



# E-POSTA HİZMET YÖNETİMİ (AKADEMİK-İDARİ) PERSONEL İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-203
İlk Yayın Tarihi	11.08.2016
Revizyon Tarihi	20.04.2017
Revizyon No	01
Sayfa	1/1
Sürecin Kodu	2.6.2

Sürecin Adı

E-Posta Hizmet Yönetimi

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Döküman
<pre>graph TD; A([Talep Formunun Alınması]) --&gt; B[Gelen Bilgilerin İşleme alınması]; B --&gt; C{Bilgiler doğru mu?}; C --&gt; D[Talep red edilir.]; C --&gt; E[Yeni E-Posta]; C --&gt; F[Şifre Değişikliği]; C --&gt; G[Hesap Kapatılması]; E --&gt; H[ahievran.edu.tr uzantılı E-Posta hesabı açılır.]; F --&gt; I[İşlem Gerçekleştirilir]; G --&gt; J[İşlem Gerçekleştirilir]; H --&gt; K[E-Posta ile İlgili Haber Üniversite Öğrenci Duyurularında Yayınlanır]; I --&gt; L([Birim sorumlusuna bilgi verilerek görev sonlandırılır.]); J --&gt; L; K --&gt; L;</pre>	<p>Daire Başkanı</p> <p>Mühendis</p> <p>Mühendis</p> <p>Mühendis</p>	<p>destek.ahievran.edu.tr adresinden FR-121 nolu form doldurulacaktır</p> <p>Bilgiler doğru ise hesap açma işlemine geçilir. Yanlış ise talep reddedilir ve İlgili kişiye bilgi verilir.</p> <p>E-posta hesabı akademik ve idari personeller için adı ve soyadı bilgilerini içeren @ahievran.edu.tr uzantılı e-posta hesabı açılır;</p> <p>Kişilere açılan hesaplar ile ilgili sözlü veya yazılı olarak bilgi verilir.</p> <p>Personelin kurumdan ayrılması ve ya öğrencinin öğrencilik süresinin bitmesi durumunda e-posta hesapları kapatılır.</p>

**Hazırlayan**  
Koray EROL

**Yürürlük Onayı**  
Canfer MEMOĞLU

**Kalite Sistem Onayı**  
Prof. Dr. Mustafa KURT