

	T.C. BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ AKILLI KART İŞLEM FORMU	Doküman No	FR.0010
		İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
		Revizyon Tarihi	19.03.2025
		Revizyon No	02

AD SOYAD	
TC KİMLİK NO	
Fakülte/YO/MYO/ Birim	
İrtibat Telefonu	
Kart (kişi) Tipi (işlem yapılacak kart tipini X ile işaretleyiniz)	☐ Akademik Personel ☐ İdari Personel ☐ Hizmet Alımı Personeli (Temizlik, Hastane Destek vb.) ☐ Firma Personeli (müteahhit firma, kiralama, özel yurt personeli, satın alma, yapım, altyapı, onarım, bakım firması) ☐ Diğer Kurum Personeli (Üniversitemiz kadrosunda bulunmayan diğer devlet memurları) ☐ Misafir Personel (Üniversitemiz kadrosunda öğretim görevlileri veya farklı amaçlarla geçici süre çalışan personel) ☐ Koruma ve Güvenlik Personeli ☐ Özel Güvenlik Personeli ☐ Emekli Personel ☐ Onursal (Rektörlük Makamınca uygun görülen ve Üniversiteye maddi, manevi katkıları bulunmuş kişiler) ☐ Kütüphane
Yapılacak İşlem Türü (işlem türünü X ile işaretleyiniz)	☐ Akıllı kartın ilk kez verilmesi (Yeni Başlayan Personel/kişiler için) ☐ Hatalı Basılan Kart Bilgisinin Düzeltilmesi ☐ Bilgi Değişikliği (Soyadı, Kadro Yeri, ek gösterge vb. Değişikliği) ☐ Ayrılış (Sebebi: İstifa, Emeklilik, Tayin, Nakil vb.) ☐ _____

Akıllı Kartın ilk kez verilmesi (Yeni Başlayan Personel/kişiler için)

Adı, Soyadı: _____

Bu kısmın tüm kart tipleri için doldurulması zorunludur.

TC Kimlik No: _____

Bu kısmın tüm kart tipleri için doldurulması zorunludur.

Unvanı: _____

Bu kısım Akademik, İdari Personel Kimlik Kartı ve Yerleşke Onursal, Emekli, Hizmet, Firma, Kurum, Misafir, Kütüphane Giriş Kartları içindir.

Birim: _____

Akademik ve İdari Personelin kadrosunun olduğu birim, diğer Yerleşke Hizmet, Firma, Misafir Giriş kart tipleri için personelin çalıştığı birim yazılmalıdır.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKILLI KART İŞLEM FORMU

Doküman No	FR.00010
İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
Revizyon Tarihi	19.03.2025
Revizyon No	02

Bölüm: _____

Akademik Personelin kadrosunun olduğu bölüm yazılmalıdır.

Kurum sicil no'su: _____

Bu kısım Akademik, İdari Personel ve Koruma Güvenlik görevlisi Kimlik Kartı ve Yerleşke Kurum Giriş Kartları içindir.

Ödemeye esas ek göstergesi: _____

Personelin ödemeye esas ek göstergesi; yemek ücretinin belirlenmesinde baz alınacağı için bu bilginin doğruluğundan ve güncel tutulmasından ilgili birim sorumlu olacaktır.

Bu kısım Akademik, İdari Personel ve Koruma ve Güvenlik görevlisi Kimlik Kartları içindir.

Hizmet yeri: _____

Bu kısım sadece Yerleşke Hizmet, Firma, Kurum Giriş Kartları içindir.

Firma adı: _____

Bu kısım sadece Yerleşke Firma Giriş Kartları içindir.

Kurumu : _____

Bu kısım Yerleşke Kurum Giriş Kartları içindir.

Kan grubu: _____

Bu kısmı sadece Koruma Güvenlik Kimlik Kartı veya Özel Güvenlik Kartı alacak personel doldurmalıdır.

Görev: _____

Bu kısmı sadece Yerleşke Misafir Giriş Kartı alacak personel doldurmalıdır.

