

Biriminizin kullandığı elektronik posta adresi için birim çalışanlarına şifreye gerek kalmadan yetki verilebilir. Yetki verilmesi sonrası aynı tarayıcıdan kullanıcı bilgilerine gerek kalmadan yetkili personel birim elektronik posta adresine girebilecektir. Ayrıca bu elektronik posta adresinden yapacağı gönderimler yetkili personel tarafından işlem yapıldığına dair damgalanacaktır.

Aşağıda anlatılan işlemler yetki verme işlemine ait tek seferlik işlemdir.

Rutin e-posta işlerinizi, kurumsal e-posta adresinizi girerek her zamanki gibi gerçekleştirebilirsiniz.

A) MAIL GİRİŞ

1. İnternet tarayıcınızın adres satırına <https://mail.alanya.edu.tr> yazınız ve klavyenizdeki **“enter”** tuşuna basınız.

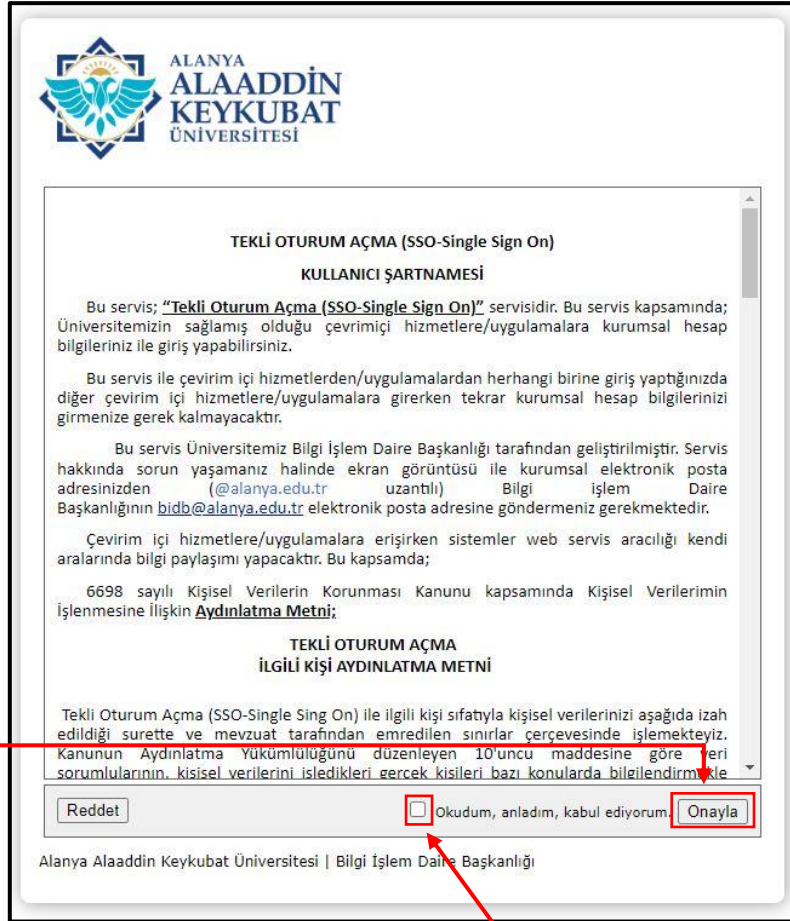
<https://mail.alanya.edu.tr>

2. Gelen sayfada birim e-posta adresine ait kullanıcı adı ve parola bilgisini girerek **“Giriş Yap”** alanını tıklayınız.



3. Sisteme ilk girişte karşınıza **ALKÜ Merkezi Kimlik Doğrulama ve Tekli Oturum Açma Sistemi Kullanıcı Şartnamesi** gelecektir. Burada; **Tekli Oturum Açma (SSO-Single Sign On) Kullanıcı Şartnamesi** ile 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında hazırlanan Aydınlatma Metni ile Açık Rıza Metni yer almaktadır.

