

## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

### AKÜKART GEÇİŞ KONTROL ve YEMEKHANE OTOMASYONU YÖNERGESİ

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesi öğrencilerinin, personelinin, misafirlerin ve ziyaretçilerinin kimlik kartlarının verilme usul ve esaslarının ve AKÜKart Sisteminin uygulanması ve işleyişinin belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesi öğrencilerine, personeline, misafirlerine ve ziyaretçilerine (belirli bir süreyle Üniversiteye giriş çıkış yapacak kişiler) verilecek kimlik kartlarının tipi, şekil ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, hangi tip kullanıcıya hangi tip akıllı kartın tahsis edileceği, akıllı kartın değiştirilmesi, geri alınmasına ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar. Yönergenin 3. Maddesinde tanımlanan birimlerin AKÜKart ile ilişkili olan ve bu madde kapsamında bulunmayan işlemleri için kendi yönergeleri gereği işlem yapılacaktır. Ayrıca Afyon Kocatepe Üniversitesi'nin çeşitli birimlerinde güvenlik ve yemekhane noktalarında kullanılmakta olan AKÜKart Akıllı Geçiş Sistemi ile ilgili uygulama ilkelerini kapsar.

#### Tanımlar

##### MADDE 3

Bu yönergede geçen;

**Üniversite:** Afyon Kocatepe Üniversitesini,

**Rektörlük:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğünü,

**Birim:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı Genel Sekreterlik, İç Denetim Birimi, Hukuk Müşavirliği, Daire Başkanlıkları ile Müdürlükleri, Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar ve Meslek Yüksekokullarını,

**Kurum İçi Personel:** Afyon Kocatepe Üniversitesinde hizmet vermekte olan akademik ve idari personeli,

**Kurum Dışı Personel:** Afyon Kocatepe Üniversitesinde görev yapmakta olan sözleşmeli, misafir akademik ve misafir idari personeli,

**Güvenlik Birimi:** Afyon Kocatepe Üniversitesinde idari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Güvenlikten Sorumlu Şube Müdürlüğünü,

**Öğrenci:** Afyon Kocatepe Üniversitesine kayıtlı öğrenciler ile Afyon Kocatepe Üniversitesinde eğitim-öğretim gören misafir (Erasmus, Farabi) öğrencileri,

**Misafir:** Üniversite alanlarında sürekli olarak hizmet veren özel ya da kamu kuruluşları (PTT, Banka, Öğrenci Yurtları vs.) personeli, staj amaçlı yerleşkemeze giriş yapan kişileri,

**Ziyaretçi:** Üniversite'ye etkinlik, kongre vb. amacıyla belirli bir süreyle giriş çıkış yapan kişileri, personel ziyareti yapmak ya da iş takibi amacıyla yerleşkeye giriş yapan kişileri,

**Kimlik Kartı:** Tüm hakları Afyon Kocatepe Üniversitesi'ne ait ve üzerinde bilgilerin kaydedilip işlenebildiği çip barındıran mifare kartı,

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

**AKÜKart Sistemi:** Afyon Kocatepe Üniversitesi tarafından yürütülen Akıllı Kart Geçiş ve Yemekhane Otomasyonuna ait tüm hizmetlerin takip edildiği Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilen, <http://ogsbasvuru.aku.edu.tr> adresi üzerinde çalışan entegrasyon yazılımını

**Yemekhane Otomasyonu Sistemi:** AKÜKart kapsamında yemekhane hizmetlerinin takip edildiği yazılımı,

**BİDB:** Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,

**İMİDB:** İdari ve Mali İşler daire Başkanlığı,

**SKSDB:** Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,

**PDB:** Personel Daire Başkanlığı,

**ÖİDB:** Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,

**Merkezi Araç Birimi:** İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan motorlu araç sevk ve idare birimini

ifade etmektedir.

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

**MADDE 4 – (1)** Bu Yönerge kapsamında Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde görevyapan kurum içi ve kurum dışı personel için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye PDB yetkilidir.

(2) - Afyon Kocatepe Üniversitesi'nde öğrenim gören öğrenciler için kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmeye ÖİDB yetkilidir.

(3) Kimlik kartlarının şekil, renk, içerik ve teknik özellikleri Basın-Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü'nce önerilir ve Üniversite kurulları tarafından onaylanır.

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

**MADDE 5 – (1)** Kimlik kartlarının ve araç etiketlerinin, tipi, rengi, şekil ve ölçüleri, içeriği, güvenlik unsurları ve teknik özellikleri Ek-1'de, görsel tasarım örnekleri Ek-5'da belirtilmiştir.

(2) Kimlik Kartları Akademik Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Öğrenci, Ziyaretçi, Misafir Kartı olmak üzere altı (6) çeşittir.

(3) Araç etiketleri yapışkan etiket ve yapışma özelliği olmayan kart tipi olmak üzere iki (2) çeşittir.

**a) Akademik Personel Kartı:** Üniversitede 2547 sayılı kanun kapsamında kadrolu ve görevli akademik personele verilir. Kartın ön yüzünde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır. Arka yüzünde ise yukarıda sayılan bilgilerin İngilizce karşılıkları bulunur.

**b) İdari Personel Kartı:** Üniversite'de 657 sayılı kanun kapsamında görevli idari personele, 4/C ve 4/B statüsündeki sözleşmeli personele verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, kurum sicil no, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır. Arka yüzünde ise yukarıda sayılan bilgilerin İngilizce karşılıkları bulunur.

**d) Sözleşmeli Personel Kartı:** Üniversitenin kantin, yemekhane, Sosyal Tesisler, Park ve Bahçeler, Güvenlik hizmetleri vb. hizmet alımı ile çalıştırılan yüklenici firma personeline verilir. Kart üzerinde; adı, soyadı, unvanı, birimi, T.C. kimlik no ve fotoğrafı yer alır. AKÜ resmi logosu bulunmaz.

**f) Öğrenci Kartı:** Üniversite'ye kayıtlı öğrencilere verilir. Kartın ön yüzünde; Adı, Soyadı, Öğrenci No, Akademik Birim, Bölüm/Program, T.C. kimlik no ve fotoğraf, arka yüzünde ise yukarıda sayılan bilgilerin İngilizce karşılıkları bulunur.

**g) Ziyaretçi Kartı:** Kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişilere ve diğer üniversitelerden gelen misafir öğrencilere ya da Üniversitemizi gününbirlik olarak ziyaret eden kişilere verilir. Üzerinde kişisel bilgiler bulunmaz. Sadece numara alanı bulunur.

**h) Misafir (Kampüs Giriş) Kartı:** Üniversite yerleşkelerinde sürekli olarak görev yapmakta olan kurum Yurt/PTT/Banka/Kargo Şirketleri vs. personeline ve yerleşkelerimize düzenli olarak giriş-çıkış yapması gereken kişilere, staj amaçlı üniversitemizde bulunan kişilere resmi talepleri karşılığında kişisel zimmet yapılarak verilir. Kimlik kartı üzerinde Üniversitemiz logosu bulunmaz. Sadece kişiye ait ad, soyad ve fotoğraf bulunur. Kart baskı işlemleri, resmi yazışma ve kişisel zimmet işlemleri PDB tarafından takip edilir.

**i) OGS Araç Etiketleri:** AKÜKart kapsamında giriş kapılarına kurulan bariyerlerden araçların hızlı geçişini sağlamak amacıyla araçların ön camlarına yapıştırılan RF özellikli etiketleri ve yapışma özelliği olmayan kart tipindeki RF özellikli etiketlerdir. (Ek-5/3) Etiketlerin üzerinde kimlik gösteren herhangi bir yazı ya da logo bulunmamaktadır.

### **Kimlik kartı ve OGS Araç Etiketleri verilmesi**

**MADDE 6 - (1)** Kimlik kartı Afyon Kocatepe Üniversitesi öğrencileri ve personeli için ilk defa veya yeniden olmak üzere düzenlenir. Misafir kimlik kartları dışında ilk defa tahsis işlemlerinde ücret talep edilmez. Kimlik kartı bedelleri ÖİDB veya PDB önerisi ile OGS araç etiketi bedelleri ise İMİDB önerisi ile Üniversite kurullarınca güncellenebilir. Kimlik kartları ve OGS araç etiketleri için alınacak tüm ücretler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vizesine yatırılır.

#### **a) İlk defa kimlik kartı verilmesi**

- i) Üniversitemizde görev yapmaya yeni başlayan akademik / idari / sözleşmeli / misafir personel kimlik kartları PDB tarafından düzenlenir. İlk defa tahsis işlemlerinde akademik / idari / sözleşmeli personel için kart bedeli talep edilmez. Misafir kartları için Ek-7 (a) maddesinde belirtilen ücret talep edilir.
- ii) Üniversitemize Merkezi yerleştirme sınav sonuçlarına göre yerleştirilen öğrenciler ile "Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" kapsamında yatay geçiş ile öğrenim hakkı kazanan ve kayıt yaptıran öğrencilere ÖİDB'nca öğrenci kimlik kartı düzenlenir.
- iii) Türkçe ve Yabancı Dil Uygulama ve Araştırma Merkezinde (TÖMER) dil yeterliliği için öğrenim görmekte olan öğrenciler ile Eğitim Fakültesi bünyesinde Pedagojik Formasyon sertifika eğitimi almakta olan öğrencilere ÖİDB 'nca Misafir ( Kampüs Giriş ) kartı düzenlenir.
- iv) Yapışkan tipte olan OGS Araç Etiketleri akademik / idari / sözleşmeli / misafir personele tahsis edilir. Başvuru için Ek-6/1 'de bir örneği verilen formun doldurularak Merkezi Araç Birimine teslim edilmesi gerekir. Kurum araçlarına yapışma özelliği olmayan kart tipi OGS Araç Etiketleri tahsis edilir. Akademik / idari personel için ilk tahsislerde ücret talep edilmez. Sözleşmeli personel ve misafir kapsamındaki kişilere Ek-7 (d) maddesinde belirtilen ücret talep edilir. OGS Araç Etiketlerinin tüm tahsis ve takip işlemleri Merkezi Araç Birimi tarafından yapılır.

#### **b) Yeniden kimlik kartı verilmesi**

- i) Bu Yönerge kapsamında bulunan personelin kartının arızalanması, kırılması, yıpranması, fotoğraf değişikliği isteği vb. durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle; Ek-7 (a),(b) veya (c) maddelerinde belirtilen bedel üzerinden kimlik kartı yenileme talebinde bulunan personel tarafından ödenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Ödemeye dair

alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Eski karta ilişkin kayıt iptal edilir. Kimlik kartının basımı ve AKÜKart sistemindeki gerekli girişler PDB tarafından gerçekleştirilir. Unvan ve görev yeri değişikliği durumunda kişiden yeni kimlik kartı basımı için ücret tahsil edilmez.

- ii) Üniversitemizde öğrenim gören öğrencilerin kartlarının arızalanması, kırılması, yıpranması, fotoğraf değişikliği isteği vb. durumlarda mevcut kimlik kartı geri alınmak suretiyle; Ek-7(a),(b) veya (c) maddelerinde belirtilen bedel üzerinden kimlik kartı yenileme talebinde bulunan öğrenci tarafından ödenir ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın bütçesine gelir olarak kaydedilir. Ödemeye dair alındı belgesinin ibraz edilmesi şartıyla yeniden kimlik kartı düzenlenir. Kimlik kartının basımı ve AKÜKart Sistemindeki gerekli girişler ÖİDB tarafından gerçekleştirilir.
- iii) Kimlik kartı yeniden basılırken, eğer kişinin önceki kimlik kartında para bakiyesi mevcut ise, bu para bakiyesi AKÜKart sisteminden sorgulanır ve yeni kimlik kartına aktarılır. Bakiye aktarma işlemleri SKSDB tarafından yapılır. Kart baskısı yapılan personel/öğrenci/sözleşmeli/misafir baskı yapılan birim tarafından yeni baskı yapıldığına dair tutanak ile birlikte SKSDB'na yönlendirilecektir.

**c) Yeniden OGS araç etiketi verilmesi**

- i) OGS Araç Etiketlerinin Ek-6/2 de belirtilen kurallar dahilinde kullanılmasına rağmen arıza nedeniyle çalışmaması durumunda; söz konusu etiketin BİDB personelince denemeye tabi tutulması ve arızalı olduğuna dair tutanak düzenlemesi gerekir. Bu tutanak karşılığında kişiye Merkezi Araç Birimi tarafından yeni bir OGS araç etiketi tahsis edilir.
- ii) Araç etiketi tahsisleri ücretsiz olarak yapılan akademik/idari personel için; OGS Araç Etiketlerinin kaybolması, araç değişikliği nedeniyle elden çıkması, araç camının kırılması neticesinde kullanılamaz duruma gelmesidurumunda bir defaya mahsus olmak üzere yenisi tahsis edilir. Eski etiket AKÜKart Sisteminden iptal edilir. Bunun dışındaki etiket talep ve tahsisleri için Ek-7 (d) maddesinde belirtilen ücret esas alınır. Etiket iptal ve tahsis işlemi Merkezi Araç Birimi tarafından AKÜKart Sistemi üzerinden gerçekleştirilir. Diğer etiket sahipleri için yukarıda belirtilen durumlarda Ek-7 (d) maddesindeki ücret esas alınır. Sistemde kayıtlı araç etiketi iptal edilmeden ikinci bir araç etiketi almak için yapılan başvurularda Ek-7 (d) maddesinde belirtilen ücret esas alınır.
- iii) Talep olduğu takdirde OGS araç etiketi bulunan araçların plaka, model vs. bilgilerinin değişimi Merkezi Araç Birimi tarafından AKÜKart sistemi üzerinden gerçekleştirilir.

