



**T.C.
İSTANBUL AREL ÜNİVERSİTESİ**

**ARELİD KART SİSTEMİ VE YÖNETİMİ
EL KİTABI**

TEMMUZ 2020

İÇİNDEKİLER

1. ÖNSÖZ.....	3
2. YETKİ VE SORUMLULUKLAR	3
3. TANIMLAR	3
3.1. ArelID Kart:.....	3
3.2. ArelNakit:	3
3.3. Ana Sunucu Uygulaması:	3
3.4. ArelNakit Yükleme Kiosku:.....	3
3.5. Mobil ArelNakit Yükleme:.....	3
3.6. Web ArelNakit Yükleme:.....	3
3.7. ArelID Kart Birimi:	4
3.8. Kullanıcı:	4
3.9. KVKK Veri İrtibat Kişisi:	4
4. TEMEL İLKELER	4
4.1. ArelID Kart'lar ile ilgili Temel İlkeler	4
4.2. ArelID Kart Koşullarına ilişkin İlkeler.....	4
4.3. Üniversitenin Sorumluluğuna ve Tazmin Hakkına ilişkin İlkeler.....	5
4.4. Kiosk Cihazları ve Kullanımları ile ilgili İlkeler.....	5
4.5. Ödemeye ilişkin İlkeler.....	5
4.6. Etkinliklere Katılanların ve Kurum Misafirlerinin Ödemelerine ilişkin İlkeler.....	5
4.7. Gizlilik Politikası İle İlgili İlkeler.....	6
4.8. Yurttan Kalan Öğrenciler İle İlgili İlkeler.....	6
4.9. İdari ve Akademik Tüm Personel İle İlgili İlkeler.....	6
5. UYGULAMA.....	7
5.1. Mülkiyet.....	7
5.2. Kullanım	7
5.3. ArelID Kart Birimi	7
5.4. Sorumluluk	7
5.5. Ücret	7
5.6. Kayıp Çalıntı.....	8
5.7. Kartların Geçerlilik Süresi.....	8
5.8. ArelNakit	8
5.9. Kart Bakiyesinin Devri	8
5.10. İade.....	8
5.11. Teknik koşullar	8
6. SON HÜKÜMLER.....	9
6.1. Ekler ve Kayıtlar.....	9
6.2. Gözden Geçirme	9
7. EKLER	9
7.1. EK-1 Kiosk İşlem Tutanağı.....	9
7.2. EK-2 Nakit Para Alımı ve Fon Yönetimi Prosedürü.....	9
7.3. EK-3 Etkinlik Talep Formu	9
7.4. EK-4 Etkinlik Kart Teslim Tutanağı	9
7.5. EK-5 Kurum Misafiri Yemek Talep Formu	9
7.6. EK-6 Misafir Yemek Talebi Tutanağı.....	9
7.7. EK-7 Kayıp Formu	9
7.8. EK-8 ArelNakit İade Talep Formu	9
7.9. EK-9 ArelID Kart Bakiye Düzeltme Talep Formu.....	9

1. ÖNSÖZ

T.C. İstanbul Arel Üniversitesi (Üniversite) öğrenci, personel ve misafir kimlik kartları, ArelID Kart marka adını alarak üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren yemekhane, kafe-kantin, kırtasiye vb. gibi alışveriş noktalarında ödeme kartı olarak kullanılmaktadır. Ayrıca Üniversitenin tüm yerleşkelerine ve/veya yerleşkelerindeki binalarına, Üniversite kütüphanelerine ve spor merkezi gibi tesislerine erişim için kimlik kartları kullanılmaktadır.

ArelID Kart, Üniversite yerleşkelerinde tüm öğrenci, personel ve misafirlerin ticari faaliyet gösteren yemekhane, kafe-kantin, kırtasiye hizmet alımlarını, Üniversite kütüphanelerinin ve spor merkezi tesislerinin kullanımını, yerleşke içinde satın alımlarını ve yerleşkelere/binalara erişimi kapsamaktadır.

ArelID Kart sistemi kullanılarak Üniversite içerisinde istenilen bölgelerde giriş/çıkış denetimi ve devam takibi yapılabilmekte; otoparklara, kütüphanelere ve yurtlara giriş/çıkış kontrol altına alınabilmekte; nakit para kullanmadan kart içine yüklenen ArelNakit ile kantinlerden, yemekhanelerden ve otomatlardan yararlanılabilmektedir.

