MARMARA ÜNİVERSİTESİ
GEÇİŞ/DEVAM KONTROL VE ÖDEME SİSTEMLERİ İLE KAMPÜS KART KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Senato: 8 Ekim 2026/481-4

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Marmara Üniversitesi öğrencilerine, personeline ve kampüse gelen ziyaretçi, emekli, misafir ve mezunlarına ilişkin otopark, turnike, bariyer, geçiş kontrol, devam kontrol, ödeme sistemleri ile kampüs kart işleyişini yürütmekle görevli Birim/Birimlerin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Marmara Üniversitesi öğrencilerine ve personeline verilecek kartların ve mezun/emekli/ziyaretçi/misafir geçiş izinlerinin düzenlenmesi ile Kampüs Kart Koordinatörlüğünün ve ilgili diğer Birim/Birimlerin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

a) **Üniversite**: Marmara Üniversitesini,
b) **Senato**: Marmara Üniversitesi Senatosunu,
c) **Üniversite Yönetim Kurulu**: Marmara Üniversitesi Yönetim Kurulunu,
ç) **Rektör**: Marmara Üniversitesi Rektörünü,
d) **Rektör Yardımcısı**: Marmara Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
e) **Birim**: Marmara Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü, Koordinatörlük, Araştırma Merkezleri ve Daire Başkanlıklarını,
f) **Kampüs Kart**: Üniversite tarafından belirlenen kişilere verilen sanal/fiziksel kartı,
g) **Kampüs Kart Koordinatörlüğü**: Senato kararıyla Marmara Üniversitesinde kurulan Birimi,
ğ) **Koordinatör**: Rektör tarafından 3 yıl süre için atanan Kampüs Kart Koordinatörünü,
h) **Kampüs Kart Kurulu**: Marmara Üniversitesi Kampüs Kart Yönetim Kurulunu,
ı) **BYS**: Marmara Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemini
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kampüs Kart Yönetim Yapısı

MADDE 5- (1) Kampüs Kart Koordinatörlüğü, Rektör tarafından görevlendirilen Koordinatör ve personelden oluşur.

Koordinatör
MADDE 6- (1) Koordinatör, Üniversitenin akademik personeli arasından Rektör tarafından 3 yıl süre ile atanır. Süresi biten koordinatör, Rektör tarafından tekrar atanabilir. Koordinatörün görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni koordinatör görevlendirilir.

Koordinatörün görevleri
MADDE 7- (1) Kampüs kart koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlüğü temsil eder.
b) Kampüs Kart Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır.
c) Hizmetlerin amacına uygun yürütülmesini ve süreçlerin geliştirilmesini sağlar.
ç) Kart tasarımları, geçiş/devam kontrol, turnike, bariyer ve ödeme sistemleri konularında çalışma yapıp kampüs kart kurulunun görüşünü alır.
d) Koordinatörlük personelinin görev dağılımını yapar ve takip eder.

Kampüs kart kurulu
MADDE 8- (1) Kampüs Kart Kurulu, Kampüs Kart Koordinatörlüğünden sorumlu Rektör yardımcısı başkanlığında, Genel Sekreter, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Personel Daire Başkanı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanı, Bilgi İşlem Daire Başkanı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Koordinatörden oluşur.
(2) Kurul, her akademik yıl en az bir kez ve gerekli olduğunda Koordinatörün çağrısı üzerine olağanüstü olarak toplanır.
(3) Kurulun aldığı kararlar sorumlu Rektör Yardımcısının onayı ile yürürlüğe girer.
(4) Kurul gerekli görmesi halinde, uzmanlığından veya bilgisinden yararlanmak istediği üniversitemiz akademik ve idari personelini toplantıya çağırabilir. Bu şekilde toplantıya katılanların oy hakkı bulunmamaktadır.

