

	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_Bİ_04a
		Tarih	24.02.2021
		Sayfa No	1 / 3

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Eklenmesi	<b>SÜREÇ NO</b> <b>TAÜ_Bİ_04a</b>
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Yeni Başlayan Personel İçin Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Hesaplarının Eklenmesi		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
Yeni Personel Kayıt Formu		Bilgi Sistemlerinde Yeni Kullanıcı Hesapları
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
Yeni Personel Kayıt Formu		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, TAÜ Birimleri	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		
Talebin gerçekleştirilme süresi		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan
Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Eklenmesi	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

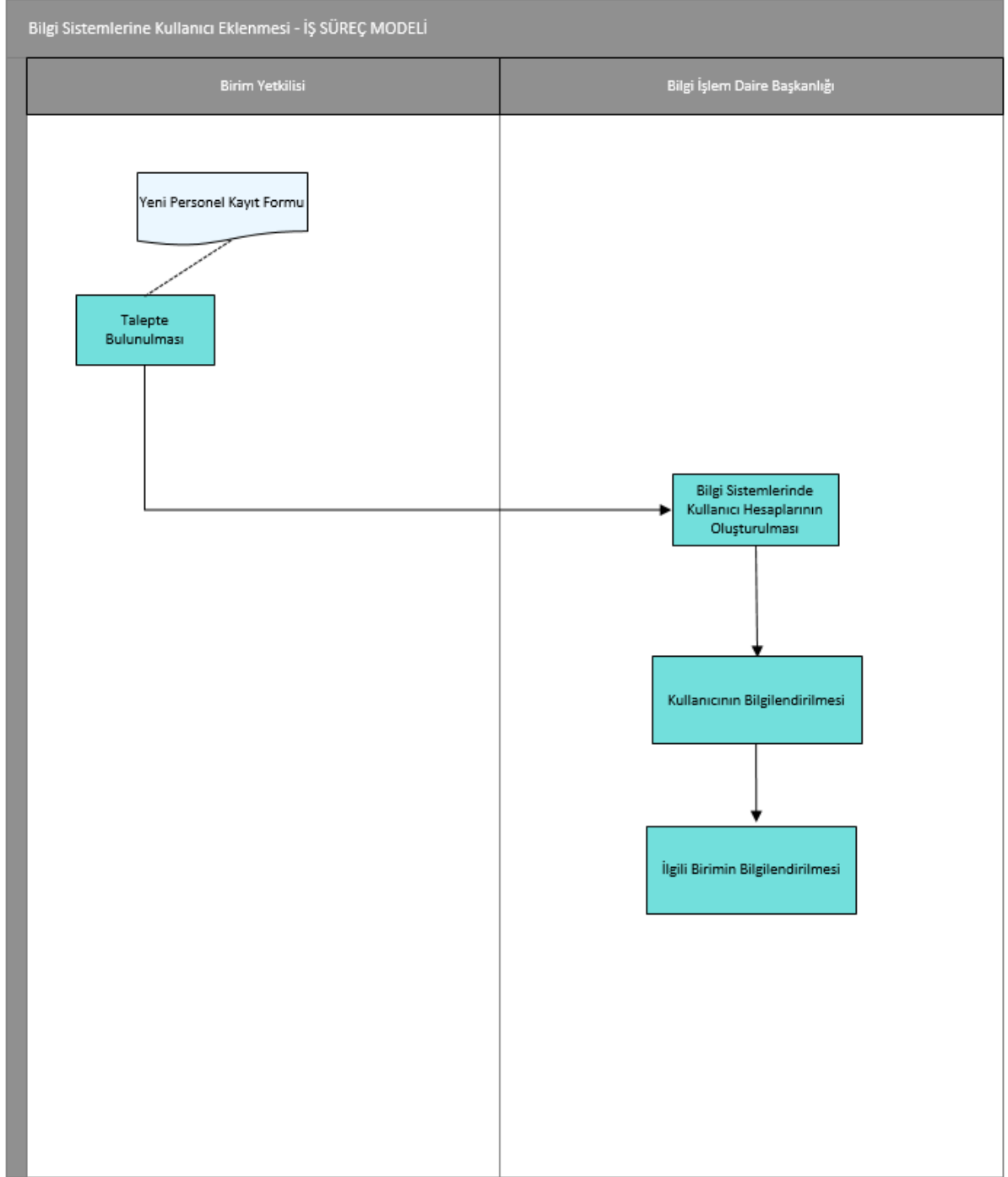
	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_Bİ_04a
		Tarih	24.02.2021
		Sayfa No	<b>2 / 3</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. Birim yetkilisi veya personeli tarafından yeni başlayan kullanıcı için Destek Paneli üzerinden Yeni Personel Kayıt Formu doldurulur.
2. BİDB Sistem ve Yazılım Hizmetleri tarafından ilgili kullanıcı için e-posta, Active Directory, EBYS ve akademik personel için Akademik Personel Bilgi Sistemi kullanıcı hesapları oluşturulur.
3. Kayıt formunda iletilen kullanıcıya ait şahsi e-posta hesabına kurumsal e-posta hesabı için oturum açma bilgileri iletilir. Diğer sistemlere ait kullanıcı bilgileri açılan kurumsal e-posta hesabına gönderilir.
4. Ekleme veya güncelleme sağlandıktan sonra talebi açan kişi Destek Paneli üzerinden bilgilendirilerek süreç sonlandırılır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Eklenmesi	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR

## İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Bilgi Sistemlerine Kullanıcı Eklenmesi	Sümeyya SONGUR	Sebahattin BABUR