|  |  |
| --- | --- |
| **1- Sürecin Tanımı** | Mail gönderiminin yapılması |
| **2- Sürecin Sahibi** | Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü (KİK) |
| **3- Sürecin Amacı** | Üniversitemiz bünyesinde bilgilendirme, davet, kutlama, tebrik gibi amaçlarla diğer birimlerden, bölümlerden ve üst yönetimden gelen belgelerin üniversiteye ait mail kanalları aracılığı ile akademik, idari personel ile öğrencilere mail atılması amaçlanmaktadır.  |
| **4- İlgili MevzuatMaddeleri** | Madde 22 – (Değişik: 3/10/2001-4709/7 md.)Herkes, haberleşme hürriyetine sahiptir. Haberleşmenin gizliliği esastırMadde 28 – Basın hürdür, sansür edilemez. Basımevi kurmak izin alma ve mali teminat yatırma şartına bağlanamaz. |
| **5- Riskler/Fırsatlar** | Mail içeriğinde yanlış, eksik bilgilerin olması. KVKK Kapsamında sorun oluşturacak kişisel verilerin paylaşılması ve buna gelebilecek itirazlar. Yerine getirilen her mail atımı fırsat olarak değerlendirilebilir.  |
| **6- Süreç Girdileri(Belgeler)** | İlgili birim ya da bölümlerden gelen bilgi, evrak içerikleri. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7- Süreç Sorumlusu** | **8- İ ş Akış Şeması** | **9- Süreç Çıktıları** |

İlgili birimlerden, bölümlerden ya da üst yönetimden gelecek mail gönderim talepleri

Mail Gönderimi Süreci

Mail metninin oluşturulması ya da hazır evrak ya da metnin gönderilmesi

Metnin son hali ilgili sorumlu birimlerden onay alınması

 Onay alındıktan sonra gönderim eyleminin gerçekleştirilmesi

Sms gönderim işlemi bitirilir

|  |  |
| --- | --- |
| **10- SÜREÇÖLÇME KRİTERLERİ** | Gerekli bilgilerin teminiGerektiğinde içerik noktasında izin alınmasıUygunluk |
| **11- SÜREÇ PERİYODU** | Bilgiler temin edilip ile metnin son hali ile ilgili gerektiğinde izin alınması, uygunluğunun sağlanması, mail gönderiminin yapılması ile süreç tamamlanır. Maile dönüş olduğunda ilgili birime mailin yönlendirilmesi ya da yanıtlanması.  |
| **Dokümanı Hazırlayan** | **Dokümanı OnaylayanBirim Yöneticisi** |