Bu el kitabı Mütevelli Heyet Başkanlığının kararlarına dayanılarak, ArelID Kartların kullanımı ve uygulama koşullarına ilişkin politikaları belirlemek üzere hazırlanmıştır.

2. YETKİ VE SORUMLULUKLAR

El kitabı içerisinde belirtilen ARELID Kart sistemi ve yönetimine ait planlamanın yürütümü Üniversite Rektörü yetkisindedir.

ArelID Kart Sistemi ve Yönetimi El Kitabı'nın hazırlanması, güncellenmesi ile sistemin işletilmesi, değerlendirilmesi, kontrol edilmesi ve yürütülmesi Genel Sekreterliğe bağlı, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi bünyesinde oluşturulan Kart Birimi'nin sorumluluğundadır.

Üniversite'nin tüm öğrencileri öğrencilik hakları devam ettiği sürece ve çalışanları Üniversite'nin mensubu olmaya devam ettikleri süre boyunca güncel bir ArelID Karta sahip olmalı ve bu kartı taşımalıdır. ArelID kartın gözetimi ve güvenliği kart sahibinin sorumluluğundadır.

3. TANIMLAR

3.1. ArelID Kart:

Üniversite'nin öğrenci ve personel kimlik kartları ArelID Kart olarak tanımlanır. Bu kart aynı zamanda ArelNakit yüklenerek ödeme aracı olarak kullanılabilir.

3.2. ArelNakit:

ArelID Karta kiosk cihazları, mobil ve/veya web uygulama kullanılarak yüklenen elektronik paradır.

3.3. Ana Sunucu Uygulaması:

Merkezi olarak ArelID Kart envanterinin, para yüklemelerinin, alışveriş harcamalarının, ticari satış noktaları kullanıcı ve yetkilendirme yönetiminin yapıldığı ve gerekli raporların hazırlandığı ana yönetim uygulamasıdır.

3.4. ArelNakit Yükleme Kiosku:

Kiosk, ArelID Kart'a para yüklemek için kullanılan ve tüm yerleşkelerde önemli noktalara yerleştirilmiş bir cihazdır. Bu cihazlarla ArelID Kart'a nakit ve kredi/banka kartı ile yükleme yapabilmek mümkündür.

3.5. Mobil ArelNakit Yükleme:

ArelID Kart'a mobil cihaz aracılığıyla, arelnakit.arel.edu.tr adresine erişim sağlanarak ArelNakit yüklemesi yapılabilmektedir. Bu yöntemle, tüm öğrenciler ve personel mobil aracılığıyla ArelID Kart'ına ArelNakit yükleyebilmekte ve bakiyesini kontrol edebilmektedir. Ayrıca bu fonksiyon kullanılarak başka bir kişinin ArelID Kart'ına da ArelNakit yatırılabilir.

3.6. Web ArelNakit Yükleme:

ArelID Kart'a web aracılığıyla arelnakit.arel.edu.tr adresine erişim sağlanarak ArelNakit yükleme yapılabilmektedir. Bu yöntemle, tüm öğrenciler ve personel web aracılığıyla ArelID Kart'ına ArelNakit yükleyebilmekte ve bakiyesini kontrol edebilmektedir. Ayrıca bu fonksiyon kullanılarak başka bir kişinin ArelID Kart'ına da Arel Nakit yatırılabilir.

3.7. ArelID Kart Birimi:

Üniversitenin İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi bünyesinde faaliyet gösteren birimi ifade etmektedir. ArelID Kart basımı, iptal edilmesi, kart bozulmalarına müdahale edilmesi, bakiye kontrollerinin yapılması, para iade ve öğün alımı taleplerinin alınması ve diğer fonksiyonlar bu birim tarafından yönetilir.

3.8. Kullanıcı:

ArelID Kart sahibi tüm öğrenciler ve personel ArelID Kart kullanıcısıdır.

3.9. KVKK Veri İrtibat Kişisi:

Kişisel verilerin Korunması Kanunu'na göre ilgili kişilerin veri sorumlusuna yönelteceği taleplerin cevaplandırılması konusunda iletişimi sağlar.

4. TEMEL İLKELER

4.1. ArelID Kart'lar ile ilgili Temel İlkeler

➤ ArelID Kart, üniversite öğrencisi ve personeli tarafından kullanılan tanıtım ve erişim amaçlı kimlik kartıdır.