Bu sistem ile Üniversitemizin sağladığı çevrimiçi hizmetlerden/uygulamalardan herhangi birine giriş yaptığınızda diğer çevrimiçi hizmetlere/uygulamalara girerken tekrar kurumsal hesap bilgilerinizi girmenize gerek kalmayacaktır.



TEKLİ OTURUM AÇMA (SSO-Single Sign On)
KULLANICI ŞARTNAMESİ

Bu servis; "**Tekli Oturum Açma (SSO-Single Sign On)**" servsidir. Bu servis kapsamında; Üniversitemizin sağlamış olduğu çevrimiçi hizmetlere/uygulamalara kurumsal hesap bilgileriniz ile giriş yapabilirsiniz.

Bu servis ile çevirim içi hizmetlerden/uygulamalardan herhangi birine giriş yaptığınızda diğer çevirim içi hizmetlere/uygulamalara girerken tekrar kurumsal hesap bilgilerinizi girmenize gerek kalmayacaktır.

Bu servis Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından geliştirilmiştir. Servis hakkında sorun yaşamaz halde ekran görüntüsü ile kurumsal elektronik posta adresinizden (@alanya.edu.tr uzantılı) Bilgi İşlem Daire Başkanlığının bidb@alanya.edu.tr elektronik posta adresine göndermeniz gerekmektedir.

Çevirim içi hizmetlere/uygulamalara erişirken sistemler web servis aracılığı kendi aralarında bilgi paylaşımı yapacaktır. Bu kapsamda;

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında Kişisel Verilerimin İşlenmesine İlişkin **Aydınlatma Metni**;

TEKLİ OTURUM AÇMA
İLGİLİ KİŞİ AYDINLATMA METNİ

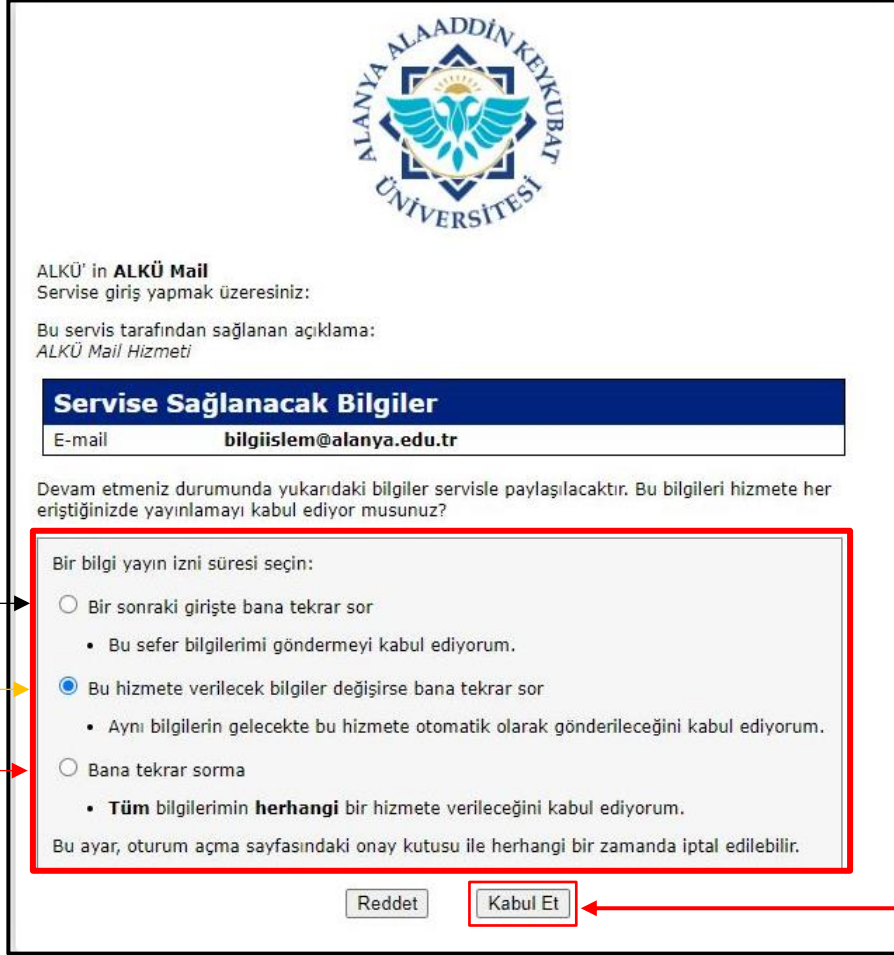
Tekli Oturum Açma (SSO-Single Sing On) ile ilgili kişi sıfatıyla kişisel verilerinizi aşağıda izah edildiği surette ve mevzuat tarafından emredilen sınırlar çerçevesinde işlemekteyiz. Kanunun Aydınlatma Yükümlülüğünü düzenleyen 10'uncu maddesine göre veri sorumlularının, kişisel verilerini isledikleri gerçek kişileri bazı konularda bilgilendirmekle

