



# SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

<b>Süreç No:</b> <i>Process No</i>	<b>BİM-25</b>	<b>Süreç Adı:</b> <i>Process Name</i>	Personel Kurumsal E-Posta Açma Talepleri
		<b>Süreç Sahibi:</b> <i>Process Responsible</i>	Yazılım Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

<b>Amaç:</b> <i>Intention</i>	Üniversitemiz Akademik ve İdari Personel için Talep Edilen Kurumsal E-postaların Açılması
<b>İçinde Yer Aldığı Süreç:</b> <i>Upper Process Located In</i>	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

<b>Başlangıç Noktası:</b> <i>Start Point</i>	Kurumsal E-Posta Açma Talebi
<b>Bitiş Noktası:</b> <i>Finish Point</i>	Kurumsal E-Posta Açma Talebini Gerçekleştirilmesi

<b>Girdileri</b> <i>Inputs</i>	<b>Çıktıları</b> <i>Outputs</i>
Personel E-Posta Talep Formu	Kurumsal E-posta Açılarak Şifre Bildirilmesi

<b>Performans Ölçüm Kriterleri</b> <i>Performance Measurement Criteria</i>	<b>Birimi</b> <i>Unit</i>
İşlerin Zamanında yapılması	Zaman / Adet
Kayıtların Düzenli Tutulması	Adet
Şikâyet Sayısı	Adet

<b>Hazırlayan</b> <i>Prepared By</i>	<b>Onaylayan</b> <i>Approved By</i>	<b>Yayın Tarihi:</b> 26.10.2018 <i>Issue Date</i>
Web Yönetim Sorumlusu <i>Web Management Specialist</i>	Bilgi İşlem Daire Başkanı <i>Head of IT Department</i>	<b>Revizyon No:</b> 00 <i>Revision Nr</i>
		<b>Sayfa No:</b> 1 / 3 <i>Page Nr</i>

# SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

**Süreç No:**  
**Process No**

**BİM-25**

**Süreç Adı:**  
**Process Name**

Personel Kurumsal E-Posta Açma Talepleri

**Süreç Sahibi**  
**Process Responsible**

Yazılım Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

**Kaynaklar /**  
**Resources**

**Süreç Akışı /**  
**Process Flow**

**Sorumlu /**  
**Responsible**

**Dokümanlar /**  
**Documents**

Personelin E-posta açılması için E-posta Talep Formu doldurup imzalayarak başvurması üzerine e-posta açma ile ilgili süreç başlar.

Görevli personel mail talep eden personel ait bilgileri kontrol eder.

Bilgiler  
Doğru Mu?

HAYIR

Talep reddedilir ve Şube Müdürü'ne bilgi verilir.

İşlem  
Sonu

EVET

.harran.edu.tr uzantılı kurumsal e-posta hesabı açılır.

Personele e-posta hesabı açıldığında;hesabın açıldığına dair bilgi ve geçici e-posta hesap şifresi ,formda belirttiği telefon numarasına **SMS** olarak otomatik gönderilir.

1

Talep Eden Personel

Web Mail Sorumlusu

Web Mail Sorumlusu

Web Mail Sorumlusu

Web Mail Sorumlusu

Personel E-Posta Talep Formu Başkanlığımızın web sayfasında Bilgi ve Dokümanlar bölümünde bulunmaktadır.

**Hazırlayan**  
*Prepared By*

**Onaylayan**  
*Approved By*

**Yayın Tarihi:** 26.10.2018  
*Issue Date*

Web Yönetim Sorumlusu  
*Web Management Specialist*

Bilgi İşlem Daire Başkanı  
*Head of IT Department*

**Revizyon No:** 00  
*Revision Nr*

**Sayfa No:** 2 / 3  
*Page Nr*

# SÜREÇ EL KİTABI

Process Manual

Süreç No:  
Process No

BİM-25

Süreç  
Adı:  
Process  
Name

Personel Kurumsal E-Posta Açma Talepleri

Süreç  
Sahibi  
Process  
Responsible

Yazılım Destek Hizmetleri Şube Müdürlüğü

1

Personele ait açılan hesaplar bilgi verme, ilan ve duyuruların toplu yapılması durumları göz önünde bulundurularak ilgili dağıtım listelerine eklenir.

E-posta Talep Formu Şube Müdürü'ne onaylatılır. Onaylanan talep formu ilgili dosyasına kaldırılır.

İşlem  
Sonu

Web Mail  
Sorumlusu

Web Mail  
Sorumlusu

Hazırlayan  
Prepared By

Onaylayan  
Approved By

Yayın Tarihi: 26.10.2018  
Issue Date

Web Yönetim Sorumlusu  
Web Management Specialist

Bilgi İşlem Daire Başkanı  
Head of IT Department

Revizyon No: 00  
Revision Nr

Sayfa No: 3 / 3  
Page Nr