



Bilkent Üniversitesi

Geçici Giriş Kartı İstek Formu (Geçici olarak çalışacaklar için) Application Form For Bilkent University Temporary Access Card

KARTI İSTEYENE AİT BİLGİLER

Kartı isteyen kişi tarafından doldurulacaktır.
Applicant Information

ADI SOYADI :

Name Surname

DAİMİ İKAMET ADRESİ :

Permanent address

İŞİN TANIMI VE SÜRESİ :

Job and duration of work

İMZA :

Signature

ÇALIŞACAĞI YERE AİT BİLGİLER

İlgili Kişi / Birim tarafından doldurulacaktır.
To be filled out by the employer

ADI SOYADI :

Name Surname

BİLKENTTEKİ İŞ ADRESİ :

House or job address in Bilkent

İMZA :

Signature

LOJMAN İŞLETMELERİ / DESTEK HİZMETLERİ MÜDÜRLÜĞÜ

Housing Office Management / Support and Transportation Services

ADI SOYADI :

TARİH :

İMZA :

EKLER 2 adet fotoğraf

1 adet nüfus cüzdanı fotokopisi

1 adet arşiv araştırmalı adli sicil belgesi

2 photographs

1 copies of identification card

1 certificate of no criminal record

BİLKENT ÜNİVERSİTESİ'NDE GEÇİCİ OLARAK ÇALIŞACAK PERSONELE NİZAMİYELERDEN GİRİŞ İÇİN VERİLECEK KART İLE İLGİLİ TALİMAT

1- Amaç: Bilkent Üniversitesinde ikamet eden akademik ve idari personelin evinde bakıcılık ve temizlik işlerinde çalışacaklar ile akademik ve idari birimlerde geçici olarak çalıştırılacak personelin, üniversitemiz nizamiyelerinden giriş kolaylığını temin ve güvenlidir.

2- Kapsam: Bu talimat yer olarak üniversite yerleşkelerini ve geçici süre ile çalışacak personel ile çalıştıran personel veya ilgili birim sorumlularını kapsar.

3- Kart verilmesi için başvuru ayrıntıları:

(1) Alabilecek Personel

- (a) Üniversite içerisinde bakım ve temizlik işlerinde çalışacak personel.
- (b) Taşıma, inşaat vb. İşlerde çalışacak personel.
- (c) Lojmanlarda yardımcı olarak çalışacak personel.

(2) Başvuru

- (a) Sivil savunma ve güvenlik müdürlüğünden temin edilecek G-2 formu doldurularak, ilgili birime onaylatılır.
- (b) Başvuru sahibi G-2 formu, iki adet vesikalık fotoğraf, nüfus cüzdanı fotokopisi ve arşiv araştırmalı adli sicil belgesi ile sivil savunma ve güvenlik müdürlüğüne başvurur.
- (c) Sivil savunma ve güvenlik müdürlüğü başvuruyu uygun görürse giriş kartını düzenleyerek verir.

4- Giriş Kartları ile İlgili Hususlar

- a- Giriş kartı üzerindeki talimata uyulur.
- b- Kartın kaybolması halinde kart sahibi derhal sivil savunma ve güvenlik müdürlüğüne bilgi verir.
- c- Kartın geçerlilik süresi, sürekli çalışanlar için 1 yıl, geçici çalışanlar için çalışma süresi ile sınırlıdır.
- 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 kartla öğrenci ve personel servislerinden yararlanılamaz.
- h- Kart sahipleri güvenlik görevlilerinin talebi halinde kartlarını göstermek zorundadırlar

Sivil Savunma ve Güvenlik Müdürlüğü