



E-POSTA HİZMET YÖNETİMİ (ÖĞRENCİ) İŞ AKIŞI

Doküman No	İA-204
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

Sürecin Kodu

2.6.2

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Döküman
<p>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığından Öğrenci Bilgilerinin İstenmesi</p> <p>Görevli personel mail talebi yapan kişiye ait bilgileri personel bilgi sisteminden kontrol eder.</p> <p>Bilgiler doğru mu?</p> <p>Talep red edilir.</p> <p>ahievran.edu.tr uzantılı E -Posta hesabı açılır.</p> <p>Birim sorumlusuna bilgi verilerek görev sonlandırılır.</p>	<p>Mühendis</p> <p>Mühendis</p> <p>Mühendis</p> <p>Mühendis</p>	<p>FR-160 talep formu ile bilgiler excel formatında istenir.</p> <p>Bilgiler doğru ise hesap açılır yanlış ise öğrenci işleri Daire Başkanlığından bilgiler yeniden istenir.</p> <p>öğrencinumarası@ahievran.edu.tr kuralı ile e-posta hesabı açılır.</p>

Hazırlayan
Koray EROL

Yürürlük Onayı
Canfer MEMOĞLU

Kalite Sistem Onayı
Prof. Dr. Mustafa KURT