



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
Sistem ve Ağ Yönetim Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.130.

E_POSTA TALEP İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

E-posta açılması için e-posta talep formu doldurulur.

***Talep Eden
Personel**

***E-Posta Talep Formu**

Görevli personel mail talebi yapan kişiye ait bilgileri kontrol eder.



Talep reddedilir.
Birim sorumlusuna
bilgi verilerek görev
sonlandırılır

***Sistem
Personeli**

***Namık Kemal Üniversitesi
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Bilgi Güvenliği Yönergesi**

nku.edu.tr uzantılı e-posta hesabı açılır, ilgili dağıtım listelerine eklenir.

E-posta ile ilgili gerekli bilgiler hesap sahibine iletilir.

Birim sorumlusuna bilgi verilerek görev sonlandırılır.