

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ KİMLİK KARTI (DÜ-KART) VE AKILLI GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge; Düzce Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin, misafirlerinin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile Düzce Üniversitesi Kimlik Kartı (DÜ-KART) Akıllı Geçiş Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Düzce Üniversitesi öğrencilerine, personeline (Düzce Üniversitesi lojmanlarında ikamet eden aile fertleri dahil), misafirlerine ve ziyaretçilerine (belirli bir süreyle Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişiler) verilecek kimlik kartlarının düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi ve geri alınmasına ilişkin usul ve esasları ile Düzce Üniversitesi'nin çeşitli birimleri ve tesislerinde Düzce Üniversitesi Kimlik Kartı (DÜ-KART) Akıllı Geçiş Sisteminin ücretli/ücretsiz kullanımına yönelik uygulama ilkelerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 14. maddesi ile Yükseköğretim Kurumları, Mediko Sosyal Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Dairesi Uygulama Yönetmeliği'nin 15. maddesi (a) fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

Birim: Düzce Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı idari birimler (Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Merkez Müdürlükleri, ve Koordinatörlükler) ile Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokulları,

Birim Kimlik Kartı Sorumlusu: Birimlerce belirlenmiş ve yetkilendirilmiş kişiyi,

Birim Kimlik İmha Komisyonu: Birim yöneticisi tarafından 3 (üç) yıl için seçilen en az 3 (üç) öğretim elemanı ve/veya idari personelden oluşan komisyonu,

DÜ-KART: Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından koordineli olarak yürütülen Akıllı Kart Geçiş Sistemini,

Kimlik Kartı: Tüm hakları Düzce Üniversitesi'ne ait ve üzerinde kişisel bilgilerin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,

Kimlik Kartı Sahibi: Düzce Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: Düzce Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

Öğrenci: Düzce Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Düzce Üniversitesi'nde eğitim-öğretim gören misafir öğrencileri (özel öğrenci ve değişim programı öğrencileri dahil),

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Düzce Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

ÖSYM: Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

Personel Daire Başkanlığı: Düzce Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

Rektör: Düzce Üniversitesi Rektörünü,

Rektörlük: Düzce Üniversitesi Rektörlüğünü,

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı: Düzce Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

Üniversite: Düzce Üniversitesini,

Ziyaretçi: Düzce Üniversitesi yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Düzenlenmesi, Çeşitleri ve Verilme Usulleri

Kimlik kartı düzenleme yetkisi

MADDE 5 – (1) Bu Yönerge kapsamında Düzce Üniversitesi'nde görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

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

Kimlik kartının çeşitleri

MADDE 6 – (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri **EK-1**'te belirtilmiştir. Çeşitli nedenlerle kimlik kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şeklinde yapılacak değişiklikler Rektör onayı ile gerçekleştirilir.

(2) Kimlik Kartları Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenci, Misafir Öğrenci, Ziyaretçi ve Yüklenici Firma Personeli Kartı olmak üzere 7 (yedi) çeşittir.

- a) **Akademik Personel Kartı:** Üniversitede 2547 sayılı Kanun kapsamında kadrolu, sözleşmeli ve görevli akademik personele verilir.
- b) **İdari Personel Kartı:** Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında görevli idari personel ile geçici statüsünde çalıştırılan personele verilir.
- c) **Yüklenici Firma Personeli Kartı:** Üniversite birimlerinde hizmet alımıyla (temizlik, güvenlik, yardımcı personel, veri giriş elemanı vb.) çalıştırılan personele verilir.
- d) **Öğrenci Kartı:** Üniversiteye kesin kayıt yaptıran öğrencilere verilir.
- e) **Misafir Öğrenci Kartı:** Üniversiteye diğer üniversitelerden özel öğrenci, değişim programları (Farabi, Erasmus, Mevlana vs.) ve yaz okulu gibi çeşitli nedenlerle geçici olarak öğrenim görmek üzere gelen öğrencilere verilir.
- f) **Ziyaretçi Kartı:** Üniversite yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve üniversiteye etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişilere verilir.
- g) **Aile Kartı:** Üniversite lojmanlarında oturan personellerin lojmanda ikamet eden aile fertlerine verilir.

Kimlik kartı verilmesi

MADDE 7 - (1) Kimlik kartı, Düzce Üniversitesi öğrencileri ve personeli (yüklenici firma personeli dahil) için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi

1. Üniversitemizde kadrolu olarak görev yapmaya yeni başlayan akademik, idari personel ile sözleşmeli personelin kimlik kartları ve hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personeli kimlik kartı Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenir.
2. Üniversitemize ÖSYM tarafından yerleştirilen ve kesin kayıt yaptıran öğrenciler ile yatay geçiş, dikey geçiş, milli sporcu ve özel yetenek sınavı ile

yeni öğrenim görmeye hak kazanan öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kimlik kartı düzenlenir.

