|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI****KURUMSAL WEB SAYFASI TALEP FORMU** |  |
| **Talep Edilen Kurumsal Web Sayfası Alan Bilgileri** |
| **Talep Amacı** |  |
| **Kullanım Yeri** | **□ Kongre/Seminer** | **□ Araştırma Projesi** | **□ Diğer** |
| **Web Sayfası Kullanım Süresi** | **□ 3 (üç) ay** | **□ 6 (altı) ay** | **□ 1 (bir) yıl** | **□ süresiz** |
| **Web Sayfası Alan Adı** | …giresun.edu.tr |
| **Sorumlu Personel Bilgileri** |
| **Görevi** | (dekan, müdür, daire başkanı vb.) |
| **T.C. Kimlik No** |  |
| **Kurum Sicil No** |  |
| **Adı Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Fakülte/Birim/Bölüm** |  |
| **E-posta[[1]](#footnote-1)** |  |
| **Telefon Cep[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Telefon Dahili** |  |
| **SÖZLEŞME** |
| Kişisel bilgilerimin kurumsal web sayfası işlemlerinde kullanımına izin verdiğimi, kurumsal işlerde kullanmak üzere sorumluluğu üzerime yüklenen kurumsal web sayfası içerik yönetim sistemini “Giresun Üniversitesi Bilgi Sistemleri Genel Kullanım Politikası”na uygun şekilde kullanacağımı ve yayınlayacağım web 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. Kurumsal Web sayfası 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 web sayfası alan adını değiştirme hakkına sahiptir. |

1. Kurumsal e-posta yazılmalıdır. [↑](#footnote-ref-1)
2. Web sayfası içerik yönetim sistemine ait şifre ilgili cep telefonuna iletilecektir. [↑](#footnote-ref-2)