

**SİNOP ÜNİVERSİTESİ**  
**DUYURU, ETKİNLİK ve CV GÜNCELLEME İSTEK FORMU**

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI'na

..... ait , aşağıda gerekli bilgilerin verildiği duyuru / etkinlik amaçlı belge / belgelerin veya Akademik Personel Cv / Cv'lerinin Üniversitemiz web sitesinde, belirtilen sayfada ve tarih aralığında yayınlanması hususunu arz / rica ederim.

.. / .. / 201.  
Akademik Personel / Birim Amiri

**Belge / Belgelerin veya Cv / Cv'lerin Türü**

Word Dosyası	<input type="checkbox"/>	Sunum Dosyası	<input type="checkbox"/>	Excel Dosyası	<input type="checkbox"/>
Fotoğraf	<input type="checkbox"/>	Pdf Dosya	<input type="checkbox"/>	Basılı Doküman	<input type="checkbox"/>

**Belge / Belgelerin veya Cv / Cv'lerin İletilme Şekli**

Mail ile  Mail Gönderenin Adı Soyadı:   
..... E-posta hesabından ..... E-posta hesabına mail olarak gönderilmiştir.

Veri Depolama Cihazı CD / DVD   
USB DİSK  ..... tarafından

**Web Sitesinde Yayınlanması İstenilen Sayfa**

Ana Sayfa Duyurular   
Duyuru Başlık

Ana Sayfa Etkinlikler   
Etkinlik Başlık

Akademik Personel CV   
Akademik Personel Bilgileri  
( Ad Soyad / Akademik Birimi-Bölümü / Hangi sayfa veya sayfalarda yayınlanacağı)

**Duyuru / Etkinlik**

Yayına Alınması İstenen Tarih  yeni **Logosu** Olsun   
Yayımdan Kaldırılması İstenen Tarih  Olmasın

E-Posta ile İletilmesi İsteniyorsa ;  
E-Posta Başlık

İletilecek Grup İdari Personel  Akademik Personel  Tüm Personel

**Genel Açıklama**

**Formun Teslim Edildiği \_\_\_\_\_ ;**

Tarih : ... / ... / 201. Saat :

**Teslim Eden**

**Teslim Alan**