**d) Geçici süreyle ziyaretçi kimlik kartı verilmesi**

- i) Kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişilere ve diğer üniversitelerden geçici süreyle gelen misafir öğrencilere vb. Ziyaretçi Kimlik Kartı Üniversitemiz Güvenlik Birimince düzenlenir.
- ii) Üniversitemizi gününbirlik olarak ziyaret eden kişilere de Ziyaretçi Kimlik Kartı düzenlenir. Bu durumlarda kartlarının dağıtım ve takip işlemleri Üniversite yerleşkelerinde bulunan giriş kapılarında Özel Güvenlik Personeli tarafından yapılır.
- iii) Ziyaretçi Kimlik Kartlarının düzenlenmesi için talep eden ilgili birimlerin veya kişilerin resmi olarak Güvenlik Birimine başvurmaları gereklidir.

iv) Kongre, konferans, toplantı vb. etkinliklere katılmak üzere bir (1) günden fazla bir süre için Üniversitemize gelen personel/öğrenci, Üniversite yerleşkelerinde sürekli olarak görev yapmakta olan kurum Yurt/PTT/Banka/Kargo Şirketleri vs. personeli için gerekirse kişiselleştirilmiş misafir (kampüs giriş) kartı basılabilecektir. Bu işlem için Güvenlik Biriminin resmi onayı gereklidir.

**e) Kimlik Kartının Kaybolması**

Kimlik kartının kaybedilmesi durumundabu yönerge kapsamında tanımlı tüm personel/öğrenci tarafından öncelikle PDB/ÖİDB'a kayıp kart bildirilir ve ilgili Başkanlıklarca bu kartların AKÜKart Sistemi üzerinden 'iptal' girişleri yapılır. Sonrasında Ek-8 veya Ek-9'da sunulan dilekçe doldurulur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına veya Personel Daire Başkanlığı'na teslim edilir.

**Sorumlu birim ve kayıt işlemleri**

**Madde 7 –** (1) Kimlik kartlarının temin edilmesi, basılması, muhafazası, kaydı, düzenlenmesi,-iptali, eski kartların muhafazası/imhasive ilgili birimlere gönderilmesi işlemleri PDB'nca ve ÖİDB'nca yerine getirilir.

(2) Kimlik kartı ile ilgili taleplerde; AKÜKart Sistemi, Kimlik kartı basım işlemlerinde ise kart basım cihazı ve cihaza ait entegre yazılım kullanılır. Kimlik kartı verilecek personel veya öğrencinin adı soyadı, T.C.kimlik numarası, fotoğrafı gibi bilgiler AKÜKart Sistemine ve Kart Baskı yazılımının kullanıldığı veri tabanına ilgili görevliler tarafından kaydedilir.

(4) Kimlik basım sistemi içerisindeki fotoğraf ve/veya kişisel bilgileri eksik olan personele, öğrenciye kimlik kartı düzenlenmez.

**Kimlik kartı talebinde bulunma usulü**

**MADDE 8 -** (1) Kimlik kartı talebinde bulunacakidari/akademik personel AKÜKart Sistemi, üzerinden "Personel Kartı Talep Dilekçe Örneği" (Ek-2) 'ni doldurarak PDB'na başvurur. PDB'nda görevli personel tarafından AKÜKart Sistemine gerekli bilgiler girilerek kaydedilir. Kimlik kartı basıldıktan sonra talep sahibine teslim edilir.

(2) Kimlik kartı talebinde bulunacak öğrenci, AKÜKart Sistemi üzerinden "Yeni Kimlik Kartı Talep Formu" (Ek-3) 'nu doldurarak bağlı bulunduğu Fakülte/YO/MYO öğrenci işleri birimlerine başvurur. Söz konusu öğrenci işleri birimi tarafından AKÜKart Sistemine gerekli bilgilerin girişi yapılır ve kaydedilir. Bu işlemin sonrasında ÖİDB tarafından kimlik kartı basılarak ilgili öğrenci işleri birimine iletilir.

(3) Sözleşmeli Personel kimlik kartı taleplerinde; sözleşmeli personelin görev yaptığı/yapacağı birim tarafından PDB'na "Personel Kartı Talep Dilekçe Örneği" ile birlikte yazılı talepte bulunulur.

(4) Misafir(Kampüs Giriş) Kartı taleplerinde;

a) Üniversite yerleşkelerinde sürekli olarak görev yapmakta olan kurum Yurt/PTT/Banka/Kargo Şirketleri vs. personeli için ilgili kurum/kişi tarafından resmi olarak Güvenlik Birimine başvurulur. Güvenlik Birimi tarafından başvurunun değerlendirilmesi sonucunda kartın basımı yapılmasının uygun görüldüğüne dair yazı ile PDB 'na gönderilir. PDB 'ca basılan kimlik kartı kişisel zimmet karşılığı talep sahibine teslim edilir.

b) Kongre, konferans, toplantı vb. etkinliklere katılmak üzere bir (1) günden fazla bir süre için Üniversitemize gelen personel/öğrenci için yapılacak taleplerde; organizasyonu düzenleyen birim tarafından PDB'na resmi olarak istekte bulunulur. Kişiselleştirme için gerekli tüm bilgiler resmi yazı ekinde gönderilir. Gerektiği

takdirde kart verilecek misafir personel/öğrenci için yemek bakiyesi yükleme işlemleri ise SKSDB tarafından yapılır.

- c) Üniversitemize diğer Üniversitelerden geçici süreyle eğitim görmeye gelen öğrenciler için ya da stajyer olarak Üniversitemizde görevlendirilmiş kişiler için ilgili birimlerin yazılı başvurusu ile ÖİDB tarafından kimlik kartı düzenlenir.

(5) Üniversitemizi günübirlik olarak ziyaret eden ziyaretçiler, ziyaretçi kimlik kartı taleplerini şahsen Güvenlik Birimine yaparlar. Günübirlik olarak kongre, konferans vb. etkinliklere katılacak kişiler ve/veya diğer üniversitelerden geçici olarak gelen misafir öğrenciler için ziyaretçi kimlik kartı talepleri ise ilgili birimler tarafından yine Güvenlik Birimine yapılır. Bu tür etkinlikler kapsamında ilgili birimler dışında şahsen yapılan kimlik kartı talepleri işleme alınmaz.

