|  |  |
| --- | --- |
| **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 (Soyad, 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.*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 bilgininin 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 veya Bilgi Değişikliği için doldurulacak olup X ile işaretleyiniz)* |  *\*Aşağıdaki kısımlardan düzeltme veya değişiklik yapılacak kısmı seçiniz.*🗆Ad, Soyad 🗆Unvan 🗆Görev 🗆Birim 🗆Bölüm🗆Kurum Sicil no 🗆TC Kimlik No 🗆Hizmet Yeri🗆Firma Adı 🗆Kurum Adı 🗆Kan Grubu 🗆Fotoğraf🗆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* *eposta 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 işlem 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 | \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_\_İmzakaşe |