		<i>Kullanıcı İşlemleri ve Yetkilendirme Prosedürü</i>	
DOKÜMAN NO	GTEK-00	İLK YÜRÜRLÜK TARİHİ	02.01.2017
REV. TARİHİ	--	REV. NO	00

Kullanıcı İşlemleri ve Yetkilendirme Prosedürü

1.0 AMAÇ:

ALP ÖZLER ULUSLARARASI NAK. TAAH. TİC. LTD. ŞTİ. şirketlerinde çalışmaya başlayan personel için kullanıcı açılışı/yetki verilmesi ve işten ayrılan personel için kullanıcı iptali/yetkinin sonlandırılması işlemlerinde yapılması gerekenleri tanımlamak amaçlanmıştır.

2.0 KAPSAM:

ALP ÖZLER ULUSLARARASI NAK. TAAH. TİC. LTD. ŞTİ. şirket çalışanlarını kapsar.

3.0 SORUMLULUKLAR:

3.1 Bilgi İşlem Departmanı : Aşağıda belirtilen süreçlerin gerçekleştirilmesinden Bilgi İşlem Departmanı sorumludur.

3.2 İnsan Kaynakları Bölümü: İşe yeni başlayan ve işten ayrılan personelin bilgisini, Bilgi İşlem Departmanına vermekle sorumludur.

4.0 TANIMLAR:

Herhangi bir tanım bulunmamaktadır.

5.0 UYGULAMA:


5.1 Kullanıcı açılışı/yetki verilmesi

Yeni işe başlayan personelin bilgileri, İnsan Kaynakları uzmanı tarafından e-mail üzerinden Bilgi İşlem Departmanına iletilir.

Adı Soyadı	Şirketi	Bölümü	Ünvanı	Yöneticisi	Tmaxx?	AlpSys?	AlpCore?	FinRota?

Tablo1: İşe başlayan personel bilgisi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

		<i>Kullanıcı İşlemleri ve Yetkilendirme Prosedürü</i>	
<i>DOKÜMAN NO</i>	<i>GTEK-00</i>	<i>İLK YÜRÜRLÜK TARİHİ</i>	<i>02.01.2017</i>
<i>REV. TARİHİ</i>	--	<i>REV. NO</i>	<i>00</i>

Kullanıcı İşlemleri ve Yetkilendirme Prosedürü

5.1.1 Sistem İşlem Personeli tarafından yapılan işlemler:

5.1.1.1 İnsan Kaynakları uzmanı tarafından alınan e-maile istinaden, Şirket Mail Kullanıcı hesabı oluşturulur, İnsan Kaynakları Bölümü tarafından aksi belirtilmedikçe her kullanıcıya internet erişimi tanınır.

5.1.1.2 Bilgi İşlem uzmanı tarafından AlpSys sistemi kullanıcı hesabı oluşturulur. Verilecek yetkiler, ilgili departman müdürü ile koordineli olarak verilir.

5.1.1.3 İnsan kaynakları personelinden alınan bilgi doğrultusunda AlpCore, BelgeNet, FinRota ve/veya LogiPark hesapları oluşturulur. Verilecek yetkiler, ilgili Genel Koordinatör / Departman Müdürü ile koordineli olarak verilir.

5.1.1.4 Personel şirket içinde yazıcı kullanacak ise, tarayıcı yazıcılara tanımlanır, uzman yardımcısı/uzman/kıdemli uzman ünvanlı beyaz yaka ise XXX klasörüne okuma yetkisi verilir.


5.1.2 Erp Yönetimi tarafından yapılan işlemler:

5.1.2.1 Bilgi İşlem uzmanı tarafından T-maxx ERP programından kullanıcı kaydı yapılır. Verilecek yetkiler, ilgili departman müdürü ile koordineli olarak verilir.

5.1.2.2 Tmaxx ERP Sisteminde yer alan “Yeni - Kaydet - Sil - Kopyala - Güncelle - Görüntüle - Rapor - Liste - Görünüm” Kullanıcı Rol Yetkileri bilmesi gereken prensibine göre en azdan başlayarak açılarak verilir.

5.1.2.3 Personel Listesinde, kullanıcının hangi yetkilere ihtiyacı olacağı Genel Koordinatör / Departman Müdürü ile görüşülerek tespit edilir ve şirketler bazında yetkileri tanımlanır. Tanımlı yetkilendirmeler **Yetki Testi Periyodik Kontrol Tutanağı** ile her bir çeyrekte örneklem kullanıcı bazında kontrol edilir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN

		<i>Kullanıcı İşlemleri ve Yetkilendirme Prosedürü</i>	
<i>DOKÜMAN NO</i>	<i>GTEK-00</i>	<i>İLK YÜRÜRLÜK TARİHİ</i>	<i>02.01.2017</i>
<i>REV. TARİHİ</i>	--	<i>REV. NO</i>	<i>00</i>

Kullanıcı İşlemleri ve Yetkilendirme Prosedürü

5.1.2.4 Kullanıcı hesabına kendi şifresi ile giriş yapılarak sorun olup olmadığının gözlemlenmesi için test işlemi gerçekleştirilir.

5.2 Kullanıcı iptali/yetkinin sonlandırılması

5.2.1 Bilgi İşlem uzmanı tarafından yapılan işlemler:

5.2.1.1 Personel işten ayrılacağı bilgisi, İnsan Kaynakları Uzmanı tarafından, Bilgi İşlem Uzmanına e-maile bildirilir.

5.2.1.2 Bilgi İşlem Uzmanı iptal olacak olan kullanıcının hesabını T-maxx, AlpSys, AlpCore, ve FinRota üzerinden kaldırır.

5.2.1.3 İşten ayrılan personelin mail postaları, zaruri durumların (Yönetici bilgisi veya Sistem gerekliliği) dışında sistem üzerinde 1 ay saklanır. Yönetici talep ederse işten ayrılan personelin mail postaları bu kişinin yerine başlayan personele aktarılabilir.

5.2.1.4 1 ay sonunda, işten ayrılan personelin mail postaları, Bilgi İşlem Uzmanı tarafından yedeklenir ve kullanıcının e-posta hesabı Mail üzerinden silinir.

5.2.1.5 Yedeklenen mail postaları, Bilgi İşlem Depolama Sunucusunda en fazla 6 ay süre ile saklanır, sonrasında tamamen kaldırılır.

5.2.2 Erp Yönetimi tarafından yapılan işlemler:

Kullanıcı yetkilerinin kaldırılması için kullanıcı hesabı, T-maxx kullanıcı listesinden dondurulur. Ancak iptali yapılan kullanıcının yaptığı geçmiş kayıtlar sistemde kalmaya devam eder.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN