



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
KİMLİK KARTI VE KLÜ KART  
AKILLI GEÇİŞ SİSTEMİ  
YÖNERGESİ**

Doküman No	ÖİYR-259
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/11

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ  
KİMLİK KARTI VE KLÜ KART  
AKILLI GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge; Kırklareli Üniversitesi öğrencileri, personeli ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları, KLÜ Kart Akıllı Geçiş Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge; Kırklareli Üniversitesi öğrencilerine, personeline ve ziyaretçilerine (belirli bir süreyle Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişiler) verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları ile Kırklareli Üniversitesi'nin çeşitli birimlerinde güvenlik ve yemekhane noktalarında kullanılmakta olan KLÜ Kart Akıllı Geçiş Sistemi ile ilgili uygulama ilkelerini kapsar.

**Tanımlar**

**MADDE 3 –** (1) Bu yönergede geçen;

**Üniversite:** Kırklareli Üniversitesini,

**Rektörlük:** Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Birim:** Kırklareli Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri ile Koordinatörlükler, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarını,

**Koruma ve Güvenlik Amirliği:** Kırklareli Üniversitesi Koruma ve Güvenlik Amirliğini,

**Öğrenci:** Kırklareli Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Kırklareli Üniversitesinde eğitim-öğretim gören misafir öğrencileri, (değişim programı öğrencileri dahil)

**Ziyaretçi:** Üniversite alanlarında hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,

**Kimlik Kartı:** Tüm hakları Kırklareli Üniversitesi'ne ait ve üzerinde bilginin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,

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

**KLÜ Kart:** Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığınca yürütülen Akıllı Kart Geçiş Sistemini,

**Birim Kimlik Kartı Sorumlusu:** Birimlerce belirlenmiş ve yetkilendirilmiş kişiyi,

**Kimlik İmha Komisyonu:** Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyelerinde ayrı ayrı oluşturulan ve 1 başkan ile 3 üyeden oluşan imha edilecek kimlik kartlarını denetleyen yetkili komisyonu ifade eder.

**Kimlik kartı düzenleme yetkisi**

**MADDE 4 –** (1) Bu Yönerge kapsamında Kırklareli Üniversitesi'nde görev yapan personel ile emekli personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Kırklareli Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

(3) Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik ve teknik özellikleri Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığınca belirlenir ve Rektör tarafından onaylanır.

#### **Kimlik kartının özellikleri ve çeşitleri**

**MADDE 5 –** (1) Kimlik kartlarının, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları ve teknik özellikleri **EK-4'**te, görsel tasarım örnekleri **EK-5'**te belirtilmiştir.

(2) Kimlik Kartları Akademik Personel, Akademik Geçici, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Öğrenci, Öğrenci Geçici, Mezun, Ziyaretçi, Emekli, Onursal, Aile/Yakın ve Yüklenici Firma Personeli Kartı olmak üzere 12 çeşittir.

**a) Akademik Personel Kartı:** Üniversitede 2547 sayılı Kanun kapsamında kadrolu ve görevli akademik personele verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

**b) Akademik Geçici Kartı:** Üniversite dışından, Üniversiteye 2547 sayılı Kanun kapsamında ders vermek amacıyla gelen öğretim elemanlarına verilir. Kart üzerinde kişinin adı, soyadı, T.C. kimlik no, unvanı ve fotoğrafı yer alır.

**c) İdari Personel Kartı:** Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında görevli idari personele verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

**ç) Sözleşmeli Personel Kartı:** Üniversite birimlerince geçici işçi statüsünde çalıştırılan personele ve 4/b statüsündeki sözleşmeli personele verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

**d) Yüklenici Firma Personeli Kartı:** Üniversite birimlerinde hizmet alımıyla çalıştırılan personele verilir. Kart üzerinde adı, soyadı, T.C. Kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

**e) Öğrenci Kartı:** Üniversite'ye kayıtlı öğrencilere verilir. Kartın ön yüzünde; soyadı, adı fakülte/yüksekokul/enstitü, bölüm/program, T.C. kimlik no, öğrenci no ve fotoğraf, arka yüzünde ise sekiz dönem için kayıt yenilediğine dair yapıştırılan hologramlı denetim pulu (bandrol) alanı yer alır.

