

**T.C.**  
**BOĞAZIÇI ÜNİVERSİTESİ**  
**KURUM KİMLİK, MEZUN VE ZİYARETÇİ KARTI YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge; Boğaziçi Üniversitesi personelinin, ders saati ücretli öğretim görevlilerinin, öğrencilerin, mezunların, özel öğrencilerin ve kurum dışı çalışanların kimlik kartları ile ziyaretçi kartlarının düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Boğaziçi Üniversitesi tarafından verilecek kimlik kartları ile ziyaretçi kartlarının kullanılmasına dair usul ve esasları kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 15 inci maddesi ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 36 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- a) Birim: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı akademik ve idari birimleri,
- b) Ders saati ücretli öğretim görevlisi: Üniversiteye bağlı birimlerde 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca çalışan öğretim görevlilerini,
- c) Kimlik imha komisyonu: Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyelerinde ayrı ayrı oluşturulan ve 1 başkan ile 2 üyeden oluşan imha edilecek kimlik kartlarını denetleyen yetkili komisyonu,
- ç) Kimlik kartı: Tüm hakları Boğaziçi Üniversitesi'ne ait ve üzerinde üniversite amblemi bulunan kimlik kartını,
- d) Kimlik kartı sahibi: Boğaziçi Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,
- e) Kurum dışı çalışan: Üniversite kadrosunda olmayıp hizmet sunan kuruluşlarda çalışan kurum dışı kişileri,
- f) Öğrenci: Boğaziçi Üniversitesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencileri,
- g) Özel öğrenci: Bir yükseköğretim kurumunda kayıtlı öğrenci olup, farklı bir yükseköğretim ortamı, kültürü, kazanımı edinmek isteyen veya özel durumu, sağlık ve benzeri nedenlerle kayıtları kendi üniversitelerinde kalmak şartıyla farklı bir yükseköğretim kurumunda eğitime devam etme imkânı tanınan öğrenci,
- h) Mezun: Üniversitemizden önlisans, lisans, yüksek lisans veya doktora düzeyindeki programlardan herhangi birini başarı ile tamamlayıp mezun olma hakkı kazanan kişiyi,
- ı) Personel: Boğaziçi Üniversitesi'nde görev yapan, akademik, idari ve sürekli işçi statüsündeki personeli,

- i) Rektör: Boğaziçi Üniversitesi Rektörünü,
- j) Rektörlük: Boğaziçi Üniversitesi Rektörlüğünü,
- k) Üniversite: Boğaziçi Üniversitesini,
- l) Ziyaretçi: Üniversite kampüsleri ve eklentilerinde hizmet veren özel kuruluş personelini, Üniversiteye etkinlik, kongre gibi amaçlarla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri ve Üniversite personeli ile öğrencisini ziyaret etmek amacıyla gelen kişileri,
- m) Ziyaretçi kartı: Bilim, sanat, kültür, spor, tanıtım gibi alanlarda yapılan etkinliklere katılmak için gelen kişilerin kullanımı ve Üniversite personeli ile öğrencisini ziyaret etmek amacıyla gelen kişiler için düzenlenen kartı,  
ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kimlik Kartının Düzenlenmesi ve Türleri**

#### **Kimlik kartı düzenleme yetkisi ve şekli**

**MADDE 5-** (1) Üniversitede çalışan personel ve ders saati ücretli öğretim görevlisine verilecek kimlik kartlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

(2) Üniversiteye kayıtlı öğrenciler, özel öğrenciler ve mezunlara verilecek kimlik kartlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkilidir.

(3) Kurum dışı çalışanlar ile ziyaretçilere verilecek kimlik kartlarıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmeye İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yetkilidir.

(4) Kimlik kartlarının şekli, Üniversite tarafından belirlenen kurumsal kimlik kılavuzuna uygun olarak belirlenir.

(5) Kurumsal kimlik kılavuzunda belirtilmemesine karşın ihtiyaca binaen düzenlenen diğer kimlik ve ziyaretçi kartlarının içeriği, tipi, rengi ve şekli Üniversite Yönetim Kurulu onayı ile belirlenir.

#### **Kimlik kartlarının çeşitleri ve özellikleri**

**MADDE 6-** (1) Kimlik kartları;

- a) Öğrenci kimlik kartı,
- b) Personel kimlik kartı (Ders saati ücretli öğretim görevlileri dahil),
- c) Kurum dışı kişiler için kampüs kartı,
- ç) Mezun kartı,
- d) Ziyaretçi kartı.

