Aşağıda bilgileri verilen birimimiz personelinin **‘Elektronik Belge Yönetim Sistemi’** için gerekli yetkilendirmesinin yapılması uygun görülmüştür.

Yetkisi ile yapılacak iş ve işlemlerden kişinin kendisi sorumludur. Bu sorumluluğu okuduğunu, kabul ve taahhüt etmiştir.

 **Onay**

|  |
| --- |
| **Birim Yöneticisi** |
| **Adı Soyadı** | : |  |
| **Unvanı** | : |  |
| **Görevi** | : |  |
| **Birimi** | : |  |
| **Tarih** | : |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Yetkilendirme Yapılacak** |  |  |  |
| **Birim** | : |  |   |
|  |  |  |  |
| **İmza Unvanı** |  |  |  |
| **Talep Edilen Rol** | : | ⃝ **Belge İmzalama**⃝ **Belge Yöneticisi**⃝ **Keps**⃝ **Kullanıcı** |
|  | : |
|  | : |
|  | : |
| **Yetkilendirme Yapılacak Personel** **Adı Soyadı** | : |  |  |
| **Görev Unvanı** | : |  |  |
| **Sicil Numarası** | : |  |  |
| **TC Kimlik Numarası** | : |  |  |
| **E-Posta Adresi** | : |  | **@trabzon.edu.tr** |

* Parolalar, bilgi güvenliği gereğince hassasiyetle korunmalıdır.
* Elektronik Belge Yönetim Sisteminde kullanılan kullanıcı adı ve parola üniversitemiz e-posta adresinizin kullanıcı adı ve parolasıdır.
* Kurumdan ayrılan Elektronik Belge Yönetim Sistemi Yetkilisinin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilmesi gerekmektedir.
* Elektronik Belge Yönetim Sistemiyle ilgili tüm sorumluluk kullanıcıya aittir.

**Belge Yönetici:**  Birimlere gelen belgeleri görme yetkisine sahiptir.

**Kullanıcı:** Sadece kendisine gelen belgeleri görebilir.

**Belge İmzalama:** İmza yetkisi olan personellere verilir.

**Keps:** Birimden kurum dışına Kep ile (Kayıtlı Elektronik Posta) otomatik yazının gitmesini sağlayan ekranlara erişim yetkisidir.

**İmza unvanları:** Belge imzalarken ki imza unvanları olup 1den fazla yazılabilir. Özellikle görevlendirmeler için.