilmez.

(7) Kimlik kartlarının basılması, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Kimlik Kartı Sorumluları tarafından tesis edilir.

(8) Personel Daire Başkanlığı tarafından basılan personel kimlik kartları, Kimlik Kartı Durum Beyanı (EK-3) formu kullanılarak personele teslim edilmek üzere ilgili birimlere gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından basılan öğrenci kimlik kartları ilgili birimlerin birim amirlerine teslim tutanağı ve imza listesi ile gönderilir. Birim amirleri kimlik kartını sahibine imza karşılığında elden teslim eder. İmzalatılan öğrenci kimlik kartı listeleri ilgili birimlerde muhafaza edilir.

Emeklilik / Vefat:

MADDE 9 - (1) Emekli olan personel, mevcut personel kimlik kartını emeklilik tarihi itibarıyla görev yaptığı birime teslim etmek zorundadır. Emekli personelin teslim ettiği kimlik kartının yetkileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanıma kapatılır. Emekli personel, Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı tarafından emeklilik işlemlerinin tamamlanmış olması şartı ile Madde (8)’e göre Emekli Kimlik Kartı başvurusunda bulunabilir.

(2) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı için geri alınma söz konusu değildir. Ancak ilgili kimlik kartı pasif hale getirilir ve yetkileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kullanıma kapatılır.

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. Kimlik kartları, bir başkasına rehin olarak bırakılamaz, sahibinin dışında başka kimse tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında gerekli idari ve adli işlemler tesis edilir.

(2) Kimlik kartı sahibi kimlik kartını uygun koşullarda saklama ve dış etkenlere (sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılmalar gibi) karşı muhafaza etmekle sorumludur.

(3) Kimlik kart sahibi, kimlik kartının kayıp ve çalınma durumunu; Kimlik Kart Durum Beyanı (EK-3) formu ile ivedi olarak görev yaptığı birime bildirmekle yükümlüdür. Bildirmemesi durumunda kimlik kartının başkası tarafından kullanılmasından kaynaklanabilecek tüm sonuçlardan kimlik kartı sahibi sorumludur.

(4) İlgili birim, çalışan ve emekli personel kimlik kartı kayıp ve çalıntı durumunda Personel Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına; kurum dışı çalışan kayıp ve çalıntı durumunda Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdür. İlgili birim tarafından bildirilmemesi durumunda kimlik kartının başkası tarafından kullanılmasından kaynaklanabilecek tüm sonuçlardan ilgili birim sorumludur.

(6) Kimlik kartı sahibi, yeniden kimlik kartı talep edilmesi durumunda mevcut kimlik kartının ilgili birime teslim edilmesinden sorumludur.

(7)- Öğrenci kimlik kartının kaybolması veya çalınması durumunda öğrencilerin kullanıcı adı ve şifresiyle obys.ege.edu.tr adresine girerek “Kimlik Kayıp/ Yenileme Başvurusu” yapması gerekmektedir. Bu başvuruyu yapan öğrencilere, öğrenci kimliklerini kaybettiklerine dair Emniyet Müdürlüğüne hitaben yazı verilmektedir. Öğrencilerin bu yazıyı Emniyet Müdürlüğüne onaylatıp Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına teslim etmeleri gerekmektedir.

Bandrol Uygulaması

MADDE 11 – (1) Programlara yeni kayıt yaptıran öğrencilerin kimlik kartlarında ilgili akademik yıl belirtilmektedir, bu nedenle ilk yıl ayrıca akademik yıl bandrolü almaları gerekmemektedir. Programlara devam etmekte olan öğrenciler için akademik yıl bandrolü eğitim öğretim yılı başında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokuluna gönderilmektedir. Her yıl, akademik yılı belirten akademik yıl bandrolü kimlik kartlarına ilgili birim öğrenci işleri ofisi tarafından öğrencinin kayıt yenilemesi kontrol edilerek yapıştırılır.