☐ Okudum, anladım, kabul ediyorum.

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Bu şartname; okunduktan sonra ilgili **"Onay Kutucuğu"** işaretlenmeli ve **"Onayla"** alanı tıklanmalıdır. Bir sonraki sayfada kullanacağınız servis ile paylaşılacak olan nitelikleriniz onayınıza sunulacaktır.

4. **Kullanacağınız servise** sağlanacak nitelikleriniz bu alanda gösterilecek ve onayınıza sunulacaktır.



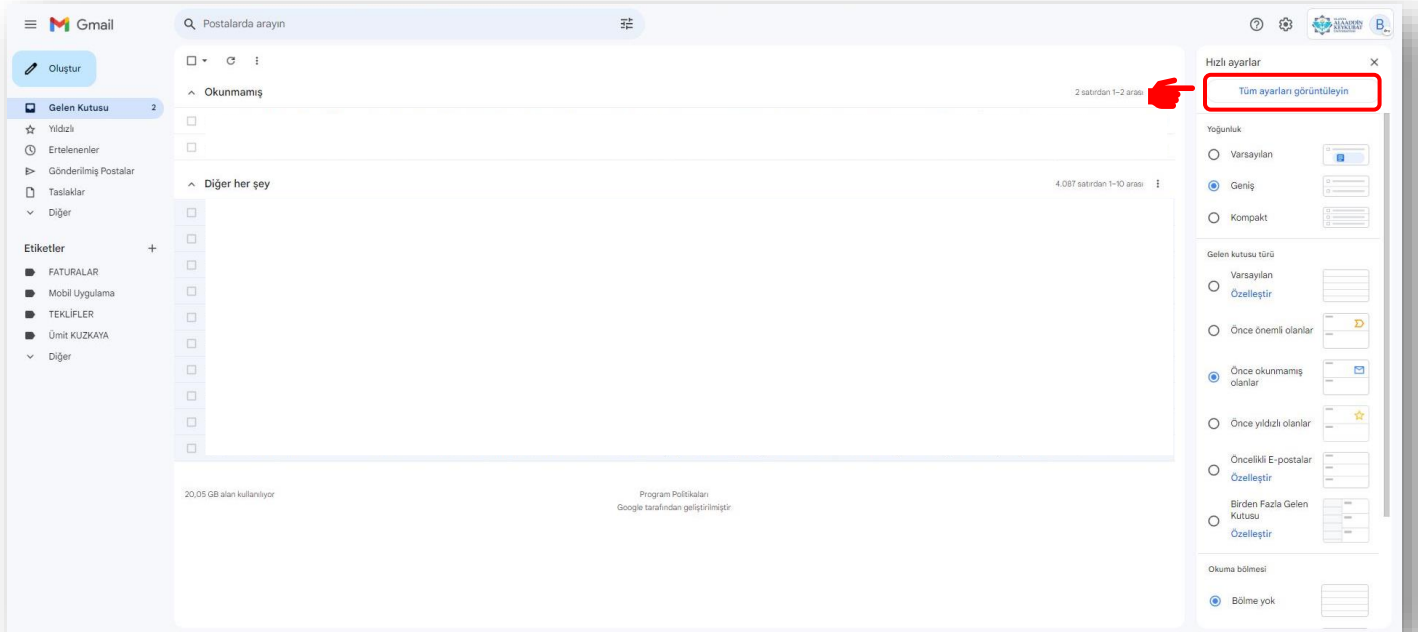
