

**MIMAR SINAN GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRENCİ VE PERSONEL KİMLİK KARTLARI YÖNERGESİ**  
**(MSGSÜ AKILLI KART YÖNERGESİ)**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi öğrencilerine, personeline, ziyaretçilerine ve yerleşkelerinde bulunan diğer kişilere kimlik kartlarının verilme usul ve esasları ile MSGSÜ Akıllı Kart Geçiş Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde ilgili kişilere verilecek kimlik kartlarının tipinin, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esaslarının yanı sıra Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin güvenlik ve yemekhane gibi çeşitli noktalarında kullanılan MSGSÜ Akıllı Kart Geçiş Sistemi ile ilgili uygulama ilkelerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 1/7/2017 tarihli ve 30111 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğretim Yönetmeliğinin 9 uncu maddesi ile 15/4/2011 tarihli ve 27906 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan 2 Seri Nolu Kamu Personeli Genel Tebliği D başlığının 2 nci fıkrasına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Birim: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinin Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı birimleri, Koordinatörlükleri, Merkez Müdürlükleri, Rektörlüğe bağlı Daire Başkanlıkları ile idari birimleri,

b) Güvenlik Amirliği: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Güvenlik Amirliğini,

c) Kimlik İmha Komisyonu: Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan ve Personel Daire Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığınca belirlenen birer üyeden oluşan ve imha edilecek kimlik kartlarını denetleyen yetkili komisyonu,

ç) Kimlik Kartı Hamili: Üniversite tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,

d) Kimlik Kartı: Tüm hakları Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine ait olup üzerinde bilginin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran kartı,

e) MSGSÜ Akıllı Kart: Akıllı Kart Geçiş Sistemini,

f) MSGSÜ Akıllı Kart Talep Sistemi: MSGSÜ Akıllı Kart kapsamında birimlerce kullanılan internet tabanlı kart talep sistemini,

g) Öğrenci: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde eğitim ve öğretim gören misafir (Erasmus, Farabi, Mevlâna, Yaz Okulu, Özel Öğrenciler) öğrencileri,

- ğ) Rektörlük: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörlüğünü,  
h) Üniversite: Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesini,  
ı) Ziyaretçi: Üniversite yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kongre ve benzeri amaçla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kimlik Kartlarına İlişkin İşlemler**

#### **Kimlik kartı düzenleme yetkisi**

**MADDE 5-** (1) Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde görev yapan veya emekli olan akademik ve idari personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

(2) Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesinde öğrenim gören öğrenciler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı yetkilidir.

(3) Mezun öğrenci için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Mezunlar Ofisi yetkilidir.

(4) Kimlik kartlarının fiziki basım işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yürütülür.

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

**MADDE 6-** (1) Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları ve teknik özellikleri Ek-1'deki, görsel tasarım örnekleri ise Ek-2'deki açıklama ve örneklerle göre düzenlenir. Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik ve teknik özellikleri Rektör tarafından onaylanır.

(2) Kimlik Kartları; Akademik Personel, Yarı Zamanlı Akademik Personel, İdari Personel, Yüklenici Firma Personeli, Öğrenci, Stajyer, Mezun, Emekli ve Ziyaretçi Kartı olmak üzere dokuz (9) çeşittir:

a) Akademik Personel Kartı: Üniversitede 2547 sayılı Kanun kapsamında kadrolu akademik personel ile sözleşmeli sanatçı öğretim elemanları ve sözleşmeli yabancı uyruklu öğretim elemanlarına verilir. Kart üzerinde kişinin adı, soyadı, akademik unvanı, birimi, kurum sicil numarası ve fotoğrafı yer alır.

b) Yarı Zamanlı Akademik Personel Kartı: 2547 sayılı Kanunun 31 inci ve 40 ıncı maddesi ile Üniversite dışından ders vermek amacıyla Üniversiteye gelen öğretim elemanlarına verilir. Kart üzerinde kişinin adı, soyadı, akademik unvanı, görev yeri ve fotoğrafı yer alır.

c) İdari Personel Kartı: Üniversitede 657 sayılı Kanun kapsamında görevli idari personel ile 4/B statüsündeki sözleşmeli personel ve sürekli işçi statüsündeki personele verilir. Kart üzerinde kişinin adı, soyadı, görev unvanı, görev yeri, kurum sicil numarası ve fotoğrafı yer alır.

