

MERSİN ÜNİVERSİTESİ
GEÇİŞ KONTROL SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Genel Hükümler

Amaç

MADDE 1– (1) Bu Yönerge; Mersin Üniversitesi Akıllı Geçiş Kontrol Sisteminde (MEÜKART) kullanılan kartların tasarım, üretim, başvuru, yetkilendirme, dağıtım, geri alma, imha, raporlama süreçleri ve kullanımı ile Akıllı Geçiş Sisteminin uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge; Mersin Üniversitesi personel, öğrenci kimlik kartı ve ilgili birimler tarafından verilmesi uygun görülen diğer paydaş tanıtım kartlarının tür, tip, alt tip, şekil ve ölçü özelliklerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esaslar ile,

(2) Mersin Üniversitesinin çeşitli birimlerinde güvenlik, kütüphane, yemekhane ile Personel Devam Kontrol Sistemi noktalarında kullanılmakta olan Geçiş Kontrol Sistemi ile ilgili uygulama ilkelerini kapsar.

DAYANAK

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge; 6698 sayılı “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” 5651 sayılı “İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanun” ve 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanuna” dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve kısaltmalar

MADDE 4- (1) Yönergede geçen;

Üniversite: Mersin Üniversitesini,

Rektörlük: Mersin Üniversitesi Rektörlüğünü,

Birim: Mersin Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı tüm akademik ve idari birimleri, **Özel**

Güvenlik Birimi: Mersin Üniversitesi, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bağlı Özel Güvenlik Şube Müdürlüğünü,

KVKK: 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununu,

Personel: Mersin Üniversitesinde çalışan kadrolu personel ile diğer resmi kurumlardan gelen geçici/görevli personeli,

Öğrenci: Mersin Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile öğrenci değişim programları kapsamında veya başka sebeplerle eğitimini Mersin Üniversitesinde sürdüren öğrencileri,

Ziyaretçi: Üniversite alanlarına mal ve hizmet getirme, ziyaret, araştırma, etkinlik, kongre-konferans benzeri amaçlar ile kısa ve belirli sürelerde giriş yapan kişileri,

Kimlik Kartı: Mersin Üniversitesinin akademik, idari ve sözleşmeli personeli ile Devlet katkı payından yararlanan öğrencileri için düzenlediği kartı

Tanıtım Kartı: Mersin Üniversitesinin personel ve öğrenci haricindeki paydaşlar için düzenlediği tanıtım amaçlı kartı,

Kart İmha Komisyonu: Kimlik veya tanıtım kartlarının geri alma, imha ve raporlama süreçlerine ilişkin iş ve işlemleri denetleyen Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından görevlendirilen üyeden oluşan yetkili komisyonu,

KGS Birimi: Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bağlı, Üniversite geçiş kontrol sistemlerinde kullanılan kart ve taşıt pulu iş ve işlemlerini gerçekleştiren Kartlı Geçiş Sistemi Birimini, **MEÜKART:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen ve yürütülen Geçiş Kontrol Sistemini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

KYBS: Kalite Yönetim Bilgi Sistemini,

PDKS: Personel Devam Kontrol Sistemini,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Temel Esaslar

MADDE 5- (1) Mersin Üniversitesinin personeli (akademik/idari/sözleşmeli) ve öğrencileri (Ön lisans/Lisans, Lisansüstü) için düzenlenen kartlar Üniversite sınırları içinde “Kimlik Kartı” niteliği taşır. Diğer kartlar “Tanıtım Kartı” olarak düzenlenir ve işlev görür.

(2) Rektörlük tarafından Mersin Üniversitesi Kartı olarak belirlenen ve kullanılmasına onay verilen kartlar, 24/3/2016 tarih ve 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) uyarınca güvenlik ve kontrol amaçlı ihtiyaçları karşılayacak asgari düzeyde kişisel bilgi içerir.

