



Bilkent Üniversitesi

Geçici Giriş ve Servis Kullanım Kartı İstek Formu Temporary Access and Shuttle Bus Card Application Form

KARTI İSTEYEN KİŞİ TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR – To be filled out by applicant			A
Adı Soyadı Name - Surname			
Daimi Adres Permanent address			
Cep Telefon Numarası Mobile phone number			
TC Kimlik Numarası National ID number			
E-posta Adresi E-mail address			
İş Tanımı ve Süresi Job and duration of work			
İmza Signature		Tarih Date	

ÇALIŞTIRILAN BİRİM TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR - To be filled out by the employer			B
Adı Soyadı / Birim (varsa) Name – Surname Department (if applicable)			
Bilkent'teki Ev veya Adresi Home/work address in Bilkent			
İmza Signature		Tarih Date	

LOJMAN YÖNETİMİ / DESTEK ve ULAŞIM HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ			C
Adı Soyadı Name - Surname			
İmza Signature		Tarih Date	

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

**B İLKENT ÜNİVERSİTESİNDE GEÇİCİ OLARAK ÇALIŞACAK PERSONELE
NİZAMİYELERDEN GİRİŞ ve SERVİSLER KULLANIMI İÇİN VERİLECEK KART
LE İLGİLİ YÖNERGE**

- 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 binilerinde ücret ödenme durumunu kontrol etmektir.
- 2) **Kapsam** - Bu yönerge 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
 - i) Üniversite içerisinde bakım ve temizlik işlerinde çalışacak personel.
 - ii) Talamın, inşaat vb. işlerde çalışacak personel.
 - iii) Lojmanlarda yardımcı olarak çalışacak personel.
 - iv) Üniversite içerisinde hizmet veren şirket veya kurumlarda çalışan personel.
 - v) Cyberparkta yerleşik şirketler ve üniversiteye bağlı şirketlerde çalışanlar.
 - b) Başvuru Süreci
 - i) Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğünden temin edilecek G-2A formunun "A" ve "B" bölümü doldurularak, bir adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve adli sicil belgesi ile ilgili birime "C" bölümünü onaylatılır.
 - ii) İlgili birim başvuruyu ekleriyle birlikte Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğüne gönderir.
 - iii) Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğü başvuruyu uygun görürse ücret ödenmesi için başvuruyu yapan kişiye bilgi verir.
 - iv) Başvuru sahibi <https://stars.bilkent.edu.tr/basvuru/> adresinden kredi kartı ile "Üniversiteye Geçici Giriş Kartı Ücreti" olarak 10 TL öder.
 - v) Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğü giriş kartını düzenleyerek başvuran kişiye iletilmesi için ilgili birime gönderir.
 - vi) Servis kullanımı için Destek ve Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğüne kullanılacak servise göre iznin alınması ve aylık ücretin ödenmesi gereklidir.
- 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 başvuruya verilemez.
 - f) Usulsüz kullanılan kart iptal edilir ve yenisi verilmez.
 - g) Bu kart ile öğrenci ve personel servislerinden yararlanmak için Destek ve Ulaştırma Hizmetleri Müdürlüğü izni ve aylık ücretin ödenmesi gerekir.
 - h) Kart sahipleri güvenlik görevlilerinin talebi halinde kartlarını göstermek zorundadırlar.