|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | |  | | | | | | | | | |
| Adı | | | Elektronik Posta Gönderim, Takip ve Kontrol Süreci | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | | Temel Süreç | | | | 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 |