

HGS – OGS BAŞVURUSU

Personel	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<p>HGS – OGS Bulunmayan Araçlar</p> <p>Personel Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Sayfası -Formlar&Dokümanlar – HGS/ OGS Talep Formu’ çıktısını alarak doldurur ve daire başkanlığımıza teslim eder.</p>	<p>Sorumlu Personel: Eşe ÖZTÜRK 1100-1101</p> <p>Sorumlu personel başvuran personele HGS/OGS etiketini teslim ederek, teslim edilen etiketin üzerindeki kodu başvuru formu üzerine yazarak kayda geçer. (İlk verilen etiket ücretsizdir.)</p>
<p>HGS – OGS Bulunan Araçlar</p> <p>Daha önceden HGS/OGS bulunan araçların nizamiye girişinde mevcut kodlarını öğrenip Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Web Sayfası - Formlar&Dokümanlar – HGS/OGS Talep Formunu doldurarak kayıt olmaya gelmeleri gerekmektedir.</p>	<p>Sorumlu Personel araçta mevcut olan HGS-OGS kodunu kayda geçer.</p>

- Daha önceden HGS/OGS bulunan araçların nizamiye girişinde **mevcut kodlarını** öğrenip kayıt olmaya gelmeleri gerekmektedir.
- Aracınızda HGS-OGS (veya sisteme uyumlu herhangi bir kart/cihaz) varsa tarafınıza yeni bir çıkartma (etiket) verilmeyecektir. Aracınızda birden fazla kart/çıkartma varsa girişte sorun oluşmaktadır.
- Her araç, kayıtlı bir personelle eşleştirilecektir.
- Personelin **birden fazla aracı olması durumunda**, her araca farklı çıkartma gerekecektir.
- Tanımlaması yapılan araçlar 1 Eylül kampüsünün nizamiye girişindeki **sağ şeritten otomatik geçiş** yapabileceklerdir.
- İlk verilecek etiket ücretsizdir. **Birden fazla etiket talebiniz olması durumunda**, çıkartma başına 10TL ücretin üniversite hesabına yatırılıp dekontunun bu form ile getirilmesi gerekmektedir.
- İleride devri yapılan/satılan aracın Bilgi İşlem Daire Başkanlığına sistemden kaydının silinmesi için bildirilmesi gerekmektedir.
- HGS etiketinin mutlaka aracın **ön camına** yapıştırılması gerekmektedir.