|  |
| --- |
| **Süreç Bilgileri** |
| Kodu |  |
| Adı | Elektronik Posta Gönderim, Takip ve Kontrol Süreci |
| Türü | [ ] Yönetim Süreci | [ ]  Temel Süreç | [x]  Destek Süreç |
| Kategorisi | Bilgi Teknolojileri Yönetimi |
| Grubu | Elektronik Posta Gönderim, Takip ve Kontrol Süreci |
|  **Sürecin Özet Tanımı** |
| * Dekanlığa ait e-posta (mail) gelen-giden işlemlerinin takibini ve kontrolünü yapar.
 |
|  **Süreç Katılımcıları** |
| Süreç Sahibi | Fakülte Sekreteri |
| Süreç Sorumluları | Fakülte Sekreteri,Yazı İşleri,Dekan Sekreteri, Şef |
| Paydaşlar | Dekan, Erciyes Üniversitesi’nin tüm birimleri, Sivil Toplum Kuruluşları, Öğrenciler, Akademik ve İdari Personel |
|  **Süreç Unsurları** |
| Girdiler | Gelen elektronik postalar |
| Kaynaklar | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları), Elektronik posta uygulamaları (ZİMBRA, Webmail, Outlook) |
| Çıktılar | Elektronik postanın cevaplanması veya ilgili kişilere iletilmesi, gerekli durumlarda çıktılarının alınması |
| Etkilendiği Süreçler |  |
| Etkilediği Süreçler |  |
|  **Süreç Faaliyetleri** |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | Süreç Katılımcıları |
| F1 | Dekanlığa ait e-posta (mail) adresine gelen elektronik postaların takip edilmesi | Fakülte Sekreteri, Dekan Sekreteri |
| F2 | Gelen elektronik postaların cevaplanması veya ilgili kişilere yönlendirilmesi | Dekan Sekreteri, Fakülte Sekreteri, Şef |
| F3 | Gelen elektronik postalardaki evrakların çıktılarının alınarak arşivlenmesi veya ilgili kişilere iletilmesi | Dekan Sekreteri Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri |
| F4 | Akademik veya İdari personele duyuru yapılması gereken evrakın gönderiminin yapılması | Dekan Sekreteri, Yazı İşleri |
| F5 | Dekanlığa ait e-posta (mail) adresine Akademik ve İdari personelin e-posta adreslerinin kaydının yapılması | Dekan Sekreteri |
| F6 |  |  |
| F7 |  |  |
|  **Süreç Kontrol Noktaları** |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı |
| K1 | F1 | Dekanlığa ait e-posta (mail) adresine gelen elektronik postaların takibinin yapılıp yapılmadığının kontrolü yapılır. |
| K2 | F2, F3, F4 | Gelen elektronik postaların cevaplanması, gönderilmesi ve arşivlenmesinin kontrolü yapılır. |
| **İzleme, Ölçme ve Değerlendirme**  |
| Süreç Hedefi | Performans/İzleme Göstergesi | Yönü | Gösterge Birimi | İzleme Periyodu | Raporlama Sorumlusu |
| Dekanlığa ait e-posta adresine gelen yazıların zamanında ve titizlikle takibi ve cevaplandırılması. | İşlemleri sonuçlandırma süresi |  | Günlük/% değişim | Günlük | Fakülte Sekreteri, Şef |