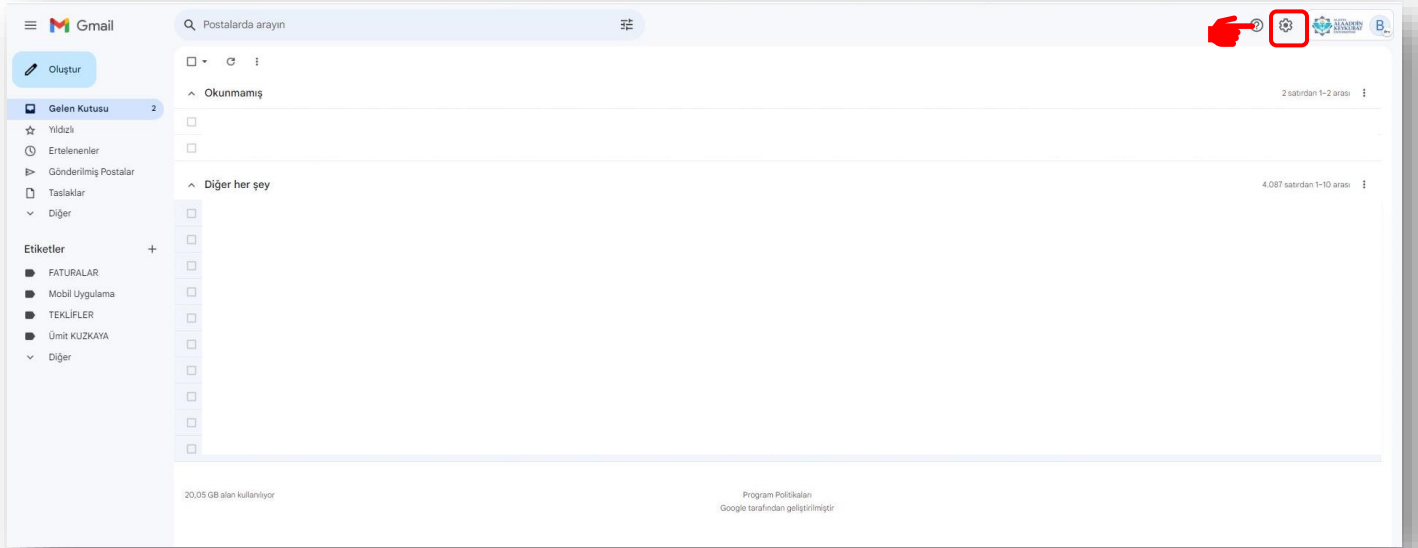
Bu onay işlemi öncesinde;

- Serviste kullanılacak bilgilerinizin her giriş yaptığınızda size sorulmasını istiyorsanız ilk seçimi,
- Serviste kullanılacak bilgilerinizde sadece değişiklik olması halinde tekrar sorulmasını istiyorsanız ikinci seçimi,
- Serviste kullanılacak bilgilerinizi her şartta kabul ediyorsanız tekrar sormaması için üçüncü seçimi seçiniz ve ardında **"Kabul Et"** seçeneğini tıklayınız.