➤ ArelID Kart marka ismine sahip ön yüklemeli bir alışveriş kartıdır.

➤ ArelID Kart, üniversitede tüm öğrenci ve personel tarafından giriş/çıkış amaçlı kullanılan karttır.

➤ ArelID Kart, Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren alışveriş noktalarında ön yüklemeli ödeme aracı olarak kullanılır.

➤ ArelID Kart'ını kaybeden kullanıcılar, mobil cihaz ve web uygulama aracılığı ile arelnakit.arel.edu.tr adresine erişerek ArelID Kart'ını pasif yapabilir.

➤ Kullanıcı daha önce pasif yaptığı ArelID Kart'ını bulması durumunda tekrar mobil cihaz ve web uygulama aracılığıyla arelnakit.arel.edu.tr adresine erişerek aktif yapabilir.

➤ Kayıp veya yıpranmış ArelID Kart'ını yenilemek isteyen kullanıcılar, üniversite hesabına üniversite yönetimi tarafından belirlenen ArelID Kart ücretini yatırarak, ödeme makbuzu ile birlikte ArelKart Birimi'ne müracaat ederek yeni ArelID Kart'ını alabilir.

➤ Üniversite yerleşkelerinde ticari faaliyet gösteren alışveriş noktalarında nakit para, kredi/banka kartı kullanılmaz.

➤ ArelID Kart'a, ArelNakit yükleme kiosk'ları, mobil ArelNakit yükleme ve web ArelNakit yükleme aracılığıyla ön yükleme yapılır.

➤ ArelID Kart'a delik açılması ve çıkartma vb. öğelerin yapıştırılması yasaktır.

➤ ArelID Kart'a manyetik olarak kodlanmış bilgiler, kartı manyetik alanlardan uzak tutarak korunabilir.

➤ ArelID Kart, verildiği kişi dışındaki kişiler tarafından kullanılamaz.

➤ ArelID Kart, Üniversiteye ait olup, herhangi bir zamanda Üniversite tarafından iptal edilebilir. ArelID Kart'lar, Üniversite yetkililerinin talebi üzerine ibraz edilmelidir.

➤ ArelID Kart Birimi, geçersiz tüm kartları imha eder.

➤ arelnakit.arel.edu.tr adresi kullanılarak mobil cihazlar veya bilgisayarlar aracılığıyla ArelID Kart'a web üzerinden para yüklemesi yapılabilir, başka bir kullanıcının ArelID Kart'ına da para yüklenebilir.

➤ Tüm ArelID Kart hesapları altındaki ArelNakit ve hesaba yapılan yüklemeler Türk Lirası cinsinden olmalıdır.

➤ ArelID Kart'ın ön yüzüne dijital fotoğraf bastırılır ve Üniversite veri tabanında saklanır. Fotoğrafların, en fazla 4 yıl önce çekilmiş ve kullanıcının dış görünüşünün değişmemiş olması gerekir. Bu fotoğraflara Üniversite'nin diğer bölümlerinin hizmetleri ve faaliyetleri için gerekli görülmesi durumunda erişim sağlanabilir.

4.2. ArelID Kart Koşullarına ilişkin İlkeler

➤ ArelID Kart edinilmesi, ArelID Kart hesabına ArelNakit yatırılması veya ArelID Kart hizmetlerinin kullanılması ile birlikte ArelID Kart Sistemi ve Yönetimi El Kitabı'ndaki tüm hüküm ve koşullarının kabul edildiği varsayılır.

➤ ArelID Kart almak için resmi bir kimlik belgesi ibraz edilmelidir. Kimliklerin fotoğrafları veya kopyaları kabul edilemez.

➤ Üniversite, ArelID Kart kullanım ve ArelID Kart Sistemi ve Yönetimi El Kitabı'nda belirtilen koşulları gerekli gördüğü takdirde önceden bildirilmeksizin değiştirme hakkını saklı tutar.

➤ İleride yapılacak değişiklikler, dolaşımdaki tüm ArelID Kart'lar için geçerli olur ve ArelID Kart teslim aldığı anda geçerli olan önceki koşulların yerine geçer.

➤ Koşulların gözden geçirilmesi, ArelID Kart kullanıcıları sorumluluğundadır.

