|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | 2.1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | Duyuru E-posta Oluşturma | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2 | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Erciyes Üniversitesi bünyesinde çalışanlara ve emeklilere; aktif öğrenciliği devam eden ve mezun (ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora) öğrencilere, kurumsal e-posta duyuru hizmeti sağlamaktadır. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | E-posta Sistemi Yöneticileri | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenci  Mezun | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | İç paydaşlar ve Dış paydaşların başvuruları sonucu resmi talep | | | | | | | | |
| 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 başvuru  Başvuru bilgilendirme iletisi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | EBYS, Başvuru Formları, E-posta | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | İç ve Dış Paydaşlar | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Elektronik Posta veya veya EBYS üzerinden resmi yazı ile talep gerçekleştirilir. | | | | | | | | Başvuru Sahibi  Genel Sekreter  Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü | | | |
| F2 | İçerik ve duyuru yapılacak kitlenin uygunluğuna karar verilir | | | | | | | | Genel Sekreter | | | |
| F3 | Görevli personel e-posta duyurusu için uygun görülen içeriği ilgili dağıtım listesine gönderir. | | | | | | | | E-posta Sistemi Yöneticileri | | | |
| F4 | Talep sahibine e-posta/telefon yolu ile işlemin yapıldığı bilgisini iletir. | | | | | | | | E-posta Sistemi Yöneticileri | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F1 | Duyuru isteğinin hangi kanala iletildiği ve duyuru yapma görevinin kim tarafından üstlenildiğinin kontrolü yapılır.. | | | | | | | | | | |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Hedefi | | | | | Performans/İzleme Göstergesi | | Yönü | Gösterge Birimi | | | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Duyuru başvurularını hızlı bir şekilde sonuçlandırmak | | | | | Değerlendirilen başvuru sayısı ve işlem süresi | | **→** | Süre/Sayı | | | Sürekli | Sistem Sorumlusu |