3. Üniversitemize diğer Üniversitelerden geçici süreyle öğrenim görmeye gelen öğrenciler için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından "Misafir Öğrenci" kimlik kartı düzenlenir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi

1. Üniversitemiz personelinin unvan, görev yerinin değişmesi, kartın kaybolması, arızalanması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Personel Daire Başkanlığı tarafından yeniden kimlik kartı verilir.
2. Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının kaybolması, arızalanması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak (kaybolma durumu hariç) suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yeniden kimlik kartı verilir.
3. Kimlik kartı yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi DÜ-KART sisteminden çekilir ve otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

c) Geçici süreyle ziyaretçi kartı verilmesi

1. Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişilere Ziyaretçi Kartı uygulaması ve işleyişi Üniversitemiz İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
2. Ziyaretçi Kartı talep eden ilgili birim veya kişilerin resmi olarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na başvurmaları gerekmektedir.

(2) İlk defa veya yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için bu Yönergenin 9'uncu 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 8 – (1) Kimlik kartlarının basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve ilgili birimlere gönderilmesi ile ilgili işlemler Personel Daire Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir. İlgili birimler bünyesinde bu işlemlerin yürütülebilmesi için bir "Birim Kimlik Kartı Sorumlusu" belirlenir.

(2) Kimlik basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olan personele ve öğrenciye kimlik kartı düzenlenmez.

Kimlik kartı talebinde bulunma ve düzenleme usulü

MADDE 9 - (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 geçmesi gerekmektedir. Kimlik kartı talebi ilgili birimin kimlik kartı sorumlusunca Personel Daire Başkanlığı'na iletilir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak Üniversitemiz öğrencileri ve misafir öğrenciler öğrenim gördüğü birimin öğrenci işleri bürosuna başvuruda bulunur. Kimlik kartı talebi ilgili birimin kimlik kartı sorumlusunca Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.

(3) Üniversite yerleşkelerine etkinlik, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıma, mal getirme vb. amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişiler için ziyaretçi kartı talepleri ise ilgili birimler veya kişiler tarafından İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na yapılır.

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

(5) Üniversitemizde yaz okulu, özel öğrenci ve değişim programları öğrencileri için düzenlenen misafir kimlik kartları Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlen ücret karşılığı verilir.

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.

(2) Kimlik kartları sahibinin dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında adli soruşturma ve/veya idari disiplin soruşturması açılır.

(3) Kimlik kartı sahibi, kimlik kartını uygun koşullarda saklama ve sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılmalar gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekle sorumludur. Bu koşullarda bozulan ve kullanılamaz duruma gelen kartın yerine kart sahibinin başvurusuna istinaden Yönergenin 14'üncü maddesi uyarınca yeni kart tanzim edilir.

Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri

MADDE 11 – (1) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş-çıkış turnikeleri ile kapı girişlerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirme işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, tesisler ve yemekhane turnikelerinde kullanılabilmesi ve yetkilendirme işlemleri Sağlık Kültür ve Spor İşleri Daire Başkanlığı tarafından belirlenir.

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

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik Kartlarının Kullanılması, Kaybedilmesi, Değiştirilmesi, İade Edilmesi ve İmhası

Kimlik kartlarının güvenlik geçiş noktalarında ve yetkilendirilmiş kapı girişlerinde kullanılması

MADDE 12 - (1) Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli yerleşke 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 İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(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 girişleri geçici süreyle yasaklanması halinde kimlik kartı yetkilendirme işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması

MADDE 13 – (1) Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın yapmış olduğu yemek hizmeti ihalesi ile karşılanmaktadır. Bu hizmet merkez yerleşkelerde ve ilçelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların mevcut yemekhanelerinde verilmektedir.

(2) Üniversitemizin tüm yemekhanelerindeki yemek dağıtım ünitelerinin girişlerinde DÜ-KART geçiş turnikeleri bulunmaktadır. Bu geçiş turnikeleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarih ve saatlerde kullanılmaktadır.

(3) DÜ-KART kapsamındaki tüm kimlik kartı tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri; mobil pos terminali, yükleme kiosku (nakit, kredi kartı), internetten yükleme veya anlaşmalı banka kartları aracılığı ile yapılır.

(4) Düzce Üniversitesi Yemek Bursu Yönergesi kapsamında belirlenen öğrencilerin ücretsiz yemek haklarının tanımlama işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(5) Üniversitemiz yemek hizmeti ücretleri kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nın teklifi doğrultusunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek ücretlerinin öğrenci ve personele duyurulması Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'nca yapılır.

