

ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
EMEKLİ PERSONEL KİMLİK KARTI İSTEK FORMU (AKADEMİK-İDARİ)

ÜNVANI *	:
ADI	:
SOYADI	:
GÖREVLİ OLDUĞU BİRİM **	:
KADROSUNUN BULUNDUĞU BİRİM	:
EMEKLİ SİCİL NO	:
KURUM SİCİL NO	:
EMEKLİLİK TARİHİ	:

İL / İLÇE	:	
MAHALLE/KÖY	:	
BABA ADI	:	
ANA ADI	:	
CİLT NO	:	
AİLE SIRA NO	:	
SIRA NO	:	
DOĞUM YERİ	:	DOĞUM TARİHİ :
VERİLDİĞİ YER	:	VERİLDİĞİ TARİH :
T.C KİMLİK NO	:	
KAN GRUBU	:	
EV ADRESİ	:	
EV TELEFONU	:	

Tarih / /	ONAY (Birim Yetkili İmza)	KONTROL (Per.Daire Başkanlığı)
Talepte Bulunan Personelin İmzası		

* **AKADEMİK PERSONEL:** Akademik ünvanı yazılacak. (Prof.Dr., Prof., Doç.Dr.,Doçent, Yrd.Doç.Dr., Yrd.Doç., Öğr.Gör.Dr.,Öğr.Gör., Araş.Gör.Dr., Araş. Gör., Uzman Dr., Uzman gibi)

İDARİ PERSONEL:Görev ünvanı kadro ünvanından farklı ise görev ünvanı, farklı değil ise kadro ünvanı yazılacak. (Örneğin kadro ünvanı Hizmetli görev ünvanı Memur ise Memur yazılacak). Görevli olduğu büro, atölye v.b., görev öğrenim alanı yazılmayacak. (Personel Şefi, Elektrik Teknisyeni - Teknikeri-Mühendisi gibi yazılmayacak, Şef, Teknisyen, Mühendis yazılacak).

** Görevli olduğu birim yazılacak Rektörlük Personeli (.....Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği gibi), diğer personel (.....Fakültesi, Yüksekokulu, Enstitüsü, Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi)]

NOT: 1-Yukarıdaki bilgiler eksiksiz olarak daktilo veya bilgisayarla doldurulacaktır.
2-Bilgilerde eksiklik olması ve fotokopi fotoğraf gönderilmesi halinde kimlik kartı düzenlenmeyecektir.
3-Kimlik İstek Formuna 2 adet fotoğraf ve Nüfus Cüzdanı fotokopisi eklenecektir.
(Nüfus Cüzdanı son 10 yılı geçmemiş olmalıdır.)
4-Kimlik kartının kayıp veya zayii durumunda ilgili personel dilekçe (durumu ayrıntılı belirterek), kayıp ilanı ve kimlik kartı istek formu ile Personel Daire Başkanlığına başvurur. Yeni kimlik kartı bu işlemlerden sonra yeniden düzenlenir.
Form ve yazılar ilgili personelin dosyasında saklanır.