

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) <u>MAİL GİRİŞ</u>

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

https://mail.alanya.edu.tr

2. Gelen sayfada birim e-posta adresine ait kullanıcı adı ve parola bilgisini girerek <u>"Giriş Yap"</u> alanını tıklayınız.





3. Sisteme ilk girişte karşınıza <u>ALKÜ Merkezi Kimlik Doğrulama ve Tekli</u> <u>Oturum Açma Sistemi Kullanıcı Şartnamesi</u> gelecektir. Burada; <u>Tekli</u> <u>Oturum Açma (SSO-Single Sign On) Kullanıcı Şartnamesi</u> ile 6698 sayılı Kişisel Verilen 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 bilgilerini girmenize gerek kalmayacaktır.



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



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



- 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 <u>"Kabul Et"</u> seçeneğini tıklayınız.

İlgili sayfalarda <u>"Reddet"</u> seçeneği tıklanırsa kullanılacak servisten hizmet alınamayacaktır.

B) <u>YETKİ VERME</u>

1. E-posta adresi açıldıktan sonra sağ üstte yer alan <u>"Ayarlar"</u> simgesi tıklanır ve açılan menüde <u>"Tüm Ayarları Görüntüleyin"</u> tıklanır.

M Gmail	Q Postalarda arayın	莘	tinar (
Oluştur	□• C :		
	 Okunmamış 		2 saturdan 1-2 arası
Gelen Kutusu 2			
Yıldızlı			
Ertelenenler			
Gönderilmiş Postalar Taslaklar	∧ Diğer her şey		4.087 satırdan 1-10 arası
Diğer			
etler +			
FATURALAR			
Mobil Uygulama			
TEKLIFLER			
Ümit KUZKAYA			
Diğer			
	20,05 GB alan kullaniliyor	Program Politikalan Geogle tarafından geliştirilmiştir	

2. Gelen ekranda <u>"Hesaplar"</u> tıklanır.

M Gmail	Q Postalarda arama yapın	発 O Etkin × ⑦ 段 III 🦉
Oluştur	Ayarlar	
	Genel Etiketler Kutusu Hesaplar Fil	treler ve Engellenen Adresler Yönlendirme ve POPIMAP Eklentiler Sohbet ve Meet Gelişmiş Çevrimdışı Temalar
Gelen Kutusu 1	Dil:	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Posta görüntüleme dill: Türkçe 🗸 Diğer Google ürünlerine ilişkin dil ayarlarını değiştirin
() Ertelenenler		Tüm dii seçeneklerini göster
▷ Gönderilmiş Postalar	Telefon numaraları:	Varsayılan ülke kodu; Türkiye 🗸
Taslaklar	Maksimum sayfa boyutu:	Her sayfada 10 💿 lieti dizisi göster
↓ Diger	Göndermeyi geri al:	Göndermeyi iptal etme süresi: 5 🗸 saniye
Etiketler +	Varcaulan uantilama dauranisu	C Yanda
D BGYS	Daha fazla bilgi edinin	⊂ Tămünū yantla
вк	Fareyle öğelerin üzerine gelerek yapılan işlemle	r: 🐵 Fareyle öğelerin üzerine gelerek yapılan işlemleri etkinleştir - Fareyle bir öğenin üzerine geldiğinizde arşivleme, silme, okundu olarak işaretleme ve erteleme işlemlerine hızla erişin.
E-POSTA AÇMA		Fareyle öğelerin üzerine gelerek yapılan işlemleri devre dışı bırak
- D EBYS	Gönder ve Arşivle:	○ Yanitta "Gönder ve Arşivle" düğmesini göster
EBYS EVRAK İPTALİ	Dana tazla bilgi edinin	Tanırta "Gonder ve Arşivie" dugmesini gizle
EBYS ÜNVAN DEĞIŞİKLİ	Varsayılan metin stili: Varsayılan metin stilini sıfırlamak için araç çubuğundaki	Georgia • T · A · X
	"Biçimlendirmeyi kaldır" düğmesini kullanın)	Gövde metninizin görünümü bu şekilde olacak.
	Resimler:	💌 Bilinmeyen kaynaktan gelen resimleri her zaman görüntüle - Daha fazla bilgi edinin
TELEFON		O Bilinmeyen kaynaktan gelen resimleri görüntülemeden önce sor - Bu seçenskle dinamik e-posta da devre dışı bırakılır.
ULUSLARARASI OFIS	Dinamik e-posta:	2 Dinamik e-postayı etkinleştir - Mümkün olduğunda dinamik e-posta içeriği gösterilir.
WEB İLETİŞİM	Daha fazla bilgi edinin	Geliştirici ayarları
	Dil bilgisi:	 Dil bilgisi önerilerini aç Dil bilgisi önerilerini kapat
	Yazım:	
	Otomatik düzeltme:	Otomatik düzeltme açık O tomatik düzeltme kapalı
	Akıllı Qlusturma:	Yazım önerileri etkin