(3) Kart üzerinde yer alacak kişisel bilgilerin tamlığını ve doğruluğunu temin ve teyit etme görevi kart türüne göre kart basım onayı verme yetkisine sahip birim tarafından yerine getirilir.

(4) Kişisel veya memuriyet bilgileri ile firma, firma personel ve araç bilgilerindeki eksiklikler ve/veya hatalar ilgili birimler tarafından basım onayı verilmeden önce tespit edilir ve düzeltme sağlandıktan sonra basım işlemi onaylanır. Eksik ve/veya hatalı olduğu tespit edilen kişi ve araç bilgileri ile kart basılması talep edilemez.

(5) Gerekli ön kontrol ve işlemler Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı, IMID-Özel Güvenlik Şube Müdürlüğü bünyesinde “Birim Kart Sorumlusu” olarak görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

(6) “Birim Kart Sorumlusu” olarak görevlendirilen personele ait isim ve iletişim bilgileri KGS Birimine resmi olarak bildirilir. Görevli değişimi durumunda mevcut isim ve iletişim bilgilerinin güncel olması sağlanır.

(7) İlgili birimler ve görevli personel, kişisel bilgilerin toplanması, düzenlenmesi, saklanması, korunması ve aktarılması süreçlerinde fiziksel ve elektronik ortam koşullarının KVKK koşullarına uygunluğunu sağlar.

(8) KGS kart istek formları ve tutanakları KGS Birimi tarafından alıkonur; kart türüne göre sınıflandır; kayıt altına alınarak benzersiz bir kayıt numarası verilir; dosyalanır ve evrak bütünlüğü korunarak arşivlenir. Arşivlenen istek formları, ekleri ve teslim tutanakları ile diğer evrak için ilgili kartlar kullanımda olduğu sürece ayıklama ve imha işlemleri uygulanmaz.

Görev, yetki ve sorumluluklar

MADDE 6- (1) Çalışan, emekli, onursal ve misafir personele ait kartların düzenlenmesine onay verme ve iptal edilmesine ilişkin yetkiler Personel Daire Başkanlığına aittir. Personel Daire Başkanlığı bünyesinde görevlendirilen “Birim Kart Sorumlusu”; akademik, idari, misafir, emekli ve yabancı uyruklu personele ait bilgilerin doğruluğunu ve tamlığını teyit ve temin eder. Başkanlık, Üniversite personelinin ilişik kesme işlemi yapılmaksızın gelişen görev, görev yeri ve yetki değişikliklerini; görevden çekilme, istifa, ücretsiz izin, askerlik, vefat ve disiplin cezası durumlarını; misafir personelin görev süreleri ile ilgili değişiklikleri izler. Görülen değişiklikleri kart yetkilerinin zamanında yeniden düzenlenmesi veya iptali için ivedi ve resmi olarak KGS Birimine bildirir. Tüm bu işlemler KYBS sistemindeki Personel Kimlik Kartı İstek Formu ile yapılır.

(2) Öğrenci kartlarının düzenlenmesine onay verme ve iptal edilmesine ilişkin yetkiler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına aittir. Kayıt döneminde Üniversiteye ilk kez kesin kayıt yaptıran öğrencilere ait kartlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının hazırladığı kesin kayıt listeleri doğrultusunda basılır. Birim kart yetkilisi, eğitim-öğretim dönemi başında oluşturulan öğrenci kesin kayıt listelerinin birim içinde derlenmesi, kontrol edilmesi ve varsa bilgi eksikliklerin giderilmesini; listelerin KGS Birimine resmi olarak gönderilmesini sağlar. Başkanlık, öğrencilik durumundaki değişiklikleri ve disiplin cezalarını izler; kart yetki değişikliği veya iptali ile ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar. Tüm bu işlemler KYBS sistemindeki Öğrenci Kimlik Kartı İstek Formu ile yapılır.

