|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI** | **Açıklama** | Yeni Yayımlandı |
| **Doküman No:** |  |
| **Yayın Tarihi:** |  |
| **PERSONEL KİMLİK KARTI TALEP FORMU (Akademik Personel)** | **Revizyon No:** |  |
| **Revizyon Tarihi:** |  |

**BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞINA**

Aşağıda belirtilen bilgiler doğrultusunda Personel Kimlik Kartı talep ediyorum. Personel Kimlik Kartı basımından sonra tarafıma mail atılarak 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** |  |
| **Birimi** |  |
| **Bölümü** |  |
| **Personel Sicil Numarası** |  |
| **Cep Telefonu** |  |
| **E-Posta Adresi** |  |

**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.**