

OSTİM TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

KARTVİZİT BASIM USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, OSTİM Teknik Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personelin kartvizit basımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

Kapsamı

MADDE 1- (1) Bu usul ve esaslar, OSTİM Teknik Üniversitesi'nde görev yapan akademik ve idari personeli kapsar.

Kartvizit ücretleri

MADDE 2- (1) Kartvizit basım ücretleri Üniversitemiz bütçesinden karşılanacak olan akademik ve idari birim personelleri aşağıda belirlenmiştir.

- a) Rektör,
- b) Rektör Danışmanları,
- c) Rektör Yardımcıları,
- ç) Dekan,
- d) Dekan Yardımcıları,
- e) MYO Müdürü,
- f) MYO Müdür Yardımcıları,
- g) Enstitü Müdürleri
- ğ) Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü
- h) Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcıları
- ı) Genel Sekreter,
- i) Genel Sekreter Yardımcıları,
- j) Daire Başkanları
- k) Bağımsız İdari Birim Müdürleri

MADDE 3- (1) Uluslararası İlişkiler Ofis Müdürlüğüne, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına, Satın Alma Müdürlüğüne yapılacak kartvizitlerde isim yer almayacak birim kartviziti basılacaktır. Tasarımda kurumun dahili ve cep telefonu yer alacaktır. Gelen öğrencilere ve firmalara bu kartvizitler verilerek devamlılık sağlanacaktır.

MADDE 4- (1) Bunu dışında kartvizit bastırmak isteyen tüm personel üniversitenin kurumsal tasarımını kullanarak ücretini kendisi karşılamak şartı ile Satın Alma Müdürlüğüne isteklerini bildirerek Üniversiteye sağlanan indirimden faydalanılabilecektir.

Kartvizit basımı

MADDE 5- (1) Kartvizit ihtiyacı olan akademik veya idari birim eğitim öğretim dönemi başlamadan önce, en az 1000 adet olarak EBYS üzerinden Malzeme/Hizmet Talep Formu kısmından Belge Son Onay Makamı Rektörlük Makamı seçilerek imzaya çıkarılacaktır. Basılan kartın bitmesi ve tekrar ihtiyaç olunması halinde yeniden Rektörlük Makamı onayına çıkılarak basımı sağlanabilecektir.

(2) İnsan Kaynakları Daire Başkanlığınca iş başvurusu kabul edilen personele kart vizit talebi sorulur, kart vizit talebi olana işe başladıklarında kart vizit bastırılması sağlanır.

MADDE 6- (1) Rektörlük Makamının onay verdiği kartvizit basımı ilgili birim tarafından tasarımı yapılmak üzere Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığına gönderilecektir. Gönderilirken aşağıdaki bilgilerin Türkçe ve İngilizce olarak doğru bir şekilde gönderilmesi gerekmektedir.

- a) Personelin adı ve soyadı
- b) Görev unvanı
- c) Birimi
- ç) İletişim Bilgileri (telefon, posta)

Kartvizit tasarımı

MADDE 7- (1) Kartvizitlerin tasarımı Basın ve Halkla İlişkiler Daire Başkanlığı tarafından üniversitenin kurumsal kimlik standartlarına uygun olarak yapılacak, tasarımı tamamlanan kartvizit en geç 3 gün içerisinde talebin geldiği birime geri gönderilecektir.

MADDE 8- (1) İlgili birim EBYS üzerinden ihtiyacı Genel Sekreterlik Makamına; Rektörlük Makamı onayını ve PDF formatında kartvizit tasarımını da ekleyerek kartvizit basılmasına ilişkin talebini gönderecektir.

Yürürlük

MADDE 14- (1) Bu Usul ve Esaslar, Mütevelli Heyetin onayı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 15- (1) Bu Usul ve Esaslar hükümlerini, OSTİM Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

Kabul Edildiği Senato Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
16.09.2024	135
Kabul Edildiği Mütevelli Heyeti Toplantısının	
Tarihi	Sayısı
14.11.2024	79