➤ ArelID Kart kullanıcısının, kendi iradesi dışında bir işlem olduğunu tespit eder etmez, otuz (30) gün içinde ilgili satıcıyla bu sorunu çözmesi gerekir. İşlemin tarihini ve miktarını vb. diğer bilgileri de ekleyerek ArelID Kart Birimi'nden hesap geçişinin bir dökümü istenebilir veya bu bilgilere ArelNakit internet sayfası üzerinden çevrimiçi olarak erişilebilir.

4.3. Üniversitenin Sorumluluğuna ve Tazmin Hakkına İlişkin İlkeler

➤ Üniversite, ArelID Kart kullanıcısına veya kart kullanıcısının başkalarına güçlük veya herhangi bir zarardan (özel, doğrudan veya dolaylı), taleplerden, yaralanmadan, davaya sebep veren durumlardan veya ArelID Kart'ının kullanılması veya kötüye kullanılmasından ortaya çıkan masraflardan veya herhangi bir nedenle ArelID Kart'ın kabul edilmemesi veya hesapta yeterli ArelNakit olmamasından sorumlu değildir.

➤ ArelID Kart kullanıcısı, kartının amacı dışında kullanılmasından kaynaklanan her türlü maddi ve manevi zarardan şahsen sorumludur. Üniversitenin bu konuda herhangi bir yükümlülüğü bulunmaz.

➤ Üniversite, hesapta bulunan ArelNakit eksikliğinden kaynaklanan herhangi bir kayıp, uygunsuzluk veya mahcubiyetten kullanıcıya veya başkalarına karşı sorumlu değildir.

4.4. Kiosk Cihazları ve Kullanımları İle İlgili İlkeler

➤ Kiosk cihazlarında nakit para yatırılırken 5, 10, 20, 50, 100, 200 TL'lik banknot kullanılır.

➤ Kiosk cihazları para üstü vermez.

➤ Kiosk cihazlarının ön ve arka kapakları güvenlik amaçlı kilitli tutulur.

➤ Kiosk arka kapak, teknik destek için kullanılır; arka kapağın anahtarının sorumluluğu Bilgi İşlem Ofisi Teknik Destek Birimindedir.

➤ Kiosk ön kapak, kiosk içinde birikmiş nakit paraların çıkarılması/alınması için kullanılır; ön kapakta bulunan iki anahtardan birinin sorumluluğu İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi Güvenlik Biriminde diğerinin sorumluluğu ise Mali İşler Ofisindedir.

➤ Kiosk ön kapak arkasında bulunan para kasasının şifresinin sorumluluğu Mali İşler Ofisindedir.

➤ Kiosk ön kapağının açılması durumunda “**Kiosk İşlem Tutanağı**” (Ek-1) doldurulur, Güvenlik Birimi ve Mali İşler Ofisi yetkilileri tarafından imzalanır.

➤ Kiosk içinde birikmiş nakit paranın yönetimi, “**Nakit Para Alımı ve Fon Yönetimi Prosedürü**” (Ek-2) ilkeleri doğrultusunda yürütülür.

4.5. Ödemeye İlişkin İlkeler

➤ Üniversite yerleşkelerinde faaliyet gösteren tüm alışveriş noktalarında alışveriş işlemleri yapıldıktan sonra ödeme mutlaka ArelID Kart ile yapılır.

➤ Bir satış noktasında alışveriş yapıldıktan sonra, ödeme sırasında herhangi bir arıza olması durumunda satış gerçekleştirilmez.

➤ Bir satış noktasında alışveriş yapıldıktan sonra ödeme sırasında ArelID Kart okuma hatası oluşması veya ArelID Kart bakiyesinin yeterli olmaması durumunda satış gerçekleştirilmez ve işlem iptal edilir.

4.6. Etkinliklere Katılanların ve Kurum Misafirlerinin Ödemelerine İlişkin İlkeler

➤ Etkinliklere katılan misafir bilgilerinin ve etkinlik tarihinin yer aldığı “**Etkinlik Talep Formu**” (EK-3) etkinliği yapan birim tarafından EBYS üzerinden doldurulur. Etkinlik Talep Formu Genel Sekreterlik onayına sunulur, onaylanan etkinlik EBYS üzerinden İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi Kart Birimi'ne iletilir. Onayı alınan misafirlerin yemek hizmetinden faydalanabilmesi için, Kart Birimi sorumluluğuna verilen Etkinlik Misafir Kartı, etkinliği yapan birim sorumlusuna “**Etkinlik Misafir Kartı Teslim Tutanağı**” (EK-4) ile teslim edilir. Etkinlik birim sorumlusu tarafından, onay verilen kişi sayısı kadar Misafir Kart okutulur, etkinlik bitiminde ve/veya gün sonunda Etkinlik Misafir Kartı, Kart Birimine teslim edilir.

