

Üniversitemiz Senatosunun 19/07/2019 tarihli ve 15 sayılı toplantısında kabul edilen;
ERCIYES ÜNİVERSİTESİ E-KAMPÜS YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Esaslar

Amaç

MADDE 1- Bu yönerge;

(1) Kişisel Kimlik Kartı işlemlerinin kişisel verilerin korunması amacıyla ile tek merkezden yapılması,

(2) E-Kampüs “Kontrollü Geçiş Sistemi” ile bina ve otopark giriş yetkilendirmelerinin tek merkezden yapılarak araç ve bina girişlerinin kayıt altına alınması,

(3) Yemekhane ve Spor Tesisleri Sistemi üzerinden kullanıcıların (öğrenci, personel ve diğer) yetkilendirme esaslarının belirlenmesi,

(4) Üniversitemiz kampüslerinde güven ve huzurun sağlanabilmesi için güvenlik birimleri ile ortak veri paylaşımının sağlanması,

(5) Kullanıcıların sorunlarına tek merkezden çözüm bulunması,

(6) Üniversitemizin tanıtım, eğitim, sosyal ve kültürel etkinliklerinin reklam panoları, dijital reklam panoları ve sosyal medya üzerinden duyurulmasına ve reklam verilmesine yönelik çalışmaların yapılması,

(7) E-Kampüs biriminde Üniversitemiz öğrencilerine yönelik eğitim ve uygulama çalışmaları yaptırılması,
amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, Erciyes Üniversitesi E-Kampüs Birimi tarafından yürütülen Kişisel Kimlik Kartı işlemleri, E-Kampüs Otomasyon Sistemi, İç ve Dış Mekân Reklam Panoları Yönetimi ve Sosyal Medyada Üniversitenin tanıtım, eğitim, sosyal ve kültürel faaliyetlerinin duyurulması ve reklam verilmesi usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2559 sayılı Polis Vazife ve Salahiyet Kanunu, 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu, 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanun ile ilgili hükümlere ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 24.08.2010 tarih ve 30460 sayılı yazısına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Yönergede geçen;

a) **Birim** : E-Kampüs birimini,

b) **Birim Sorumlusu** : E-Kampüs biriminden sorumlu görevliyi,

c) **E-Kampüs Otomasyon Sistemi**: Yemekhane ve Spor Tesisleri Giriş ve Kontrollü Geçiş Sistemi kullanıcı yetkilendirme, ücretlendirme, raporlama vb. işlemleri yapan sistemi,

d) **Genel Sekreter** : Erciyes Üniversitesi Genel Sekreterini,

e) **İdare** : Erciyes Üniversitesi tüzel kişiliğini,

f) **Kişisel Kimlik Kartı**: Personel, öğrenci, emekli kartları ile spor tesisleri giriş kartı ve diğer kartları,

g) **Kontrollü Geçiş Sistemi**: Kartlı ve Otomatik Geçiş Uygulama alanlarını,

h) **Reklam Panoları** : Alınlık, billboard, miniboard, megaboard, CLP (raket), elektronik ekranlarını,

i) **Rektörlük** : Erciyes Üniversitesi Rektörlüğünü,

j) **Senato** : Erciyes Üniversitesi Senatosunu,

k) **Üniversite** : Erciyes Üniversitesini,

l) **Yönetim Kurulu** : Erciyes Üniversitesi Yönetim Kurulunu,

tanımlar.

Esaslar

MADDE 5-(1) E-Kampüs birimi aşağıdaki iş ve işlemleri gerçekleştirir:

