|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KULLANICI BİLGİLERİ** | | | | |
| **SİCİL NO** |  | | | |
| **T.C. KİMLİK NUMARASI** |  | | | |
| **ADI SOYADI** |  | | | |
| **ÜNVANI** |  | | | |
| **BRANŞI** |  | | | |
| **KADROSU** | ( ) ÜNİVERSİTE PERSONELİ ( ) DIŞARDAN PERSONEL | | | |
| **KADRO TÜRÜ** | ( ) AKADEMİK ( ) İDARİ ( ) SÖZLEŞMELİ | | | |
| **BİRİM-1 (KADROSUNUN BULUNDUĞU)** |  | | | |
| **BİRİM-2 (ÇALIŞTIĞI)** |  | | | |
| **BİRİM-2 (ÇALIŞTIĞI BÖLÜM)** |  | | | |
| **BİRİM-2 (ÇALIŞTIĞI PROGRAM)** |  | | | |
| **İDARİ GÖREVİ (VARSA)** | ( ) DEKAN/MÜDÜR ( ) DEKAN/MÜDÜR YRD. ( ) BÖLÜM BAŞKANI ( ) BÖLÜM BAŞKANI YRD. ( ) KOORDİNATÖR ( ) DAİRE BŞK.  ( ) FAK./MYO/ENST. SEKRETERİ ( ) ÖĞRENCİ İŞLERİ (X) YOK  ( ) DİĞER (……………………………………………………) | | | |
| **BÖLÜM BAŞKANI/KOORDİNATÖR İSE**  **\****Hangi Bölüm ve program ise yazılmalıdır***.** |  | | | |
| **ADRESİ** ( ) İŞ ( ) EV |  | | | |
| **GSM NUMARASI** | 0 (5….) ….. ….. ….. / 0 (5….) ….. ….. ….. | | | |
| **E-POSTA ADRESİ (KURUMSAL)** | .............................................@alanya.edu.tr | | | |
| **E-POSTA ADRESİ (KİŞİSEL)** | ..........................................................@.............................................. | | | |
| **İSTENİLEN YETKİ**  *\*Yetkilerden sadece biri seçilmelidir. İdari görevi olan Akademik personeller Akademik yetki dışında görevi ile ilgili yetki talep edebilirler.* | ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( ) | AKADEMİK  KOORDİNATÖR  BÖLÜM BAŞKANI  BİRİM ÖĞRENCİ İŞLERİ  ENSTİTÜ ÖĞRENCİ İŞLERİ  BİRİM KÜTÜPHANESİ  MYO SEKRETERİ  FAKÜLTE SEKRETERİ  ENSTİTÜ SEKRETERİ  DEKAN-MÜDÜR VE YARD.  BOLOGNA BİLGİ PAK. İŞL.  KALİTE YÖNETİM BİRİMİ | ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( )  ( ) | SAĞ. KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI  STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI  YAPI İŞLERİ VE TEKN. DAİRE BAŞKANLIĞI  İDARİ VE MALİ İŞLE DAİRE BAŞKANLIĞI  İDARİ VE MALİ İŞLE DAİRE BAŞKANLIĞI  KÜTÜPHANE VE DOK. DAİRE BAŞKANLIĞI  BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI  ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ  YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI  FORMASYON BİRİMİ  MEZUNİYET ONAY İŞLEMLERİ |
| **İSTENİLEN YETKİNİN SÜRESİ** | ( )  ( )  ( )  ( ) | 1 AY  3 AY  6 AY  12 AY | ( )  ( )  ( ) | 24 AY  24 AY VE ÜZERİ  DİĞER (……………………) |
| **İDARİ GÖREVİ SONA EREN PERSONELİN; UNVANI, ADI SOYADI** |  | | | |

***Yukarıda vermiş olduğum bilgilere istinaden öğrenci bilgi sistemine istediğim yetki çerçevesinde kullanıcı olarak tanımlanmak istiyorum. Vermiş olduğum bilgiler şahsıma ait olup, kullanıcı olarak yapacağım her türlü işlemlerin mesuliyetinin şahsıma ait olduğunu kabul ederim.***

**…/…/20…**

**İmza**

**Yukarıda adı geçen personelin otomasyon sistemine kaydedilmesi uygundur.**

**Başkanlığınızca kayıt işleminin yapılmasını arz ederim.**

**…/…/20…**

**Adı Soyadı   
Onaylayan**

**Dekan/Müdür/Fak./Myo/Enst. Sekreteri/Bölüm Başk**