**T.C.**

**IĞDIR ÜNİVERSİTESİ**

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

**KURUMSAL E-POSTA HESABI TALEP FORMU**



|  |
| --- |
| **TALEP EDİLEN KURUMSAL E-POSTA HESABI BİLGİLERİ** |
| **Talep Amacı** |  |
| **Kullanım Yeri** | [ ] Birimin Resmi E-Postası [ ] Kongre/Seminer [ ] Proje Topluluğu [ ] Öğrenci Topluluğu |
| **E-Posta Hesap Adı** | @igdir.edu.tr |

|  |
| --- |
| **SORUMLU İDARİ PERSONEL BİLGİLERİ** |
| **Görevi** | *(dekan, müdür, daire başkanı vb.)* |
| **TC Kimlik No** |  |
| **Kurum Sicil No** |  |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Fakülte/Birim/Bölüm** |  |
| **Diğer E-Posta** |  |
| **Telefon Cep** |  |
| **Telefon Dâhili** |  |

**S Ö Z L E Ş M E**

Kişisel bilgilerimi resmi işlerde kullanım izni verdiğimi, kurumsal işlerde kullanmak üzere şahsıma tahsis edilen e-posta adresini Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde “***Bilişim Politikaları***” başlığı altında yayımlanan “***Kurumsal E-Posta Kullanım Politikası***” na uygun şekilde kullanacağımı ve göndereceğim e-posta içeriklerinden dolayı tüm hukuki ve cezai sorumluluğunun şahsıma ait olduğunu kabul ediyorum.

Başvuru Sahibi İmzası

…. / …./20….

**Açıklamalar:**

1. Başvuru formu doldurulduktan sonra Dekanlık / Müdürlük / Daire Başkanlığı vb. makamınca üst yazı eki olarak Rektörlük üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.
2. Öğrenci toplulukları ve etkinliklerine ait başvurular ilgili Akademik Danışman tarafından yapılacaktır.
3. İdari Sorumlu değişikliğinde başvuru formu yeniden doldurularak 3 (üç) gün içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmelidir. Bildirilmemesi durumunda kaynaklanacak sorunlardan Rektörlük ve Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumlu tutulamaz.
4. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, tahsis edilmesi istenen e-posta hesap adını değiştirme hakkına sahiptir.

**SİSTEME KAYDI YAPILMIŞTIR**

İşlemi Gerçekleştiren Teknik Personel Adı Soyadı / İmza

…./…/20….