(3) Firma personeli tanıtım kartlarının düzenlenmesini onaylama ve iptal edilmesi yetkileri firmanın Üniversitede bağlı olduğu birime (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Teknik Daire Başkanlığı veya Döner Sermaye) aittir. Firma personelinin bağlı olduğu birim, firma personelinin bilgilerinin tamlığını ve doğruluğunu temin ve teyit eder; personel ile ilgili değişiklikleri izler ve kart yetkilerinin zamanında yeniden düzenlenmesi veya iptali için ivedi ve resmi olarak KGS Birimine bildirir. Tüm bu işlemler KYBS sistemindeki Firma Personel ve Araç Tanıtım Kartı İstek Formu ile yapılır.

(4) Diğer resmi kurum personeli ile ilgili işlemlerde onay verme ve iptal edilmesine ilişkin yetkiler IMID-Özel Güvenlik Birimine aittir. Birim Kart Sorumlusu, Üniversitede görevlendirilen diğer kurum personeline ait görev yazılarını ve görev sürelerini izler; durum değişikliklerini kart yetki değişikliği veya iptal işlemi için KGS Birimine resmi olarak bildirir. Tüm bu işlemler KYBS sistemindeki Diğer Resmi Kurum Personel ve Araç Tanıtım Kartı İstek Formu ile yapılır.

(5) Ziyaretçilere düzenlenecek kartlarda, Ziyaretçi ve Araç kartı düzenlenmesine onay verme ve iptal edilmesine ilişkin yetkiler IMID-Özel Güvenlik Birimine aittir. Üniversiteye bir (1) günü aşan süreyle giriş yapacak işletmeciler personel, yapım işlerini üstlenen yüklenici firma personeli, araştırma-geliştirme, kongre-konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler veya diğer üniversitelerden geçici süreyle gelen misafir öğrenciler için ziyaretçi tanıtım kartı düzenlenmesi talebinde bulunabilir. Tüm bu işlemler KYBS sistemindeki Ziyaretçi Tanıtım Kartı İstek Formu ile yapılır. Formlar ilgili birimlerce hazırlanıp onay için Özel Güvenlik birimine gönderilir.

(6) MEÜKART tipleri ve ücretleri Rektörlük makamı olarak Genel Sekreterlik tarafından belirlenir. Yemek Ücretleri de Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve her değişiklikte Genel Sekreterlik üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilir.

(7) Kimlik/Tanıtım kartlarının şekil, renk, içerik ve teknik özellikleri Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve Rektörlük tarafından onaylanır.

Mersin Üniversitesi Senatosunun 26.07.2019 Tarihli ve 2019/124 Sayılı Kararının Eki.

(8) Mersin Üniversitesi kartlarının türü, tipi ve şekil özellikleri ihtiyaca bağlı olarak Rektörlük tarafından çeşitlendirilebilir ve/veya değiştirilebilir.

(9) Kart baskı işlemlerinde kullanılan offset baskı kartlar ve diğer sarf malzemeleri Üniversite tarafından sağlanır. Basımı onaylanan kartların basılması veya bastırılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve birimlere gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(10) Kartların Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktası ve yemekhane turnikelerinde kullanılabilmesi için gerekli yetkilendirme işlemleri kişinin kimlik/tanıtım kartı çeşidi ve/veya giriş yapmaya yetkili olduğu turnike ve kapılara göre Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Bunun dışındaki yetkilendirme talepleri kart basımına onay vermeye yetkili makam/birim tarafından KGS kart istek formunda belirtilir.

MEÜKART sisteminin teknik bakım-onarım ve geliştirilmesi

MADDE 7– (1) MEÜKART sistemi kapsamında güvenlik noktalarında, yetkilendirilmiş kapı girişlerinde ve yemekhanelerde kurulu bulunan turnike ve bariyerlerde 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 yapılır.

(2) MEÜKART sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan tüm teknik donanım, yedek parça ve elektronik cihazlar Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından belirlenir, Rektörlük tarafından onaylandıktan sonra cihazların alım işi yetkili ihale birimlerince gerçekleştirilir.