(6) OGS Araç Etiketleri talebinde bulunacak olan Akademik/İdari/Sözleşmeli personel, öğrenci, kurum dışı üniversitemiz yerleşkelerinde görev yapan çalışanlar ve diğerleri AKÜKart Sistemi üzerinden OGS Etiketleri talep formunu doldurur ve form ile birlikte İMİDB Merkezi Araç Birimine şahsen başvurur. Buradaki görevliler tarafından;

- a) Kişinin başvurusu incelenir,  
b) Ücret ödenmesi gerektiği takdirde ödeme makbuzu da dikkate alınır,  
c) Tüm şartlar yerine getirilmiş ise kişiye OGS Araç Etiketleri teslim edilir.  
d) AKÜKart Sistemi üzerinde gerekli düzenlemeler gerçekleştirilir.  
e) Başvuru formları, makbuzlar vs. belgeler dosyalanır.

#### **Kimlik kartı düzenleme ve gönderilme usulü**

**MADDE 9** – (1)İnternet tabanlı AKÜKart Sistemi üzerinden yetkili birimlerce yapılan kimlik kartı basım talepleri ana sistemde tutulur. Öğrenci türündeki kimliklerin basımı ÖİDB'nca, diğer türdeki kimlik kartlarının basımı PDB'nca yapılır. Fotoğraf, kişisel veya memuriyet bilgilerinde eksiklik olduğu tespit edilen kişilere kimlik kartı basılmaz.

(2) Basılan akademik / idari / sözleşmeli / misafir personel kimlik kartları PDB tarafından kart sahibine imza karşılığında elden teslim edilir. Öğrenci kimlik kartları ise ÖİDB tarafından öğrencilerin eğitim gördükleri enstitü / fakülte / yo / myo sekreterlerine dağıtılmak üzere gönderilir.

(3) Kimlik Kartı baskı işlemlerinde kullanılan ofset baskı kartlar ve diğer sarf malzemeleri PDB ve ÖİDB'nin teklifleri doğrultusunda ve İMİDB tarafından sağlanır.

#### **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 kişiler tarafından kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında 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 6'ncı maddesi uyarınca yeni kart tanzim edilir.

#### **Kimlik kartlarının yetkilendirme işlemleri**

**MADDE 11** – (1)Üniversitemizde güvenli giriş-çıkışların sağlanması amacıyla çeşitli yerleşke girişlerinde geçiş turnike ve bariyer sistemleri kurulu bulunmaktadır. Kimlik kartı sahipleri yetkileri kapsamında ilgili turnike ve bariyerlerden giriş çıkış yapabilirler.

(2) Kimlik kartı türü ve kart sahiplerinin özelliklerine göre kapı/turnike geçiş yetkileri

Güvenlik Birimi tarafından belirlenir. Özel durumlarda yetkilendirmeler için söz konusu birim tarafından Üniversite kurullarından onay alınır.

(3) Belirlenen yetkilendirmeler Güvenlik Birimi tarafından işlemleri BİDB'na bildirilir ve gerekli işlemler BİDB tarafından AKÜKart sistemi üzerinde gerçekleştirilir.

(4) Çeşitli gerekçeler ile geçiş noktalarından girişleri üniversite kurullarınca yasaklanan personel/öğrenci vs. kişiler Güvenlik Birimine bildirilir. Güvenlik Birimi tarafından AKÜKart sistemi üzerinde "iptal" girişleri yapılarak söz konusu kişilerin geçişleri engellenir.

### **Kimlik kartlarının yemek hizmetlerinde kullanılması**

**MADDE 12** – (1)Üniversitemiz öğrenci ve personelinin yemek ihtiyacı SKSDB Başkanlığının yapmış olduğu yemek hizmeti ihalesi ile karşılanmaktadır. Bu hizmet merkez yerleşkelerde ve ilçelerde bulunan Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarındaki mevcut yemekhanelerde verilmektedir. AKÜKart kapsamında verilen yemek hizmetlerinin takibi SKSDB tarafından yapılır.

(2) AKÜKart sisteminin kullanılabilceği yemekhaneler Merkez öğrenci yemekhanesi, GSF yemekhanesi, Afyon MYO yemekhanesi, Tıp Fakültesi yemekhanesi ve İslami İlimler Fakültesi yemekhanesidir.

(3) AKÜKart sistemi kapsamındaki tüm Kimlik Kartı Tipleri turnike sistemlerini kullanabilir ve kimlik kartı sahipleri buralarda ücretli yemek yiyebilirler. Kimlik kartlarına para yükleme işlemleri SKSDB tarafından yürütülmektedir. Her yemekhane girişinde kimlik kartlarına para yükleme işinin yapılabilmesi amacıyla en az bir adet dolun noktası (Kiosk cihazı) bulunmaktadır.

(4) Öğrencilere Yemek Bursu Hizmeti Verilmesi: Üniversitemizde yemek bursu hizmeti her dönem başında öğrencilerin öğrenim gördükleri Fakülte, Yüksekokul veya Meslek Yüksekokullarına yapmış oldukları müracaatlar sonucunda buralarda bulunan komisyonlarca AKÜ Öğrenci Yemek Bursu Yönergesine uygun olarak belirlenir ve SKSDB'na gönderilir. Belirlenen bu öğrencilerin dönem içinde hak edecekleri yemek miktarları SKSDB'nca belirlenir. Yemek bursu hak eden öğrencilerin kimlik kartlarına yapılacak olan tanımlamalar AKÜKart Sistemi üzerinden SKSDB'nın yetkilendirilmiş personeli tarafından yapılır.

(5) Üniversitemiz yemek hizmeti ücretleri kimlik kartı tipine göre değişiklik gösterebilir ve her eğitim-öğretim yılı başında SKSDB'nın teklifi sonucunda Üniversitemiz Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Yemek ücretlerinin öğrenci ve personele duyurulması ve yemekhane otomasyonu yazılımı üzerinden değiştirilmesi işlemleri SKSDB'nca yapılır.

(6) Öğrenci ve personelin almış olduğu yemek hizmetine ait menü SKSDB bünyesindeki Beslenme Şube Müdürlüğü tarafından ilgili web sitelerinde ve yemekhane otomasyonu sisteminde duyurulur.

(7) AKÜKart sisteminde ya da kimlik kartlarında arıza oluşması durumunda yemek hizmeti GPRS Pos cihazları veya Network Pos cihazları aracılığıyla ya da öğrenci ve personel için ayrı olarak bastırılmış yemek fişleri aracılığıyla kesintisiz devam ettirilir.

(8) AKÜKart sistemi yemekhane otomasyonu modülü üzerinden günlük, aylık, yıllık yemek yeme ve dolun raporları yetkili SKSDB personeli tarafından alınır ve istatistik bilgiler sistem üzerinden düzenli olarak oluşturulur.

### **AKÜKART sisteminin teknik bakım-onarım ve geliştirilmesi**

**MADDE 13** – (1)AKÜKart kapsamında güvenlik geçiş noktalarında,yetkilendirilmiş kapı girişlerinde ve yemekhanelerde kurulu bulunan turnike, bariyerler ve bunlara bağlı elektronik sistemlerde meydana gelen arızalar, arızanın bulunduğu birimdeki görevli personelce BİDB'na bildirilir. Arızanın giderilmesi ile ilgili teknik çalışma BİDB'nca yapılır.