➤ Kurum misafir bilgilerinin ve ziyaret tarihinin yer aldığı “**Kurum Misafiri Yemek Talep Formu**” (EK-5) ziyareti kabul eden birim tarafından ziyaret öncesi ya da en geç ziyaret günü EBYS üzerinden doldurulur. Kurum Misafiri Yemek Talep Formu Genel Sekreterlik onayına sunulur, onaylanan ziyaret EBYS üzerinden İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi Kart Birimi’ne iletilir. Onayı alınan misafirlerin yemek hizmetinden faydalanabilmesi için, Kart Birimi sorumluluğuna verilen Kurum Misafir Yemek Kartı, EBYS tarafından talebi yapan Birim sorumlusuna “**Kurum Misafiri Yemek Kartı Teslim Tutanağı**” (EK-6) ile teslim edilir. Birim sorumlusu tarafından, onay verilen kişi sayısı kadar Kurum Misafir Yemek Kartı okutulur, ziyaret bitiminde ve/veya gün sonunda Kurum Misafir Yemek Kartı, Kart Birimine teslim edilir.

➤ Etkinlik Misafir Kartı ve Kurum Misafir Yemek Kartı, ArelNakit yükleme ve kullanım özelliği taşımaz.

➤ ArelID Kart’ın iade edilmemesi veya kaybedilmesi durumunda, kartı alan kişi “**ArelID Kart Kayıp Formu**” (EK-7) doldurur, 5.5 Maddesinde belirtilen tutarın ödendiğine dair dekont ile Kart Birimine teslim edilir.

➤ Etkinlik Misafir Kartı veya Kurum Misafir Yemek Kartı’nın muhafazası, etkinliği düzenleyen birim yöneticisi sorumluluğundadır.

4.7. Gizlilik Politikası İle İlgili İlkeler

➤ ArelID Kart hesabı ve kişisel bilgiler, İstanbul Arel Üniversitesi kontrolünde ve Kişisel Verileri Koruma Kanunu (KVKK) ile Üniversite gizlilik politikalarına uygun olarak toplanır, kullanılır ve paylaşılır. Ayrıca, ArelID Kart Üniversite program ve faaliyetlerini yönetmek; sağlık, güvenlik, soruşturma ve kolluk kuvvetlerinin bilgi talebi dâhil olmak üzere Üniversitenin diğer hizmet ve işlevlerini yürütmek için de kullanılır.

➤ Dijital fotoğraflar, ArelID Kart’ın ön yüzüne bastırılır ve Üniversite veri tabanında saklanır. ArelID Kart için, kullanıcı tarafından gönderilenler de dâhil olmak üzere, kullanılan tüm fotoğraflar Üniversite’ye aittir. Kullanıcıyı Üniversite’de öğrenci veya çalışan olarak tanımlamak ve Üniversite tarafından tanımlanan yerlere erişimini sağlamak için Üniversite’nin fakülteleri, birimleri, personel ve ArelID Kart servis sağlayıcıları ile paylaşılabilir. ArelID Kart işlem bilgileri, hileli kart işlemlerini algılama, araştırma ve önleme ile risk yönetimi ve güvenlik amaçlarıyla ödeme işlemcileri, kredi kartı şirketleri ve finansal kuruluşlar ile de paylaşılabilir.

➤ KVKK kapsamındaki ArelID Kart kullanıcılarına ilişkin verilerin toplanması ve kullanılmasıyla ilgili tüm sorular KVKK Veri İrtibat Kişisi’ne iletilir. Üniversite tarafından diğer bilgilerin toplanması, kullanılması veya paylaşılmasına ilişkin genel nitelikteki sorular, Kart Birimi’ne şahsen başvuru yoluyla, (0850) 850 27 35 numaralı telefon aracılığı ile veya arelidkartbirimi@arel.edu.tr adresi kullanılarak iletilir.

4.8. Yurtta Kalan Öğrenciler İle İlgili İlkeler

➤ Üniversitenin politikaları çerçevesinde yurt yemekhanesinde uygulanmak üzere haftalık paket alternatifleri sunulur ve öğrenci bu alternatiflerden birini tercih eder.