Kimlik kartının kaybolması veya yıpranması, personel unvan değişikliği

MADDE 14 - (1) Kimlik kartının kaybedilmesi, arızalanması veya unvan değişikliği hallerinde ilgili akademik, idari ve firma personeli bu Yönergenin ekinde yer alan **EK-2** Personel 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 Başkanlığı'na bildirilir.

(2) Benzer şekilde kimlik kartını kaybeden öğrenciler **EK-3**'de yer alan 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, Üniversite Yönetim Kurulu'nca belirlenen 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. Unvan ve/veya görev yeri değişikliği durumlarında kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret talep 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-4** Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte kimlik kartı teslim alınır.

(2) Mezun olmaya hak kazanan öğrenciler ve kendi isteği ile ilişik kesen öğrencilerin kimlik kartları öğrencinin ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

(3) Yaz okulu, öğrenci değişim programları veya özel öğrenci olarak Üniversitemizde öğrenim gören misafir öğrencilerin kimlik kartları öğrenim süresi sonunda ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulların Öğrenci İşleri Bürolarına öğrenciler tarafından teslim edilir.

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

Kimlik kartının imhası

MADDE 16 - (1) Unvan değişikliği, ilişik kesme, emeklilik gibi durumlarda veya yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kimlik kartları Personel Daire Başkanlığı tarafından toplanır ve birim kimlik imha komisyonu tarafından imha edilir.

(2) Aynı şekilde yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri ilgili akademik birimlerin öğrenci işleri bürolarınca toplanır ve birim kimlik imha komisyonu tarafından imha edilir. İmha tutanağı/tutanakları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge Düzce Üniversitesi Senatosu'nun tarih ve sayılı Kararı ile kabul edilmiş ve yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

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

Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
DÜZCE UNIVERSITY

IDARİ PERSONEL / ADMINISTRATIVE STAFF

T.C. KİMLİK NO
ID No

ADI
Name

SOYADI
Surname

ÜNVANI
Degree

BİRİMİ
Department

KURUM SİCİL NO
Registration No

KİMLİK BİLGİLERİ / ID INFORMATION

DOĞUM YERİ
Place of Birth

DOĞUM TARİHİ
Date of Birth

BABA ADI
Father's Name

ANNE ADI
Mother's Name

İL / İLÇE
Province / District

MAH./KÖY
Subdistrict / Village

ÇİLT NO
Volume No

AİLE SIRA NO
Family Serial No

SIRA NO
Serial No

a. Personel, kimlik kartını istendiği takdirde güvenlik görevlerine veya illgililere göstermek zorundadır.
b. Mühürsüz ve imzasız kimlik kartı geçersizdir.
c. Kart sahibi Üniversite Personeline sağlanan haklardan yararlanır.
d. Bu kimlik kartının bulunması halinde, Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması rica olunur.

VERİLİŞ TARİHİ
Date of Issue

ONAY / Confirmation

Mehmet KÖTÜK
Personel Daire Başkanı

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
DÜZCE UNIVERSITY

ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI / STUDENT ID CARD

T.C. KİMLİK NO
ID No

ADI
Name

SOYADI
Surname

ÖĞRENCİ NO
Student No

FAK./ENS./Y.O.
Faculty/Inst./School

BÖLÜMÜ/PROG.
Department/Prog.

KİMLİK BİLGİLERİ / ID INFORMATION

DOĞUM YERİ
Place of Birth

DOĞUM TARİHİ
Date of Birth

BABA ADI
Father's Name

ANNE ADI
Mother's Name

İL / İLÇE
Province / District

MAH./KÖY
Subdistrict / Village

ÇİLT NO
Volume No

AİLE SIRA NO
Family Serial No

SIRA NO
Serial No

a. Öğrenci, kimlik kartını istendiği takdirde güvenlik görevlerine veya illgililere göstermek zorundadır.
b. Mühürsüz ve imzasız kimlik kartı geçersizdir.
c. Kart sahibi Üniversite Öğrencilerine sağlanan haklardan yararlanır.
d. Bu kimlik kartının bulunması halinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ulaştırılması rica olunur.

VERİLİŞ TARİHİ
Date of Issue

ONAY / Confirmation

2017
2018

Beşat EKİCİ
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
DÜZCE UNIVERSITY

AKADEMİK PERSONEL / ACADEMIC STAFF

T.C. KİMLİK NO
ID No

ADI
Name

SOYADI
Surname

ÜNVANI
Degree

BİRİMİ
Department

KURUM SİCİL NO
Registration No

KİMLİK BİLGİLERİ / ID INFORMATION

DOĞUM YERİ
Place of Birth

DOĞUM TARİHİ
Date of Birth

BABA ADI
Father's Name

ANNE ADI
Mother's Name

İL / İLÇE
Province / District

MAH./KÖY
Subdistrict / Village

ÇİLT NO
Volume No

AİLE SIRA NO
Family Serial No

SIRA NO
Serial No

a. Personel, kimlik kartını istendiği takdirde güvenlik görevlerine veya illgililere göstermek zorundadır.
b. Mühürsüz ve imzasız kimlik kartı geçersizdir.
c. Kart sahibi Üniversite Personeline sağlanan haklardan yararlanır.
d. Bu kimlik kartının bulunması halinde, Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması rica olunur.