Kart sahibinin sorumluluğu

MADDE 8– (1) Kart sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur.

(2) Kartlar, sahibi dışında kişiler tarafından kullanılamaz. Personel/Öğrenci kimlik kartlarının kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında disiplin soruşturması açılır. Diğer tanıtım kartlarında da üniversite kartını tutanakla iptal eder.

(3) Kart sahibi kartını uygun sıcaklık, nem ve manyetik alan koşullarında saklamaktan ve darbe, kırılma gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekten sorumludur. Bu koşullarda bozulan ve kullanılamaz duruma gelen kartın yerine kart sahibinin başvurusuna istinaden Yönerge ilgili maddeleri uyarınca yeni kart düzenlenir.

Kimlik/Tanıtım kartının türü, tipi ve özellikleri

MADDE 9– (1) Mersin Üniversitesi kartları; Akademik Personel Kimlik Kartı, İdari Personel Kimlik Kartı, Firma Personeli Tanıtım Kartı, Öğrenci (Önlisans/Lisans) Kimlik Kartı, Öğrenci (Lisansüstü) Kimlik Kartı, Emekli Tanıtım Kartı, Onursal Kart, Geçici Tanıtım Kartı, Ziyaretçi Kartı ve Araç Tanıtım Kartı olmak üzere 10 (on) farklı tipte düzenlenir.

a. **Akademik Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında görev yapan kadrolu/kadrosuz öğretimelemanlarına verilir. Kart üzerinde; ad, soyadı, unvan, birim, kurum sicil numarası, T.C. kimlik numarası bilgileri ve kart sahibinin fotoğrafı bulunur. 31. madde çerçevesinde dışardan ders saati ücretli görevlendirilen öğretim elemanlarının tanıtım kartlarında Kurum Sicil Numarası alanı düzenlenmez.

b. **İdari Personel Kimlik Kartı:** Üniversitede 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4. maddesinin A, B, C, D bentlerinde belirlenmiş; Memur, Sözleşmeli Personel, Geçici Personel ve İşçi statüsü ile istihdam edilen personele verilir. Kart üzerinde; ad, soyad, unvan, birim, kurum sicil numarası, T.C. kimlik numarası ve kart sahibinin fotoğrafı yer alır.

c. **Öğrenci (Önlisans/Lisans) Kimlik Kartı:** Üniversitede kayıtlı bulunan öğrencilere verilir. Kartın ön yüzünde; soyadı, adı, fakülte/yüksekokul/enstitü adı, bölüm/program adı, T.C. kimlik numarası, öğrenci no, fotoğraf ve T.C. kimlik numarası barkodu yer alır.

d. **Öğrenci (Lisansüstü) Kimlik Kartı:** Enstitü Lisansüstü ve Doktora programlarında kaydı bulunan öğrencilere verilir. Kartın ön yüzünde; soyadı, adı fakülte/yüksekokul/enstitü adı, bölüm/program adı, T.C. kimlik numarası, öğrenci no, fotoğraf ve T.C. kimlik numarası barkodu yer alır.

e. **Emekli Tanıtım Kartı:** Kurumdan emekli olmuş kadrolu personele verilir. Kart üzerinde ad, soyadı, T.C. kimlik numarası bilgileri ile kart sahibinin fotoğrafı yer alır.

f. **Onursal Kart:** Rektörlük Makamı tarafından uygun görülen ve Üniversiteye maddi manevi katkıları bulunmuş kişilere verilir.

g. **Firma Personeli Tanıtım Kartı:** Üniversite yerleşkeleri içerisinde banka, kantin, çarşı işyerleri ile Teknopark firmaları benzeri işletmelerin personeline verilir. Kart üzerinde ad, soyadı, T.C. kimlik numarası ve kart sahibinin fotoğrafı yer alır.