- a) E-Kampüs birimi ikinci bölümde belirtilen kurallar çerçevesinde kişisel kimlik kartlarını düzenler ve verir.
- b) Kart kayıp işlemlerinde, kullanıcıdan gerekli belgeleri alarak yeni kart basımını gerçekleştirir. Alınan belgeler tutanak ile ilgili birime (personel kimlik kartı dilekçelerini Personel Daire Başkanlığına, öğrenci kimlik kartı dilekçelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, spor tesisleri giriş kartı dilekçelerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına vb.) teslim edilir.
- c) Kontrollü Geçiş Sistemleri için yetkilendirme, gerekli hallerde sınırlandırma ve engelleme işlemlerini yapar.
- d) İdare tarafından belirlenen kişilere ek olarak ilgili birimlerin talebi üzerine bina girişlerine izin verilecek kişilerin (ücretli öğretim görevlisi, proje çalışanı vb.) yetkilendirmelerini yapar. Bu işlemde sorumluluk ilgili birim yöneticilerine aittir.
- e) Kontrollü Geçiş Sistemine üçüncü kişiler tarafından verilen her türlü zararın tazminine ilişkin işlemleri takip eder ve talep halinde kazaya ilişkin görüntüleri yetkili mercilere sunar.
- f) Personel Yönetim Bilgi Sistemine kayıtlı personele Personel Kimlik Kartı, Öğrenci Bilgi Sistemine kayıtlı öğrencilere ise Öğrenci Kimlik Kartı düzenler.
- g) İdare tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde diğer kişilere; mezun kartı, minyatür diploma, misafir personel/öğrenci kartı, spor tesisleri kartı vb. düzenler.
- h) Kampüs içerisinde bulunan reklam panoları ve dijital reklam panolarının bakım ve onarım işlerini yaptırarak hizmet sürekliliğini sağlar.

İKİNCİ BÖLÜM

E-Kampüs Personelinin Görev ve Yetkileri

E-Kampüs Birim Sorumlusu

MADDE 6-(1) E-Kampüs birim sorumlusu Üniversitenin mevcut personeli arasından Rektörlükçe görevlendirilir.

E-Kampüs Birim Sorumlusunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7-(1) E-Kampüs birim sorumlusunun görev, yetki ve sorumlulukları;

- a) E-Kampüs Otomasyon Sisteminin 7/24 çalışır vaziyette tutulmasını sağlamak için gerekli tedbirleri almak,
- b) E-Kampüs biriminin ihtiyaç duyduğu mal ve malzeme alımını gerçekleştirmek,
- c) E-Kampüs Otomasyon Sisteminin bakım ve onarımını planlamak ve yaptırmak,
- d) Sistem yazılım güncellemelerini yaptırmak,
- e) Birim arşivinin elektronik ortamda tutulmasını sağlamak,
- f) Üniversite faaliyetlerinin reklam panolarında duyurulmasını sağlamak,
- g) Genel Sekreterlik Makamına birimin çalışmaları ile ilgili bilgi vermek,
- h) Birim personelinin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemek,
- i) E-Kampüs Otomasyon Sistemi ve reklam panolarına verilen zararların tazmin edilmesini sağlamak,

(2) Birim Sorumlusu bu iş ve işlemlerle ilgili olarak Genel Sekretere karşı sorumludur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

E-Kampüs Uygulama Esasları

Kişisel Kimlik Kartı İşlemleri

Madde 8-(1) Kişisel kimlik kartlarının hazırlanması ve verilmesi esasları aşağıdaki şekilde belirlenir:

