

T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

**KURUMSAL WEB SİTESİ İÇİN
ALANADI VE YER TAHSİSİ TALEP FORMU**

TALEP EDİLEN KURUMSAL WEB SİTESİ	
Site Türü	<input type="checkbox"/> Kurumsal <input type="checkbox"/> Kongre/Seminer/Organizasyon <input type="checkbox"/> Proje Topluluğu <input type="checkbox"/> Öğrenci Topluluğu
Site Adı	
Alan Adı	http://cumhuriyet.edu.tr
MySQL Veritabanı	<input type="checkbox"/> İstiyorum <input type="checkbox"/> İstemiyorum
E.Posta	<input type="checkbox"/> İstiyorum <input type="checkbox"/> İstemiyorum alanAdı@cumhuriyet.edu.tr şeklinde olacaktır.
Disk Kapasitesi	200 MB. İhtiyaç halinde İdari Sorumlu tarafından başvuru yapılmalıdır.
Kapatılma Zamanı	.../.../20.... Tarih belirtilmediği takdirde süresiz yayında kalacaktır.

SORUMLU PERSONEL BİLGİLERİ		
	İDARİ SORUMLU *	TEKNİK SORUMLU **
Adı Soyadı		
Unvanı		
Birimi/Bölümü		
Kurumsal E.Posta	@cumhuriyet.edu.tr	@cumhuriyet.edu.tr
Diğer E.Posta		
Tel. Cep		
Tel. 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 mail adreslerine gönderilecektir.

SÖZLEŞME

<http://public.cumhuriyet.edu.tr/politika.php> adresinde yazılı olan KİŞİSEL WEB SİTESİ KULLANIM POLİTİKALARI'nı okuyarak ve anlayarak bu kurallara uygun davranacağımı ve sunucuda yayınlacağım içeriğin tüm hukuki ve cezai sorumluluğunun bana ait olduğunu kabul ederek sözleşmeyi imzalıyorum.

İdari Sorumlu İmzası

.... / / 20....

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

Bu alan adı için ilave istekler olduğu takdirde isteğin açıklaması, tarihi ve yapılan işlem bu formun arkasına yazılmalıdır.

T.C.
Cumhuriyet Üniversitesi
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

Açıklamalar:

1. Bu form birim-bölüm etkinlik ve proje için bağlı olduğu birimin yöneticisi tarafından, öğrenci toplulukları için Akademik Danışmanı tarafından imzalanacaktır.
- 2- Öğrenci toplulukları ve etkinliklerine ait Alan Adı Tahsisi başvurusu ilgili Akademik Danışmanı 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 personel değişikliğinin bu form ile 3 gün içerisinde bildirilmemesi durumundan 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.

*** 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.