|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI****BİRİM E-POSTA TALEP FORMU** |  |
| **Talep Edilen Birim E-Posta Hesabı Bilgileri** |
| **E-posta Hesap Adı** | @giresun.edu.tr |
| **E-posta Görünecek Ad** |  |
| **Sorumlu Personel Bilgileri** |
| **Görevi** | (dekan, müdür, daire başkanı vb.) |
| **T.C. Kimlik No** |  |
| **Kurum Sicil No** |  |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Fakülte/Birim/Bölüm** |  |
| **Diğer E-posta[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Telefon Cep[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Telefon Dahili** |  |
| **SÖZLEŞME** |
| Kişisel bilgilerimin birim e-posta işlemlerinde kullanımına izin verdiğimi, kurumsal işlerde kullanmak üzere sorumluluğu üzerime yüklenen birim e-posta adresini “Giresun Üniversitesi Elektronik Posta Politikası”na uygun şekilde kullanacağımı ve göndereceğim e-posta içeriklerinden dolayı tüm hukuki ve cezai sorumluluğun tarafıma ait olduğunu kabul ediyorum. |
|  | Sorumlu Personelin İmzası…./…./20…. |
| **Açıklamalar:**1. Başvuru formu doldurulduktan sonra Dekanlık / Müdürlük / Daire Başkanlığı vb. makamınca üst yazı eki olarak Bilgi İşlem Daire Başkanlığına EBYS üzerinden gönderilir.2. Birim elektronik posta sorumlu personeli değişikliğinde başvuru formu yeniden doldurularak 3 (üç) gün içerisinde Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmelidir. Bildirilmemesi durumunda kaynaklanacak sorunlardan Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı sorumlu değildir.3. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, tahsis edilmesi istenen e-posta hesap adını değiştirme hakkına sahiptir. |

1. Kurumsal e-posta yazılmalıdır. [↑](#footnote-ref-1)
2. E-posta hesabına ait şifre ilgili cep telefonuna iletilecektir. [↑](#footnote-ref-2)