- a. Kişisel kimlik kartı yalnızca verilen kişi tarafından kullanılabilir.
- b. Kartlı Geçiş hakkı, sadece yetki verilen kişi veya kurum yetkilisi tarafından kullanılabilir. Kartın yetkisiz kişilerce kullanılması yasaktır.
- c. Kişisel kimlik kartının, Koruma ve Güvenlik Görevlileri tarafından sorulduğunda gösterilmesi zorunludur.
- d. Kişisel kimlik kartı işlemlerinde gerekli evrakların eksiksiz olarak teslim edilmesi zorunludur.
- e. Kişisel kimlik kartlarının ilk kez verilmesinde ve personel kimlik kartı zorunlu değişimlerinde (evlilik, boşanma, nüfus cüzdanı değişimi, unvan değişikliği vb.) ücret alınmaz.
- f. Öğrenci kartlarının değişimi ile diğer kartların ilk kez verilmesi ve değişiminden ücret alınır.
- g. Kişisel kimlik kartının kaybedilmesi durumunda, yasal işlemlerin (kayıp işlemi vb.) yerine getirilmesi zorunlu olup, bundan doğacak sorumluluk kişiye aittir.
- h. Kartın kaybolması ve zarar görmesi durumunda E-Kampüs birimine bilgi verilmesi zorunludur. Kart kayıp işlemi ile ilgili yasal prosedür, ilgili birim (Personel Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı) tarafından yürütülür.
- i. Öğrencinin mezun olması, harç ücretini yatırmaması, kayıt yenilememesi, kaydını dondurması ve/veya disiplin cezası alması vb. durumlarda kişisel kimlik kartı kullanıma kapatılır.
- j. Öğrenci, üniversiteden ilişkisinin kesilmesi halinde, öğrenci kimlik kartını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ve/veya Enstitü Öğrenci İşlerine teslim etmek zorundadır. Teslim edilmeyen öğrenci kimlik kartı için kayıp işlemi uygulanır. İlişigi kesilen öğrencilerin kart iade ve imha işlemi ilgili birim tarafından yapılır.
- k. Personelin üniversiteden ilişkisinin kesilmesi halinde, kişisel kimlik kartlarını E-Kampüs birimine teslim etmesi zorunludur.

Kontrollü Geçiş Sistemi

Madde 9-(1) Kontrollü Geçiş Sistemi verilme ve uygulama esasları;

- a) İdare tarafından uygun görülen kişilere KGS ve/veya OGS yetkilendirmesi yapılır,
- b) KGS ve OGS kartları kişiye özel olup, tahsis edilen kişiler tarafından kullanılır. Tahsis edilen kartların kart sahibi ve tanımlı araçlar dışında kullanılması durumunda İdare tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde işlem başlatılabilir.
- c) Personelin ve öğrencinin araç kayıt işlemleri “**online**” yapılır. Yapılan işlemlerde kullanıcının, taahhünameyi okuduğu ve onayladığı kabul edilir. Kurumdan hizmet alan diğer kişiler, E-Kampüs birimi tarafından belirlenen formu istenilen evraklarla birlikte onaylı (imzalı) bir şekilde birime teslim etmek zorundadır. Birim tarafından belirlenen uygulama kriterlerine aykırı ve yanlış beyanda bulunulması halinde, sorumluluk başvuran kişiye aittir.
- d) Kontrollü geçiş sistemlerinde araç sayısı, uygulama kriterleri (kendisi, eşi, çocuğu vb.), kayıt işlemleri ve benzeri iş ve işlemlerle ilgili ücret belirleme hakkı idareye aittir.
- e) Kişinin kullanımı için sisteme kaydı yapılan araçla/araçlarla kampüs içerisinde meydana gelecek tüm olaylarda, sorumluluk ilgili kişiye aittir.
- f) Kişilerin araç bilgilerinde meydana gelen değişikliği E-Kampüs birimine 30 (otuz) gün içerisinde bildirmesi zorunludur.

- g) Kontrollü Geçiş Sistemi süre uzatımları idare tarafından belirlenen zaman dilimleri (aylık, 3 aylık, 6 aylık veya 12 aylık) esas alınarak gerçekleştirilir.

Reklam Panoları

Madde 10-(1) Üniversite Kampüslerinde bulunan iç mekan ve dış mekan reklam panolarının kiralama, bakım ve onarım hizmetleri ile afişlerin baskı ve asım işleri E-Kampüs birimi tarafından yapılır.

(2) Reklam panoları, Yönetim Kurulu tarafından belirlenen fiyatlar çerçevesinde E-Kampüs birimince günlük, haftalık veya aylık olarak kiraya verilebilir.

(3) Üniversite birimlerinin etkinlikleri ile kamu yararına ve bilgilendirme amaçlı yapılan etkinlikler için hazırlanan duyurular, Rektör onayı alınmak suretiyle ve Rektörün uygun göreceği diğer faaliyetler için ücretsiz olarak yayınlanabilir.

