



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

KURUMSAL WEB SİTESİ İÇİN
ALAN ADI (Domain Name) ve YER TAHSİSİ (Hosting) TALEP FORMU

TALEP EDİLEN KURUMSAL WEB SİTESİ BİLGİLERİ

Sitenin Açılma Amacı	
Sitenin Açık Adı	
Site Türü	<input type="checkbox"/> Kurumsal <input type="checkbox"/> Kongre/Seminer <input type="checkbox"/> Proje Topluluğu <input type="checkbox"/> Öğrenci Topluluğu
Alan Adı (DomainName)	http://cumhuriyet.edu.tr
MySQL Veri Tabanı	<input type="checkbox"/> İstiyorum <input type="checkbox"/> İstemiyorum
E-Posta Hesabı	<input type="checkbox"/> İstiyorum <input type="checkbox"/> İstemiyorum alanadi@cumhuriyet.edu.tr şeklinde olacaktır.
Kapatılma Tarihi/..../20.... Tarih belirtilmediği takdirde 2 (iki) yıl sonra kapatılacaktır.

SORUMLU PERSONEL BİLGİLERİ

	İDARİ SORUMLU*	TEKNİK SORUMLU**
TC Kimlik No		
Adı Soyadı		
Unvanı		
Birimi		
Kurumsal E-Posta	@cumhuriyet.edu.tr	@cumhuriyet.edu.tr
Diğer E-Posta		
Telefon Cep		
Telefon Dahili		

Başvuru tarihinden itibaren 3 iş günü içerisinde Alan Adı (domain name) ve Yer Tahsis (hosting) işlemleri sonlandırılarak dosya transferi için gerekli olan FTP erişim bilgileri ile talep edilmiş ise MySQL VERİTABANI ve E-POSTA erişim bilgileri bu formda belirtilen İDARİ SORUMLU e-posta adreslerine gönderilecektir.

S Ö Z L E Ş M E

Kişisel bilgilerimi resmi işlerde kullanım izni verdiğimi, şahsıma tahsis edilen web sitesi alanını, e-posta adresini ve veri tabanını Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sitesinde "**Bilişim Politikaları**" başlığı altında yayımlanan "**Kurumsal Web Sitesi Kullanım Politikası**" na uygun şekilde kullanacağımı ve sunucuda yayınlayacağım içeriğin tüm hukuki ve cezai sorumluluğunun şahsıma ait olduğunu kabul ediyorum.

İdari Sorumlu İmzası

.... //20....

O N A Y Bilgi İşlem Daire Başkanı/.../20....	SİSTEME KAYDI YAPILMIŞTIR İşlemi Gerçekleştiren Teknik Personel Adı Soyadı / İmza/.../20....
--	---

(Form No: FR- ; Revizyon Tarihi: .../.../.....; Revizyon No:.....)

Açıklamalar:

1. Başvuru formu ilgili kişi tarafından doldurulduktan sonra Dekanlık / Müdürlük / Daire Başkanlığı 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. Yapılan başvurular Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığına ait Web sitesinde bulunan Öğrenci Kulüpleri Listesinden kontrol edilerek açılacaktır. Listede olmayan Kulüp başvuruları kabul edilmeyecektir.
3. İdari ve Teknik 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. İdari Sorumlu tarafından yapılacak yazılı talepler değerlendirilip uygun görüldüğü takdirde gerçekleştirilecek, idari ve teknik sorumlu e-posta adreslerine bilgi verilecektir.
5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, tahsis edilmesi istenen web sitesi adını değiştirme hakkına sahiptir.

*** İdari Sorumlu**

Web ve e-posta hizmetleri ile ilgili en geniş yetkiye sahiptir. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından verilen web ve e-posta hizmetlerin kullanımdan kaynaklanacak idari ve hukuki yaptırımlardan sorumludur. Teknik sorumlusunu belirleme ve değiştirme dahil Web ve e-posta hizmetleri ile ilgili tüm işlem ve değişiklikleri gerçekleştirme hakkına sahiptir.

**** Teknik Sorumlu** Web sayfası güncelleme işlemlerini gerçekleştirebilen sorumludur.