**f) Misafir Öğrenci Kartı:** Üniversiteye diğer Üniversitelerden hazırlık, kurs, değişim programı gibi çeşitli nedenlerle geçici olarak öğrenim görmek üzere gelen öğrencilere verilir. Kartın ön ve arka yüzünde bulunan bilgiler Öğrenci Kartı gibidir.

**g) Mezun Kartı:** Üniversiteden mezun olan öğrencilere verilir.

**ğ) Emekli Kart:** Üniversitemizden emekli olmuş kadrolu personele verilir. Kart üzerinde adı, soyadı, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır.

**h) Onursal Kart:** Rektörlük Makamınca uygun görülen ve Üniversiteye maddi manevi katkıları bulunmuş kişilere verilir.

**ı) Aile/Yakın Kartı:** Üniversitede görevli kadrolu akademik/idari/sözleşmeli personelin 1. derece yakınlarına (Anne, Baba, Eş ve Çocuklar) verilen kart tipidir.

**i) Ziyaretçi Kartı:** Üniversiteye 1 günü aşkın süreyle giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeciler personele, yapım işlerini üstlenen yüklenici personele, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişilere ve diğer üniversitelerden gelen misafir öğrencilere verilir.

#### **Kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 6 -** (1) Kimlik kartı, Kırklareli Üniversitesi öğrencileri ve personeli için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

**a) İlk defa kimlik kartı verilmesi**

\* Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapmaya yeni başlayan akademik / akademik geçici / idari ve sözleşmeli personeli için ilgili kimlik kartları, hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personeli için yüklenici firma personeli kartı ve ayrıca Onursal Kart, Aile/Yakın Kartı

ve Emekli Kart Personel Daire Başkanlığınca düzenlenir. Emekli Kart ve Aile/Yakın Kartları kişinin talebi esasına göre düzenlenir.

\* Üniversitemize ÖSYM’ce yerleştirilerek, yatay-dikey geçişle, yetenek sınavı vb. ile yeni öğrenim görmeye hak kazanan öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nca kimlik kartı düzenlenir.

\* Üniversitemize diğer Üniversitelerden geçici süreyle eğitim görmeye gelen öğrenciler için yine Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca “Misafir Öğrenci” kimlik kartı düzenlenir.

**b) Yeniden kimlik kartı verilmesi**

\* Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin, unvan ve görev yerinin değişmesi, kartın arızalanması, kırılması, kaybolması halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle Personel Daire Başkanlığınca yeniden kimlik kartı verilir.

\* Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının arızalanması, kırılması, kaybolması halinde mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yeniden kimlik kartı verilir.

\* Kimlik kartı yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi KLÜ Kart sisteminden çekilir ve otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

**c) Geçici süreyle ziyaretçi kimlik kartı verilmesi:**

\* Üniversiteye 1 günü aşkın süreyle giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya gibi işletmeci personele, yapım işlerini üstlenen yüklenici personele, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişilere ve diğer üniversitelerden geçici süreyle gelen misafir öğrencilere Ziyaretçi Kimlik Kartı Üniversitemiz Koruma ve Güvenlik Amirliğince tanzim edilir.

\* Ziyaretçi Kimlik Kartlarının tanzim edilmesi için talep eden ilgili birimlerin veya kişilerin, resmi olarak Koruma ve Güvenlik Amirliğine başvurmaları gereklidir.

(2) İlk defa veya yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 8’inci maddesinde belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde ilgili birim tarafından kartın talep edilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde kimlik kartı tanzim edilmez.

**Sorumlu birim ve kayıt işlemleri**

**Madde 7 –** (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri Personel Daire Başkanlığınca ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca yerine getirilir. İlgili birimler bünyesinde bu işlemlerin yürütülebilmesi için bir “Birim Kimlik Kartı Sorumlusu” belirlenir.

(2) Kimlik kartı ile ilgili taleplerde KLÜ Kart basım talep sistemi, kimlik kartı basım işlemlerinde ise kart basım cihazı ve cihaza ait entegre yazılım kullanılır. Kimlik kartı verilecek personel veya öğrencinin adı soyadı, T.C. kimlik numarası, fotoğrafı gibi bilgiler basımla ilgili birime gönderilir.

(3) Kimlik basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olan personele, öğrenciyse kimlik kartı düzenlenmez.