(4) Üniversitemiz birimlerinin kendi faaliyet alanına ilişkin etkinliklerinin hazırlanması sürecinde reklam panolarına yönelik; malzemelerin (afiş, branda vb.) alımı ve materyallerin (fotoğraf, video, müzik, animasyon vb.) telif haklarının alımı işlerini E-Kampüs birimi takip eder.

(5) E-Kampüs birimi, Üniversitemizin tanıtımına yönelik olarak sosyal medya alanında Üniversitenin hedeflerine uygun olarak gerektiğinde ilgili birimlerle tanıtım, eğitim, sosyal ve kültürel nitelikli bilgilendirme ve duyuruları içeren tanıtım faaliyetlerinde bulunabilir ve reklam verebilir.

(6) İdarenin, reklam panolarına asılması talep edilen görseli uygun görmemesi halinde reddetme, kiralama tarihinde değişiklik yapma hakkı vardır. Kiralamanın iptali halinde ücret iadesi yapılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Dosya Arşivleme, Cezai İşlemler ve Ücretlendirme

Dosya Arşivleme

Madde 11-(1) E-Kampüs birimine teslim edilen evraklar, elektronik ortamda kayıt altına alınır.

Cezai İşlemler

Madde 12-(1) E-Kampüs birimi tarafından verilen hizmetlere yönelik belirlenen kuralların ihlali durumunda idare tarafından uygulanabilecek cezai işlemler aşağıda belirtilmiştir:

- a) KGS ve/veya OGS yetkilendirmesi yapılan araçların kampüs içerisinde karıştığı olaylar ve bu olayların sonuçlarından doğan sorumluluk tamamen ilgili kişiye aittir.
- b) E-Kampüs tarafından verilen hizmetlerde (kart, araç kayıt, süre uzatımı işlemleri, OGS etiketi, reklam panoları vb.), idare tarafından belirlenen kurallara işlem yapılır ve ücretlendirilir.
- c) Ücretlendirmelerde dekont, E-Kampüs birimine ibraz edilir.
- d) Kontrollü Geçiş Sistemi yetkilendirmesinin herhangi bir nedenle kısmen ya da tamamen durdurulması durumunda ücret iadesi yapılmaz.
- e) Reklam panolarının izinsiz kullanımı ve/veya tahribatı sonrasında kurumun zarar, zarara sebep olan kişi veya kişilerce tazmin edilir.

E-Kampüs Gelirleri

Madde 13-(1) E-Kampüs birimi tarafından verilen hizmetlere yönelik işlem ücretleri aşağıda belirtildiği gibi düzenlenir:

- a) E-Kampüs birimi tarafından sunulan hizmetlerin ücretleri her yıl Üniversite Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.
- b) Ücretler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı vizesi ve/veya ilgili banka hesabına yatırılır.

E-Kampüs Giderleri

Madde 14-(1) E-Kampüs birimi tarafından elde edilen gelirler aşağıda belirlenen gider kalemleri için kullanılabilir:

- a) Kontrollü Geçiş Sisteminin bakım ve onarımına yönelik giderler.
- b) Reklam panolarına yönelik her türlü giderler.
- c) Üniversitemizin tanıtımına yönelik olarak sosyal medya alanında Üniversitenin hedeflerine uygun olarak gerektiğinde ilgili birimlerle tanıtım, eğitim, sosyal ve kültürel nitelikli bilgilendirme ve duyuruları içeren tanıtım faaliyetlerinde bulunulmasına ve reklam verilmesine yönelik giderler.
- d) E-Kampüs gelirleri yönerge kapsamındaki giderleri karşılamadığı durumlarda, Üniversitemiz faaliyet alanlarına yönelik giderler bütçe imkânlarından karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

Madde 15-(1) Hüküm bulunmayan hallerde; ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu Kararları uygulanır.

Madde 16-(1) Birimin harcama yetkilisi Genel Sekreter veya Genel Sekreter Yardımcısıdır.

Madde 17-(1) Bu yönerge hükümleri Erciyes Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 18-(1) Bu yönergeyi Erciyes Üniversitesi Rektörü yürütür.