h. **Geçici Tanıtım Kartı:** Resmi olarak belirlenmiş ve kayıt altına alınmış belirli tarih aralıklarında kullanılmak üzere düzenlenen kartlardır. Bu kartlar;

i) Kadrosu başka kurumda olup belirli bir süre Üniversite bünyesinde çalışacak kamu personeli için düzenlenir. Kart üzerinde; ad, soyadı, unvan, birim, T.C. kimlik numarası bilgileri ve kart sahibinin fotoğrafı bulunur.

ii) Diğer üniversitelerden misafir olarak gelen Akademik personel için düzenlenir. Kart üzerinde; ad, soyad, unvan, birim adı, T.C. kimlik numarası bilgileri ve kart sahibinin fotoğrafı bulunur. iii) Diğer üniversitelerde kayıtlı bulunan, formasyon alan, proje kapsamında, özel öğrenci v.b. için düzenlenir. Kart üzerinde;soyadı, adı, fakülte/yüksekokul/enstitü adı, bölüm/program adı, T.C. kimlik numarası, öğrenci no, fotoğraf ve T.C. kimlik numarası barkodu yer alır.

i. **Ziyaretçi Kartı:** Üniversite alanlarına mal veya hizmet getirme, ziyaret, araştırma, etkinlik, kongre benzeri amaçlar ile saatlik ya da günlük olarak kısa süreli giriş yapan kişilere kontrol ve güvenlik noktalarında “Kimlik Kartı” karşılığında verilir.

j. **Araç Kartı:** Üniversiteye ait araçlar ile Üniversite alanlarına girişleri süreklilik gösteren, diğer resmi kurum ve firma araçları için düzenlenir ve ziyaretçi kartına basılır.

i) Üniversiteye ait araçlar için düzenlenen kart üzerinde plaka sayısı ve tahsis edildiği makam/birim adı, bilgileri bulunur.

ii) Firma / Diğer resmi Kurum araçları için düzenlenen kart üzerinde plaka sayısı, firma/kurum adı bilgileri bulunur.

Kimlik/Tanıtım kartında kullanılacak fotoğraf özellikleri

MADDE 10 - (1)Kart baskı makinesinde işleminden geçecek fotoğraf; en az 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz özellikte ve rötüşsüz olmalıdır.

Mersin Üniversitesi Senatosunun 26.07.2019 Tarihli ve 2019/124 Sayılı Kararının Eki.

- (2) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- (3) Basın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğünün stüdyosunda çekilen personel fotoğrafı dijital ortamda personelin T.C. Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- (4) Fotoğraflar Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin hükümlerine uygun olmak zorundadır.

Kimlik/Tanıtım kartının ilk defa verilmesi

MADDE 11- (1) Mersin Üniversitesi tanıtım kartları, öğrenci, personel ve ilgili birimler tarafından uygun görülen diğer paydaşlar için ilgili birim onayı ile KGS Birimi tarafından geçici veya daimi olarak düzenlenir.

(2) Personel kimlik kartının ilk kez veya yeniden düzenleme başvuruları ve emekli tanıtım kartı ile ilgili başvurular KYBS’de bulunan “Personel Kimlik Kartı İstek Formu” ile Personel Daire Başkanlığına şahsen yapılır. Personel Daire Başkanlığı tarafından onaylanan Form KGS Birimine gönderilir. KGS Birimi personele ait kartı düzenler ve basım işlemini gerçekleştirir. Düzenlenen kimlik kartı ilgili personelin Üniversite ile ilişkisi kesildiği tarihe kadar geçerlidir. Kimlik bilgisi ve unvan değişikliği durumu hariç, kartın arızalanması, kırılması, kaybolması halinde mevcut kart iptal edilerek Üniversitenin belirlediği kart ücreti karşılığında yeniden kimlik kartı verilir.

