

	YETKİ TANIMLAMA	DOKÜMAN NO : 19 YAYIN TARİHİ : REVİZYON TARİHİ : REVİZYON NO : SAYFA NO : 1
---	------------------------	---

İlgili Birim / Sahibi

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı / Not İşleri Şube Müdürlüğü

İlgili

Kanun/Yönetmelik/Yönerge

İlgili Prosedür(ler)

1. AMAÇ

BYS Kullanıcılarına yetki tanımlanması ve kullanıcılar arasında yetki kopyalama

2. KAPSAM

BYS Kullanıcıları

3. TANIMLAR / KISALTMALAR

BYS: Bilgi Yönetim Sistemi
BYS Kullanıcıları: Akademik Personel ve İdari Personel
Destek: Sorun ve İş Süreçleri Takip Sistemi

4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama	İş Akışı Uygulama Adımlarının Akademik Takvimdeki Başlama ve Bitiş Tarihi
4.1 Birimlerden üst yazı, e-posta veya destek sistemi üzerinden talebin gelmesi	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA	Üst yazı Destek sistemi E-Posta	1 gün	Talebin geldiği tarih
4.2 BYS üzerinde yetkinin tanımlanması	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA	BYS ekranında yetkilerin seçilmesi veya yetkinin kopyalanması	1 gün	Talebin geldiği tarih
4.3 Sonucun ilgili birimin bildirilmesi	Aliye KURBAN Nilgün TÜRKMEN Elçin GÜLER KARA	Destek sistemi E-Posta	1 gün	Talebin geldiği tarih
5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER	Form/Belge No	Form/Belge Adı		

Hazırlayan Elçin GÜLER KARA	İçerik Yönünden Kontrol Eden Aliye KURBAN	Sistem Yönünden Kontrol Eden Aliye KURBAN	Onaylayan Özlem GÜNGÖR
--------------------------------	--	--	---------------------------