

YÖNERGE

BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KURUM KİMLİK, MEZUN VE ZİYARETÇİ KARTI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönerge; Bursa Teknik Üniversitesi personeli, emekliye ayrılan personeli ve öğrencilerinin, ders saati ücretli öğretim görevlilerinin, görevlendirme ile geçici olarak çalışmak üzere kurum dışından gelen personelin, mezunların, özel öğrencilerin, kurum dışı çalışan ve kurum dışı öğrencilerin kimlik kartları ile ziyaretçi kartlarının düzenlenmesine ilişkin usul ve esaslarının belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Bursa Teknik 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 14 üncü maddesi ile Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 16 ncı maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) Birim: Bursa Teknik 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 kartı: Tüm hakları Bursa Teknik Üniversitesi'ne ait ve üzerinde üniversite amblemi bulunan kimlik kartını,

ç) Kimlik kartı sahibi: Bursa Teknik Üniversitesi tarafından kimlik kartı tahsis edilen kişiyi,

- d) Kurum dışı çalışan: Üniversite kadrosunda olmayıp hizmet sunan kuruluşlarda çalışan kurum dışı kişileri,
- e) Öğrenci: Bursa Teknik Üniversitesi'nde eğitim-öğretim gören öğrencileri,
- f) 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 imkanı tanınan öğrenciyi,
- g) Mezun: Üniversitemizin her düzeyindeki programlarından herhangi birini başarı ile tamamlayıp mezun olma hakkı kazanan kişiyi,
- ğ) Misafir Öğrenci: En az lise düzeyinde eğitimini tamamlamış olmak kaydıyla lisans programlarında belirli bir konuda bilgi ve/veya uygulama becerilerini artırmak amacıyla ders ücreti karşılığında ders almak isteyen ve ilgili birimin yönetim kurulu kararı ile Üniversitemiz derslerine kaydı yapılan öğrenciyi,
- h) Personel: Bursa Teknik Üniversitesi'nde görev yapan, akademik, idari ve diğer statüdeki personeli,
- ı) Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- i) Rektörlük: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörlüğünü,
- j) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesini,
- k) Ziyaretçi: Üniversite kampüsleri ve eklentilerinde hizmet veren özel kuruluş personeli, Üniversiteye etkinlik, kongre gibi amaçlarla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri ve Üniversite personeli ile öğrencisini ziyaret etmek maksadıyla gelen kişileri,
- l) Sistem: Üniversite içindeki giriş-çıkış ve yemekhane turnikelerinin kullanımı için gerekli veri ve izinleri sağlayan yazılımı,
- m) BTÜ TÖMER: Bursa Teknik Üniversitesi Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- n) BUKAGEM: Bursa Teknik Üniversitesi Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezini,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kimlik Kartı Türleri ve Düzenlenmesi

Kimlik Kartlarının Türleri ve Özellikleri

MADDE 5- (1) Kimlik kartları;

- a) Öğrenci kimlik kartı,
- b) Personel kimlik kartı (Ders saati ücretli tam öğretim görevlileri dahil),
- c) Emekli kartı,
- d) Kurum dışı kişiler ve öğrenciler için misafir kartı,
- ç) Mezun kartı,
- e) Ziyaretçi kartı.

(2) Kart tanımları şu şekildedir;

a) Öğrenci kimlik kartı: Üniversitemize kayıtlı öğrenciler ile eğitim öğretim amacıyla özel öğrenci ve Öğrenci Değişim Programları kapsamında Üniversitemize gelen öğrencilere verilir. İlgili kartlar giriş-çıkış turnikelerine ve yemekhane turnikelerine tanıtılır. Üniversitemize kayıtlı öğrencilerin öğrenci kimlik kartları ilgili öğrencinin Üniversitemizden ayrıldığı tarih itibariyle sistem üzerinden iptal edilir. Özel öğrenci ve Öğrenci Değişim Programları kapsamında gelen öğrencilerin kart geçerlilik süresi Üniversitemizdeki öğrencilik süresi ile sınırlıdır. Bu kartların tasarımı, basımı, giriş-çıkış ve yemekhane turnikeleri tanıtım ve teslim işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından koordine edilir.

b) Personel kimlik kartı: Üniversitemizde çalışan personel, akademik, idari ve diğer statüdeki personele verilen karttır. Bu kartların tasarımı, basımı, giriş-çıkış ve yemekhane turnikeleri tanıtım ve teslim işlemleri Personel Daire Başkanlığı tarafından koordine edilir.

c) Emekli kartı: Üniversitemizden emekli olarak ayrılan personellere Personel Daire Başkanlığı tarafından verilir.