**Kimlik kartı talebinde bulunma ve düzenleme usulü**

**MADDE 8 -** (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak kadrolu personel kadrosunun bulunduğu birimde, dışarıdan ders vermeye gelen kişiler ise görev yaptıkları birimde yer alan “Birim Kimlik Kartı Sorumlusu” ile iletişime geçecektir. Talep, ilgili birimin kimlik kartı sorumlusunca Personel Daire Başkanlığına iletilir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenci, öğrenim gördüğü bölümün öğrenci işleri bürosuna başvuruda bulunur. Talep, ilgili bölümün kimlik kartı sorumlusunca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilir.

(3) Kimlik kartı talebinde bulunacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmeci personel, yapım işlerini üstlenen yüklenici personel vb. ziyaretçi kimlik kartı taleplerini şahsen Koruma ve

Güvenlik Amirliğine yapar. Kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve/veya diğer üniversitelerden geçici olarak gelen misafir öğrenciler için ziyaretçi kimlik kartı talepleri ise ilgili birimler tarafından yine Koruma ve Güvenlik Amirliğine yapılır. Bu tür etkinlikler kapsamında ilgili birimler dışında şahsen yapılan kimlik kartı talepleri işleme alınmaz.

(4) Basılan kimlik kartları ilgili birimlere gönderilir veya kimlik kartı sahibine imza karşılığında elden teslim edilir.

(5) Kimlik Kartı baskı işlemlerinde kullanılan ofset baskı kartlar ve diğer sarf malzemeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

#### **Kimlik kartı sahibinin sorumluluğu**

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

(2) Kimlik kartları sahibinin dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında 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. Bu koşullarda bozulan ve kullanılamaz duruma gelen kartın yerine kart sahibinin başvurusuna istinaden Yönergenin 14. maddesi uyarınca yeni kart tanzim edilir.

#### **Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri**

**MADDE 10 –** (1) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikelerinde ve yemekhane turnikelerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirme işlemleri Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığınca belirlenir.

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

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

**MADDE 11 -** (1) Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli kampüs girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri kurulu bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapabilirler.

(2) Üniversitenin Rektörlükçe belirlenmiş noktalarında ve kurulumu tamamlanmış, yetkilendirilmiş turnike ve kapı girişlerinden giriş yapabilecek kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülür.

(3) Üniversiteye 1 günü aşkın süreyle giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. gibi işletmecisi personeli, yapım işlerini üstlenen yüklenici personel, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve diğer üniversitelerden gelen misafir öğrenciler Ziyaretçi Kimlik Kartları ile giriş çıkış yapar.

(4) Yasaklı kişilerin Üniversite alanlarına giriş-çıkışları ile ilgili kimlik kartı yetkilendirmeleri kişiye verilen disiplin hükümleri uyarınca Rektörlükçe belirlenir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca KLÜ Kart Sisteminde, Koruma ve Güvenlik Amirliğince giriş çıkış noktalarında uygulanır.

#### **Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması**

**MADDE 12 –** (1) Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının yapmış olduğu yemek hizmeti ihalesi ile karşılanmaktadır. Bu hizmet merkez kampüslerde ve ilçelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki mevcut yemekhanelerde verilmektedir.

(2) Üniversitemiz tüm kampüs ve meslek yüksekokullarında bulunan yemekhanelerdeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde KLÜ Kart geçiş turnikeleri bulunmaktadır. Bu yemekhaneler ve geçiş turnikeleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirlenen tarih ve saatlerde kullanılmaktadır. Mevcut durumda yemekhaneler eğitim-öğretimin sürdüğü Güz ve Bahar dönemlerinde 11:30 - 14: 00 ile 16:00 - 19:30 saatleri arasında kullanıma açıktır.

(3) KLÜ Kart sistemi kapsamındaki tüm Kimlik Kartı Tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri Rektörlükte Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, diğer birimlerde ise Fakülte Dekanlıkları, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Müdürlükleri tarafından görevlendirilen personel tarafından yürütülmektedir. Her yemekhane girişinde para yükleme işinin yapılabilmesi amacıyla en az bir adet Dolun Noktası bulunmaktadır.