Kimlik Kartı Yetkilendirme İşlemleri

MADDE 12 - (1) Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli yerleşkelerin giriş çıkış turnikeleri bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri, yetkileri kapsamında ilgili turnikelerden giriş çıkış yapabilirler. Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikelerinde kullanılabilmesi için yetkilendirme işlemi ve yetkilerin iptal edilerek kartın kullanıma kapatılma işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmektedir.

(2) Rektörlük tarafından belirlenmiş noktalarda ve kurulumu tamamlanmış, yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kimlik kartlarının yetki tanımlama işlemleri Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

(3) İade edilen kimlik kartlarının yetkileri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından iptal edilir.

(4) İade edilmediği tespit edilen kimlik kartı yetkileri, personelin müracaatına gerek duyulmaksızın Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından iptal edilir.

Kimlik Kartı Ücretinin Belirlenmesi

MADDE 13 – (1) Personelin, öğrencilerin, mezunların ve kurum dışı çalışanların kimlik kartı bedeli her mali yılbaşında Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından belirtilen hesap numarasına yatırılır.

(2) Personelin ve kurum dışı çalışanların; kimlik kartının hatalı kullanım sonucu arızalanması, kırılması, kaybedilmesi, çalınması gibi kişisel kusurlar nedeniyle kullanılamayacak olması durumunda yeniden kimlik kartı başvurularında, başvuru sahibinden geçerli kimlik kartı bedelinin iki katı ücret alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik Kartlarının Kullanılması, İade Edilmesi ve İmhası

Kimlik Kartlarının Yemek Hizmetlerinde Kullanılması:

MADDE 14 – (1) Üniversitede yemek hizmetinden yararlanmak isteyenler, kimlik kartlarına Üniversite Bilgi Sisteminden (Ege SSO) para yükleme işlemi yaparak yemekhanelerden yararlanabilirler.

(2) Yemekhane ile ilgili iş ve işlemler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülür.

Kimlik Kartlarının Kullanılması:

MADDE 15 - (1) Üniversitenin Kampüs girişinde ve çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikelerinden ve yemekhane turnikelerinden geçişlerde Kimlik Kartlarının kullanımı zorunludur.

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

Kimlik Kartının İade Edilmesi:

MADDE 16 – (1) Kimlik kartı, personelin görevinden ayrılış işlemleri sırasında (emekli, istifa, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevinin sona ermesi ve geçici görevli personelin görev süresinin sona ermesi) Ek-3 Formu ile birlikte ilgili Birimlerin Personel İşleri Bürosu tarafından teslim alınır.

(2) Kimlik kartı, öğrencilerin öğrenim süresini tamamladığında ilgili Birimlerin Öğrenci İşleri Bürosu tarafından teslim alınır. Mezun olan öğrencilerin ilişik kesme işlemleri sistem üzerinden yapıldığından öğrenci kimlik kartlarını diplomalarını teslim alırken ilgili birime teslim etmeleri gerekir.

(3) Kurum dışı çalışanların ve Ege Üniversitesine kayıtlı olmayan öğrencilerin kurumlarından ayrılmaları durumunda kartları, ilgili kurum ya da kuruluşlar tarafından Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim edilir. Bu kartlar Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından listelenerek Personel Daire Başkanlığına iletilir.

Kimlik Kartı Sisteminin Teknik Bakım ve Onarımı:

MADDE 17 – (1) Öğrenci ve Personel Kart Başvuru sisteminin işleyişi, güncelleme ve bakım işlemlerinin yapılması, sistemsel ve teknik aksaklıkların giderilmesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

(2) Kimlik kartlarının kullanıldığı güvenlik geçiş noktalarında, yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kurulu bulunan turnikelerde meydana gelen arızalar, arızanın bulunduğu birimdeki görevli personel tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir. Arızanın giderilmesi ile ilgili teknik çalışma Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

Kimlik Kartının İmhası:

MADDE 18 – (1) Personel Daire Başkanlığına teslim edilen kimlik kartlarının imhası, kart imha makinesinde gerçekleştirilir.