Kampüs kart kurulunun görevleri
MADDE 9- (1) Kampüs Kart Kurulunun görevleri şunlardır:

a) Kampüs kartın Üniversitenin hangi süreçleri dahilinde ve ne şekilde kullanılacağı konusunda karar almak,
b) Koordinatörlük tarafından tasarımı yapılan/yaptırılan kartların onayını vermek,
c) Üniversitede kullanılacak kart çeşitleri ile kullanıcıların yetki tanımlamaları ve izinleri konusunda karar almak,
ç) Koordinatörlüğün ihtiyaçlarının Üniversitenin hangi birimleri tarafından temin edileceği konusunda karar almak,
d) Kampüs kart, geçiş/devam kontrol, turnike, bariyer ve ödeme sistemleri süreçlerinin modellenmesi konusunda gerekli kararları almak,
e) Kampüs kart yenileme ve mezun kart üretimi için uygulanacak ücret konusunda nihai kararı almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kampüs Kart Sistemi ile İlgili
Görev ve Sorumluluklar

Kampüs kart koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 10- (1) Kampüs Kart Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Öğrenci İşleri ve Personel Daire Başkanlığı tarafından BYS aracılığıyla aktif tanımlaması ile talep edilen kartların üretim ve dağıtım sürecini yönetmek,
b) Kayıp, çalıntı veya teknik arıza nedeniyle kart yenilemesi talep edenlerin üretim hizmetini gerçekleştirmek,
c) Birimlerden gelen talepler doğrultusunda toplu veya bireysel kart üretimi için gerekli organizasyonu sağlamak,
ç) Kampüse gelen ziyaretçi, misafir veya geçici kullanıcıların geçiş kontrol izinleri için gerekli tedbirleri almak,
d) Kampüs Kart Kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda, Kampüs kart, geçiş/devam kontrol, turnike, bariyer ve ödeme sistemleri ile bakım-destek ve koordinatörlük ihtiyaçlarının Üniversitenin ilgili birimleri tarafından teminini sağlamak,
e) Üretilen kartların Üniversitemiz Birimlerine dağıtılmasını sağlamak,
f) Kartların ve sistemsel donanımların arızalanması halinde Üniversitemizin ilgili birimleri ile anlaşmalı yüklenici firma arasında koordinasyonu sağlamak,
g) Kampüs kart, geçiş/devam kontrol, turnike, bariyer, ödeme ve entegre sistemlerin yönetimi, takibi için rolleri belirlemek ve kullanıcıların yetki dağıtımını yapmak,
ğ) Koordinatörlüğün çalışma programını ve gerçekleştirilen tüm faaliyetlere ilişkin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, koordinatörlük operasyonlarını gerçekleştirmek.

Kampüs kart süreç yönetimi

MADDE 11- (1) Üniversitede görev yapan kadrolu akademik, idari personel, işçi, emekli ve geçici personel verisini güncel tutmak, BYS aracılığıyla aktif duruma getirdiği kullanıcıların kampüs kart kaydını oluşturmak, pasif duruma getirdiği kullanıcıların kartlarının kullanıma kapatılması için Personel Daire Başkanlığı yetkili ve sorumludur.

(2) Üniversitede öğrenim gören aktif öğrenci ve misafir öğrenci verisini güncel tutmak, BYS aracılığıyla aktif duruma getirdiği kullanıcıların kampüs kart kaydını oluşturmak, pasif duruma getirdiği kullanıcıların kartlarının kullanıma kapatılması ile öğrencilik hakkı sona eren kullanıcıların yemekhane tiplerinin güncellenmesi için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı yetkili ve sorumludur.

(3) Üniversitenin yemekhanelerinde kullanıcı yemek tipine göre Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile belirlenen yemek ücretlerinin kullanıcı hesaplarından tahsil edilmesi veya sicil hesabına yüklenen bakiyenin kullanıcılara iade edilmesi, yemekhane turnikelerinin ve okuyucularının çalışır durumda olması, yemekhane ücretlerinin Üniversite Yönetim Kuruluna sunulması konularında Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı sorumludur.

(4) Yemek bursu, bağış ve diğer ücretsiz yemek hakkı tanımlamaları ile bu kapsamdaki iş ve işlemler için Burs Ofisi Koordinatörlüğü yetkili ve sorumludur.

