

İŞİN ADI

EPOSTA HESABI OLUŞTURMA

KODU

TOPLAM SÜRE

2 GÜN

SORUMLU

İŞ SÜRECİ

BAŞLA

Kullanıcı Personelmi?

Kullanıcı Öğrencimi?

Kullanıcı Birimmi?

KULLANICI

Fak/YO/ENS  
SEKRETERİ/ BİRİM  
YÖNETİCİSİBİLGİ İŞLEM DAİRE  
BAŞKANI

SİSTEM YÖNETİCİSİ

PERSONEL DAİRE  
BAŞKANLIĞI

SİSTEM

Personel Daire  
Başkanlığına müracaat  
eder, gerekli  
taahhünameleri imzalarNOHULogin sistemine giriş  
yapar Başvurular alanında  
eposta başvurusu linkini tıklar,  
yasal sorumlulukları kabul  
ederek onayladığında eposta  
hesabı oluşur.E-POSTA İSTEK / PAROLA  
DEĞİŞİKLİĞİ FORMU  
doldurulurEposta hesabı oluşturulmasına  
ilişkin talep (ekte form olmalıdır)  
resmi yazı ile Bilgi İşlem Daire  
Başkanlığına iletilir

İlgili personel sevk eder

Eposta hesabını oluşturur

PEOS'ta tanımlama yapılır

Eposta hesabı oluşturulur

Eposta hesabı oluşturulur

Eposta hesabı  
oluşturulmaz

BİTİR