(2) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına birimlerden gönderilen kimlik kartları imha edilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller:

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ege Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;		
Tarihi		Sayısı
12/11/2020		32/2
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin kabul edildiği Senato Kararının;		
Tarihi		Sayısı
1-	17/02/2022	4/3

EK-1

 **EGE ÜNİVERSİTESİ**
PERSONEL KİMLİK KARTI
STAFF IDENTITY CARD

T.C. Kimlik No
ID Number

Adı
Name

Soyadı
Surname

Unvanı
Title

Birimi
Unit

Kurum Sicil No
Institution Registry No

 **EGE ÜNİVERSİTESİ**
EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI
RETIRED STAFF IDENTITY CARD

T.C. Kimlik No
ID Number

Adı
Name

Soyadı
Surname

Unvanı
Title

Birimi
Unit

Kurum Sicil No
Institution Registry No

 **EGE ÜNİVERSİTESİ**
KURUM DIŞI ÇALIŞAN KİMLİK KARTI
NON-UNIVERSITY EMPLOYEES IDENTITY CARD

T.C. Kimlik No
ID Number

Adı
Name

Soyadı
Surname

Unvanı
Title

Kurum/Kuruluş
Company/Organization

Kart No
Card No

 **EGE ÜNİVERSİTESİ**
GEÇİCİ PERSONEL KİMLİK KARTI
TEMPORARY EMPLOYEE IDENTITY CARD

T.C. Kimlik No
ID Number

Adı
Name

Soyadı
Surname

Unvanı
Title

Kurumu
Institution

Birimi
Unit

Kartı bulanların, Ege Üniversitesi Koruma ve Güvenlik
Şube Müdürlüğü Bornova/İzmir adresine
teslim etmeleri rica olunur.
If found, please return this card to
Ege University- Campus Safety and Security Branch,
Bornova-İZMİR

www.personel.db.ege.edu.tr
Tel: 0 232 311 21 14 - 0 232 311 18 32

2020 - 2021 Öğretim Yılı / REVİZE

EGE ÜNİVERSİTESİ Öğrenci Kimlik Kartı			Ege University Student Identity Card
TC KİMLİK NO ID NO			
ADI NAME			
SOYADI SURNAME			
AKADEMİK BİRİM ACADEMIC UNIT			
PROGRAM PROGRAM			
ÖĞRENCİ NO STUDENT ID NO		2020 - 2021	

DİKKAT
A-Bu kart sahibi Türkiye'nin her yerinde Üniversite Öğrencilerine sağlanan kolaylıklardan faydalanacaktır. B-Kartı bulanların, Ege Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bornova/İZMİR adresine teslim etmeleri rica olunur. http://oidb.ege.edu.tr Tel: 0232 311 35 50-51-52
ATTENTION
A-The student named on this card is entitled to all the rights and privileges provided to all university students in Turkey. B-If found, please return this card to Ege University Student Affairs Office Bornova/İZMİR http://oidb.ege.edu.tr Tel: 0 232 311 35 50-51-52

GECİCİ ÖĞRENCİ KARTI

EGE ÜNİVERSİTESİ Ege University	
GEÇİCİ ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TEMPORARY STUDENT ID CARD	
Seri Numarası : Serial Number :	

DİKKAT
A-Bu kart öğrenci kimlik kartı hazırlanıncaya kadar geçici süreyle kullanılmak üzere teslim edilmiştir. B-Kartı bulanların, Ege Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı Bornova / İZMİR adresine teslim etmeleri rica olunur. http://oidb.ege.edu.tr Tel: 0232 311 35 50-51-52
ATTENTION
A-This is a temporary card to be used until the student ID Card is issued. B- If found, please return to Ege University Students Affairs Office Bornova / İZMİR http://oidb.ege.edu.tr Tel: 0232 311 35 50-51-52

	EGE ÜNİVERSİTESİ Mezun Kartı Ege University Graduate ID Card	
TC KİMLİK NO ID NO		
AKADEMİK BİRİM ACADEMIC UNIT		
PROGRAM PROGRAM		
ÖĞRENİM DÜZEYİ DEGREE LEVEL		
MEZUNİYET TARİHİ DATE OF GRADUATION		