ç) Yüklenici Firma Personeli Kartı: Üniversite birimlerinde hizmet alımıyla çalıştırılan personele verilir. Fiziksel olarak kişiselleştirilmemiş baskısız ve düz bir geçici akıllı karttır.

d) Öğrenci Kartı: Üniversiteye kayıtlı öğrencilere verilir. Kartın ön yüzünde öğrencinin adı, soyadı, fakültesi/yüksekokulu/enstitüsü, bölümü/programı, öğrenci numarası ve fotoğrafı yer alır.

e) Stajyer Kartı: Üniversitede staj yapmak üzere bulunan kişilere staj dönemi boyunca kullanılmak üzere verilen ve fiziksel olarak kişileştirilmemiş baskısız ve düz bir geçici akıllı karttır. Bu kart hamili, Öğrenci Kartı hamilinin kullanım yetkilerini taşır.

f) Mezun Kartı: Üniversiteden mezun olan öğrencilere talebi üzere verilir. Kart üzerinde adı, soyadı, mezun olduğu yıl, mezun olduğu fakültesi/yüksekokulu/enstitüsü ile bölümü/programı ve fotoğrafı yer alır. Bu kartla yerleşkelere giriş yapılır ve kart hamiline Üniversitenin ödünç verme dışında kütüphane ve kantinlerinden (yemekhaneler hariç) yararlanma imkânı tanır.

g) Emekli Kartı: Üniversiteden emekli olmuş kadrolu personele talebi üzere verilir. Kart üzerinde adı, soyadı, son görev unvanı ve fotoğrafı yer alır. Bu kartla yerleşkelere giriş yapılır ve kart hamiline Üniversitenin ödünç verme dışında kütüphane ve kantinlerinden (yemekhaneler hariç) yararlanma imkânı tanır.

ğ) Ziyaretçi Kartı: Üniversiteye geçici ve kısa süreyle giriş çıkış yapacak kişilere verilir.

### **Kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 7-** (1) Kimlik kartları ilk defa veya yeniden olmak üzere aşağıdaki usullere göre düzenlenir.

a) İlk defa kimlik kartı verilmesi hâlinde;

1) Üniversitede kadrolu görev yapmaya yeni başlayan akademik ve idari personel için kimlik kartları, Personel Dairesi Başkanlığının talebi ve onayıyla düzenlenir. Emekli Kartı, kişinin talebi ve Personel Dairesi Başkanlığı onayıyla düzenlenir.

2) Üniversitede geçici olarak görev yapmaya yeni başlayan yarı zamanlı personel için kimlik kartı ilgili birimin onayıyla düzenlenir. Bu kişilerin özlük bilgileri, Personel Dairesi Başkanlığınca Personel Otomasyon Sistemine işlenir ve düzenli olarak güncellenir.

3) Hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personeli için kimlik kartı, personelin görevli olduğu birimin talebi üzerine, hizmet alımı yapan birim onayıyla düzenlenir.

4) Üniversiteye Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince yerleştirilerek veya yatay-dikey geçişle, yetenek sınavı vb. ile yeni öğrenim görmeye hak kazanan öğrenciler için kimlik kartı ilgili birimin talebi üzerine Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı onayıyla düzenlenir. Mezun Kartı, kişinin talebi ve Mezunlar Ofisinin onayıyla düzenlenir.

5) Üniversiteye diğer Üniversitelerden geçici süreyle öğrenim görmeye gelen öğrenciler için veya staj yapmaya gelen kişiler için kimlik kartı ilgili Birimin onayıyla düzenlenir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi hâlinde;

1) Üniversitede kadrolu olarak görev yapan akademik ve idari personelin unvanın değişmesi, ad ve/veya soyadı değişmesi, kartın arızalanması, kırılması, zayi olması ya da kaybolması halinde mevcut kimlik kartı (zayi veya kaybolma halinde tutanak tutulur) ilgili Birim tarafından geri alınmak suretiyle bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (a) bendine göre yeniden düzenlenir.

2) Üniversitede görev yapan yarı zamanlı akademik personelin kartının arızalanması, kırılması, zayi olması ya da kaybolması halinde mevcut kimlik kartı (zayi veya kaybolma halinde tutanak tutulur) ilgili Birim tarafından geri alınmak suretiyle bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (a) bendine göre yeniden düzenlenir.

3) Hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personelinin kimlik kartının arızalanması, kırılması, zayi olması ya da kaybolması halinde mevcut kimlik kartı (zayi veya kaybolma halinde tutanak tutulur) ilgili Birim tarafından geri alınmak suretiyle bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (a) bendine göre yeniden düzenlenir.