(2) AKÜKart kapsamında ihtiyaç duyulan tüm teknik donanım, yedek parça, elektronik cihazlar ve yazılım gereksinimleri BİDB'nca belirlenir ve Rektörlükçe onaylandıktan sonra cihazların alım işi yetkili ihale birimlerince gerçekleştirilir.

(3) AKÜKart kapsamında kurulan teknik donanımların kurulu buldukları konumda güvenlikleri:

- a) Nizamiye noktası ise Güvenlik Birimi tarafından,
- b) Rektörlük binası ise Güvenlik Birimi tarafından,
- c) Eğitim ya da hizmet binası ise bina yönetimleri tarafından sağlanır.

### **Kimlik kartının iade edilmesi ve pasif hale getirilmesi**

**MADDE 14** - (1) Kimlik kartı sahibinin görevinden istifa ederek ayrılması, emekli olması, başka birkuruma atanması veya herhangi bir sebeple görevine son verilmesi halinde; PDB tarafından görevinden ayrılış işlemleri onaylanmadan önce bu Yönergenin ekinde yer alan Ek-4 Kimlik Kartı İade Formu ile birlikte kimlik kartı teslim alınır.

(2) Öğrenim süresini tamamlamış geçici öğrencilerin veya mezun olmaya hak kazanan öğrencilerin kimlik kartları Öğrenci İlişik Kesme işlemleri onaylanmadan önce ilgili bölümlerin Öğrenci İşleri Bürolarınca teslim alınır.

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

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

(5) Görevde iken vefat eden personelin kimlik kartı için geri alınma durumu söz konusu değildir. Ancak ilgili kimlik kartı AKÜKart sisteminde pasif hale getirilir ve hiçbir geçiş sisteminde kullanılamaz.

### **Kimlik kartının imhası**

**MADDE 15** - (1) Unvan değişikliği, ilişik kesme, emeklilik gibi durumlarda veyayıpranma, kırılmavebenzeri sebeplerle kullanılamaz durumda olan kimlik kartları yetkili birimler tarafından toplanır ve liste ile birlikte PDB'na gönderilir.

(2) Aynı şekilde yıpranan, kırılan ve kullanılamaz durumda olan öğrenci kimlikleri ilgili bölümlerin öğrenci işleri bürolarınca toplanır ve liste ile birlikte ÖİDB'na gönderilir.

(3) Bu kimlik kartları Madde 6 -b'de yer alan hükümler kapsamında yenilenir.

(4) Kimlik kartı sahibinin T.C. kimlik no, adı, soyadı, öğrenci kartı ise öğrenci no, görev yaptığı birim, unvanı ve diğer bilgilerinin yer aldığı imha edilecek kimlik kartları listesi oluşturularak yıl içerisinde belli dönemlerde Kimlik İmha Komisyonunun onayına sunulur.

(5) İmha edilmesi komisyonca onaylanan kimlik kartları listesi BİDB'na bildirilir. Kartların imhası kart imha makinesinde gerçekleştirilir.

(6) Fiziki olarak imha edilen kimlik kartları AKÜKart sisteminde BİDB tarafından pasif hale getirilir.

(7) Kimlik İmha Komisyonunu PDB ve ÖİDB birlikte oluşturur. Bir başkan ve 3 üyeden oluşur.

### **Yürürlük**

**MADDE 16** – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 17** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.



**KİMLİK KARTININ TİPİ, RENGİ, ŞEKİL VE ÖLÇÜLERİ, GÖVDE YAPISI VE GÜVENLİK UNSURLARI İLE KİMLİK KARTINDA KULLANILACAK FOTOĞRAF ÖZELİKLERİ**

- 1) Kimlik kartları toplam altı farklı tip ve renkte (Akademik Personel, İdari Personel, Sözleşmeli Personel, Öğrenci, Ziyaretçi, Misafir Kartı olmak üzere) hazırlanmıştır.
- 2) Kimlik kartları Mifare Classic 820 mikron kalınlığında 1K ISO 14443/A, ISO 9001-2008 ve TSE 7810 standardındadır. Çalışma frekansı 13.56 MHz olmalıdır.
- 3) Kimlik kartının ön yüzleri PDB ve ÖİDB'nca kişiselleştirilebilir olup, ön yüzünde; Türkçe kişisel ve Üniversiteye ait bilgiler, arka yüzünde ise İngilizce kişisel ve Üniversiteye ait bilgiler yer alır.
- 4) Kimlik kartları, üzerinde güvenlik unsurlarını içeren, bilgi saklamayı ve bilgiye güvenli erişimi destekleyen 32 bit tekil bir tanımlayıcıya (4 ByteUnique ID) benzersiz bir ID numarasına sahip temassız bir yongaya sahiptir.
- 5) Kimlik kartı yüzeyine termal transfer yöntemi ile kişiselleştirme işlemi yapıldıktan sonra koruyucu folyo ile lamine edilir.
- 6) Kimlik kartı, mekanik esnekliğe sahip, bükme yoluyla kırılmaya dayanıklı deformasyonu, ISO/IEC 7810'da belirtilen değerlerdedir.
- 7) Kimlik Kartı MIFARE desteğinde temassız yonga ihtiva etmekte olup, kimlik kartı yongası 1 K hafızaya sahiptir.
- 8) Kimlik kartına baskısı yapılacak resim, kişisel ve memuriyet bilgileri kimlik baskı makineleri aracılığı ile yapılır. Bu nedenle kimlik kartında kullanılacak fotoğrafın, kimlik baskı makinesine uygun olabilmesi için; 800 x 600 çözünürlükte, 300 dpi görüntü kalitesinde, yansıma, gölge, parlama bulunmayan, fonu beyaz, gölgesiz, desensiz ve rötuşsuz olmalıdır.
- 9) Fotoğraf, kişinin bedeni ve baş kısmı sağa – sola dönük durmayan, yüz hatları net ve belirgin olacak şekilde cepheden çekilmiş olmalıdır.
- 10) Çekilen fotoğraf dijital ortamda personelin ve öğrencinin T.C.Kimlik Numarası dosya adı ve dosya uzantısı (JPEG) olacak şekilde kayıt edilmelidir.
- 11) Fotoğraflar Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Çalışan Personelin Kılık ve Kıyafetine Dair Yönetmeliğin hükümlerine uygun olmak zorundadır.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**YENİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

**PERSONELİN**

TALEP EDİLEN KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> İdari Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
T.C. KİMLİK NO	
AD SOYAD	
UNVAN	
KURUM SİCİL NO	
KADRO BİRİMİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

**YENİ KİMLİK TALEBİNE İLİŞKİN**

TALEP NEDENİ	<input type="checkbox"/> Yeni (İlk Defa Kart Talebi) <input type="checkbox"/> Unvan Değişikliği <input type="checkbox"/> Hiç Çalışmadı (İlk Alındığından Beri Çalışmayan Kartlar) <input type="checkbox"/> Kırıldı / Bozuldu <input type="checkbox"/> Kayboldu / Çalındı <input type="checkbox"/> Üzerindeki Fotoğraf ve/veya Yazılar Silindi
UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ İSE ÖNCEKİ UNVANI	...../...../20....
KAYIP/ÇALINTI/GASP İSE YER ve TARİH	...../...../20....

**YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN**

BANKA DEKONT veya MAKBUZ NOSU ve TARİHİ	No: ...../...../20....
--	------------------------

Yukarıda yazılı olan bilgilere göre yeni kimlik kartımın basılarak tarafıma verilmesini arz ederim.

Tarih

Ad – Soyad  
İmza**Ekler:**

- Kimlik Fotokopisi
- Kart Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz

**Not:** Yeni Kimlik kartı talebinde bulunan personel bu formu, yukarıda yer alan;

- Kırıldı / Bozuldu
- Kayboldu / Çalındı
- Üzerindeki Fotoğraf ve/veya Yazılar Silindi

Talep Nedenlerinden birini işaretlemesi durumlarında bu dilekçeyi, ücret yatırdığına dair makbuz eki ile birlikte Personel İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edecektir. Diğer talep nedenlerinde, "Kart Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz" gerekmemektedir.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ  
YENİ KİMLİK KARTI TALEP FORMU**

**ÖĞRENCİNİN**

T.C. KİMLİK NO	
ÖĞRENCİ NO	
AD	
SOYAD	
MYO / YO / FAKÜLTE / ENSTİTÜ	
BÖLÜM	
SINIF	
TALEP NEDENİ	<input type="checkbox"/> Yeni (İlk Defa Kart Talebi) <input type="checkbox"/> Unvan Değişikliği <input type="checkbox"/> Hiç Çalışmadı (İlk Alındığından Beri Çalışmayan Kartlar) <input type="checkbox"/> Kırıldı / Bozuldu <input type="checkbox"/> Kayboldu / Çalındı <input type="checkbox"/> Üzerindeki Fotoğraf ve/veya Yazılar Silindi
KAYBOLDUĞU YER VE TARİH	Tarih ...../...../.....

**YENİ KİMLİK KARTI İÇİN YATIRILAN BEDELE İLİŞKİN**

BANKA DEKONT veya MAKBUZ NOSU ve TARİHİ	No:                      Tarih ...../...../.....
---	--

Yukarıda yazılı olan bilgilere göre yeni kimlik kartımın basılarak tarafıma verilmesini arz ederim.

Tarih

Ad – Soyad  
İmza**Ekler:**

- Kimlik Fotokopisi
- Kart Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz

**Not:** Yeni Kimlik kartı talebinde bulunan öğrenci bu formu, yukarıda yer alan;

- Kırıldı / Bozuldu
- Kayboldu / Çalındı
- Üzerindeki Fotoğraf ve/veya Yazılar Silindi

Talep Nedenlerinden birini işaretlemesi durumlarında bu dilekçeyi, ücret yatırıldığına dair makbuz eki ile birlikte Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na teslim edecektir. Diğer talep nedenlerinde, "Kart Ücretinin Yatırıldığına Dair Makbuz" gerekmemektedir.

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**PERSONEL KİMLİK KARTI İADE FORMU**

**KİMLİK KARTI SAHİBİNİN**

KİMLİK KARTI TÜRÜ	<input type="checkbox"/> Akademik Personel <input type="checkbox"/> İdari Personel <input type="checkbox"/> Sözleşmeli Personel
T.C. KİMLİK NO	
ADI - SOYADI	
UNVAN	
KURUM SİCİL NO	
KADRO BİRİMİ	
GÖREV YAPTIĞI BİRİM	

Adıma düzenlenen yukarıdaki bilgileri içeren kimlik kartımda hiçbir para bakiyesi bulunmadığımı ve hak iddia etmeyeceğimi beyan ediyorum, kimlik kartımı Afyon Kocatepe Üniversitesi'nden ilişik kesmem sebebiyle iade ediyorum.

Tarih: .../.../...

TESLİM EDEN

Ad-Soyad  
İmza

BİRİM AMİRİ


Ad-Soyad  
İmza

**Ekler:**

- Kimlik Kartı

(Bu form kurum dışı naklen veya geçici görevlendirmeler ve istifa ayrılımlarında kullanılır.)


## KİMLİK KARTLARI ÖN YÜZLER

 **AFYON KOCATEPE  
ÜNİVERSİTESİ**

**ÖĞRENCİ**

Öğrenci No :  
Akademik Birim :  
Bölüm / Program :  
Doğum Tarihi :  
T.C. Kimlik No :


-Bu kartın mülkiyeti, Afyon Kocatepe Üniversitesi'ne aittir.  
-Bu kart, kimlik yerine geçmez.  
-Kart, sahibi haricinde kullanılamaz.

 **AFYON KOCATEPE  
ÜNİVERSİTESİ**

**AKADEMİK PERSONEL**

Unvanı :  
Birimi :  
Kurum Sicil No :  
T.C. Kimlik No :

-Bu kartın mülkiyeti, Afyon Kocatepe Üniversitesi'ne aittir.  
-Bu kart, kimlik yerine geçmez.  
-Kart, sahibi haricinde kullanılamaz.


 **AFYON KOCATEPE  
ÜNİVERSİTESİ**

**ZİYARETÇİ**

- Bu kart, Afyon Kocatepe Üniversitesi bünyesindeki binalara girişlerde kullanılır.  
- Kartın kaybolması veya bulunması halinde aşağıdaki adres veya telefona bilgi verilmesi rica olur.

Afyon Kocatepe Üniversitesi  
Genel Sekreterlik  
Tel: (272) 228 14 05

[www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)

 **AFYON KOCATEPE  
ÜNİVERSİTESİ**

**IDARİ PERSONEL**

Unvanı :  
Birimi :  
Kurum Sicil No :  
T.C. Kimlik No :

-Bu kartın mülkiyeti, Afyon Kocatepe Üniversitesi'ne aittir.  
-Bu kart, kimlik yerine geçmez.  
-Kart, sahibi haricinde kullanılamaz.

**SÖZLEŞMELİ PERSONEL**

Unvanı :  
Birimi :  
T.C. Kimlik No :


-Bu kart, kimlik yerine geçmez.  
-Kart, sahibi haricinde kullanılamaz.

**KAMPÜS GİRİŞ KARTI**

ADI

SOYADI

## KİMLİK KARTLARI ARKA YÜZLER

 **AFYON KOCATEPE UNIVERSITY**

**STUDENT**

Name / Surname:

Student Number:


Academic Unit:

Department / Programme:

Birth Date:

TR Identity No:

This card remains the property of Afyon Kocatepe University.  
This card can not be used as an identity card.  
-Can not be used by someone else.

