



## Şifre İşlemleri / Yetkilendirilmesi Süreci İş Akışı

Doküman No:	TKMYO.İA.0054
Yayın Tarihi:	27.10.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
<p>Birimlerde yeni personel görevlendirilmesi</p>	<p>-Yüksekokul Sekreteri - Yüksekokul Müdürü</p>	<p>- 2574 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</p>
<p>Şifre verilecek personele ait bilgiler ve yetkilendirileceği otomasyon sistemleri üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilir.</p>	<p>- İlgili birim personeli</p>	<p>- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>
<p>Yetkilendirilecek personelin otomasyona giriş yapabilmesini teminen şifre verilebilmesi için KBS sistemine muhasebe yetkilisine ait şifre ile giriş yapılır ve ilgili personele istenilen yetki verilir.</p>	<p>- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili birim personeli</p>	<p>-Gazi Üniversitesi Yönetmelikleri ve Yönergeleri, ilgili Kanun Maddeleri</p>
<p>Yetkilendirilen personelin mail adresine istenilen otomasyon programına giriş yapabileceği ilk şifre gönderilir.</p>	<p>- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ilgili birim personeli</p>	
<p>Tüm dokümanlar Standart Dosya Planına göre dosyaları ve süreç tamamlanır.</p>	<p>-İlgili birim personeli</p>	
<p>İşlem Sonu.</p>		

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>Birim Kalite Ekibi</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>Yüksekokul Müdürü</p> <p>...../...../.....</p> <p>.....</p> <p>İMZA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------