|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Sorumlu** |  **İş Akış Süreci** | **Faaliyet** | **Dokümantasyon/Çıktı** |
| - | **Personel Portal Hizmeti Kayıt İş Akış Süreci** | - | - |
| İdari ve Akademik Personel,Daire Başkanı | **Personel Başvuru** | İdari ve Akademik Personel portal kaydı için Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığına 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 | EVETHAYIR**Başvuran Kişinin Kurumsal E Postası****Var mı?** | İlgili Personel kullanıcıya ait kurumsal e postanın olup olmadığını kontrol eder. | - |
| İdari ve Akademik Personel | **E Posta Talep Formunun Doldurulması** | İdari ve Akademik Personele posta talep formunu doldurur. | BİD-FRM-003 |
| İlgili Personel | **E Posta Açılması** | İlgili personel e posta açar. | - |
| İlgili Personel | **E Posta Bilgilerinin Kullanıcıya Teslim Edilmesi** | İlgili personel e posta bilgilerini kullanıcıya teslim eder. | E Posta Bilgileri ile İlgili Yazı |
| İdari ve Akademik Personel | **Personel Portala Bilgilerin Girilmesi** | İdari ve Akademik personel portala bilgiler girer. | - |
| Portal Yöneticisi | **Bilgiler Doğru mu?**EVETHAYIR | Portal yöneticisi İdari ve Akademik personeli bilgileri doğru girmesi için uyarır. Personel tekrar doldurur. | Mernis |
| Portal Yöneticisi | **Personel Portal Kayıt Onay** | Portal yöneticisi portal kaydını onaylar. | - |
| - | **Portal Kayıt Hizmet İş Akış Sürecinin** **Sonlandırılması** | - | - |