(2) Kart tanımları şu şekildedir;

a) Öğrenci kimlik kartı: Üniversitemize kayıtlı öğrenciler ile eğitim öğretim amacıyla özel öğrenci olarak gelen öğrencilere verilir. Ön yüzünde; kurum amblemi, Adı soyadı, T.C. kimlik numarası fakülte/yüksekokul/enstitü, bölüm/program bilgisi, öğrenci numarası, kütüphane numarası, son kullanma tarihi ve fotoğrafı yer alır. Arka yüzünde ise Üniversitemize ait görsel bulunur.

b) Personel kimlik kartı: Üniversitemizde çalışan personel, ders saati ücretli öğretim görevlileri ile üniversitemizde geçici olarak çalışmak üzere kurum dışından gelen personele verilen karttır. Ön

yüzünde; kurum amblemi, statüsü, T.C. kimlik numarası, adı, soyadı, görevi, ünvanı, görev yeri, sicil numarası, kütüphane numarası ve fotoğrafı yer alır. Arka yüzünde ise Üniversitemize ait görsel bulunur.

c) Kampüs Kart: Üniversite personeli olmamasına karşın muhtelif proje ve etkinlikler kapsamında yerleşkelerde çalışanlara verilir. Ön yüzünde; kurum amblemi, T.C. kimlik numarası, adı soyadı, fotoğrafı, bağlı bulunduğu şirket/kurum, görev yeri ve son kullanma tarihi yer alır. Arka yüzünde ise Üniversitemize ait görsel bulunur.

ç) Mezun kartı: Üniversitemiz bünyesinde bulunan önlisans, lisans, yüksek lisans veya doktora programlarından herhangi birini başarı ile tamamlayan öğrencilerimizin yerleşkelere girebilmeleri ve Üniversitemiz faaliyetlerine katılabilmeleri için verilir. Ön yüzeyinde, kurum amblemi, adı soyadı, T.C. kimlik numarası, mezuniyet yılı ve öğrencinin başarı ile tamamlayıp mezun olduğu fakülte/bölüm adı yer alır. Arka yüzünde ise Üniversitemize ait görsel bulunur.

d) Ziyaretçi kartı: Üniversiteye günübirlik giriş çıkış yapacak kişilere, giriş kapılarında kimlikleri alınmak suretiyle verilir. Ön yüzünde; kurum amblemi, giriş noktası, kimlik kartı seri numarası yer alır. Arka yüzünde, kartın kullanımıyla ilgili bilgiler bulunur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kimlik Kartlarının İlk Defa veya Yeniden Verilmesi

#### Öğrencilere ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi

**MADDE 7-** (1) Üniversitede yeni eğitim öğretim görmeye hak kazanan öğrencilerin kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı koordinasyonunda Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından basılarak öğrencilere ücretsiz verilir. Kimliklerin yerleşke, yemekhane ve kütüphane giriş turnikelerine tanıma işlemi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(2) Öğrencilere verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya istek üzerine değiştirilmek istenmesi durumunda bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur.

(3) Öğrenci kimlik kartı yeniden basıldıktan sonra kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

(4) Basılan kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili öğrencilere teslim edilir.

(5) Öğrencilere verilen kimlik kartları teknik nedenlerle çalışmadığında yeni kimlik kartı ile ücretsiz olarak değiştirilir.

#### Personele ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi

**MADDE 8-** (1) Üniversitemizde ilk defa işe başlayan personel ile ders saati ücretli öğretim görevlilerinin kimlik kartları ücretsiz olarak basılır.

(2) Kurum içi unvan değişikliği olan personele ücretsiz olarak kimlik kartı basılır.

(3) Personele verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya istek üzerine değiştirilmek istenmesi durumunda bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte Personel Daire Başkanlığına başvurulur.

(4) Personel kimlik kartı yeniden basıldıktan sonra kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

(5) Basılan kimlik kartları Personel Daire Başkanlığı tarafından ilgili personele teslim edilir.

(6) Personele verilen kimlik kartları teknik nedenlerle çalışmadığında yeni kimlik kartı ile ücretsiz olarak değiştirilir.

### **Kurum dışı çalışan personele ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 10-** (1) Üniversiteye bağlı birimler tarafından yapılan ihaleler kapsamında hizmet sunan kuruluşlara bağlı olarak çalışan kişilere ilgili firmanın isteği üzerine kimlik kartı verilebilir.

(2) Kurum dışı personel için yapılacak kimlik kartı başvurusunda ilgiliye ait fotoğraf, nüfus cüzdanı örneği, adli sicil kaydı ve çalıştığı firmanın kaşeli dilekçesi ile ilgili birimin onayı aranır.

(3) Kurum dışı çalışan personele verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına başvuru yapılır.

(4) Basılan kartların teslimi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yapılır.

(5) Verilen kimlik kartları teknik nedenlerle çalışmadığında yeni kimlik kartı ile ücretsiz olarak değiştirilir.

