**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA**

Aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda Personel/Öğrenci Kimlik Kartı talep ediyorum. Kimlik Kartı basımından sonra tarafıma mail atılarak / telefon numaram ile bilgi verilerek tarafımca teslim alınması hususunu;

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Tarih** | **:** | … / … / 20.. |
| **Ad Soyad** | **:** |  |
| **İmza** | **:** |

|  |
| --- |
| 3x4 cm ebatında, arka fon beyaz renkli olması ve son 3 ayda çekilmiş biyometrik veya vesikalık fotoğraf olması ve formun alt tarafından zımbalanması veya üstüne ataşlanması gerekmektedir. |

 |

|  |
| --- |
| *(Lütfen tüm alanları doldurunuz.)* |
| **T.C. Kimlik No** |  |
| **Adı-Soyadı** |  |
| **Unvanı** |  |
| **Fakültesi / Enstitüsü\*** |  |
| **Bölümü / Birimi**  |  |
| **Personel Sicil Numarası / Öğrenci Numarası** |  |
| **Cep Telefonu** |  |
| **E-Posta Adresi** |  |

\* İdari personel boş bırakabilir.

**Başvuru Nedeni:**

|  |
| --- |
|[ ]  İlk Defa  |
|[ ]  Kayıp/Çalıntı |
|[ ]  Unvan/Birim Değişikliği |
|[ ]  Diğer (Açıklayınız) ……………………………………………………………………….. |

**Açıklama:**

1. **İlgili Form, göreve başlayan personel tarafından eksiksiz bir şekilde doldurularak, göreve başladığı tarih itibariyle elden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı’na teslim edilmesi gerekmektedir.**
2. [**https://bidb.sivas.edu.tr/aydinlatma-metinleri**](https://bidb.sivas.edu.tr/aydinlatma-metinleri) **sayfasında işlem ile ilgili Aydınlatma Metni mevcuttur.**