➤ Uygulamaya geçirilen paket alternatiflerine ilişkin yurt yemek ücretleri ArelID Kart’a yüklenir.

➤ Seçilen paket kapsamında alınan yemek adetleri, istenilen her gün ve her öğünde istenildiği kadar kullanılabilir.

➤ Söz konusu kullanım hakları parametre olarak sisteme girilir. Seçilen paket üzerinden alınan öğünler, her hafta sonunda sıfırlanarak hafta başında haftalık yemek hakkı yüklenir. Yurt sözleşmesi bitiminde alınan paketin geçerliliği sona erer ve ArelID Kart içindeki yemek hakkı otomatik olarak sıfırlanır.

➤ Hafta içi öğlen yemekleri için ArelID Kart’a yüklenen ArelNakit kullanılır.

➤ Öğrencinin haftalık paket içerisinde bulunan kullanım hakkının bitmesi durumunda veya ek ürün alımlarında ArelID Kart’a ArelNakit yükleme yapılarak hizmetlerden faydalanılabilir.

4.9. İdari ve Akademik Tüm Personel İle İlgili İlkeler

➤ Üniversitenin idari ve akademik tüm personeli, çalışılan her gün için bir (1) yemek hakkına sahip olup, bu hak ArelID Kart’a tanımlanır.

- ArelID Kart'a yüklenen günlük öğlen yemek hakkı, yerleşkelere giriş yapıldığında aktif hale gelir ve kullanıma açılır.
- Personel isterse ArelID Kart'ına Arel Nakit yükleyip, diğer harcama noktalarından faydalanabilir.

5. UYGULAMA

5.1. Mülkiyet

ArelID Kart Üniversiteye aittir. ArelID Kart, üniversite topluluğunun üyesi olarak sahip olunan hakların bir parçasıdır ve üniversitenin sunduğu çeşitli hizmetlerden yararlanmak amacıyla kullanılır.

5.2. Kullanım

ArelID Kart, kart hesabında ArelNakit bulunması kaydıyla, yerleşke hizmet sağlayıcıları tarafından kabul edilen yerlerde alışveriş yapmak için kullanılır, ancak kredili alışveriş alternatifi sunulmamaktadır. ArelID Kart ile yapılan ödemelerde nakit para üstü verilmez. Üniversite, ArelID Kart'ın pasif hale gelmesi durumunda ArelID Kart içerisindeki kullanılmamış bakiyeyi öğrenci cari hesaplarındaki ödenmemiş bakiyeden mahsup etme hakkına sahiptir.

Kullanıma ilişkin koşullar aşağıda sunulmaktadır:

- a. ArelID Kart'ın kötüye kullanılması sonucunda ortaya çıkan borçlar ve/veya satın alımlar dâhil olmak üzere tüm sorumluluk kart sahibindedir.
- b. ArelID Kart'lar Üniversite'ye aittir, ancak Üniversite'ye kayıtlı olunan veya sözleşme ile çalışılan süre boyunca kolaylık sağlamak için oluşturulmuş bir sistemdir.
- c. ArelID Kart sadece verildiği kişi tarafından kullanılabilir ve bir başkasına devredilemez.
- d. Kart sahibi dışında hiç kimse ArelID Kart hesabına erişemez.
- e. Yalnızca kimlik kartında fotoğrafı bulunan kişi ArelID Kart hesabından harcama yapabilir veya Üniversite yerleşkelerine erişmek için kullanabilir.
- f. ArelID Kart, uygunsuz veya yasa dışı amaçlarla kullanılamaz.
- g. ArelID Kart'ı yetkisiz kullanmak, başka bir öğrencinin ArelID Kart'ını kullanmak veya kartları değiştirmek, tahrif etmek, çoğaltmak ve satmak yasaktır. Bu gibi durumlar Üniversite'nin yönetmelikleri, politikaları ve prosedürleri doğrultusunda disiplin cezaları ve yaptırımlara, karta el konulmasına ve adli yargılamaya tabii tutulabilir.
- h. Üniversite'nin bölümleri/personeli, ArelID Kart'ı mal veya hizmetler için teminat olarak saklayamaz. Bu tür olaylar ArelID Kart Birimi'ne bildirilmelidir.