(7) Görevi sona eren kurum dışı çalışanın kimlik kartı ilgili birime iade edilir. İlgili birim tarafından kimlik kartları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına gönderilir.

### **Mezuna ilk defa ve yeniden kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 11-** (1) Üniversitemizden mezun olan öğrencilere Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından mezun kartı basılır ve basılan kartlar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgiliye teslim edilir.

(2) Mezun kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya kendi isteği ile değiştirilmek istenmesi durumunda bu yönergenin 17 nci maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulur.

(3) Mezun kimlik kartı basıldıktan sonra başvuruçunun talebine uygun şekilde gönderimi/teslimi gerçekleştirilir. Posta, kargo gibi ücret ödenmesini gerektirir bir yöntemle teslimat talebinde bulunan kişilere mezun kimlik kartı karşı ödemeli olarak gönderilir.

### **Ziyaretçi kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 12-** (1) Bilim, sanat, kültür, spor, tanıtım gibi alanlarda yapılan etkinliklere katılmak için gelen kişilerin kullanımı ve Üniversite personeli ile öğrencisini ziyaret etmek için gelen kişilere yerleşke girişlerinde bırakmak kaydıyla ziyaretçi kartı verilir.

(2) Ziyaretçi kartı, Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişilere yerleşke girişlerinde T.C. kimlik kartı ya da kimlik yerine geçen fotoğraflı kimlik veya belge karşılığında koruma ve güvenlik görevlilerince verilir.

(3) Ziyaretçi kartları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğünün talebi üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca basılır.

(4) Koruma ve Güvenlik Şube Müdürü, ihtiyaç çerçevesinde yerleşke girişlerinde bulunan güvenlik noktalarında kullanılmak üzere ziyaretçi kimlik kartlarını Güvenlik Şefine teslim eder.

(5) Yerleşke girişlerinde bulunan güvenlik noktalarında kullanılan ziyaretçi kimlik kartları Vardiya Amirlerince vardiya sonlarında sayılarak teslim edilir ve alınır.

(6) Eksik ziyaretçi kimlik kartı olması halinde Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından tutanak tutularak kayıt altına alınır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Kimlik Kartlarının Sorumluluk ve Kullanımı

#### Sorumlu birim ve kayıt işlemleri

**MADDE 13-** (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi ve gerektiğinde ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri; personel ve ders saati ücretli öğretim görevlileri yönünden Personel Daire Başkanlığı tarafından, öğrenciler ve mezunlar için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, kurum dışı çalışanlar ve ziyaretçiler için ise İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yerine getirilir.

(2) Kimlik kartlarının basım işlemleri adı geçen birimler tarafından talep edilmesi üzerine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilir.

#### Kimlik ve giriş kartı sahibinin sorumluluğu

**MADDE 14-** (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özen ve dikkati göstermek suretiyle kartın kullanımından sorumludur.

(2) Kimlik kartı ait olduğu kişi dışında başka kimseler tarafından kullanılamaz. Kullanıldığının tespiti durumunda kullanan ve kullandıranlar hakkında gerekli işlemler yapılır.

#### Kimlik kartlarının turnikelerde ve kart okuyucu cihazlarda kullanılması

**MADDE 15-** (1) Üniversitenin yerleşkelerine girişte ve yemekhane turnikelerinden geçişlerde kimlik kartlarının kullanımı zorunludur.

(2) Üniversiteye giriş çıkış yapacak ziyaretçiler, giriş kapılarında kimlikleri alınmak suretiyle verilecek ziyaretçi kartları ile giriş yaparlar.

#### Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması

**MADDE 16-** (1) Öğrenci ve Personel kart sahipleri, yemekhane turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler.

(2) Yemek bursu hak eden öğrencilerin kimlik kartlarına yapılacak olan tanımlamalar Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca yapılır.

(3) Yemek bursu verilen öğrencilerin kartları burs süresi ile sınırlandırılmak koşuluyla yemekhane otomasyon sistemine ücretsiz olarak tanımlanabilir.

(4) Kartlara para yükleme işlemleri Üniversite ile sözleşmesi bulunan banka tarafından belirlenen yöntemlerle yapılır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Mali ve Diğer İdari Hükümler

#### Kimlik kartına ilişkin mali işlemler

**MADDE 17-** (1) Kimlik kartlarının yenilenmesi ve kurum dışı çalışan personele verilecek kimlik kartları için ilgililerden talep edilecek ücretler Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenerek tüm birimlere duyurulur.

(2) Yenileme talebinde bulunan kişi tarafından Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca belirlenen hesap numarasına ödeme yapılır. Bu ödemeler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının bütçesine gelir olarak kaydedilir.

