|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Süreç Bilgileri** | | | | | | | | | | | | |
| Kodu | | | 2.1 | | | | | | | | | |
| Adı | | | SMS Alt Kullanıcı Tanımlama | | | | | | | | | |
| Türü | | | Yönetim Süreci | | | Temel Süreç | | | | Destek Süreç | | |
| Kategorisi | | | Bilgi Teknolojileri Yönetimi | | | | | | | | | |
| Grubu | | | 2 | | | | | | | | | |
| **Sürecin Özet Tanımı** | | | | | | | | | | | | |
| ERÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, SMS hizmeti ile; Üniversitemiz akademik, idari personeli öğrencilerimiz ve mezunlarımızın bilgilendirilmesi ve servislere erişim için parola belirleme süreçlerinin desteklenmesi amaçlanmıştır. Bu hizmetten faydalanmak isteyen, alt kullanıcılar Birim Yöneticilerinin onayını alarak resmi yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurur. | | | | | | | | | | | | |
| **Süreç Katılımcıları** | | | | | | | | | | | | |
| Süreç Sahibi | | | | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | | | | | | | | |
| Süreç Sorumluları | | | | SMS Süreci Yöneticileri | | | | | | | | |
| Paydaşlar | | | | Akademik Personel  İdari Personel  Öğrenciler | | | | | | | | |
| **Süreç Unsurları** | | | | | | | | | | | | |
| Girdiler | | | | Resmi Yazı | | | | | | | | |
| Kaynaklar | | | | İnsan Kaynağı (Süreç Sorumluları)  SMS Havuzu | | | | | | | | |
| Çıktılar | | | | Sonuçlandırılmış başvuru  Başvuru bilgilendirme iletisi | | | | | | | | |
| Etkilendiği Süreçler | | | | İç Paydaşlar | | | | | | | | |
| Etkilediği Süreçler | | | | İç ve Dış Paydaşlar | | | | | | | | |
| **Süreç Faaliyetleri** | | | | | | | | | | | | |
| No | Süreç Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | Süreç Katılımcıları | | | |
| F1 | Bu hizmetten faydalanmak isteyen, alt kullanıcılar Birim Yöneticilerinin onayını alarak resmi yazı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığına başvurur | | | | | | | | Başvuru Sahibi  Bilgi İşlem Daire Başkanı | | | |
| F2 | Başvuru formlarındaki bilgilerin doğruluğu bilgi sistemlerinden kontrol edilir. Düzeltilmesi veya tamamlanması gereken bilgiler varsa başvuru sahibine konu iletilerek başvurunun yenilenmesi sağlanır. | | | | | | | | SMS Süreci Yöneticileri | | | |
| F3 | Başvuru formu baz alınarak SMS alt kullanıcı hesabı oluşturulması için hizmet firmasına bilgiler iletilir. Başvuru sahibine SMS kullanıcısının oluşturulduğu ve kullanım dokümanları iletilir. | | | | | | | | SMS Süreci Yöneticileri | | | |
| **Süreç Kontrol Noktaları** | | | | | | | | | | | | |
| No | Kontrol Noktası | Kontrol Faaliyetinin Tanımı | | | | | | | | | | |
| K1 | Girdi  F1 | 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 |
| SMS kullanıcı başvurularını hızlı bir şekilde sonuçlandırmak | | | | | Değerlendirilen başvuru sayısı ve işlem süresi | | **→** | Süre/Sayı | | | Sürekli | SMS Süreci Yöneticileri |