



E-POSTA HESABI AÇMA İŞLEMİ ÇALIŞMA TALİMATI

Birim

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Sayfa No: 1/1

1- AMAÇ VE KAPSAM:

1. Bu talimatın amacı Ordu Üniversitesinde çalışan akademik ve idari personel ile üniversite öğrencilerinin odu.edu.tr uzantılı e-posta hesaplarının açılması ve şifre işlemlerinin yapılma işleminin bir program dahilinde yürütmek ve birim içerisinde iş akışını standardize etmektir.

2- TANIMLAR:

2.1.E-Posta: Bilgisayarlar veya bir ağ içindeki belli gönderim merkezleri arasındaki bilgi ve belge alışverişi.

2.2.Şifre: Haberleşme bilgi ve belge kaynaklarına ulaşabilmek için belirlenen işaretler bütünü.

3- YETKİ VE SORUMLULUKLAR:

3.1. Şube Müdürü: E-Posta talebinde bulunacak kişinin doldurduğu E-Posta talep formunun ilgili görevliye sevk ederek işlemi başlatır ve gereği gibi yapılmasını sağlar.

3.2. Bilgisayar İşletmeni: E-Posta talep formunun incelemesini yaparak, talep sahibine E-Posta hesabı açarak şifresini ve kullanıcı adını bildirir.

4- UYGULAMA:

4. Ordu Üniversitesinde çalışan idari ve akademik personel ile üniversite öğrencilerinin odu.edu.tr uzantılı e-posta hesabı açılması ve şifre işlemleri aşağıdaki şekilde yapılır;

4.1. Talep sahibinden ekteki E-Posta adresi İstek Formunu (Form Ek-1) eksiksiz doldurması istenir.

4.2. İlgili adına daha önce E-Posta hesabının açılıp açılmadığı kontrol edilir.

4.2.1. Daha önce ilgili adına E-Posta hesabı açılmış ise E-Posta hesabı sistemden güncellenir.

4.2.2. Daha önce ilgili adına E-Posta hesabı açılmamış ise yeni bir E-Posta hesabı oluşturulur.

4.3. Başvuru Formunun ilgili bölümleri doldurulur.

4.4. İlgiliye E-Posta şifresi ve kullanıcı adı bildirilir.

4.5. Eposta Talep Formu dosyalanır.

5- EKLER:

5.1. E-Posta Talep Formu.

Hazırlayan

Metin ERGEN
Şube Müdürü

Kontrol Eden

Onaylayan

Muhittin AKSU
Daire Başkanı