 **AFYON KOCATEPE UNIVERSITY**

**ACADEMICS**

Name / Surname:


Title:

Unit:

Official Registry No:

TR Identity No:

This card remains the property of Afyon Kocatepe University.  
This card can not be used as an identity card.  
-Can not be used by someone else.


 **AFYON KOCATEPE UNIVERSITY**

**VISITOR**

- This card, can be used to enter the buildings within Afyon Kocatepe University  
- If lost or found please get in contact with the address or phone number below

Afyon Kocatepe University  
General Secretary  
Phone: (272) 228 14 05

[www.aku.edu.tr](http://www.aku.edu.tr)

 **AFYON KOCATEPE UNIVERSITY**

**ADMINISTRATIVE**

Name / Surname:

Title:

Unit:

Official Registry No:

TR Identity No:

This card remains the property of Afyon Kocatepe University.  
This card can not be used as an identity card.  
-Can not be used by someone else.

**CONTRACT EMPLOYEE**

Name / Surname:

Title:

Unit:

TR Identity No:

This card can not be used as an identity card.  
-Can not be used by someone else.

**UYARILAR**

**Bu kart kimlik kartı yerine geçmez.**

**Adı yazan kişi haricinde kullanılması yasaktır.**

OGS ARAÇ ETİKETLERİ





**T.C.**  
**Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğüne**

Aşağıda yer alan kişi ve araç bilgilerim doğrultusunda OGS Etiketi temin etmek istiyorum. Dilekçeye ekli olan **OGS Etiketi Kullanım Kılavuzu**'nda (2 sayfa) yer alan kullanım şartları ve yükümlülükleri kabul ettiğimi, aksi hallerde zararın tarafımca karşılanacağını taahhüt ve arz ederim.

Tarih:**07.01.2015**

İmza

Ad:  
Soyad:  
Statü:  
Unvan:  
T.C. Kimlik No:  
Birim:  
Enstitü/Fakülte/YO/MYO:  
Bölüm:  
Öğrenci No:  
Telefon:  
e-Posta:  
Adres:

Araç Plakası:

Araç Markası:

Araç Model Yılı ve Modeli:

Araç Rengi:

Daha Önce Aldığım Etiket No'lar:

Ekler:

**1. OGS Etiketi Kullanım Kılavuzu (2 Sayfa ve imzalı)**

<b>OGS Etiket Numarası:</b> (Yetkili kişi tarafından doldurulacaktır.)	
---	--

İşlem Yapan Yetkili Personel

Tarih ve İmza



## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ OGS ETİKETİ KULLANIM KILAVUZU

Bu kılavuz, Afyon Kocatepe Üniversitesi akademik ve idari personelleri ile öğrencileri tarafından kullanılacak üzere verilecek olan Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) etiketlerinin, kullanım şartlarını ve aksi durumlarda cezai unsurların devreye girmesine ilişkin yükümlülükleri içerir.

### KULLANIM ŞARTLARI:

- OGS Etiketlerinin, ön camına film çekilmemiş araç camlarında kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- OGS Etiketlerinin, ön camın üst orta kısmına (ayna arkasında) yapıştırılmasına özen gösterilmelidir.
- OGS Etiketlerinin sıvı maddeler ile temasından kaçınılmalıdır. Etiketinizin temizliğini, ıslak olmayan kuru materyaller ile gerçekleştirilmelidir.
- Etiketinizi kullanırken aracınız bariyere yaklaştığında; ilgili cihazlar tarafından kimlik tespitiniz OGS Etiketiniz aracılığı ile yapılarak, yine ilgili bariyerde yetkinizin sistem veri tabanlarında sorgusu sonucu bariyerin açılması sağlanır. Her araç geçişinden sonra bariyer otomatik olarak kapanacaktır. Eğer önünüzde bir başka araç bariyerden geçiyorsa lütfen o aracın geçişinden sonra bariyerin kapanmasını ve sizin için tekrar açılmasını sağlayacak bir biçimde hızınızı ayarlayarak geçiş yapınız. (Azami Hız: 10Km/h) Ayrıca önünüzdeki araç ile aranızdaki mesafenin en az 3mt olmasına özen gösteriniz.

### YÜKÜMLÜLÜKLER:

**OGS :** Özel ve tüzel şahıs araçların azami olarak 10 Km/h hız ile geçişine olanak tanıyan bariyerleri kumanda eden Otomatik Geçiş Sistemi.

**Vize :** Etiket veya kartların belirli bir süre kullanımını ifade eder.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce teminine dair karar verilen ve OGS kullanmak isteyen personeller araçlarının plakalarını bağlı olarak OGS Etiketini kullanabileceklerdir. Her bir araca kayıtlı olan plakaya Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce yalnızca 1 adet OGS Etiketini Üniversite Yönetim Kurulunca belirlenen kriterler kapsamında ücretsiz veya ücret karşılığı verilebilecektir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce OGS Etiket kullanım hakkı tanınan personeller hâlihazırda, Rektörlük tarafından kampüs içinde belirlenen ve izin verilen geçiş güzergâh noktalarında Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü veya kurumun ilgili birimince belirlenen gün ve saatlerde kullanmayı kabul ve taahhüt ederler. Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nün geçiş güzergâh noktaları ve kullanım yetkilerini değiştirme hakkı saklıdır.

Araçlarının plakalarına ait OGS Etiketini temin eden personeller bu kılavuzda belirtilen veya kılavuzda belirtilmese dahi Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce kullanım koşul ve cezai şartlarına dair alınacak kurum içi kararlara aykırı olacak şekilde eylemler icra ettikleri takdirde, OGS Etiketini, doğrudan ve sahibine bildirimde bulunmaya gerek kalmaksızın Afyon Kocatepe Üniversitesi kampüs güzergâhında bulunan Otomatik Geçiş Sistemi (OGS) noktalarından geçme hakkı ortadan kaldırılarak, yetkileri iptal edilecektir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce kendilerine OGS Etiketini temin edilen personeller, sadece araçlarının plakalarına göre OGS etiketi alabilecekleri için, OGS etiketi kayıtlı olmayan başka araç ve plakalarda kullanılmıdığı

Ad Soyad:

İmza:

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce veya bağlı birimler veya istihdam edilen personel tarafından tespit edilmesinde, etiketin kullanım hakkı doğrudan ortadan kalkacak ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce izin verilen bariyerlerde kullanım yetkisi sona erdirilecektir.

Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce verilen OGS Etiketinin kaybedilmesi halinde veya vize dönemlerinde Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nün fiyat politikasında değişiklik yapma ve etiketin belirlenen personellere bedelsiz kullandırma hakkı saklıdır.

