|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu | 2.1 |
| Adı | Personel E-posta Hesabı Oluşturma |
| Türü | [ ]  Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Bilgi Teknolojileri Yönetimi |
| Grubu | 2 |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Erciyes Üniversitesi'ndeki kişisel ve kurumsal kullanıcılar için merkezi e-posta servisi sağlamaktadır. Erciyes Üniversitesi bünyesinde tabi çalışanlara; aktif öğrenciliği devam eden (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora) öğrencilere, idari birimlere, fakülte yüksekokul ve enstitülere kurumsal iletişim için “erciyes.edu.tr” uzantılı e-posta adresleri tanımlanmaktadır. Bu adresler, aynı zamanda kurumsal kablosuz kablolu ağa, kurumlar arası Eduroam kablosuz ağına, Erudm ders portaline, Erudepo veri saklama sistemine, VPN uygulamasına ve kampüs dışından kurumun üyesi olduğu veritabanlarına erişim için kullanılmaktadır. |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı |
| Süreç Sorumluları | E-posta Sistemi Yöneticileri |
| Paydaşlar | Akademik Personelİdari Personel |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Akademik –İdari Personel Başvuruları  |
| Kaynaklar | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)Sunucu (E-posta sistemin üzerinde çalıştığı fiziksel ve sanal sunucu)Disk Ünitesi (E-postaların diskler üzerinde kapladığı alan) |
| Çıktılar | Sonuçlandırılmış başvuruBaşvuru bilgilendirme iletisi |
| Etkilendiği Süreçler | Personel Bilgi Sistemi, Başvuru Formları |
| Etkilediği Süreçler | EBYS, Kablolu ağ, Kablosuz ağ, ERUDM, Proxy, Yetkim, Akademi Portali |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Akademik ve idari personelin kişisel kurumsal eposta başvuru formları, fakülte, yüksekokul, daire başkanlıkları ve müdürlüklerin kurumsal eposta ıslak imzalı olarak alınır.  | Başvuru SahibiPersonel Bilgi Sistemi (Personel Daire Başkanlığı) |
| F2 | Başvuru formlarındaki bilgilerin doğruluğu bilgi sistemlerinden kontrol edilir. Düzeltilmesi veya tamamlanması gereken bilgiler varsa başvuru sahibine konu iletilerek başvurunun yenilenmesi sağlanır.  | E-posta Sistemi Yöneticileri |
| F3 | Başvuru formu baz alınarak e-posta hesabı oluşturulur. E-posta hesabı ilgili dağıtım listesine ve Personel bilgi sistemine eklenir. Başvuru sahibine SMS ile e-postasının oluşturulduğu ve ilk parolasını belirlemesi gerektiği iletilir. Başvuru formu ilgili klasöre kaldırılarak işlem tamamlanır. | E-posta Sistemi Yöneticileri  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | GirdiF1 | Başvuru formlarında yer alan bilgilerin doğruluğu Personel Bilgi Sisteminden kontrol edilir.  |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| E-posta başvurularını hızlı bir şekilde sonuçlandırmak | Değerlendirilen başvuru sayısı ve işlem süresi | **→** | Süre/Sayı | Sürekli | Sistem Sorumlusu |
| Güncelleme çalışmalarıyla sunulan hizmetin kalitesini ve güvenliğini arttırmak. | Verilen hizmetin güvenliği, Hizmet sunucusun güncelleştirme paketleri sayı ve tarihi | **↑** | Tarih/Paket No | Sürekli | Sistem Sorumlusu |