ç) Misafir Kartı: Üniversite personeli olmamasına karşın muhtelif proje ve etkinlikler kapsamında yerleşkelerde çalışan kurum dışı kişiler ile kurum dışı öğrenciler ve Üniversitemizin herhangi bir programına kayıtlı olmayan TÖMER kursiyerlerine verilen karttır. Öğrenci statüsünde olanların kart tasarımı, basımı, giriş-çıkış ve yemekhane turnikeleri tanıtım ve teslim işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından, diğerleri Personel Daire Başkanlığı tarafından koordine edilir.

d) Mezun kartı: Üniversitemiz bünyesinde bulunan her düzeydeki programların herhangi birini başarı ile tamamlayan öğrencilerimizin yerleşkelere girebilmeleri ve Üniversitemiz faaliyetlerine katılabilmeleri için talep eden mezunlara verilen karttır. Bu kartların tasarımı ve basım işlemleri Kariyer Gelişimi Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından koordine edilir. Kartların kişiselleştirme işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilerek mezun öğrencilere teslim edilir.

e) Ziyaretçi kartı: Üniversiteye gününbirlik giriş çıkış yapacak kişilere, giriş kapılarında kimlikleri alınmak suretiyle verilir. Bu kartların tasarımı, basımı ve teslim işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından koordine edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik Kartı Türleri ile İlgili Hükümler

Öğrenci Kimlik Kartı

MADDE 6- (1) Öğrenci kimlik kartının kullanıcı hatasından kaynaklı (kırılma, çizilme, silinme, kayıp etme, vb.) nedenlerle mükerrer basımı ve teslimi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından koordine edilir.

(2) Öğrencilere verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya istek üzerine değiştirilmek istenmesi durumunda bu yönergenin 16 ncı 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) Yeniden basılan kimlik kartları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili öğrencilere imza karşılığı teslim edilir.

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

Kurum İçi Personel Kimlik Kartı

MADDE 7- (1) Üniversitemizde ilk defa işe başlayan personel ve geçici görevlendirme ile gelen personelin kimlik kartları ücretsiz olarak basılır.

(2) Kurum içi ünvan değişikliği ve yer değişikliği olan personele ücretsiz olarak kimlik kartı basılır.

(3) Personele verilen kimlik kartının kırılması, kaybolması, çalınması veya istek üzerine değiştirilmek istenmesi durumunda Personel Daire Başkanlığı tarafından belirlenen usullere göre bu yönergenin 16 ncı maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair dekontla birlikte yeniden kimlik kartı düzenlenir.

(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 birime teslim edilir.

Kurum Dışı Çalışan Personel Kimlik Kartı

MADDE 8- (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) Personel Daire Başkanlığı tarafından basılan kartlar talep eden birime teslim edilir.

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

(5) Görevi sona eren kurum dışı çalışanın kimlik kartı ilgili birime iade edilir. İlgili birim tarafından kimlik kartları imha edilir.

Emekli Kartı

MADDE 9- (1) Üniversitemizden emekli olarak ayrılan personellere verilir.

(2) Tasarımı, basımı ve teslimi Personel Daire Başkanlığı tarafından koordine edilir.

(3) Emekli olarak ayrılan personele, Personel Kimlik Kartını teslim ettikten sonra Emekli Kartı verilir.

Misafir Kartı

MADDE 10- (1) Bu kart, Üniversite personeli olmamasına karşın muhtelif proje ve etkinlikler kapsamında yerleşkelerde çalışan kurum dışı öğrenciler ile Üniversitemizin herhangi bir programına kayıtlı olmayan TÖMER kursiyerleri için ilgili birimler tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından talep edilir, diğerleri Personel Daire Başkanlığı tarafından koordine edilir.

(4) Misafir kartına kişiselleştirme işlemi uygulanır.

(5) **(Değişik: 30/10/2025 tarih ve 2025-13-2 sayılı Senato Kararı)** Kişiselleştirilmiş Misafir Kartlarının basımı için bu yönergenin 16 ncı maddesi gereğince yıllık belirlenen ücret (Erasmus hareketliliği kapsamındaki ilk kart basımları hariç) talep edilir.

(6) Misafir kartları, 1 (bir) akademik yıl için turnike sistemlerine tanımlanarak talep eden birimlere imza karşılığında teslim edilir.

(7) Bu kart, ilgili birim tarafından kurum dışı öğrencilere imza karşılığında teslim edilir.

Mezun Kartı

MADDE 11- (1) İlk defa verilmiş olan mezun kartının, kullanıcı hatasından kaynaklanan (kırılma, çizilme, silinme, kaybetme, vb.) nedenlerle mükerrer basımı ve teslimi, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından yapılır. Bu durumda, mezun kartının kaybolması veya zarar görmesi durumunda, başvuruda bulunan mezunun kartının yeniden basılabilmesi için ilgili başvurunun Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapılması gerekmektedir.