4) Üniversiteye Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezince yerleştirilerek, yatay-dikey geçişle, yetenek sınavı vb. ile yeni öğrenim görmeye hak kazanan öğrencilerin kartlarının arızalanması, kırılması, zayi olması ya da kaybolması halinde mevcut kimlik kartı (zayi veya kaybolma halinde tutanak tutulur) ilgili Birim tarafından geri alınmak suretiyle bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (a) bendine göre yeniden düzenlenir.

5) Üniversiteye diğer Üniversitelerden geçici süreyle öğrenim görmeye gelen öğrencilerin veya staj yapmak üzere gelen kişilerin kartlarının arızalanması, kırılması, zayi olması ya da kaybolması halinde mevcut kimlik kartı (zayi veya kaybolma halinde tutanak tutulur) ilgili Birim tarafından geri alınmak suretiyle bu Yönergenin 6 ncı maddesinin (a) bendine göre yeniden düzenlenir.

6) Kimlik kartı yeniden basılırken, kişinin önceki kimlik kartında varsa para bakiyesi, otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

c) Geçici süreyle ziyaretçi kimlik kartı verilmesi hâlinde;

1) Üniversiteye geçici ve kısa süreyle giriş çıkış yapacak kişilere Ziyaretçi Kimlik Kartı ilgili Birimin talebi üzerine Üniversite Güvenlik Amirliğinin onayıyla düzenlenir.

(2) İlk defa veya yeniden kimlik kartı düzenlenebilmesi için kartın, bu Yönergenin 6 ncı maddesinde belirtilen usul ve esaslara uygun olarak ilgili birim tarafından talep edilmesi gerekir. Aksi takdirde kimlik kartı düzenlenmez.

(3) Yasal azami öğrenim süresini aştığı için ilişkisi kesilerek sadece sınavlara ve/veya uygulamalı derslere girme zorunluluğu bulunan 2547 sayılı Kanunun 44 üncü maddesi kapsamındaki öğrencilere baskısız düz geçici akıllı kimlik kartı verilir.

#### **Kimlik kartı talebinde bulunma usulü**

**MADDE 9-** (1) Kimlik kartı talebinde bulunacak akademik ve idari personel, Kimlik Kartı Başvuru Otomasyon Sistemi üzerinden işlem talebinde bulunur. Otomasyon Sistemi bu talebi göreve başladığı veya görev yaptığı ilgili Birime yönlendirir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenci, Kimlik Kartı Başvuru Otomasyon Sistemi üzerinden işlem talebinde bulunur. Otomasyon Sistemi bu talebi ilgili Birime yönlendirir.

(3) Erasmus, Farabi ve Mevlâna Programı öğrencileri ilgili Koordinatörlüğe, Yaz Okulu ve Özel Öğrenciler ise ilgili Birime başvurur.

(4) Hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personeli görevli olduğu birime başvurur.

(5) Üniversiteye geçici ve kısa süreyle giriş çıkış yapacak kişilerin Ziyaretçi Kimlik Kartı talepleri ise şahsen Güvenlik Amirliğine yapılır. Bu kapsamda ilgili birimler dışında şahsen yapılan kimlik kartı talepleri işleme alınmaz.

(6) Ziyaretçi Kimlik Kartları dışındaki tüm kimlik kartları için Kimlik Kartı Başvuru Otomasyon Sistemi üzerinden talepte bulunulur.

#### **Kimlik kartı basımı, dağıtım ve teslim usulü ve yetkilendirme**

**MADDE 10-** (1) Tüm kimlik kartlarının basımı Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca yapılır. Fotoğraf ve bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen kişilere kimlik kartı basılmaz.

(2) Basılan kimlik kartları ilgili birimlere gönderilir. Öğrenci kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, personel kimlik kartları ise Personel Daire Başkanlığınca dağıtılır ve kimlik kartı hamiline imza karşılığı elden teslim edilir. Personel ve stajyer kimlik kartları ise görev yaptığı birimce dağıtılır ve kimlik kartı hamiline imza karşılığı elden teslim edilir.

(3) Kimlik Kartı basım işlemlerinde kullanılan ofset baskı kartlar ve diğer sarf malzemeleri Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca sağlanır.

(4) Kimlik kartlarının Üniversitenin çeşitli birimlerinde yer alan güvenlik noktalarındaki giriş çıkış turnikelerinde, yemekhane, kantin ve sosyal tesislerde kullanılabilmesi ve yetkilendirilme işlemleri Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığınca yapılır.

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

#### **Kimlik kartı hamilinin sorumluluğu**

**MADDE 11-** (1) Kimlik kartı hamili, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gerekli özen ve dikkati göstermek suretiyle kartın kullanımından sorumludur.

(2) Kimlik Kartları, hamili dışında kimse tarafından kullanılamaz ve başkasına devredilemez. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında yasal işlem yapılır.

