



İŞİN ADI

OTOMASYON KULLANICI ROL YETKİ EKLENMESİ/KALDIRILMASI

KODU

TOPLAM SÜRE

2 GÜN

SORUMLU

İŞ SÜRECİ

BAŞLA

Fak/YO/ENS  
SEKRETERİ/BİRİM  
YÖNETİCİSİ

Personel görevlendirme süreci tamamlanır.

Fak/YO/ENS  
SEKRETERİ/BİRİM  
YÖNETİCİSİ

Bilgi İşlem Daire Başkanlığı web sayfası Hizmetler/  
Otomasyon Rol Yetki İşlemleri sayfasında ilgili göreve  
ilişkin yapılacak işlem belirlenir.

Fak/YO/ENS  
SEKRETERİ/BİRİM  
YÖNETİCİSİ

Yapılacak işlem için resmi yazı gerekliyse ilgili birime yazı  
yazılır. Resmi yazı gerekmeyen rol/yetki için sayfada  
belirlenen işlem yapılır.

Fak/YO/ENS  
SEKRETERİ/BİRİM  
YÖNETİCİSİ

Yılda 2 kez PEOS Otomasyon rol/kontrol sayfasından roller  
kontrol edilir ve güncellenir

BİTİR