



Bilkent Üniversitesi

Sivil Savunma Sekreterliği ve Güvenlik Müdürlüğü

Geçici Giriş ve Servis Kullanım Kartı İstek Formu (B)

Temporary Access and Shuttle Bus Card Application Form

KARTI İSTEYENE AİT BİLGİLER Applicant Information			A
Kartı isteyen kişi tarafından doldurulacaktır – To be filled out by applicant			
Adı Soyadı Name - Surname			
Daimi İkamet Adresi Permanent address			
Cep Telefon Numarası Mobile phone number			
TC Kimlik Numarası National ID number			
HES Kodu HES Code (Pandemi Döneminde)			
E-posta Adresi E-mail address			
İşin Tanımı ve Süresi Job and duration of work			
İmza Signature		Tarih Date	

ÇALIŞACAĞI YERE AİT BİLGİLER Employer Information			B
İlgili kişi/birim tarafından doldurulacaktır - To be filled out by the employer			
Adı Soyadı / Birim (varsa) Name – Surname Department (if applicable)			
Bilkent'teki Ev veya İş Adresi Home/work address in Bilkent			
Kampüste yakını varsa Adı Soyadı			
Acil Durumda aranacak kişinin Adı Soyadı ve Tel :			
İmza Signature		Tarih Date	

Ücretsiz Servis Kullanabilir	Turkuaz - Yeşil	<input type="checkbox"/>
Ücretli Servis Kullanabilir	Turkuaz – Turuncu	<input type="checkbox"/>
Servis Kullanamaz	Turkuaz – kırmızı	<input type="checkbox"/>
“Taraflıma Kişisel Verilerin Korunması Kanunu hakkında aydınlatma yapılmış olup, işbu belge/form ile vermiş olduğum kişisel verilerimin; belge/formun verilmesini gerektiren amaçlar ile aydınlatma metni ve ilgili mevzuatta yer alan hususlarla sınırlı olmak üzere işlenmesini ve aktarılmasını kabul ediyorum.”		

Ekler - 1 adet vesikalık fotoğraf
- Nüfus cüzdanı fotokopisi
-Adli Sicil Belgesi

Required documents

- 1 passport photograph
- Photocopy of national ID card
-No Criminal Record Certificate

**BİLKENT ÜNİVERSİTESİNDE GEÇİCİ OLARAK ÇALIŞACAK PERSONELE NİZAMİYELERDEN GİRİŞ
ve SERVİSLERİ KULLANIM İÇİN VERİLECEK KART
İLE İLGİLİ UYGULAMA TALİMATI**

- 1) Amaç** - Bilkent Üniversitesinde ikamet eden akademik ve idari personelin evinde bakıcılık ve temizlik işlerinde çalışacaklar, akademik ve idari birimlerde geçici olarak çalıştırılacak personel, üniversite içerisinde hizmet veren şirket veya kurumlarda çalışan personel ile Cyberparkta yerleşik şirketler ve üniversiteye bağlı şirketlerde çalışan personelin, üniversite nizamiyelerinden giriş kolaylığını temin, güvenlik ve ücret ödeyerek üniversite servislerini kullanma izni verilenlerin servis binişlerinde ücret ödenme durumunu kontrol etmektir.
- 2) Kapsam** - Bu uygulama talimatı yer olarak üniversite yerleşkelerini ve üniversite nizamiyelerinden giriş izni verilen kişileri, geçici süre ile çalışacak personel ile çalıştıran personel veya ilgili birim sorumlularını kapsar.
- 3) Kart verilmesi için başvuru ayrıntıları**
 - a) Kart Alabilecek Personel**
 - a. Taşıma, inşaat vb. işlerde çalışacak personel.
 - b. Lojmanlarda yardımcı olarak çalışacak personel.
 - c. Üniversite içerisinde hizmet veren şirket veya kurumlarda çalışan personel.
 - d. Cyberparkta yerleşik şirketler ve üniversiteye bağlı şirketlerde çalışanlar.
 - e. Kampüse çalışmak için gelecek kişiler
 - b) Başvuru Süreci**
 - a. Sivil Savunma Sekreterliği ve Güvenlik Müdürlüğünden temin edilecek G-2A formunun "A" ve "B" bölümü doldurularak, bir adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve adli sicil belgesi Sivil Savunma Sekreterliği ve Güvenlik Müdürlüğüne teslim edilir
 - b. Sivil Savunma Sekreterliği ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından başvuru uygun görülmesi halinde ücret ödenmesi için başvuruyu yapan kişiye bilgi mesaj yolu ile gönderilir.
 - c. Başvuru sahibi <https://stars.bilkent.edu.tr/basvuru/> adresinden kredi kartı ile "Üniversiteye Geçici Giriş Kartı Ücreti" olarak 30 TL öder.
 - d. Sivil Savunma Sekreterliği ve Güvenlik Müdürlüğü kampüse girişine uygun gördüğü kişilere giriş kartı düzenler
 - e. Servis kullanım hakkının devamlılığı için aylık ücretinin düzenli ödenmesi gerekir
 - f. Sivil Savunma Sekreterliği ve Güvenlik Müdürlüğüne başvurarak Geçici Araç Giriş Kartı isteyenlerin başvurusu uygun görüldüğü takdirde ilgili kart düzenlenerek verilir.
- 4) Kart ile İlgili Hususlar**
 - a) Kart üzerindeki talimata uyulur.
 - b) Kartın kaybolması halinde kart sahibi derhal Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğüne bilgi verir.
 - c) Kart üzerinde yazan süre için geçerlidir. Kartın geçerlilik süresinin uzatılması için süre bitiminden önce başvurulmalıdır.
 - d) Süresi sonunda kartlar, ilgilileri tarafından Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğüne iade edilir.
 - e) Kart bir başkasına verilemez.
 - f) Usulsüz kullanılan kart iptal edilir ve yenisi verilmez.
 - g) Bu kart ile öğrenci ve personel servislerinden yararlanmak için Destek ve Ulaşım Hizmetleri Müdürlüğü izni ve aylık ücretin ödenmiş olması gerekir.
 - h) Kart sahipleri güvenlik görevlilerinin talebi halinde kartlarını göstermek zorundadırlar.