

# DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ

## KURUMSAL KİMLİK KARTI VE ARAÇ GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Başlangıç Hükümleri

#### 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 Yönetmeliği'nin 15 inci maddesi, Dokuz Eylül Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kantin-Kafeteryalar ve Beslenme Birimi İşletim Yönergesinin 8inci 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 sağlayan sistemi,
- c) Birim: Üniversite teşkilat şemasında belirlenmiş birimleri,
- ç) Emekli personel: Emekli olan kurum personelinin,
- d) İdari personel: Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında çalışan 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 personelinin 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 üzerindeki kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği bu Yönerge kapsamında belirlenmiş tüm kartları,
- ğ) Kurumsal kimlik kartı işlem formu: Kurumsal kimlik kartı sorumlusu tarafından doldurulan 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 ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü, 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: Üniversite'nin 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 yemekhane, kantin ve yurtlara ilişkin tanımlamalar 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, ilgili birimin talebi üzerine Genel Sekreter onayıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından tanımlanır.

#### **Kurumsal kimlik kartının çeşitleri**

**MADDE 5** - (1) Kurumsal kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri EK-1'de belirtilmiştir. Kimlik kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şeklinde yapılacak değişiklikler, Genel Sekreter'in teklifi üzerine Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Kurumsal Kimlik Kartları 8 (sekiz) çeşittir:

a) Akademik Personel Kurumsal Kimlik Kartı: Akademik personele verilir.

b) İdari Personel Kurumsal Kimlik Kartı: İdari 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 paydaşlarına verilir.

f) Kurum Dışı Paydaş Kurumsal Kimlik Kartı: Kurum dışı paydaşlara 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 kurumsal kimlik kartı sorumlusunun onayı üzerine bedeli karşılığında kurumsal kimlik kartı düzenlenir.

(4) Ziyaretçi kurumsal kimlik kartları, seri numaraları kayıt edilerek Koruma ve Güvenlik Merkez Birimi'nin 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 ve çalınma durumları hariç) suretiyle bedelinin alınması şartıyla kurumsal kimlik kartı sorumlusunun onayı üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurumsal kimlik kartı düzenlenir. Öğrenciler, kurumsal kimlik kartının çalınması ya da kaybolması durumunda online kayıp çalıntı bildiriminde bulunur ve bunun için talep edilen belgeleri sisteme yükler. Sisteme girilen kayıp ya da çalıntı kurumsal kimlik kartı yenileme talepleri öğrenci işleri birimi tarafından online olarak değerlendirilir, onaylanmış olan talepler için 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 kartı zarar gören afetzede öğrencilerden tekrar kart düzenlenmesi için ücret alınmaz. Bunun için ilgili akademik birim öğrenci işlerinin, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akıllı Kart Birimine öğrencinin durumunu belirtir bir e-posta iletisi göndermesi şarttır.

### **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 personel, kurumsal kimlik kartı almak için "Kurumsal Kimlik Kartı İşlem Formu"nu doldurur ve emekli olduğu birimin personel işleri 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 okulun öğrenci işleri birimine "Kurumsal Kimlik Kartı 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 talep ve dağıtım sürecini yürütür.

(4) Kurum Paydaş ve Kurum Dışı Paydaş kurumsal kimlik kartı başvurusu, Genel Sekreterliğe

“Kurumsal Kimlik Kart İşlem Formu” ile yapılır.

(5) Mezunlar, mezun kurumsal kimlik kartı almak için Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü’ne başvurur. Mezun kurumsal kimlik kartı, ilgili birim tarafından kişiye iletir.

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

(9) Kurumsal kimlik kartları; 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu’na (KVKK) uygun olarak basılır.

### **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.

(2) Kartını kaybeden öğrenci Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden online kayıp çalıntı bildiriminde bulunur, kartını kaybeden personel ise dilekçe ile bağlı olduğu Personel birimine durumunu belirtir dilekçesini sunarak işlemlerine devam edebilir.

(3) 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.