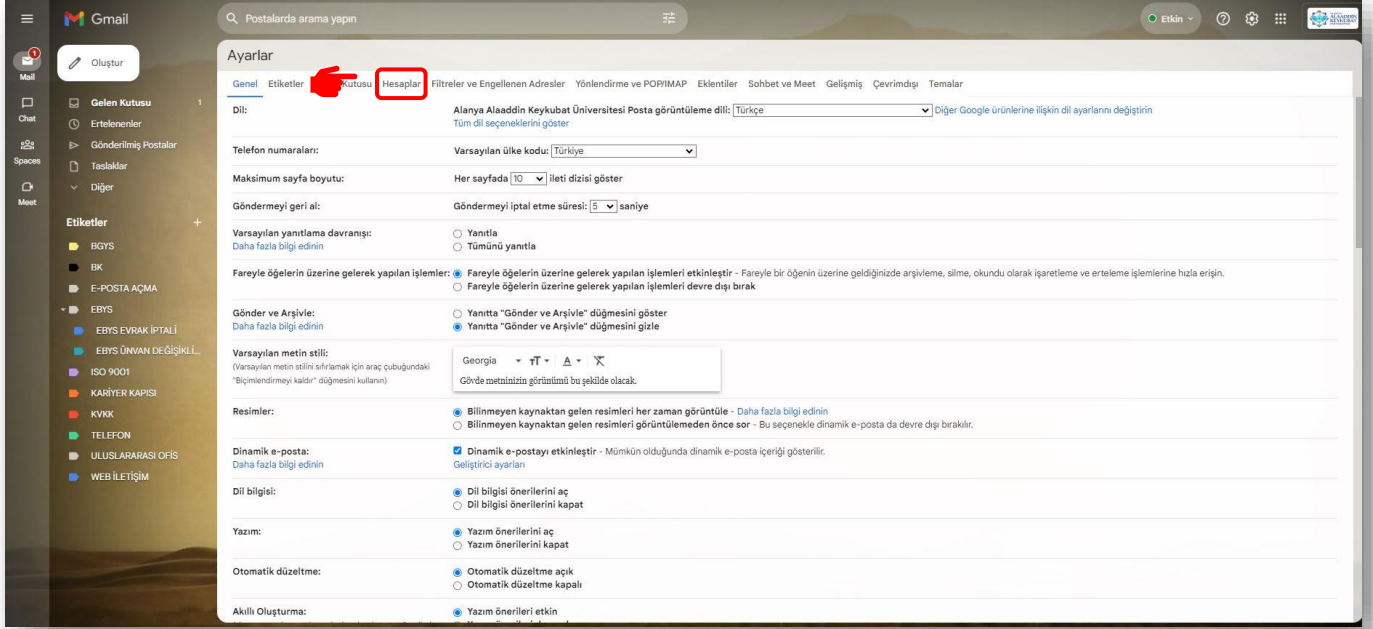
İlgili sayfalarda **"Reddet"** seçeneği tıklanırsa kullanılacak servisten hizmet alınamayacaktır.

B) YETKİ VERME

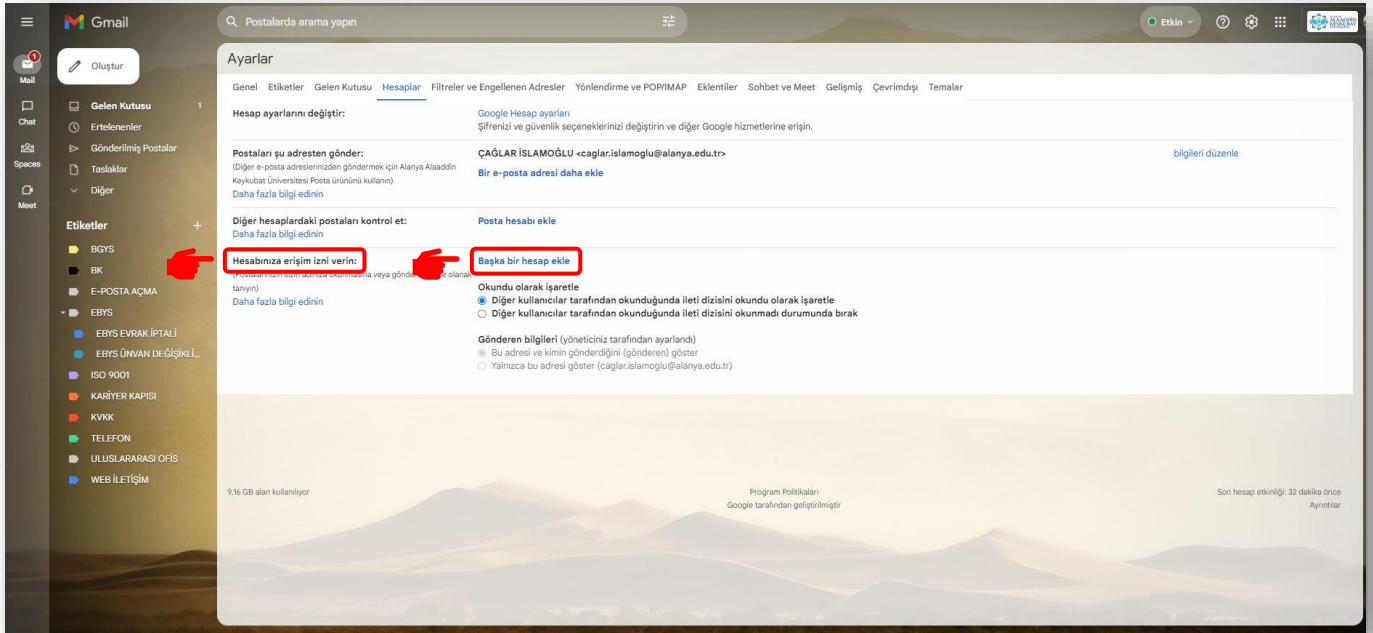
1. E-posta adresi açıldıktan sonra sağ üstte yer alan **“Ayarlar”** simgesi tıklanır ve açılan menüde **“Tüm Ayarları Görüntüleyin”** tıklanır.