Ege Üniversitesi mezun kartı ile üniversitemizin çeşitli imkanlarından yararlanabilirsiniz. Üniversitemize giriş yapabilir, kütüphane, havuz ve spor tesislerinden faydalanabilirsiniz. www.mezun.ege.edu.tr Kartı bulanların , Ege Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğüne teslim etmeleri rica olunur.
With this Ege University graduate card, you can enter our university and benefit from various facilities such as the library, swimming pool and sports facilities. www.mezun.ege.edu.tr If found, please return this card to Ege University- Campus Safety and Security Branch, Bornova-İZMİR 0232 311 15 89



"Huzurlu Üniversite, Kaliteli Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU

Doküman No	FRM-0014
Yayın Tarihi	26.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



TALEP EDİLEN KİMLİK KARTI TÜRÜ	☐	Personel Kimlik Kartı	☐	Geçici Personel Kimlik Kartı
	☐	Emekli Personel Kimlik Kartı	☐	Kurum Dışı Çalışan Kimlik Kartı

T.C.KİMLİK NUMARASI	:	
ADI SOYADI	:	
UNVANI (GÖREV)	:	
KURUM SİCİL NO.SU	:	
İLETİŞİM NUMARASI	:	
E-POSTA ADRESİ	:	
ADRES	:	

KİMLİK KARTI TALEBİNE İLİŞKİN

TALEP NEDENİ	☐	Yeni	☐	Hasarlı/Yıpranmış
	☐	Kayıp/Çalıntı	☐	Unvan/Kimlik Bilgi Değişikliği

YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN

BANKA DEKONT NUMARASI VE TARİHİ	NO:	TARİH:
------------------------------------	-----	--------

Yukarıdaki bilgiler bizzat tarafımdan nüfus cüzdanımın aslına uygun şekilde düzenlenmiştir.

Adı-Soyadı :

İmza :

**YUKARIDA ADI SOYADI, SİCİL NUMARASI VE UNVANI YAZILI PERSONELİN BİLGİLERİ,
ÖZLÜK DOSYASI VE KAYITLARIMIZDAN KONTROL EDİLMİŞTİR.**

KONTROL EDENİN :

ADI SOYADI :

İMZA-KAŞE:

Not: Personelin kartının kırılması, kaybolması, çalınması, arızalanması ve unvan değişikliği hallerinde ücret alınacaktır.

Adres	: Ege Üniversitesi Rektörlüğü 35040 Gençlik Cad. No:12 Bornova / İZMİR	Telefon	: 0232 388 10 70	Sayfa 1 / 1
		İnternet Adresi	: www.ege.edu.tr	
		E-Posta	: personeldb@mail.ege.edu.tr	



"Hacettepe Üniversitesi, Namısal Eğitim,
Aydınlık Gelecek"

KİMLİK KARTI DURUM BEYAN FORMU

Doküman No	FRM-0015
Yayın Tarihi	27.04.2021
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0



☐	Adıma düzenlenen "Kimlik Kartı"nı <u>teslim aldığı</u> <u>bevan ederim.</u>
☐	Adıma düzenlenen "Kimlik Kartı"nı <u>iade ettiğimi bevan ederim.</u> *Personelin görevinden ayrılma (istifa/emeklilik/görev süresi sona ermesi v.b.) durumunda <u>işaretlenecektir.</u>
☐	Adıma düzenlenen "Eski Kimlik Kartı"nı <u>iade ettiğimi bevan ederim.</u> *Personelin yeniden kimlik kartı alması durumunda <u>işaretlenecektir.</u>
☐	Adıma düzenlenen "Kimlik Kartının Kayıp/Çalıntı Durumunu" <u>bevan ederim.</u>



Adı Soyadı	:	
T.C. Kimlik Numarası	:	
Kurum Sicil Numarası	:	
İmza/Tarih	:	

NOT: Yeniden kimlik kartı verilmesi durumunda eski kimlik kartının teslim alınması gerekmektedir.

personel@mail.ege.edu.tr