



T.C.  
SAKARYA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
Senato



Sayı : E-45571424-010.04-20571  
Konu : 578/13 SAÜ Kimlik Kartı ve SAÜ Kart  
Geçiş Sistemi Yönergesi

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRESİ BAŞKANLIĞINA

Üniversitemiz Senatosu Rektör Prof. Dr. Fatih SAVAŞAN başkanlığında **18.03.2021** tarihinde **578** sayılı toplantı ile online olarak toplanmış ve aşağıdaki "**13**" nolu kararı almıştır.

**13 - Sakarya Üniversitesi Kimlik Kartı ve Sakarya Üniversitesi Kart Geçiş Sistemi Yönergesinin kabulü** konusu görüşmeye açıldı.

Yapılan görüşmeler sonunda, **Sakarya Üniversitesi Kimlik Kartı ve Sakarya Üniversitesi Kart Geçiş Sistemi Yönergesinin** ekteki şekliyle kabulüne ve uygun olduğuna oy birliğiyle karar verildi.

Bilgilerinizi ve gereğini arz/rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Yaşar KAHRAMAN  
Genel Sekreter

Ek: SAÜ Kimlik Kartı ve SAÜ Kart Geçiş Sistemi Yönergesi (8 sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BEKVBY8U5 Pin Kodu :48312  
Adres:Esentepe Kampüsü 54187 Serdivan SAKARYA / KEP Adresi:  
sakaryauniversitesi@hs01.kep.tr  
Telefon No:0264 295 50 00 Faks No:0264 295 50 31  
e-Posta:ozelkalem@sakarya.edu.tr Elektronik Ağ:www.sakarya.edu.tr

Belge Takip Adresi : <http://193.140.253.232/envision.Sorgula/BelgeDogrulama.aspx?V=BENDBY8T8>

Bilgi için: Sultan Şen  
Unvanı: Şef



# SAKARYA ÜNİVERSİTESİ KİMLİK KARTI VE SAÜ KART GEÇİŞ SİSTEMİ YÖNERGESİ TASLAĞI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

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

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; Sakarya Üniversitesi öğrencilerine, personeline (Sakarya 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 Sakarya Üniversitesi'nin çeşitli birimleri ve tesislerinde Sakarya Üniversitesi Kimlik Kartı (SAÜ KART) 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:** Sakarya 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,

**SAÜ- 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 SAÜ KART Geçiş Sistemini,

**BAUM:** Sakarya Üniversitesi Bilgisayar Araştırma ve Uygulama Merkezini,

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

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

**İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı:** Sakarya Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığını,

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

**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Sakarya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

**ÖSYM:** Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezini,

**Personel Daire Başkanlığı:** Sakarya Üniversitesi Personel Daire Başkanlığını,

**Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı:** Sakarya Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığını,

**Rektör:** Sakarya Üniversitesi Rektörünü,

**Rektörlük:** Sakarya Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Kart Otomasyon Merkezi:** Sakarya Üniversitesi Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı kart basım yerini,

**Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğü:** Sakarya Üniversitesi Koruma Güvenlik Şube Müdürlüğünü,

**Üniversite:** Sakarya Üniversitesini,

**Ziyaretçi:** Sakarya Üniversitesi yerleşkelerinde hizmet veren özel kuruluş personeli ve Üniversiteye etkinlik, kütüphane, 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 Sakarya Üniversitesi'nde görev yapan personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye Personel Daire Başkanlığı yetkilidir.

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

(3) Her türlü kimlik kartının basımında Sağlık Kültür ve Spor Dairesi 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, Yüklenici Firma Personeli, Mezun ve Emekli Kartı olmak üzere 8 (sekiz) 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/ sözleşmeli statüsünde çalıştırılan personele verilir.

c) Sürekli işçi kartı: Üniversitemiz bünyesinde 4857 sayılı Kanun kapsamında çalıştırılan personele verilir.

ç) 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, kütüphane, kongre, konferans, çalıştay, spor, bilgi alma, tanıtım, 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.

ğ) Mezun ve Emekli Kartı: Üniversitemizden emekli olarak ayrılan personel ve Üniversitemizden mezun olarak ayrılan öğrencilere verilir.

### **Kimlik kartı verilmesi**

**MADDE 7 - (1)** Kimlik kartı, Sakarya 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, sürekli işçiler ile sözleşmeli personelin kimlik kartları ve hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personeli kimlik kartı bilgileri Kart Otomasyon Merkezine kart basılmak üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından düzenlenerek gönderilir.

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.