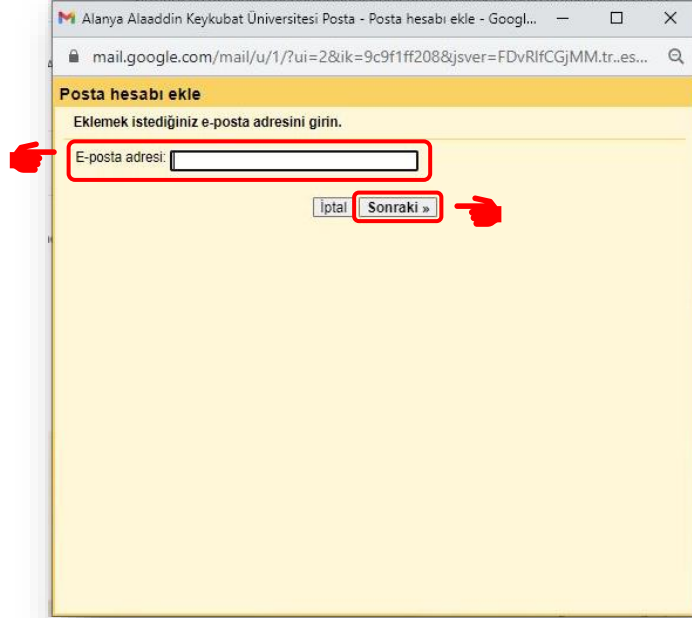
2. Gelen ekranda **“Hesaplar”** tıklanır.



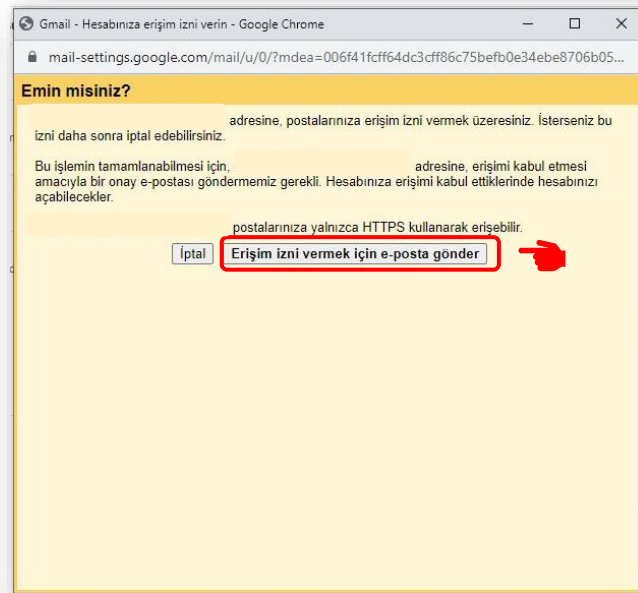
3. Gelen ekranda hesabınıza erişim izni verin alanındaki **“Başka bir hesap ekle”** tıklanır.