VERİLİŞ TARİHİ
Date of Issue

ONAY / Confirmation

Mehmet KÖTÜK
Personel Daire Başkanı

Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve görsel tasarım örnekleri

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
DÜZCE UNIVERSITY
MİSAFİR ÖĞRENCİ KARTI
GUEST STUDENT CARD



T.C. KİMLİK NO
ID No

ADI
Name

SOYADI
Surname

ÖĞRENCİ NO
Student No

FAK./ENS./Y.O.
Faculty/Inst./School

BÖLÜM/PROG.
Department/Prog.

KİMLİK BİLGİLERİ / ID INFORMATION

DOĞUM YERİ
Place of Birth

DOĞUM TARİHİ
Date of Birth

BABA ADI
Father's Name

ANNE ADI
Mother's Name

İL / İLÇE
Province / District

MAH./KÖY
Subdistrict / Village

ÇİLT NO
Volume No

AİLE SIRA NO
Family Serial No

SIRA NO
Serial No

a. Öğrenci, kimlik kartını istendiği takdirde güvenlik görevlilerine veya ilgililere göstermek zorundadır.
b. Mühürsüz ve imzasız kimlik kartı geçersizdir.
c. Kart sahibi Üniversite Öğrencilerine sağlanan haklardan yararlanır.
d. Bu kimlik kartının bulunması halinde, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ulaştırılması rica olunur.

VERİLİŞ TARİHİ
Date of Issue

2017
2018

ONAY / Confirmation

Hasan DÜZCE
Öğrenci İşleri Daire Başkanı

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
DÜZCE UNIVERSITY
YÜKLENİCİ FIRMA PERSONELİ
CONTRACTOR COMPANY STAFF



T.C. KİMLİK NO
ID No

ADI
Name

SOYADI
Surname

BİRİMİ
Department

ÜNVANI
Title

KURUM SİCİL NO
Registration No

KİMLİK BİLGİLERİ / ID INFORMATION

DOĞUM YERİ
Place of Birth

DOĞUM TARİHİ
Date of Birth

BABA ADI
Father's Name

ANNE ADI
Mother's Name

İL / İLÇE
Province / District

MAH./KÖY
Subdistrict / Village

ÇİLT NO
Volume No

AİLE SIRA NO
Family Serial No

SIRA NO
Serial No

a. Personel, kimlik kartını istendiği takdirde güvenlik görevlilerine veya ilgililere göstermek zorundadır.
b. Mühürsüz ve imzasız kimlik kartı geçersizdir.
c. Kart sahibi Üniversite Personeline sağlanan haklardan yararlanır.
d. Bu kimlik kartının bulunması halinde, Personel Daire Başkanlığına ulaştırılması rica olunur.

VERİLİŞ TARİHİ
Date of Issue

ONAY / Confirmation

Mehmet KÜTEK
Personel Daire Başkanı



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
DÜZCE UNIVERSITY

ZİYARETÇİ KARTI
VISITOR CARD

KART NO
CARD ID



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
DÜZCE UNIVERSITY

ZİYARETÇİ KARTI
VISITOR CARD

KART NO
CARD ID

Düzce Üniversitesi
AİLE KARTI



EK-2

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU

TALEP EDİLEN KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> İdari Personel <input type="checkbox"/> Yüklenici Firma Personeli
-----------------------------------	---

PERSONELİN

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

KİMLİK KARTI TALEBİNE İLİŞKİN

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

KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN

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

(Halk Bankası Düzce Şubesi IBAN Numarası: TR020001200932700006000020)

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.



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİ ÖĞRENCİNİN

T.C.KİMLİK NOSU	
ÖĞRENCİ NO	
ADI	
SOYADI	
BİRİMİ	
BÖLÜMÜ/PROGRAMI	
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 :...../...../.....

KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN

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

(Halk Bankası Düzce Şubesi IBAN Numarası: TR020001200932700006000020)

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/hasarlı durumlarında ücret yatırdığına dair banka dekontu ile birlikte öğrenim gördüğü Öğrenci İşleri Bürosuna müracaat edecektir.



EK-4

DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL KİMLİK KARTI İADE FORMU

KİMLİK KARTI SAHİBİNİN

KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> İdari Personel <input type="checkbox"/> Yüklenici Firma Personeli
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 istifaden ayrılmalarda kullanılır.)