4. Başvuru yapılan birimlerin talebi üzerine Kart Otomasyon Merkezinde kimlik kartı basımı gerçekleştirilir ve kartlar ilgili birim aracılığı ile zimmet karşılığında teslim edilir.

b) Yeniden kimlik kartı verilmesi:

1. Üniversitemiz personelinin unvan, görev yerinin değişmesi, kartın kaybolması, arızalanması, kırılması ve benzeri durumlarda mevcut kimlik kartı otomasyon merkezine veya birim kimlik kartı sorumlusuna başvurularak 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. SAÜ- KART yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise bu para bakiyesi SAÜ KART Sisteminden çekilir ve otomatik olarak yeni kimlik kartına aktarılır.

c) Geçici süreyle ziyaretçi kartı verilmesi

1. Üniversite yerleşkelerine kütüphane, 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 Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür.

2. Ziyaretçi Kartı talep eden ilgili birim veya kişilerin resmi olarak Koruma ve Güvenlik Şube Müdürlüğü'ne başvurmaları gerekmektedir. Ziyarete gelen kişi ve tedarikçilerden uygun görülenlere Üniversitemize giriş yapacağı sırada giriş kapılarında da ziyaretçi kartı verilebilir.

(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, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve BAUM 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 Kart Otomasyon Merkezine gönderilmek üzere 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) Basılan kimlik kartları ilgili birimlere veya kimlik kartı sahibine imza karşılığında elden teslim edilir.

(4) Üniversitemizde yaz okulu, özel öğrenci ve değişim programları öğrencileri için düzenlenen misafir kimlik kartları Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenen 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 ve BAUM tarafından yerine getirilir.

(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 kurulabilir. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapabilirler.

(2) Disiplin hükümleri kapsamında öğrenci ve personelin Üniversite alanlarına girişleri geçici süreyle yasaklanması halinde kimlik kartı yetkilendirme işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile BAUM tarafından yapılır.

(3) Üniversitemiz personel servis araçlarına binişlerin kontrolünün sağlanması için araçlara kart okuyucu sistem kurulabilir. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında personel servislerine binişlerde kartlarını kart okuyucu cihazlara okutarak geçiş yapabilirler.

(4) Personel servislerindeki iniş binişlerde kullanılacak kart okuyucu sisteminin kimlik kartı yetkilendirme işlemleri İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından belirlenir ve BAUM tarafından yerine getirilir.

#### **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 SAÜ-KART geçiş turnikeleri bulunmaktadır. Bu geçiş turnikeleri Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından belirlenen tarih ve saatlerde kullanılmaktadır.

(3) SAÜ- 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) Sakarya 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 9'uncu 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 9'uncu 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 harcamalarında kullanılmak üzere Sakarya Üniversitesi 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 kartlarının personel devam kontrol sisteminde kullanılması**

**MADDE 15 –** (1) Üniversitemizin idari personelinin ve sürekli işçilerinin mesai devam kontrol sistemi için akıllı kart sistemi kullanılabilir.

(2) Personel Devam Kontrol Sistemi, Üniversitemizin idari personeli ve sürekli işçilerinin görev yaptıkları birimlerin girişlerinde konumlandırılmış olan akıllı kart okuyucularına kimlik kartlarını okutmalarıyla çalışmaktadır.

(3) Üniversite personel ve yöneticileri kullanıcı adı ve şifre ile Personel Devam Kontrol Sistemine giriş yaptıktan sonra pbis.sabis.sakarya.edu.tr adresinden günlük giriş çıkış bilgilerine erişebilirler.

(4) Personel Devam Kontrol Sistemi, ilgili birimlerin idari yöneticilerinin sorumluluğunda takibi yapılarak yürütülür.

### **Kimlik kartının iade edilmesi**

**MADDE 16 - (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 birim kimlik kartı sorumlusunca kart otomasyon birimine teslim edilir. Bu işlemden sonra Personel Dairesi Başkanlığı ilişik kesmeyi yapar./ 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 17 - (1)** Unvan değişikliği, ilişik kesme, emeklilik gibi durumlarda veya yıpranma, kırılma ve benzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kimlik kartları kart otomasyon merkezine gönderilmek üzere 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 18 – (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ile Yükseköğretim Kurulu, Senato ve ilgili yönetim kurulu kararları uygulanır.

#### **Yönergenin Uygulanması**

**MADDE 19-** Bu yönerge, bütün akademik ve idari birimlerdeki personele imza karşılığı okutulacak ve birimlere bağlı alt kademelere bir fotokopisi dağıtılacaktır.



**Yürürlük,**

**MADDE 20-** Bu Yönerge Sakarya Üniversitesi Senatosunun .../.../2020 tarih, ...sayı ve ...numaralı kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

**Yürürlükten Kaldırma**

**MADDE 21 –** Üniversitemiz Senatosunun 08.08.2019 Tarih, 534 Sayılı ve 3 Numaralı kararı ile kabul edilen “*Sakarya Üniversitesi Kimlik Kartı Yönergesi*” yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürütme**

**MADDE 22-** Bu yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.