4. Gelen ekranda birim e-posta adresine erişmesini istediğiniz kullanıcı/kullanıcıların kurumsal e-posta adresi/adresleri yazılır ve **“Sonraki”** alanı tıklanır.

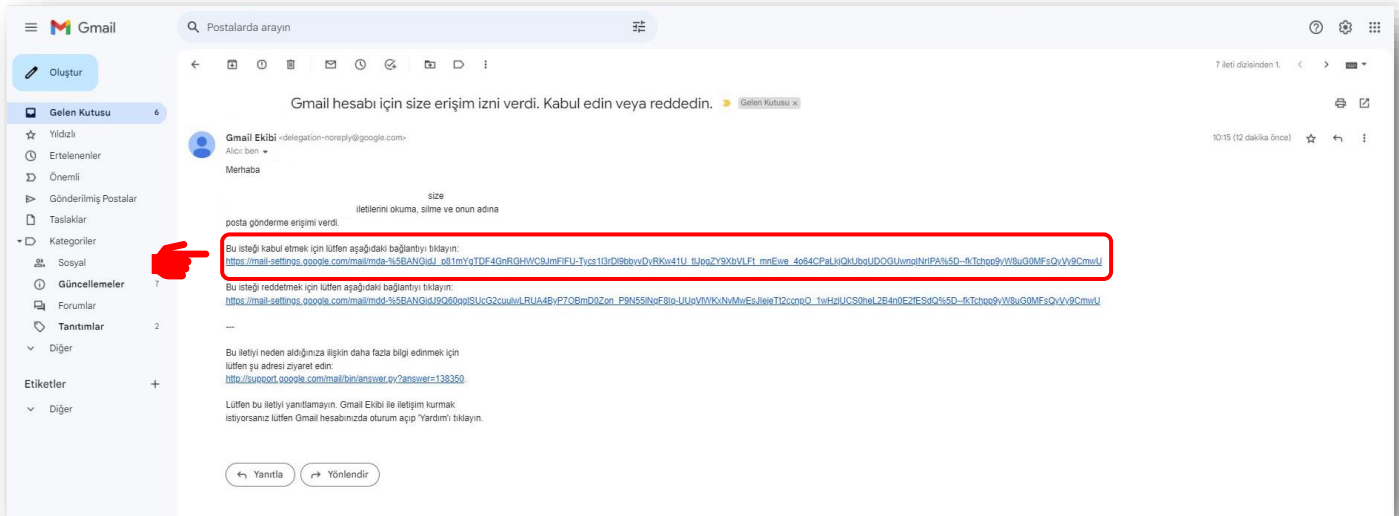


5. Gelen ekranda ilgili kullanıcının kurumsal e-posta adresine izin vermek için **“Erişim izni vermek için e-posta gönder”** alanı tıklanır.



6. Yetkilendirme işlemi tamamlanmıştır. Bundan sonraki süreçte yetki verilen kullanıcının kurumsal elektronik posta adresine bu yetkiyi onaylaması veya reddetmesi için otomatik olarak bir e-posta gönderilir.

İlgili kullanıcının kurumsal e-posta adresine gönderilen e-postadaki **“Bu isteği kabul etmek için lütfen aşağıdaki bağlantıyı tıklayın”** adresindeki bağlantı tıklanır.



7. Gelen onay ekranında kullanıcı onay alanını tıklar ve artık kurumsal e-posta adresine erişim yetkisi olur.



8. İlgili kullanıcı kurumsal e-posta adresine erişmek için herhangi bir tarayıcıdan e-posta adresine giriş yapar.

Sağ üstte yer alan profil alanını tıkladığında yetkisini aldığı birim e-posta adresine de ulaşabilir.