(5) Üniversitenin tüm geçiş kontrol, turnike, bariyer, otopark, asansör, kamera, yangın ve entegre diğer geçiş sistemi unsurlarının takibi ile ziyaretçi, misafir iş ve işlemlerinde Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü sorumludur. Kullanıcıların araç kayıt işlemleri BYS aracılığıyla gerçekleştirilir ve araç kaydı yapabilecek kullanıcı türlerinin belirlenmesinde Kampüs Kart

Kurulu yetkilidir. İzin verilen kullanıcılar BYS profillerinden en fazla iki (2) plaka tanımlaması yapabilirler. Araç plaka tanımlama işlemleri ve takibi Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü tarafından gerçekleştirilir.
(6) Kampüs kart, otopark, bariyer, geçiş/devam kontrol ve ödeme sistemi otomasyonu, yazılım, donanım, yönetim ve sunucu entegrasyonu ile ağ, güvenlik duvarı izinleri, sistemlerle ilişkili diğer teknik unsurlar ile kullanıcı yetkilendirme arayüzü sağlama iş ve işlemlerinin yürütülmesinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı sorumludur.

(7) Geçiş kontrol, turnike, bariyer, ödeme ve diğer geçiş sistemi ile ilişkili donanımların kablolama ve altyapı arızaları ile yeni kurulacak donanımların kablolama ve altyapı işlemlerinden Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı sorumludur.

(8) Geçiş kontrol, turnike, bariyer ve diğer geçiş sistemi unsurlarının bakım, onarım ve malzeme tedarik süreçlerinden İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı sorumludur.

(9) Üniversitenin tüm birimlerinde geçiş kontrol, turnike, bariyer, ödeme ve diğer geçiş sistemi donanımlarının teknik özelliklerinin belirlenmesinden ve kullanıcıların yetki dağıtımından Kampüs Kart Koordinatörlüğü sorumludur.

Kampüs kart birim temsilcisi
MADDE 12- (1) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde kampüs kart süreçlerinin aksatılmadan yürütülmesi ve takibi için ilgili birimin fakülte/yüksekokul/enstitü sekreteri sorumludur.

Kampüs kart birim temsilcisi görevleri
MADDE 13- (1) Kampüs Kart Birim Temsilcisinin görevleri şunlardır:

a) Koordinatörlük tarafından Birime teslim edilen kartların personele ve öğrencilere dağıtımını sağlamak,
b) Kartlarla ilgili talep, öneri ve şikayetleri koordinatörlüğe iletmek ve çözüm önerileri sunmak,
c) Geçiş/devam kontrol üniteleriyle kartlı geçiş sorunlarını koordinatörlüğe yönlendirmek,
ç) Geçiş/devam kontrol üniteleriyle kartlı geçiş işlemleri ile ilgili süreçlerde koordinatörlük tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
d) Birime özel derslik, laboratuvar, atölye, oda gibi geçiş kontrol ünitelerine bağlı kapı/okuyucu tanımlamalarını ve takibini yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kampüs Kart İşlemleri

Kampüs kart çeşitleri ve özellikleri

MADDE 14- (1) Kampüs kart; Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenci, Geçici, Mezun, Emekli, olmak üzere 6 (altı) çeşittir.

a) **Akademik Personel Kartı:** Üniversitede 2547 sayılı Kanun kapsamında kadrolu, sözleşmeli ve görevli akademik personele verilir.
b) **İdari Personel Kartı :** Üniversitede 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 4857 Sayılı İş Kanunu kapsamında görevli kadrolu ve sözleşmeli idari personele verilir.
c) **Öğrenci Kartı:** Üniversiteye yerleşen aktif Marmara Üniversitesi öğrencilerine verilir.
ç) **Geçici Kart:** Kampüs Kart kurulu tarafından belirlenen kullanıcılar için üretilir.
d) **Emekli Kartı:** Üniversiteden emekli olan Akademik ve İdari personele başvuru üzerine verilir.
e) **Mezun Kart:** Üniversiteden mezun olan öğrencilere başvuru üzerine verilir.