(4) Öğrencilere Yemek Bursu Hizmeti Verilmesi: Üniversitemizde yemek bursu hizmeti her dönem başında öğrencilerin öğrenim gördükleri Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokullarına yapmış oldukları müracaatlar sonucunda bu birimlerdeki komisyonlarca belirlenir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına gönderilir. Belirlenen bu öğrencilerin dönem içinde hak edecekleri yemek miktarları Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na belirlenir. Yemek bursu hak eden öğrencilerin kimlik kartlarına yapılacak olan tanımlamalar da Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı'na yapılır.

(5) Üniversitemiz yemek hizmeti ücretleri kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir ve her eğitim-öğretim yılı başında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının teklifi sonucunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek ücretlerinin öğrenci ve personele duyurulması Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na yapılır.

(6) Öğrenci ve personelin almış olduğu yemek hizmetine ait menü Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesindeki Beslenme Şube Müdürlüğü'ne bağlı uzman Diyetisyen tarafından bir kişinin günlük kalori ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hazırlanır ve ilgili web sitelerinde duyurulur.

(7) KLÜ Kart sisteminde ya da kimlik kartlarında arıza oluşması durumunda yemek hizmeti öğrenci ve personel için ayrı olarak bastırılmış yemek fişleri aracılığıyla kesintisiz devam ettirilmektedir.

(8) KLÜ Kart sistemi üzerinden yetkili Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli tarafından günlük, aylık, yıllık yemek yeme ve dolun raporları alınmakta ve istatistik bilgiler sistem üzerinden düzenli olarak oluşturulmaktadır.

### **KLÜ KART sisteminin teknik bakım-onarım ve geliştirilmesi**

**MADDE 13** – (1) KLÜ Kart sistemi kapsamında güvenlik geçiş noktalarında, yetkilendirilmiş kapı girişlerinde ve yemekhanelerde kurulu bulunan turnike ve bariyerlerde meydana gelen arızalar, arızanın bulunduğu birimdeki görevli personelce Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Arızanın giderilmesi ile ilgili teknik çalışma Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı'na yapılır.

(2) KLÜ Kart sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan tüm teknik donanım, yedek parça ve elektronik cihazlar Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı'na belirlenir ve Rektörlükçe onaylandıktan sonra cihazların alım işi yetkili ihale birimlerince gerçekleştirilir.

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

**MADDE 14** - (1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya unvan değişikliği hallerinde, ilgili akademik / idari / sözleşmeli personel bu Yönergenin ekinde yer alan **EK-1** Yeni Kimlik Kartı Talep Formu ile birlikte görev yaptığı birimine durumu bildirerek, bu Yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak yeniden kimlik kartı talebinde bulunur. Yeni Kimlik Kartı talep eden personele ait bilgiler Personel Daire Başkanlığına bildirilir.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler **EK-2'**de yer alan Yeni Öğrenci Kimlik Kartı Talep Formu ile birlikte öğrenim gördüğü birimin Öğrenci İşleri Bürosuna başvurur ve Yönergenin 8'inci maddesinde belirtilen usule uygun olarak ilgili birim tarafından yeniden kimlik kartı talebinde bulunulur.

(3) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, yıpranması, kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması veya kişinin kendi isteği ile değiştirmek istemesi hallerinde, her mali yılbaşında Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenecek kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından ödenir ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartını 1 yıl içerisinde birden fazla yeniletenlerden belirlenen ücretin % 20'si oranında fazla ücret tahakkuk ettirilir. Unvan değişikliği durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret tahsil edilmez.

### **Kimlik kartının iade edilmesi**

**MADDE 15 -** (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; Personel Daire Başkanlığı tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan önce bu Yönergenin ekinde yer alan **EK-3** Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte kimlik kartı teslim alınır.

(2) Öğrenim süresini tamamlamış geçici öğrencilerin veya mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin kimlik kartları Öğrenci İlişik Kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili bölümlerin Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

(3) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personelin veya öğrencinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmez.

(4) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 16. maddesine göre imha edilir.

### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 16 -** (1) Unvan değişikliği, ilişik kesme gibi durumlarda veya yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kimlik kartları yetkili birimler tarafından toplanır ve liste ile birlikte Personel Daire Başkanlığına gönderilir.

(2) Aynı şekilde yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri, ilgili bölümlerin öğrenci işleri bürolarınca toplanır ve liste ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(3) Bu kimlik kartları 14. maddede yer alan hükümler kapsamında yenilenir.