(3) Kimlik kartı hamili, kimlik kartını uygun koşullarda saklamak ve sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılmalar gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekle sorumludur. Bu koşulların bozulması nedeniyle kullanılamaz duruma gelen kartın yerine, kart hamilinin başvurusuna istinaden Yönergenin 9 uncu maddesi uyarınca yeni kart tanzim edilir.

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

**MADDE 12-** (1) Üniversitede güvenli giriş çıkışların sağlanması amacıyla yerleşke girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri bulunur. Kimlik kartı sahipleri, yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapar.

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

(3) Üniversiteye geçici ve kısa süreyle giriş çıkış yapacak kantin, kafeterya vb. işletmeciler, personelleri, yapım işlerini üstlenen yüklenici personeller, kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve diğer üniversitelerden gelen misafir öğrenciler Ziyaretçi Kimlik Kartları ile giriş çıkış yapar.

#### **Kimlik kartının zayi edilmesi, kaybedilmesi veya yıpranması, personel unvan değişikliği**

**MADDE 13-** (1) Kimlik kartının zayi edilmesi, kaybedilmesi, arızalanması ya da ad ve/veya soyadı değişikliği ile unvan değişikliği halinde, ilgili kişilerce Kimlik Kartı Başvuru Otomasyon Sistemi üzerinden talepte bulunulur ve bu Yönergenin 9 uncu maddesinde belirtilen usul ve esaslara göre yeni kimlik kartı düzenlenir.

(3) Kimlik kartlarının kaybedilmesi, yıpranması, kişisel kusur nedeniyle kullanılmayacak durumda olması veya kişinin kendi isteği ile değiştirmek istemesi halinde, her mali yıl başında Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenecek kimlik kartı bedeli, kimlik kartı yenileme talebinde bulunan kişi tarafından ödenir ve Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığının bütçesine gelir kaydedilir. Unvan değişikliği durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret tahsil edilmez.

#### **Kimlik kartının iade edilmesi**

**MADDE 14-** (1) Kimlik kartı hamili akademik ve idari personelin Üniversiteden ayrılması, emekli olması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine

son verilmesi halinde ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce Personel Dairesi Başkanlığınca kimlik kartı teslim alınır.

(2) Yarı Zamanlı Akademik Personelin Üniversitedeki görevinin sona ermesi halinde kimlik kartı, Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte ilgili birim tarafından teslim alınır. Aynı kişi tekrar görevlendirilecek ise kimlik kartı imha edilmez, pasif konuma getirilir.

(3) Mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin kimlik kartları öğrenci ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili bölümlerin Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

(4) Öğrenim süresini tamamlamış geçici öğrencilerin kimlik kartları öğrenci ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili bölümlerin Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

(5) Kimlik kartı teslim alınmadan hiçbir personel veya öğrencinin ilişik kesme işlemi gerçekleştirilmez.

(6) İade edilen kimlik kartları bu Yönergenin 15 inci maddesine göre imha edilir.

### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 15-** (1) İlgili Birimlerce oluşturulan imha edilecek kimlik kartları listesi ile kimlik kartları Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığında oluşturulan ve bu Daire Başkanlığının yanı sıra Personel Dairesi Başkanlığı ile Öğrenci İşleri Başkanlığınca belirlenecek birer üyeden oluşan Kimlik İmha Komisyonuna iletilir, tutanakla onaylanır ve yer takvimin yılı ocak ayı içinde toplu olarak imha edilir. Kartların imhası, kart imha makinesinde gerçekleştirilir. Fiziki olarak imha edilen kimlik kartları yenisi basıldığında otomatik olarak pasif hale gelir. Kimlik İmha Komisyonu, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı görevlileri arasından Rektör tarafından üç yıllığına atanan bir başkan ve üç üyeden oluşur.

### **Emeklilik ve vefat**

**MADDE 16-** (1) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı geri alınmaz. Ancak ilgili kimlik kartı pasif hale getirilir ve kullanılamaz.

(2) Emekli olan personel için kişinin talebi üzerine bu Yönergenin 5 inci maddesine göre Emekli Kartı düzenlenir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Son Hükümler ve Ekler**

### **Yürürlük**

**MADDE 17-** Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 18-** Bu Yönerge hükümlerini Mimar Sinan Güzel Sanatlar Üniversitesi Rektörü yürütür.

**EK 1:** Kimlik kartlarının tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları ve teknik özellikleri.

**EK 2:** Kimlik kartlarının görsel tasarım örnekleri ve açıklamaları.