(4) Herhangi bir sebeple iptal ya da iade edilen kartlar, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından üniversitenin bilgi güvenliği politika ve prosedürlerine uygun olarak 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 kapılarından giriş/çıkış yapabilecek kurumsal kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri, ilgili birimin talebi üzerine Genel Sekreter’in onayıyla, 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 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, idari, 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 sahipleri yemek

hizmetlerinden yararlanamaz.

(4) Kurumsal kimlik kartlarına para yükleme işlemleri; Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından duyurulan ve yönetilen web sitesi aracılığıyla internet üzerinden yapılır.

(5) Dokuz Eylül Üniversitesi Beslenme Hizmetleri İşletim Yönergesi kapsamında yemek bursu alan öğrencilerin Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından iletilmesi üzerine; tanımlanması işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(6) Yemek ücretlerinin değişmesi durumunda; Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın talebi 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 Genel Sekreter tarafından yönetilir. Araç etiket bedelleri her yıl Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın teklifi üzerine Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenir.

(2) Araç geçiş sistemi etiketi ile geçiş yapılabilecek yerlere ilişkin yetkilerin tanımlanması Genel Sekreter onayıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

(3) Araç geçiş sistemi etiketi talebinde bulunacak personel ve öğrenciler, <https://akillikart.deu.edu.tr/hgs> 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 Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından iptal edilir; Personel Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenen araç geçiş sistemi etiket bedelinin ödendiğine dair banka dekontu ve araç tescil belgesi ile başvuru yapar.

(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; durumunu belgelendirmek kaydıyla etiket ücreti talep edilmez.

(7) Onaylanan başvurularda randevu alındıktan sonra gerekli evraklar ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığı /Akıllı Kart Biriminden etiket teslim alınabilir.

(8) Sistemde bir kişi adına yalnızca bir etiket aktif kalabilir.

(9) Araç tescil belgesinin; 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.

## **DÖRDÜNCÜ 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 tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **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

**T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY  
AKADEMİK PERSONEL KİMLİK KARTI  
ACADEMIC PERSONNEL

**Adı**  
Name

**Soyadı**  
Surname

**Birimi**  
Unit

**Görevi**  
Department

**Unvanı**  
Title

**T.C. Kimlik No**  
ID Number

**İL / İLÇE**  
MAH. / KÖY  
CİLT NO  
BABA ADI  
DOĞUM YERİ / TARİHİ  
KAN GRUBU  
VERİLİŞ TARİHİ  
ÖNL. SİCİL NO

**AİLE SIRA NO**  
**SIRA NO**  
**ANA ADI**

Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akilikart.deu.edu.tr

### Emekli Akademik Personel(Unvan Kısmına Emekli yazılır)

**T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY  
AKADEMİK PERSONEL KİMLİK KARTI  
ACADEMIC PERSONNEL

**Adı**  
Name

**Soyadı**  
Surname

**Birimi**  
Unit

**Görevi**  
Department

**Unvanı**  
Title

**T.C. Kimlik No**  
ID Number

**İL / İLÇE**  
MAH. / KÖY  
CİLT NO  
BABA ADI  
DOĞUM YERİ / TARİHİ  
KAN GRUBU  
VERİLİŞ TARİHİ  
ÖNL. SİCİL NO

**AİLE SIRA NO**  
**SIRA NO**  
**ANA ADI**

Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akilikart.deu.edu.tr

### İdari Personel

**T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ**  
DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY  
İDARI PERSONEL KİMLİK KARTI  
ADMINISTRATIVE PERSONNEL

**Adı**  
Name

**Soyadı**  
Surname

**Birimi**  
Unit

**Görevi**  
Department

**Unvanı**  
Title

**T.C. Kimlik No**  
ID Number

**İL / İLÇE**  
MAH. / KÖY  
CİLT NO  
BABA ADI  
DOĞUM YERİ / TARİHİ  
KAN GRUBU  
VERİLİŞ TARİHİ  
ÖNL. SİCİL NO

**AİLE SIRA NO**  
**SIRA NO**  
**ANA ADI**

Tel: (0232) 301 70 20 E-posta: akm@deu.edu.tr Web: akilikart.deu.edu.tr

Emekli idari Personel(Unvan Kısmına Emekli yazılır)