5.3. ArelID Kart Birimi

Üniversite ve ArelID Kart Birimi, aşağıdakilerle sınırlı olmayan, çeşitli nedenlerle ArelID Kart hesabının kullanıldığı işletmeler tarafından kabul edilmemesinden sorumlu değildir:

- a. Satın alma işlemi sırasında hesapta yeterli paranın olmaması.
- b. İşlemi gerçekleştiren satış noktası tarafından kullanılan donanımın, işlem denendiği sırada düzgün çalışmaması.
- c. Hesabın geçici veya kalıcı olarak pasif hale getirilmesi.
- d. ArelID Kart'ın kaybolduğunun/çalındığının bildirilmemesi.

5.4. Sorumluluk

ArelID Kart'ların herhangi bir şekilde değiştirilmesi, devredilmesi, tahrif edilmesi veya sahtesinin yapılması Üniversite politikasının ihlali anlamına gelir ve bu gibi durumlar disiplin cezasıyla sonuçlanabilir. Ayrıca, ArelID Kart'ın hileli veya yasa dışı kullanımı cezai suçlamalara ve/veya hukuki işlemlere yol açabilir.

5.5. Ücret

Kayıp, çalıntı veya kötüye kullanılmış ArelID Kart'lar için Üniversite tarafından belirlenen değiştirme ücreti alınır. Bu ücret, ArelID Kart kullanıcısı resmi olarak Üniversite'de bir isim değişikliği yaptığında, eski ArelID Kart'ını geri vermesi koşuluyla geçerli değildir.

Kayıp, çalıntı veya kötüye kullanılmış ArelID Kart'ların yeniden basılması halinde ilgisinden, her yıl için Üniversite Yönetimince belirlenen tutar (2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı için 25.00 TL) tahsil edilir.

5.6. Kayıp Çalıntı

Kaybolma veya çalıntı durumunda kart sahibi, en kısa sürede ArelID Kart'ın devre dışı bırakılması için ArelID Kart Birimi'ne aşağıda belirtilen adımları takip edilerek bilgilendirme yapmalıdır:

- arelnakit.arel.edu.tr adresi üzerinden bloklama (devre dışı) işlemi yapabilir.
- Mesai saatleri (08:30-17:00) içerisinde ArelID Kart Birimi'ne şahsen başvurabilir.
- Bildirim iletilip ArelID Kart devre dışı bırakılıncaya kadar, ArelID Kart ile ilgili her türlü işlemde kart sahibi sorumludur.

5.7. Kartların Geçerlilik Süresi

Tüm ArelID Kart'ların geçerlilik süresi, verildikleri tarihten itibaren en fazla dört (4) yıldır. Bu tarihten sonra Üniversite'ye devam edilmesi durumunda kullanıcıya ücretsiz olarak yeni bir kart verilir. Herhangi bir zamanda Üniversite'ye devam edilmemesi durumunda ArelID Kart'ın kullanımı dondurulur ve ilk verildiği tarih itibarıyla dört (4 yıl) içinde geri dönülmesi halinde yeniden geçerli hale getirilir.

5.8. ArelNakit

ArelID Kart'a haftanın 7 günü 24 saat internet üzerinden ArelNakit yüklenebilir. ArelNakit, yerleşke içi birçok yerde ve ayrıca belirli yerleşke dışı konumlarda nakit veya kredi kartı taşımasına gerek kalmadan alışveriş yapma olanağı sağlar. Kredi kartından farklı olarak ArelNakit ile herhangi bir borçlanma, faiz ve aylık fatura söz konusu değildir. ArelNakit devredilemez. Üniversite'den ayrılma veya kart ayrıcalıklarının sona ermesi durumunda bakiye; öğrenci ise öğrenci banka hesabına, öğretim üyesi veya idari çalışan ise maaş hesabına yatırılır.

Kullanıcının hesabında para olması şartıyla, kabul edildiği yerlerde ArelID kart banka kartı olarak da kullanılabilir. ArelID Kart yalnızca bir banka kartı olup herhangi bir taksit imkânı sağlamaz.

ArelID Kartın kabul edildiği yerlerde talimatlara uygun olarak kullanılmasından kart sahibi sorumludur. ArelID kartın doğru şekilde kullanılmamasından kaynaklanan harcamalar, kart sahibinin sorumluluğundadır.

5.9. Kart Bakiyesinin Devri

Yeni bir ArelID Kart çıkarıldıktan sonra, eski ArelID Kart'ın bakiyesi yeni ArelID Karta aktarılır. Eski ArelID Kart'ın, çalıntı veya kaybolması nedeniyle değişimi yapıldığında eski kart devre dışı bırakılır ve ileri bir tarihte bulunması durumunda bile yeniden etkinleştirilmez.