(2) Mezun kartının yeniden basımı için, bu yönergenin 16 ncı maddesi gereğince yıllık belirlenen ücrete dair ödeme belgesiyle birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına başvurulması gerekmektedir. Başvuru esnasında, ödeme belgesinin aslı veya fotokopisi, kartın yeniden basım işlemi için şarttır. Başvuru sonrası, ödeme işlemi tamamlanmadan yeniden kart basımı yapılmayacaktır.

(3) Basılan mezun kartları, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından imza karşılığı teslim edilir. Teslimat sırasında, kartı teslim alan kişinin kimlik bilgileri kaydedilerek teslim alınan kartla ilgili tüm işlemler tamamlanmış olur. Mezun kartlarının, yalnızca belirtilen teslimat prosedürüne uygun şekilde alınması gerekmektedir.

(4) Mezun kartı, Bursa Teknik Üniversitesi'nin anlaşmalı olduğu çeşitli eğitim, sağlık ve diğer kuruluşlarda, öğrenci ve personel avantajlarından yararlanmayı mümkün kılar. Bu avantajlar arasında, üniversitenin anlaşmalı olduğu hastanelerde indirimli sağlık hizmetleri, eğitim kurumlarında çeşitli kurs ve seminerlere katılım hakkı gibi fırsatlar bulunmaktadır. Mezunlar, kartlarını kullanarak bu tür hizmetlerden faydalanabilir. Ayrıca, bazı kurumlar için mezun kartı, kimlik doğrulama ve erişim sağlama aracı olarak kullanılabilir.

(5) Mezun kartı, yalnızca ilgili kurumların sağladığı avantajlardan yararlanmak amacıyla kullanılabilir. Herhangi bir usulsüz kullanım, kartın geçerliliğini yitirmesine neden olabilir ve bu durumda, kartın iptal edilmesi söz konusu olabilir. Mezunlar, kartlarının kaybolması durumunda ya da kötüye kullanıldığını fark ettiklerinde derhal Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirimde bulunmak zorundadır.

(6) Üniversite, anlaşmalı kurumlarla sağlanan hizmetlerin kapsamını ve avantajlarını zaman zaman güncelleyebilir ve değişiklik yapabilir. Mezunlar, bu tür değişikliklerden haberdar olmak için üniversitenin duyurularını takip etmekle yükümlüdür.

Ziyaretçi Kartı

MADDE 12- (1) Ziyaretçi kartı, Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişilere yerleşke girişlerinde koruma ve güvenlik görevlilerince verilir.

(2) Ziyaretçi kartları ile ilgili iş ve işlemler İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığınca yürütülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kimlik Kartlarının Sorumluluk ve Kullanımı

Kimlik ve Giriş Kartı Sahibinin Sorumluluğu

MADDE 13 - (1) Kimlik kartı sahibi, kartın ifade ettiği resmi 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. Kullanıldığıнын tespiti durumunda kullanan ve kullandıranlar hakkında gerekli işlemler yapılır.

Kimlik Kartlarının Turnikelerde ve Kart Okuyucu Cihazlarda Kullanılması

MADDE 14- (1) Üniversitenin yerleşkelerine girişte ve yemekhane turnikelerinden geçişlerde kimlik kartlarının kullanımı zorunludur.

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

Kimlik Kartlarının Yemek Hizmetlerinde Kullanılması

MADDE 15- (1) Öğrenci ve personel kimlik kartı sahipleri, yemekhane turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen oranlarda ücretli yemek yiyebilirler.

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

(3) Kartlara para yükleme işlemleri Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığınca belirlenen yöntemlerle yapılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Mali ve Diğer İdari Hükümler

Kimlik Kartına İlişkin Mali İşlemler

MADDE 16- (1) Kimlik kartlarından alınacak ücretlerle ilgili karar Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

(2) Kimlik kartları için yapılan ödemeler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca bütçelendirilir.

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

Kimlik Kartının İade Edilmesi, İptali ve Geçici İptali

MADDE 17- (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 kendi birimine 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 kimlik kartı sahipleri bu kartları teslim etmeden görevinden ayrılamaz. Bu konuda takip ve denetim ilgili birimler tarafından yapılır.

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

(5) Bursa Teknik Üniversitesi kimlik kartları, sahibinin dışında kimse tarafından kullanılamaz.

Kimlik Kartının İmhası

MADDE 18- (1) Kurum kimlik kartlarının imha işlemleri teslim alan birim tarafından yapılır.

Kart Bilgilerinin Korunması

MADDE 19- (1) 5 inci 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 20- (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 21- (1) 5 inci 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 kullanılabilir.

(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 22- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Yönergede Değişiklik Yapan Senato Kararlarının		
	Tarihi	Sayısı
1	30/10/2025	2025-13-02