|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** |  **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **E Posta Kayıt Hizmeti İş Akış Süreci** | - | - |
| İdari ve Akademik Personel, Öğrenci,Daire Başkanı | **E Posta Başvuru** | İdari ve akademik personel ve öğrenci e posta açılması için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığınaşahsen başvuru yapar. | - |
| İlgili Personel | HAYIREVET**Başvuran Kişi Kuruma****Kayıtlı mı?** | İlgili personel, başvuran kişiyi kuruma kayıtlı değilse Personel Dairesi Başkanlığı’na gönderir. | Personel Otomasyonu Programı |
| İlgili Personel | **Başvuran Kişinin Kurumsal E Postası****Var mı?**EVET | İlgili personel, e posta bilgilerini kullanıcıya teslim eder. | - |
| İlgili Personel | **Başvuran Kişi Öğrenci mi personel mi?**HAYIRPERSONELÖĞRENCİ | İlgili personel, başvuran kişinin personel mi öğrenci mi olduğunu kontrol eder. | - |
| İdari ve Akademik Personel | **E Posta Talep Formunun Doldurulması** | İdari ve akademik personel e posta talep formunu doldurur. | BİD-FRM-003 |
|  İlgili Personel | **E Posta Açılması** | İlgili personel kullanıcıya e posta açar. |  |
|  İlgili Personel | **Eposta Bilgilerinin Kullanıcıya Teslim Edilmesi** | İlgili personel e posta bilgilerini kullanıcıya teslim eder. | E Posta Bilgileri ile İlgili Yazı |
| - | **E Posta Kayıt Hizmeti İş Akış SürecininSonlandırılması** | - | - |