

 <p>RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>YA AM H ZMETLER YETK ROLLER LEMLER AKI SÜREC</p>	Döküman No:	SKS. A.0020
		İlk Yayın Tarihi:	27.06.2019
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜREC	Uygun	Uygun De il	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Üniversitemiz ana sayfasında yer alan REB S linki tıklanır. Açılan sayfada yer alan kullanıcı adı ve ifre girilerek Ya am Hizmetleri Sistemine giri yapılır.	↓				
2	Sol tarafta yer alan menüden yetki i lemleri sekmesi altında yer alan “yetki rolleri” linki tıklanır.	↓				
3	Açılan yetki rolleri ekranında kayıtlı olan rollerle ilgili düzenleme ve yeni roller ekleme i lemleri yapılmaktadır.	↓				
4	Kayıtlı olan rollerle ilgili düzenleme: Düzenle tıklanır çıkan ekran kapatılır.	↓				
5	Yeni rol ekleme: Sol üst kö ede yer alan “i lemler” tıklanır “yeni kayıt ekleden” eklenecek rolün ismi yazılır ve kaydedilerek i lem bitirilir. Yeni kaydedilen gruba 4. Maddedeki i akı ı uygulanır.	⊙				

<p>HAZIRLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Birim Kalite Komisyonu</p> <p>MZA</p>	<p>ONAYLAYAN</p> <p>...../...../.....</p> <p>Daire Ba kanı</p> <p>MZA</p>
---	---