Kampüs kartın üretimi

MADDE 15- (1) Kampüs Kart, Üniversite öğrencileri ve personeli için ilk üretim veya yenileme olmak üzere iki şekilde düzenlenir.

a) Kampüs Kartın İlk Üretimi: Üniversitemiz BYS de aktif durumda olan öğrenci ve personel için gerçekleştirilen sistemsel tanımlama ile sanal ve/veya fiziksel kart üretimidir.

b) Kampüs Kartın Yenilenmesi: Öğrenci/personelin özlük bilgisi değişikliği, kartın kaybolması, çalınması, arızalanması durumlarında kullanıcının öğrenci/personel işlerine başvurusu üzerine kart üretilmesidir.

(2) Kampüs kartın kullanılabilmesi için BYS aktivasyonu gerçekleştirilmelidir. Aynı türden sadece 1 (bir) kampüs kart üretilebilir ve kullanıcıların kimlik numaraları ile ilişkili sadece 1 (bir) aktif kampüs kartı bulunabilir.

(3) Fiziksel kartların yenilenmesi ile geçici ve mezun kart üretimi için alınacak ücretler Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla belirlenir.

Kampüs kart kullanıcısının sorumluluğu

MADDE 16- (1) Kampüs kart kullanıcısı, kurumun ifade ettiği resmî anlam ve itibar ile taşıdığı özelliklere uygun olarak gereken özeni ve dikkati göstermek suretiyle kullanımından sorumludur.

(2) Kampüs kart, sahibi dışındaki kişi/kişiler tarafından/için kullanılamaz. Kullanılması durumunda kullandıran ve kullananlar hakkında ilgili mevzuat hükümleri uyarınca disiplin hükümleri uygulanır. Usulsüz kullanım durumunda kullanıcının kampüs kart hesabı geçiş kontrol sistemlerine 6 ay geçici olarak; tekrarı halinde kalıcı olarak kapatılır.

(3) Kampüs kartı sahibi, kartını uygun koşullarda saklamak, sıcaklık, nem, manyetik alan, darbe ve kırılma gibi dış etkenlere karşı muhafaza etmekle sorumludur. Bu koşullarda bozulan ve/veya kullanılamaz duruma gelen kartın yerine kart sahibinin başvurusuna istinaden yeni kart düzenlenir.

Kampüs kart kullanımı

MADDE 17- (1) Üniversitenin yerleşkelerine girişte ve yemekhane turnikelerinden geçişlerde kampüs kartların kullanımı zorunludur. Kampüs kart, fiziksel ve/veya sanal kart olarak kullanılabilir. Fiziksel kart için geçerli tüm hükümler sanal kart içinde geçerlidir.

(2) Üniversite dahilinde ve/veya eklentilerinde mobil uygulamalar, internet sayfaları, QR kod yerleştirilmiş geçiş noktaları, turnikeler ve kart okuyucu cihazlar gibi uygulamanın var olduğu tüm alanlarda sanal kart kullanılabilir.
(3) Kampüs kart kullanıcısının kurumdan ayrılması durumunda fiziksel kartı iade alınmaz ancak ilgili birim tarafından tüm geçiş kontrol sistemlerinde kullanıma kapatılır ve geçerliliği sona erer.

Kampüs kart bilgilerinin korunması
MADDE 18– (1) Kampüs kartların düzenlenmesi maksadıyla gerçek kişilerden alınan kişisel veri, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanununa uygun olarak işlenir, saklanır ve gerektiğinde imha edilir.
(2) Kampüs kartların kullanımı için alınan kişisel verinin muhafazasından ilgili birim çalışanları ve yöneticileri mevzuat çerçevesinde müteselsil olarak sorumludur.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Son Hükümler

Yürürlük
MADDE 19- (1) Bu Yönerge, Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 20- (1) Bu Yönerge hükümlerini Marmara Üniversitesi Rektörü yürütür.