**BAŞVURU SAHİBİ BİLGİLERİ**

|  |  |
| --- | --- |
| **T.C.KİMLİK NO** |  |
| **ADI SOYADI**(E-devlette/Nüfusta kayıtlı haliyle ad, soyad tam olarak / eksiksiz ve doğru yazılmalıdır) |  |
| **DOĞUM TARİHİ (GÜN/AY/YIL)** |  |
| **E-POSTA ADRESİ** |  **@uludag.edu.tr** |
| **BAŞVURU TÜRÜ** | **( ) Göreve atanma nedeniyle yeni başvuru( ) Yenileme****( ) Diğer:……………………………………..** |
| **BAŞVURU SEBEBİ** | **( ) Göreve atanma ( ) Udos’taki ilgili alandan yenilemenin yapılamaması****( ) Diğer: ……………………………………** |
| **BAŞVURU TARİHİ** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Talepte Bulunan Kişinin İmzası :** |  | **AÇIKLAMA VE NOTLAR:** |

**Not 1: Bu Form sadece aşağıda belirtilen durumlarda;**

-UDOS’ta idari görevi olanlar tarafından doldurulur.

 UDOS’ta tanımlanmış idari görevi olmayanlara e-imza cihazı temin edilememektedir.

-Bu form, birim adına resmi evraklarda imza yetkilisi olarak atanan kişiler tarafından doldurulur.

-Daha önce Bilgi İşlem Daire Başkanlığımız tarafından e-imza cihazı temin edilen

 UDOS’ta tanımlı birim yöneticilerinin herhangi bir sebeple UDOS üzerinden e-imza

 yenileme talebini gerçekleştirememesi, akıllı kartının bozulması ve cihazının kayıp-çalıntı olması

 gibi hallerde doldurulur.

**Not 2:** Doldurulan form, ilgili birim tarafından UDOS’tan yazılacak yazının ekinde,

 Görevlendirme Yazısı ile birlikte, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına gönderilmelidir.

**Not 3:** UDOS ÜZERİNDEN GÖNDERİLMEYEN ve eksik doldurulmuş, imzasız formlar dikkate

 alınmayacaktır.

**Not 4:** Konuyla ilgili yapılacaklar için size geri dönüş, formda belirttiğiniz e-posta adresinize yapılacaktır.

 Bu bilgilerin eksiksiz ve doğru olması önemlidir.