Personeller, Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nden temin ettikleri OGS Etiketini araçlarının ön camlarının üst ortasında (ayna arkasında) bulundurmamakla yükümlüdürler. Aracın camına yapıştırılmayan, harici olarak elden OGS Etiketini kullanan personellerin kullanım hakkı ortadan kaldırılarak iptal edilecek ve kendisine daha sonraki süreçte Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nün inisiyatif hakkı saklı kalmak kaydıyla OGS Etiketini verilmeyecektir.

OGS Etiketini sahibi olan personelin Afyon Kocatepe Üniversitesi'nden ilişkisinin kesilmesi halinde, OGS Etiket sahibinin OGS Etiketinin iptal edilmesini sağlamalıdır. Aksi halde OGS Etiketini sahibi doğabilecek zararları karşılamakla yükümlüdür. Aynı şekilde OGS Etiketini sahibi personelin adına OGS Etiketini temin edilen plakaya özel araçlarının mülkiyetinin ve kullanımının el değiştirmesi, kanundan kaynaklanan herhangi bir hukuki şekil ve şartlarda devredilmesi halinde Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'ne bildirim yoluyla OGS Etiketinin iptalini sağlayacaktır. Bu durumdaki personellerin OGS Etiketleri iptal edilecek ve OGS Etiketinin bir yenisini verme inisiyatifi Afyon Kocatepe Üniversitesi yetkisinde bulunacaktır. OGS Etiketini verilmesi uygun görülen personellerden Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nün kanaati doğrultusunda, mükerrer etiket verilmesi sebebiyle etiket bedeli tahsil edilecektir.

(İptal edilen ve araçtan sökülen OGS Etiketleri genel itibarı ile tekrar yapılandırılmaz bir yapıdadır. Kullanılabilir durumda olduğuna yetkili kişilerce kanaat getirilen eski OGS Etiketleri, mükerrer OGS Etiketini almaya gerek kalmaksızın yine yetkili kişilerce yeni araca uygulanabilir.)

Afyon Kocatepe Üniversitesi yerleşkesinde var olan geçiş güzergâh noktaları vesair yerlerde bulunan bariyer ve tümseklerden geçilmesi esnasında, gerekli özeni göstermeyen ve kullanılan aracın hızını kontrol edemeyen OGS Etiket kullanıcılarının uğrayacağı zararlardan, Afyon Kocatepe Üniversitesi kurum olarak sorumlu olmayacaktır.

Afyon Kocatepe Üniversitesi bütün yerleşkelerinde olağan ve Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörlüğü'nce kampüs içinde geçerli olacak şekilde tanzim edilen trafik kurallarına riayet etmeyen, kampüs olağan yaşamına etki edecek derecede, huzur ve sükuneti bozan OGS Etiket kullanıcıları kurum içi istihdam edilen personelin tespiti veya kurumda bulunmakla zorunlu şahısların şikayeti üzerine yapılacak soruşturma sonucunda tespit edilerek, OGS Etiketlerinden kaynaklı bütün hakları kurum tarafından sözlü ya da yazılı bildirimle gerek kalmaksızın iptal edilebilecektir.

Yukarıda belirtilen yükümlülükler, personel imzası tarihinde yürürlüğe girer ve bu tarihten itibaren OGS Etiketinin vize dönemleri haricinde geçerlidir. Herhangi bir nedenle OGS Etiketinin kullanımının sonlandırılması veya iptal edilmesi halinde ihbara gerek kalmaksızın, personel imzasının yer aldığı bu taahhüt sona erer.

**OGS ARAÇ ETİKETLERİ YAPIŞTIRMA ADIMLARI:**

- Yapıştırılacak olan OGS etiketleri RFID çip içermektedir. Bu nedenle yapıştırılıncaya kadar eğilme, bükülme vs. dış etkilerden korunması gerekmektedir.
- Araçların ön camlarına yapıştırılacak olan OGS etiketleri Üniversitemiz giriş-çıkış noktalarında bulunan uzak mesafe kart okuyucular tarafından algılanmakta ve bariyer açma-kapama işlemleri otomatik olarak gerçekleşmektedir.
- OGS etiketleri araçların ön camına, cam ile etiket arasında herhangi bir metal bulunmayacak şekilde uygun bir alana yapıştırılmalıdır.
- Yapıştırma için önerilen nokta; araç dikiz aynasının arkasında kalan alandır.
- OGS etiketinin yapıştırılacağı alan pürüzsüz ve temiz olmalıdır.
- Etiket köşelerinden tutularak yapışkan alan üzerindeki şeffaf koruma bandı çıkarılmalıdır.
- Etiket, baskı yüzeyi dışarı bakacak şekilde (Şekil-1) ön cama yapıştırılmalıdır. Yapıştırma sırasında arada hava boşluğu kalmamasına dikkat edilmelidir.

**Şekil-1**

- OGS etiketi ve üzerinde bulunan çip zarar görebileceğinden, etiketin yapıştırıldıktan sonra sökülmemesi gerekmektedir. Sökülen etiketler tekrar kullanılamamaktadır.
- OGS etiketlerinin sisteme tanımlanabilmesi için imzalı belgelerin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Merkez Araç birimine Fak./Y.O./M.Y.O. Sekreterleri aracılığıyla ulaştırılması gerekmektedir.

Bilgi ve Öneriler için:  
[tekkart@aku.edu.tr](mailto:tekkart@aku.edu.tr)

Ad Soyad:..

İmza:

**AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ**  
**AKILLI KART ve OGS ARAÇ ETİKETİ BEDELLERİ**

<b>Madde Numarası</b>	<b>Tür</b>	<b>Ücret</b>	<b>Açıklama</b>
( a )	Akıllı kart bedeli	10 TL	İlk defa kart talep bedeli
( b )	Akıllı kart bedeli	25 TL	İkinci defa kart talep bedeli
( c )	Akıllı kart bedeli	50 TL	Üçüncü ve sonraki kart talep bedeli
( d )	OGS araç etiketi bedeli	100 TL	Yapışkan tipte/Kart tipi

## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

.....

Üniversiteniz.....Enstitüsü/Fakültesi/YO/MYO.....  
Bölümü/Programı .....numaralı öğrencisiyim. Öğrenci kimlik kartımı .....tarihi  
itibari ile kaybettim. Hükümsüzdür.

Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim. .... / ..... / 20.....

**Adı ve Soyadı :**

**İmza :**

**ADRES:** .....

.....

**Tel:** .....

## AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ

### Personel Daire Başkanlığına

.....kurumsicil numarası ile .....biriminde  
.....kadrosunda görev yapmaktayım. Personel kimlik kartımı  
.....tarihi itibari ile kaybettim. Hükümsüzdür.

Gereğini bilgilerinize saygılarımla arz ederim. .... / ..... / 20.....

**Adı ve Soyadı :**

**İmza :**

**ADRES:** .....

.....

**Tel:** .....