



KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Mail açma İş Akış Şeması

Sorumlu	İş Akış Süreci	Faaliyet	Dokümantasyon/ Çıktı	Süre
-	<p>Mail açma ve Kullanım Süreci</p>	-	-	
Sorumlu Personel	İlgili Personelin Bilgileri kontrol edilir	Kimlik kontrolü yapılır	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	Uygunluk Onayı	İlgili kişinin mail adresi olup olmadığı kontrol edilir. Kişinin mail hesabının şifresi sıfırlanır.	Kontrol	2 dk
Sorumlu Personel	İlgili personele mail hesabı açılır.	İlgili personele mail hesabı açılır.	Mail Hesabı	2 dk
Sorumlu Personel	Kişinin mail adresi ve şifresini barkod yazıcısı aracılığıyla çıktısı verilir.	Kişinin mail adresi ve şifresini barkod yazıcısı aracılığıyla çıktısı verilir.	Mail Hesabı	2 dk
-	Mail hesabının açma işleminin Sonlandırılması	-	-	

Hazırlayan Mühendis Nurdane Pekgüzel ETLİ
Said TAT, Teknisyen Melis KARA,

Onaylayan
HASAN BİLGEKAĞAN

Sayfa No
1/1