(3) Kayıt döneminde Üniversiteye ilk kez ve kesin kayıt yaptıran öğrencilere ait kartlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından oluşturulan kesin kayıt listelerinde bulunan bilgiler doğrultusunda topluca basılır. Gecikmeli/ara dönem kayıt, bilgi güncelleme, hasar, yıpranma, kayıp ve çalıntı durumunda ise KYBS’de bulunan “Öğrenci Kimlik Kartı İstek Formu” ilgili öğrenci tarafından düzenlenir ve öğrenim görülen bölümün öğrenci işleri servisine başvuruda bulunulur. İlgili öğrenci işleri servisi tarafından onaylanan Form öğrenci tarafından KGS Birimine teslim edilir. Kartın arızalanması, kırılması, kaybolması halinde mevcut kart ve/veya yetkileri iptal edilerek Üniversitenin belirlediği ve ilan ettiği kart ücreti karşılığında yeniden kimlik kartı verilir. Düzenlenen kimlik kartının geçerliliği öğrencinin Üniversite ile ilişkisi kesildiği tarihe kadar devam eder.

(4) Üniversite yerleşkelerinde iş almış ve yürütmekte olan firmaların personeli ve araçları ile ilgili kart başvuruları KYBS’de bulunan “Firma Personel ve Araç Tanıtım Kartı İstek Formu” düzenlenerek yapılır. Firma personeli ve firma yetkilisinin onay imzaları bulunan Form, firmanın bağlı olarak Üniversitede iş yaptığı birim tarafından onaylanır ve KGS Birimine gönderilir. Basılarak sahibine teslim edilen kartlar firma veya personelinin herhangi bir nedenle Üniversite ile ilişkisi kesilinceye kadar geçerliliğini korur. Kart arıza, hasar, kayıp, çalıntı durumunda mevcut kart ve yetkileri iptal edilerek Üniversitenin belirlediği ve ilan ettiği kart ücreti karşılığında yeniden kimlik kartı düzenlenir.

(5) Üniversitede görevlendirilen diğer resmi kurum personeli ve diğer resmi kurum araçları için tanıtım kartı başvuruları KYBS’de bulunan “Diğer Resmi Kurum Personel ve Araç Tanıtım Kartı İstek Formu” düzenlenerek IMID-Özel Güvenlik Birimine yapılır. Birim Kart Sorumlusu tarafından kontrol edilen ve kart basımı uygun görülerek onaylanan formlar KGS Birimine teslim edilir. KGS Birimi tarafından basılan kartlar IMID-Özel Güvenlik Birim personeline tutanak karşılığında teslim edilir ve dağıtımı IMID-Özel Güvenlik Birimi tarafından yapılır.

Kartlar, diğer resmi kurumun Üniversite ile bunlara ait personelin veya araçların herhangi bir nedenle diğer kurum veya Üniversite ile ilişkisi kesilinceye kadar geçerlidir.

(6) Birimler, Üniversiteye bir (1) günü aşan süreyle giriş yapacak işletmeci personel, yapım işlerini üstlenen yüklenici firma personeli, araştırma-geliştirme, kongre-konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler veya diğer üniversitelerden geçici süreyle gelen misafir öğrenciler için ziyaretçi tanıtım kartı düzenlenmesi talebinde bulunabilir. Ziyaretçi Tanıtım Kartı talep eden birimlerin “Ziyaretçi Tanıtım Kartı İstek Formu” düzenleyerek IMID-Özel Güvenlik Birimine resmi olarak başvuruda bulunmaları gerekir. Tanıtım kartı isteğinde bulunacak kantin, kafeterya gibi işletmelerin işletmeci personeli, yapım işlerini üstlenen yüklenici personel vb. ziyaretçi tanıtım kartı taleplerini şahsen IMID-Özel Güvenlik Birimine yaparlar. Kongrekonferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve/veya diğer üniversitelerden geçici olarak gelen misafir öğrenciler için ziyaretçi tanıtım kartı ile ilgili talepler ilgili birimler tarafından IMIDÖzel Güvenlik Birimine iletilir. Bu tür etkinlikler kapsamında ilgili birimler dışında KGS Birimine şahsen yapılan ziyaretçi tanıtım kartı talepleri işleme alınmaz.

