

BAŞLA



BİRİM SORUMLUSU YA DA PERSONEL BİLGİ
İŞLEM DAİRE BAŞKALIĞINA GELİR



HAZIRLANMIŞ FİZİKİ BİLGİ FORMU EL YAZISI İLE
DOLDURULARAK İMZALANIR.



KURUMSAL E-POSTA YETKİLİSİ FORM BİLGİLERİ
İLE adsoyad@ardahan.edu.tr FORMATINDA
YENİ BİR E-POSTA HESABI OLUŞTURUR.



KULLANICI ADI VE GEÇİCİ ŞİFRE BİRİM
SORUMLUSU YA DA PERSONELE ELDEN
VERİLEREK KULLANIM KOŞULLARI HAKKINDA
BİLGİ VERİLİR.



BİTİR