5.10. İade

ArelID Kart Birimi, şahsen yapılan başvurularda kart sahibine hesap özeti ibraz eder. Kart sahibi tarafından hesap hareketlerine ArelNakit internet sayfası üzerinden de erişim sağlanabilir. ArelID Kart sahibinin dönem başına bir (1) adet para iadesi talep hakkı bulunur. İadeler yalnızca ArelID Kart sahibi banka hesabına yapılır.

İade talebinde bulunmak için, ArelID Kart Birimi'ne “**ArelNakit İade Talep Formu**” (Ek-8) iletilir. İadeler, yararlanılan bir indirim oranı olması durumunda bu oran dikkate alınarak azaltılabilir. ArelID Kart hesaplarındaki iadeler, bu hesaplar için geçerli kısıtlamalara tabidir:

- İskonto hesaplamalarının gerekli olduğu herhangi bir iade yapılmadan önce hesap bakiyesinden Üniversite tarafından her yıl için belirlenen işlem ücreti düşülür. ArelNakit iade talepleri 10 haftalık bekleme süresine tabidir.
- ArelID Kart'ın bir yıl boyunca kullanılmadığı tespit edilirse, Üniversite mevcut tüm işlemleri devre dışı bırakır ve ArelID Kart'ta bulunan bakiye Üniversite'nin hesabına aktarılır.
- ArelID Kart içerisindeki kullanılmamış bakiyeyi öğrenci cari hesaplarındaki ödenmemiş bakiyeden mahsup etme hakkına sahiptir.
- Arel Nakit yatırma sırasında bakiyeye ilişkin bir sorunla karşılaşılması durumunda kullanıcı, “**Bakiye Düzeltme Talep Formu**” (Ek-9) dilekçesi hazırlar ve Kart Birimine müracaat eder.
- ArelID Kart bakiye düzeltme dilekçeleri ArelID Kart Birimi tarafından incelenir ve talebi gerçekleştiren kişiye 15 iş günü içerisinde geri dönüş yapılır. İşlem sonrası söz konusu dilekçe dosyalanır.

5.11. Teknik koşullar

ArelID Kart kullanımında teknik işlemler ilgili firma koordinasyonunda yapılır.

a. Satış noktalarında kullanılan mobil pos ve kiosk cihazlarında bulunan yazıcılarda kullanılan fişler, ticari firma tarafından karşılanır.

b. ArelID Kart sisteminde oluşan bir sorun nedeniyle teknik destek talebi, ilgili firmanın servicecenter@utarit.com.tr adresine iletilir.

c. ArelID Kart sisteminde oluşan bir sorun nedeniyle teknik destek talebi karşılanmasının uzun zaman alması durumunda, mobil POS cihaz ve barkod okuyucunun teknik depoda bulundurulması prensibi benimsenir. Acil durumlarda ihtiyaç olan satış noktasına fişin montajı Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Destek birimi tarafından yapılır.

6. SON HÜKÜMLER

6.1. Ekler ve Kayıtlar

Bu el kitabına göre oluşturulan formlar, prosedürler, talimatlar ve uygulamaya yönelik kayıt sistemi bir bütündür.

6.2. Gözden Geçirme

Bu el kitabını gözden geçirme ve güncelleme sorumluluğu İstanbul Arel Üniversitesi Genel Sekreterliğe bağlı, İdari Destek ve Teknik Hizmetler Ofisi bünyesinde oluşturulan Kart Birimi'nin sorumluluğundadır. El kitabı, akademik yılı kapsayacak şekilde her Ağustos ayında gözden geçirilir.

7. EKLER

- 7.1.** EK-1 Kiosk İşlem Tutanağı
- 7.2.** EK-2 Nakit Para Alımı ve Fon Yönetimi Prosedürü
- 7.3.** EK-3 Etkinlik Talep Formu
- 7.4.** EK-4 Etkinlik Kart Teslim Tutanağı
- 7.5.** EK-5 Kurum Misafiri Yemek Talep Formu
- 7.6.** EK-6 Misafir Yemek Talebi Tutanağı
- 7.7.** EK-7 Kayıp Formu
- 7.8.** EK-8 ArelNakit İade Talep Formu
- 7.9.** EK-9 ArelID Kart Bakiye Düzeltme Talep Formu