AÇIKLAMA:

- + **Akademik Personel Kimlik Kartı** için Ad, Soyad, Unvan, Görev, Birim, Bölüm, Kurum sicil no ve T.C Kimlik No kısımları doldurulacaktır.
- + **İdari Personel Kimlik Kartı** için Ad, Soyad, Unvan, Kadrosunun Olduğu Birim/Bölüm, Kurum sicil no ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Yerleşke Hizmet Giriş Kartı** için Ad, Soyad, Unvan, Firma Adı, Birim, Hizmet Yeri ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Yerleşke Firma Giriş Kartı** için Ad, Soyad, Unvan, Firma Adı, Birim, Hizmet Yeri ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Yerleşke Kurum Giriş Kartı** için Ad, Soyad, Unvan, Kurum, Kurum Sicil no, Hizmet Yeri ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Yerleşke Misafir Giriş Kartı** için Ad, Soyad, Unvan, Görev, Birim ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Yerleşke Emekli Giriş Kartı** için Ad, Soyad, Unvan ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Yerleşke Onursal Giriş Kartı** için Ad, Soyad, Unvan ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Kütüphane Giriş Kartı** için Ad, Soyad, Unvan ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Koruma ve Güvenlik Görevlisi Kimlik Kartı** için Ad, Soyad, Kan Grubu, Kurum Sicil no ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.
- + **Özel Güvenlik Görevlisi Kartı** için Ad, Soyad, Kan Grubu ve T.C Kimlik no kısımları doldurulacaktır.

Yapılacak İşlem Türü

(Hatalı Basılan Kart

**Aşağıdaki kısımlardan düzeltme veya değişiklik yapılacak kısmı seçiniz.*

☐Ad, Soyad

☐Unvan

☐Görev

☐Birim

☐Bölüm

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN

Bilgisayar İşletmeni

Fakülte Sekreteri

Dekan



T.C.
BALIKESİR ÜNİVERSİTESİ
AKILLI KART İŞLEM FORMU

Doküman No	FR.00010
İlk Yayın Tarihi	15.09.2017
Revizyon Tarihi	19.03.2025
Revizyon No	02

veya Bilgi Değişikliği
için doldurulacak
olup X ile
işaretleyiniz)

- ☐ Kurum Sicil no ☐ TC Kimlik No ☐ Hizmet Yeri ☐ Fotoğraf ☐ Kan Grubu
☐ Firma Adı ☐ Kurum Adı
☐ Ödemeye Esas Ek Göstergesi
☐ Diğer: _____

**Düzeltilecek veya değişecek bilginizi aşağıdaki alana yazınız.*

Yeni Bilgi:

Fotoğraflar için önemli not: Gönderilecek fotoğraflar; yakın tarihli, vesikalık standardında, dijital olarak çekilmiş veya iyi taranmış (en az 300dpi) olmalıdır. Fotoğraf bilgileri; T.C kimlik no, dosya adı olmak üzere; jpg dosyası biçiminde (örnek: 12345678901.jpg), EBYS de yazı ekinde veya kart@balikesir.edu.tr posta adresine gönderilmelidir. Uygun Fotoğraf bilgisi olmayan kişiler için kart basımı yapılamamaktadır.

Önemli not: Hatalı basılan veya değişecek kart bu form ile birlikte bir üst yazı ekinde Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına gönderilecektir. BAUN akıllı merkezine gönderilmeyen veya getirilmeyen hatalı basılan veya değişecek kartlar ile ilgili herhangi bir işlem yapılmayacaktır. Ödemeye esas ek göstergenin değişimi için akıllı kart gönderilmeyecektir.

Formu Hazırlayan	Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul Sekreteri/ Müdür/ Daire Başkanı/ Birim Amiri/ Firma Sorumlusu
____/____/_____ İmza Kaşe	____/____/_____ İmza Kaşe

NOT: Form bilgisayar ortamında doldurulacak, Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından üst yazı ile üç iş günü içerisinde Enstitüye gönderilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bilgisayar İşletmeni	Fakülte Sekreteri	Dekan