Kimlik/Tanıtım kartının yeniden düzenlenmesi

MADDE 12– (1) Kimlik/Tanıtım kartının; kaybedilmesi, yıpranması, kişisel kusur nedeniyle kullanılamaz duruma gelmesi veya kişinin kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda, her mali yılbaşında Üniversite Rektörlük makamı olarak Genel Sekreterlik tarafından tespit ve ilan edilen kart bedeli, aynı kurul tarafından belirlenen banka hesabına yatırılır. Ödeme belgesi, KGS kart istek formuna eklenir ve Yönergeye uygun olarak yeniden düzenleme başvurusunda bulunulur.

(2) Üniversite sınırları içinde veya dışında herhangi bir kişi tarafından bulunan Mersin Üniversitesi kartları KGS Birimine teslim edilir. Kartlar KGS Birimi tarafından tutanakla kayıt altına alınır ve “Buluntu Kart Listesi”ne eklenir. Kayıp/Çalıntı olayı nedeni ile kart yenileme isteklerinde, “Buluntu Kart Listesi” kontrolü gerçekleştirilir. Listede tespit edilen kart, hasarsız ve kullanılabilir durumda ise kimlik tespit işlemi sonrasında ve imza karşılığında sahibine teslim edilir. Kullanılmaz durumda olan kartlar “Kart İmha Listesi”ne eklenir. Kartın yeniden düzenlenmesi için Yönergenin yeniden düzenleme ile ilgili madde hükümleri uygulanır. Kart sahibi tarafından 90 (doksan) gün içinde teslim alınmayan buluntu kart için süre sonunda imha işlemi başlatılır.

(3) Kimlik/Tanıtım kartının yeniden basım işlemi sonrasında, kişinin önceki kartında mevcut bulunan bakiye MEÜKART Sisteminden çekilerek otomatik olarak yeni kimlik/tanıtım kartına aktarılır.

Kart iadesi

MADDE 13- (1) Kart sahibinin görevinden istifa ederek Üniversiteden ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi durumunda, Personel Daire Başkanlığı tarafından ayrılış onaylanmadan önce, KGS Birimi tarafından teslim alınır ve İlişik Kesme Formu onaylanır.

(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/Tanıtım kartı teslim alınmadan hiçbir personelin veya öğrencinin ilişik kesme işlemleri gerçekleştirilmez.

(4) İade alınan kartlar KGS Birimine personel/öğrenci tarafından teslim edilir. İlişik kesme belgesi KGS personeli tarafından imzalanır. İade edilen kartlar bu Yönergenin 10 inci maddesine göre imha edilir.

Kart imhası

MADDE 14- (1)Ünvan değişikliği, ilişik kesme gibi durumlarda veya yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kartlar yetkili birimler tarafından toplanır ve liste ile birlikte Personel Daire Başkanlığı'na gönderilir.

(2) Aynı şekilde yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri ilgili bölümlerin öğrenci işleri servisleri tarafından toplanır ve liste ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

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

(4) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kartların listesi elektronik ortamda Bilgi İşlem Daire

Başkanlığı'na bildirilir. Kartların imhası kart imha makinesinde gerçekleştirilir. Fiziki olarak imha edilen kartlar yenisi basıldığında MEÜKART Sisteminde pasif hale gelir.

(5) Buluntu kart olarak KGS Birimine teslim edilen kartlar için 90 (doksan) günden önce imha işlemi yapılmaz.

Emeklilik ve vefat

MADDE 15- (1) Emekliliği hak eden personel emeklilik işlemleri sırasında veya emeklilikten sonra herhangi bir zamanda Emekli kart çıkartmak için başvuruda bulunabilir. Emekli personel tarafından düzenlenen "Personel Kartı İstek Formu" Personel Daire Başkanlığı tarafından onaylanır. Kart, KGS Birimi tarafından basılarak emekli personele imza karşılığında teslim edilir.