3. Gelen ekranda hesabınıza erişim izni verin alanındaki <u>**"Başka bir hesap**</u> <u>ekle"</u> tıklanır.

Ø Oluştur	Ayarlar		
	Genel Etiketler Gelen Kutusu Hesaplar Filtrele	r ve Engellenen Adresler Yönlendirme ve POP/IMAP Eklentiler Sohbet ve Meet Gelişmiş Çevrimdışı Temalar	
 Gelen Kutusu C Ertelenenier 	Hesap ayarlarını değiştir:	Google Hesap ayarları Şifrenizi ve güvenlik seçeneklerinizi değiştirin ve diğer Google hizmetlerine erişin.	
▷ Gönderilmiş Postalar	Postaları şu adresten gönder:	ÇAĞLAR İSLAMOĞLU <caglar.islamoglu@alanya.edu.tr></caglar.islamoglu@alanya.edu.tr>	bilgileri düzenle
🗅 Taslaklar	(Diğer e-posta adreslerinizden göndermek için Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Posta ürününü kullanın)	din Bir e-posta adresi daha ekle	
∨ Diğer	Daha fazla bilgi edinin		
Etiketler	+ Diğer hesaplardaki postaları kontrol et: Daha fazla bilgi edinin	Posta hesabi ekle	
D BGYS		Raska hir hasan akla	
вк	(Postalar mizin sizin admiza okummasina veya gönder e olar	ak	
E-POSTA AÇMA	tanıyın) Daha fazla bilgi edinin	Okundu olarak işaretle Diğer kullanıcılar tarafından okunduğunda ileti dizisini okundu olarak işaretle	
- D EBYS	104	O Diğer kullanıcılar tarafından okunduğunda ileti dizisini okunmadı durumunda bırak	
EBTS EVRAK IPTALI	1	Gonderen bilgileri (vipentichiz tarafından ayarlandı) ■ Eu adrese Vanim gönderdenig (gönderen) gösteri > Yahnzca bu adresi göster (caglar.islamoglu@elanya.edu.tr)	
ISO 9001			
🛑 KARİYER KAPISI			
🛑 кукк			
ULUSLARARASI OFIS			
WEB İLETİŞİM	9,16 GB alan kullaniliyor	Program Politikalari	Son hesap etkinliği: 32 dakika önce
		Google tarafından geliştirilmiştir	Ayrıntılar

4. Gelen ekranda birim e-posta adresine erişmesini istediğiniz kullanıcı/kullanıcıların kurumsal e-posta adresi/adresleri yazılır ve <u>"Sonraki"</u> alanı tıklanır.

5. Gelen ekranda ilgili kullanıcının kurumsal e-posta adresine izin vermek için <u>"Erişim izni vermek için e-posta gönder"</u> 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 <u>"Bu isteği kabul etmek için lütfen aşağıdaki bağlantıyı tıklayın"</u> adresindeki bağlantı tıklanır.

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

Lütfen	adına ileti görüntülenmesine ve gönderilmesine izin verdiğinizi onaylayın.
Gmail hesabınıza dör	nmek için burayı tıklayın: <u>https://mail.google.com</u> .
Onayla	
	©2023 Google - <u>Gmail Ana Sayfası</u> - <u>Gizillik Politikası</u> - <u>Program Politikaları</u> - <u>Kullanım Şartları</u> - <u>Google Ana Sayfası</u>

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.

