**Personel Kimlik Kartı İşlemleri Bilgilendirme Metni**

Değerli Personelimiz;

Bu belge **PERSONEL KİMLİK KARTINIZIN** kullanım alanları ve kullanımı için yapılması gerekenler hakkında bilgilendirmek amacıyla düzenlenmiştir.

Personel kimlik kartları ilk defa göreve başlayan, kadro unvanı veya kadro birimi değişen, kartı kaybolan veya tahrip olanlar ile kimlik bilgileri değişen personel için Personel Daire Başkanlığınca düzenlenmektedir. Göreve başlama yazısını müteakiben ilgili personelin birimine gönderilmektedir.

**KAPI GİRİŞLERİ:** Üniversitemizin dış kapı girişlerinde bulunan turnikelerin açılması için kullanılmaktadır. Kapı girişlerindeki turnikelerde okutulduğu takdirde turnike otomatik açılacak güvenlik personelimiz tarafından Üniversitemiz personeli olduğunuz anlaşılacaktır. Üniversitemize giriş ve çıkışlarda güvenliği sağlama görevi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı’nın, turnike sisteminin kurulumu ile sistemin işlerliğini sağlama görevi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’nın sorumluluğundadır.

**YEMEKHANE HİZMETLERİ:** Üniversitemiz yemekhanelerinden faydalanmak için kullanılmaktadır. Yemekhane hizmetlerinden faydalanmak için karta peşin veya online para yüklenmesi ya da Soliclub mobil uygulaması kullanılması gerekmektedir. Yemekhane hizmetleri ile karta para yüklenmesine ilişkin işlemler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının sorumluluğundadır. Yemekhane bilgileri, yemek ücretleri, yemek servisi saatleri, soliclub uygulamasının kullanımı, para yükleme ile yemekhane hizmetlerine ilişkin tüm bilgilere, Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının web sayfasında hizmetler bölümünde yer alan beslenme ve diyetetik kısmına giriş yapılarak veya aşağıdaki linkten ulaşılabilmektedir.

<https://sks.btu.edu.tr/tr/sayfa/detay/4398/beslenme-ve-di%CC%87yeteti%CC%87k>

**YAZICILAR:** Üniversitemiz genelinde yazıcılar merkezi ağa bağlı olarak çalışmaktadır. Üniversitemizde ilk defa göreve başlayan personelin göreve başladığına dair yazının Bilgi İşlem Daire Başkanlığına ulaşması ile birlikte gerekli tanımlama işlemleri yapılmaktadır. Ancak yazıcı sistemini kullanabilmek için bir defaya mahsus kurum kimlik kartlarının yazıcılar vasıtasıyla sisteme tanıtılması gerekmektedir. Sisteme tanıtım için yapılması gerekenler Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığının web sayfasında kullanıcı kılavuzları bölümünde yer alan BTU Merkezi Yazıcı Kullanım Kılavuzunda ayrıntılı olarak anlatılmıştır. BTU Merkezi Yazıcı Kullanım Kılavuzuna aşağıdaki linkten de ulaşılabilmektedir. (<https://depo.btu.edu.tr/dosyalar/bidb/Dosyalar/BTU_Merkezi_Yazici_%20Kullanim_Kilavuzu.pdf>)

**ASANSÖRLER:** Üniversitemiz binalarında bulunan asansörlerden bazıları, personelin kullanımı için tahsis edilmiştir. Ortak kullanımdaki asansörlerin yoğunluğu göz önünde bulundurularak sadece personel için tahsis edilen asansörlerin kullanılması için personel kimlik kartının ilk defaya mahsus olmak üzere asansör içinde bulunan kart okuyuculara okutularak tanımlatılması gerekmektedir. Tanıtılmasına ilişkin işlemler ve şifreler tanımlanacak asansörün bulunduğu bina görevlisinden temin edilebilmektedir.

**ANLAŞMALI SAĞLIK KURUMLARI:** Üniversitemiz personelinin özel sağlık kurumlarından indirimli olarak yararlanmasına yönelik Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yapılan indirimli hizmet sözleşmelerinden faydalanabilmek için kullanılmaktadır. Anlaşmalı sağlık kurumları ile indirim sözleşmelerine Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığının web sayfasında hizmetler bölümünde yer alan sağlık kısmından veya aşağıdaki linkten ulaşılabilmektedir.

(<https://sks.btu.edu.tr/tr/sayfa/detay/4556/anlasmali-saglik-kurumlari>)

**Personel Kimlik Kartıyla İlgili Sıkça Sorulan Sorular**

**Soru 1-** Personel kimlik kartımı kaybettim/tahrip oldu ne yapmalıyım?

Cevap: Personel Daire Başkanlığının web sitesinde formlar kısmında yer alan personel kimlik kartı talep formunu doldurup imzalayarak adı geçen Başkanlığa teslim etmeniz gerekmektedir.

**Soru 2-** Kartıma para yükledim ama yemekhanedeki kart okuyucuda yüklenen para gözükmüyor?

Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı personeli ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

**Soru 3-** Hiç bir kart okuyucu kartımı okumuyor ne yapmalıyım?

Personel Daire Başkanlığı İdari Personel Şube Müdürlüğü personeline bildirmeniz gerekmektedir.

**Soru 4-** Kadro unvanım değişti ne yapmalıyım?

Herhangi bir işlem yapmanız gerekmemektedir ancak mevcut sistem gereği yeni kart basıldığı anda eski kart otomatik olarak iptal olur ve eski karttaki bakiye otomatik olarak yeni karta aktarılır. Bu sebeple yeni kimlik kartları basılmadan önce Personel Daire Başkanlığınca size ulaşılarak bilgi verilecek, yeni kimlik kartının size ulaştırılabileceği zaman kartınız basılacaktır.

**Soru 5-** Kadro birimim değişti ne yapmalıyım?

(Eski görevinden ayrılma ve yeni göreve başlamayla ilgili yazışmalar yapıldıktan sonra) Herhangi bir işlem yapmanız gerekmemektedir ancak mevcut sistem gereği yeni kart basıldığı anda eski kart otomatik olarak iptal olur ve eski karttaki bakiye otomatik olarak yeni karta aktarılır. Bu sebeple yeni kimlik kartları basılmadan önce Personel Daire Başkanlığınca size ulaşılarak bilgi verilecek, yeni kimlik kartının size ulaştırılabileceği zaman kartınız basılacaktır.

**Soru 6-** Kimlik bilgilerim değişti ne yapmalıyım?

Personel Daire Başkanlığı web sayfasında formlar bölümünde bulunan Kimlik Bilgisi Değişiklik Bildirimi Formu doldurularak görev yaptığınız birime teslim edilecek, söz konusu form biriminizce Personel Daire Başkanlığına iletilecektir. Personel Daire Başkanlığınca size ulaşılarak bilgi verilecek, yeni kimlik kartının size ulaştırılabileceği zaman kartınız basılacaktır.