(4) Kimlik kartı sahibinin T.C. kimlik no, adı, soyadı, öğrenci kartı ise öğrenci no, görev yaptığı birim, unvanı ve diğer bilgilerinin yer aldığı imha edilecek kimlik kartları listesi oluşturularak yıl içerisinde belli dönemlerde Kimlik İmha Komisyonunun onayına sunulur.

(5) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kimlik kartları listesi elektronik ortamda listelenerek Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığına bildirilir. Kartların imhası kart imha makinesinde gerçekleştirilir. Fiziki olarak imha edilen kimlik kartları yenisi basıldığında KLÜ Kart sisteminde otomatik olarak pasif hale gelir.

(6) Kimlik İmha Komisyonu; Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı bünyesinde oluşturulan 1 başkan ve 3 üyeden oluşur.

### **Emeklilik ve vefat**

**MADDE 17 -** (1) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı için geri alınma durumu söz konusu değildir. Ancak ilgili kimlik kartı KLÜ Kart sisteminde pasif hale getirilir ve hiçbir geçiş sisteminde kullanılamaz.

(2) Emekli olan personel için kişinin talebi söz konusu olduğunda Personel Daire Başkanlığı'nca 5'inci maddede yer alan Emekli Kart türünde kart basımı yapılır ve kişiye verilir.

**Yürürlük**

**MADDE 18** – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 19** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Kırklareli Üniversitesi Rektörü yürütür.

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YENİ PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

TALEP EDİLEN KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel	<input type="checkbox"/> Sözleşmeli
	<input type="checkbox"/> Akademik Geçici Personel	<input type="checkbox"/> Emekli
	<input type="checkbox"/> İdari Personel	<input type="checkbox"/> Aile

**PERSONELİN**

T.C.KİMLİK NOSU	
ADI SOYADI	
UNVANI	
KURUM SİCİL NO	
KADRO BİRİMİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

**AİLE KART TALEP EDİLİYORSA KARTI KULLANACAK KİŞİNİN**

T.C.KİMLİK NOSU	
ADI SOYADI	
PERSONEL YAKINLIĞI	<input type="checkbox"/> Anne <input type="checkbox"/> Baba <input type="checkbox"/> Eş <input type="checkbox"/> Çocuk

**YENİ KİMLİK KARTI TALEBİNE İLİŞKİN**

TALEP NEDENİ	<input type="checkbox"/> Yeni <input type="checkbox"/> Kayıp / Çalıntı <input type="checkbox"/> Hasarlı / Yıpranmış <input type="checkbox"/> Unvan Değişikliği
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İSE ÖNCEKİ UNVANI	
KAYIP/ÇALINTI/GASP İSE YER VE TARİH	Tarih :...../...../.....

**YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN**

BANKA DEKONT NOSU VE TARİHİ	No:..... :...../...../.....	Tarih
-----------------------------------	--------------------------------	-------

Yukarıda yazılı olan bilgilere göre yeni kimlik kartımın basılarak tarafıma verilmesini arz ederim.

Tarih  
Adı - Soyadı  
İmza

**Not:** Yeni Kimlik kartı talebinde bulunan personel bu form ve kayıp/çalıntı/hasarlı/yıpranmış durumlarında ücret yatırdığına dair banka dekontu ile birlikte görev yaptığı birime müracaat edecektir.



**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YENİ ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

**KİMLİK KARTI SAHİBİ ÖĞRENCİNİN**

T.C.KİMLİK NOSU	
ÖĞRENCİ NO	
ADI	
SOYADI	
BİRİMİ	
BÖLÜMÜ	
SINIFI	
KİMLİK KARTININ DURUMU	<input type="checkbox"/> KAYIP <input type="checkbox"/> ÇALINTI <input type="checkbox"/> YIPRANMIŞ <input type="checkbox"/> HASARLI
KAYBOLDUĞU YER VE TARİH	Tarih :...../...../.....

**AİLE KART TALEP EDİLİYORSA KARTI KULLANACAK KİŞİNİN**

T.C.KİMLİK NOSU	
ADI SOYADI	

**YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN**

BANKA DEKONT NOSU VE TARİHİ	No:..... :...../...../.....	Tarih
-----------------------------------	--------------------------------	-------

Yukarıda yazılı olan bilgilere göre yeni kimlik kartımın basılarak tarafıma verilmesini arz ederim.

