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 Kayıt**  ⃝ **İşlem Yap**  ⃝ **Keps** | |
|  | : |
|  | : |
|  |  |
| **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 Kayıt:**  Sadece kendisine gelen belgeyi görebilir, kendi adına gönderebilir.

**İşlem Yap:** Birim adına belge alır, işler ve gönderebilir, belgeleri görme yetkisi vardır.

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