



# BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

## KULLANICI KODU SÜRE UZATMA BAŞVURU FORMU

(Form No: F3)



### KULLANICI BİLGİLERİ

Adı	: .....	Tarih :... /... /....
Soyadı	: .....	İmza : .....
Bölüm	: .....	
Telefon	: .....	
Personel Sicil No	: .....	
E-posta Adresi	: .....	
(Uzatılması İstenilen)		
Unvan	: .....	

**Kullanıcı Kodunun Açık Kalması için Talep Edilen Süre 3 Ay ise :**

(3 aylık süre için Bölüm/Birim onayına gerek yoktur.)

3 Ay

Gerekeç :

**Kullanıcı Kodunun Açık Kalması için Talep Edilen Süre 6 Ay ya da 1 Yıl ise :**

(Bölüm/Birim ya da Merkez onayı gerekmektedir.)

6 Ay

1 Yıl

Gerekeç :

### BÖLÜM/BİRİM ONAYI

**Kullanıcı hesabının belirlenen süre için açık tutulması uygundur.**

Bölüm/Birim Yöneticisi : .....

İmza : .....

(Bölüm/Birim/Daire Başkanı, Merkez Yöneticisi vb.)

Telefon : .....

**Bu bölüm BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI tarafından doldurulacaktır.**

KDG Görüşü	BİDB Daire Başkanı Onayı	Kullanıcı Kodu Sorumlusu
.....	.....	İşlem Tarihi .../.../.....
.....	.....	Uzatma Süresi .....
.....	.....	Kapatılma Tarihi .../.../.....
.....	.....	İşlemi Gerçekleştiren Personel .....
Tarih : .../.../....	Tarih : .../.../....	
İmza : .....	İmza : .....	