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY İDARI PERSONEL KİMLİK KARTI ADMINISTRATIVE PERSONNEL	
Adı Name	
Soyadı Surname	
Birimi Unit	
Görevi Department	
Unvanı Title	
T.C. Kimlik No ID Number	

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY İDARI PERSONEL KİMLİK KARTI ADMINISTRATIVE PERSONNEL	
İL / İLÇE	
MAH. / KÖY	
ÜLT NO	
DABA ADI	
DOĞUM YERİ / TARİHİ	
KAN GRU.	
VERİŞİ TARİHİ	
ÜNL SİCİL NO	

TELEFON: (0332) 301 70 20 E-POSTA: akm@deu.edu.tr WEB: akililkart.deu.edu.tr

Öğrenci

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI STUDENT ADMINISTRATIVE CARD	
Adı Name	
Soyadı Surname	
Öğrenci No Student No	
Birimi Unit	
Bölümü / Prog. Department / Prog.	
T.C. Kimlik No ID Number	

**ÖĞRENCİLERİN DİKKATİNE**

- Bu kart, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin resmi öğrenci kimliği olup, intihidiginde ilgililere gösterilmesi zorunludur.
- Öğrenci katkı payı / öğrenim ücretini ödemeyen öğrenciler derslere girmez.
- Akılı kartın korunması ve güvenliğinden kart sahibi sorumludur.
- Bu kartın bulunması halinde aşağıdaki adrese teslim edilmesi rica olunur.

Adres: Akılı Kart Merkezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sopal Tesisler  
Kat: 4 Tınaztepe Yerleşkesi, 35160 Buca / İZMİR  
Tel: (0332) 301 70 20  
E-posta: akim@deu.edu.tr Web: akililkart.deu.edu.tr

Mezun:

T.C. DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY MEZUN KART	
Adı	
Soyadı	
Birim	
Bölüm	
T.C. Kimlik No	
Mezuniyet Tarihi	



**MEZUNLARIMIZIN DİKKATİNE**

- Bu kart, Dokuz Eylül Üniversitesi'nin resmi mezun öğrenci kartı olup, intihidiginde 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 İLİSKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ  
DEÜ Tınaztepe Yerleşkesi (University Park Yarı) Buca 35390 İzmir - Türkiye  
Tel: 0(232) 301 78 91 - Faks: 0(232) 453 48 51  
e-posta: kariyerplanlama@deu.edu.tr



## Kurum Paydaş

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

## Kurum Dışı Paydaş

	<b>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY Kurum Dışı Paydaş Kartı	<b>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY
<input type="text"/>	<input type="text"/> Adı <small>Name</small>	Bu kart Dokuz Eylül Üniversitesi'ne aittir. Kullanım süresi sonunda iadesi zorunludur, bulunması halinde aşağıdaki adrese teslim edilmesi rica olunur.
<input type="text"/> Soyadı <small>Surname</small>	<b>0021</b>	Adres : Akıllı Kart Merkezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Tesişler, Kat:4, Tınaztepe Yerleşkesi, 35160 Buca / İZMİR Tel : 0 (232) 301 70 20 Web : akillikart.deu.edu.tr
		<b>ZK000000021</b>
		

## Ziyaretçi

	<b>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY ZİYARETÇİ VISITOR	<b>DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ</b> DOKUZ EYLÜL UNIVERSITY
	<input type="text"/>	Bu kart Dokuz Eylül Üniversitesi'ne aittir. Kullanım süresi sonunda iadesi zorunludur, bulunması halinde aşağıdaki adrese teslim edilmesi rica olunur.
	<b>0021</b>	Adres : Akıllı Kart Merkezi, Dokuz Eylül Üniversitesi, Sosyal Tesişler, Kat:4, Tınaztepe Yerleşkesi, 35160 Buca / İZMİR Tel : 0 (232) 301 70 20 Web : akillikart.deu.edu.tr
		<b>ZK000000021</b>
		

## 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 iadesi / iptali / imhası | <input type="checkbox"/> Fotoğraf                     |
| <input type="checkbox"/> Yetki Talebi / İptali                          | <input type="checkbox"/> Bakiye iade 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 istenen Konu( lar) (Hizmetler)

Diğer (Açıklama,Not, vb)