(3) Kimlik kartı üzerinde yer alan bilgilerde mahkeme kararı ile değişiklik olması durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret talep edilmez.

### **Kimlik kartının iade edilmesi, iptali ve geçici iptali**

**MADDE 18-** (1) Kimlik kartı sahibi personelin görevinden istifa ederek ayrılması, başka bir kuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde, sahip olduğu kimlik kartını Personel Daire Başkanlığına teslim eder.

(2) Öğrenim süresini tamamlamış özel öğrencilerin, mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin ve kayıt sildiren öğrencilerin kimlik kartları öğrenci ilişik kesme işlemleri onaylanmadan önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından teslim alınır.

(3) Kurum dışı çalışan kimlik kartını teslim etmeden görevinden ayrılamaz. Bu konuda takip ve denetim ilgili birimler tarafından yapılır.

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

(5) Kimlik kartını iade etmeden Üniversiteden ayrılanların kimlik kartları tüm otomasyon sistemleri üzerinde pasif hale getirilir.

(6) Kimlik kartını teslim etmeden görevden ayrıldığı tespit edilen personel, ders saati ücretli öğretim görevlisi, kurum dışı çalışan veya öğrenciler hakkında tutanak tutularak personel yönünden Personel Daire Başkanlığına, kurum dışı çalışan yönünden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına, öğrenciler yönünden ise Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bilgi verilir.

(7) 6 ncı maddede belirtilen kimlik kartları, sahibinin dışında kimse tarafından kullanılamaz.

(8) Öğrenci veya personel, kendisine ait olmadığı halde 6 ncı maddede belirtilen kartlardan birini kullanır ya da kendisine ait kartı başkasına kullanırsa hakkında disiplin hükümleri uygulanır.

(9) Öğrenci veya personel olmayan bir kart sahibi, kendisine ait olmadığı halde aynı maddede belirtilen kartlardan birini kullanır ya da kendisine ait kartı başkasına kullanırsa kartı 5 yıl süreyle pasif hale getirilir.

(10) Öğrenci veya personel olmayan bir kart sahibinin, Üniversite yerleşkeleri veya eklentileri içerisinde genel ahlaka, öğrenci ve personele ilişkin disiplin hükümlerine, diğer mevzuat ile belirlenen kurallara veya Rektörlük tarafından yayımlanan yazılı talimatlara aykırı davrandığının tespiti halinde kartı 5 yıl süreyle pasif hale getirilir. Kampüs içinde cinsel saldırı, hırsızlık gibi hapis cezası gerektiren eylemlerde bulunanların kampüse girişi 5 yıl süreyle engellenir.

(11) Tekrar öğrenci olarak kaydı yapılan mezunların mezun kartı pasif hale getirilir.

### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 19-** (1) Muhtelif sebeplerle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Personel Daire Başkanlığına veya İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına iade edilen kimlik kartlarının listesi tutularak ilgili birimde oluşturulacak İmha Komisyonu tarafından imha edilir.

(2) Kurum kimlik kartlarının imha işlemleri imha makinesi vasıtasıyla gerçekleştirilir, imha makinesi bulunmayan durumlarda klasik yöntemlerle imha işlemi yapılır.

### **Kart bilgilerinin korunması**

**MADDE 20-** (1) 6 ncı maddede belirtilen kimlik kartlarının düzenlenmesi maksadıyla gerçek kişilerden alınan kişisel veriler, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak işlenir, saklanır ve gerektiğinde imha edilir.

(2) Kimlik kartlarının düzenlenmesi için alınan kişisel verilerin muhafazasından ilgili birim çalışanları ve yöneticileri mevzuat çerçevesinde müteselsil olarak sorumludur.

### **Vefat durumu**

**MADDE 21-** (1) Kimlik kart sahibinin vefat etmesi durumunda kartı geri alınmaz, kimlik kartı pasif hale getirilir ve hiçbir geçiş sisteminde kullanılamaz.

### **Kimlik kartlarının dijital olarak kullanımı**

**MADDE 22-** (1) 6 ncı maddede belirtilen kimlik kartı sahipleri Üniversite hizmetlerinden faydalanmak maksadıyla mobil uygulamalar, web sayfaları, QR kod yerleştirilmiş materyaller, turnikeler ve kart okuyucu cihazlar gibi tüm alanlarda dijital (QR kodlu) kimlik kartı kullanabilir.

(2) Bu Yönergede yer verilen hükümler, dijital (QR kodlu) kimlik kartı kullanımı açısından da geçerlidir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 23-** (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

### **Yürürlük**

**MADDE 24-** (1) Bu yönerge, Üniversite Yönetim Kurulunca kabul edildiği 04/10/2023 tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 25-** (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.