Tarih  
Adı - Soyadı  
İmza

**Not:** Yeni Kimlik kartı talebinde bulunan öğrenci bu form ve kayıp/çalıntı/gasp/hasarlı durumlarında ücret yatırdığına dair banka dekontu ile birlikte öğrenim gördüğü Öğrenci İşleri Bürosuna müracaat edecektir.

**KIRKLARELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL KİMLİK KARTI İADE FORMU**

**KİMLİK KARTI SAHİBİNİN**

KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> Akademik Geçici Personel <input type="checkbox"/> İdari Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
T.C. KİMLİK NOSU	
ADI	
SOYADI	
UNVANI	
KURUM SİCİL NO	
KADRO BİRİMİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

Adıma düzenlenen ve yukarıdaki bilgileri içeren kimlik kartımda hiçbir para bakiyesi bulunmadığını ve hak iddia etmeyeceğimi beyan ediyorum kimlik kartımı Üniversiteden ilişik kesmem sebebiyle ekte iade ediyorum.

Tarih

TESLİM EDEN

Adı-Soyadı

İmza

TESLİM ALAN  
(Personel Daire Başkanlığı)

Adı-Soyadı

İmza

(Bu form kurum dışı naklen veya geçici görevlendirmeler ve istifaen ayrılmalarda kullanılır.)

**KİMLİK KARTININ TİPİ, RENGİ, ŞEKİL VE ÖLÇÜLERİ, GÖVDE YAPISI VE  
GÜVENLİK UNSURLARI İLE KİMLİK KARTINDA KULLANILACAK  
FOTOĞRAF ÖZELİKLERİ**

- 1) Kimlik kartları toplam on iki farklı tip ve renkte (Akademik Personel, Akademik Geçici, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Öğrenci, Öğrenci Geçici, Mezun, Ziyaretçi, Emekli, Onursal, Aile/Yakın ve Yüklenici Firma Personeli Kartı olmak üzere) hazırlanmıştır.
- 2) Kimlik kartları Mifare Classic 820 mikron kalınlığında 1K ISO 14443/A, ISO 9001-2008 ve TSE 7810 standardındadır. Çalışma frekansı 13.56 MHz olmalıdır.
- 3) Kimlik kartının ön yüzleri Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; kişisel bilgiler, arka yüzünde ise Üniversiteye ait bilgiler ve yalnızca Öğrenci Kartlarında öğretim gördüğü yıla göre bandrol alanları yer alır.
- 4) Kimlik kartları, üzerinde güvenlik unsurlarını içeren, bilgi saklamayı ve bilgiye güvenli erişimi destekleyen 32 bit tekil bir tanımlayıcıya (4 Byte Unique ID) benzersiz bir ID numarasına sahip temassız bir yongaya sahiptir.
- 5) Kimlik kartı yüzeyine termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra kinegram ile kaplanarak koruyucu folyo ile lamine edilir.
- 6) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810'da belirtilen değerlerdedir.
- 7) Kimlik kartı yüksek kalite 100% PVC malzemeden üretilmiş olup, delaminasyon mukavemeti, ISO/IEC 7810 standardında belirtilen değerden daha yüksek, ISO 7810 standardında(>4 Newton/cm) olarak belirlenen delaminasyon, TCKK'da (>7 Newton/cm)'dir.
- 8) Kimlik kartı gövdesi, termal transfer yolu ile kişiselleştirme ve Kinegram folyo kaplama süreçlerine uyumlu ve kimyasal maddelere dayanıklıdır.
- 9) Kimlik kartı asıl rengini (minimum 3 yıl) koruyabilmektedir.
- 10) Kimlik Kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, kimlik kartı yongası 1 K hafızaya sahiptir.
- 11) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri kimlik baskı makineleri aracılığı ile yapılır. Bu nedenle kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın, kimlik baskı makinesine uygun olabilmesi için; 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötüşsüz olmalıdır.
- 12) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheaden çekilmiş olmalıdır.
- 13) Çekilen fotoğraf dijital ortamda personelin T. C. Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 14) Fotoğraflar Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin hükümlerine uygun olmak zorundadır.