(2) Vefat durumunda kart geri alma söz konusu değildir. Ancak ilgili kart MEÜKART Sisteminde pasif hale getirilir ve hiçbir geçiş sisteminde kullanılmaması sağlanır.

Kartların güvenlik noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması

MADDE 16- (1) Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli kampüs girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri kurulu bulunmaktadır. Kart sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapabilirler.

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

(3) Çeşitli disiplin soruşturması veya cezaları nedeniyle yasaklı veya kısıtlı kapsamına giren personel ve öğrencilerin mevcut kartlarına tanımlı yetkiler Rektörlük talimatı doğrultusunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geçici olarak kısıtlanır veya süresiz olarak iptal edilir.

Kartların Yemek Hizmetinde Kullanılması

MADDE 17– (1) Üniversitenin KGS kurulu yemekhanelerinde yemek verme/sayma işlemi bu sistem üzerinden uygulanır. Yemek hizmetinden yararlanmak isteyen kart sahibi kartına en az, Rektörlük tarafından önceden belirlenen ve ilan edilen bedel kadar para yükler. Karta tanımlı bir (1) kişilik yemek bedeli yemekhane turnikelerinde bulunan kart okuyucular aracılığı ile hesaptan düşülür.

(2) Bu hizmetin verilmesinde Akıllı Kartlara para yükleme hizmeti, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca görevlendirilecek yasal olarak para toplama yetkisi bulunan Muhasebe Yetkilisi Mutemetlerince yapılır.

(3) MEÜKART sistemi kapsamındaki tüm kartlar turnike sistemlerinde kullanılabilir ve kart sahipleri ücretli yemek hizmetinden yararlanabilirler. Kartlara para yükleme işlemleri merkez kampüslerde Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından, ilçelerde 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 Dolum Noktası bulunmaktadır.

(4) MEÜKART sisteminde ya da kartlarda arıza oluşması durumunda yemek hizmeti öğrenci ve personel için ayrı olarak elektronik fiş yazıcıları aracılığıyla kesintisiz devam ettirilmektedir. **(5)** MEÜKART sistemi üzerinden yetkili Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli tarafından günlük, aylık, yıllık yemek yeme ve dolum raporları alınmakta ve istatistik bilgiler sistem üzerinden düzenli olarak oluşturulmaktadır.

Geçiş Sistemi gelir ve giderleri

MADDE 18– (1) Üniversite Yönetim Kurulu her mali yılbaşında, Kimlik/Tanıtım kartı bedelini belirler ve ilan eder. Ücrete tabi olan kart sahipleri Üniversite Rektörlüğünün belirlediği ilk başvuru/yenileme ücretlerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına aktarılır. Alınan dekont ile KYBS tarafından alınan form ile başvurulur.

(2) Teknik özellikleri KGS Birimi tarafından belirlenen akıllı kart, baskı ve sarf malzemelerine ait giderler Üniversite tarafından karşılanır.

(3) KGS ve HGS bariyer kazalarında kamera görüntülerinin izlenmesi sonucunda tespit edilen kusurlu taraftan Üniversitemiz Hukuk Müşavirliğince tahsili talep edilen tazminat bedelleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının ilgili hesabına yatırılır.

(4) Kartlı geçiş sistemindeki arızaların onarım bedeli düzenlenen rapor sonucunda Genel Sekreterliğin Oluru ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bütçesinden karşılanır.

Personel Devam Kontrol Sistemi

MADDE 19– (1) Personel Devam Kontrol Sistemi, imza föyü yerine üniversitemiz personelinin elektronik ortamda kimlik/tanıtım kartlarını okutmak suretiyle mesai giriş çıkışlarının kontrolünü sağlamak amacıyla kurulmuştur. Her birim kendi personellerinin girişçıkışlarından sorumludur.

Yürürlük

MADDE 20– (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

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