



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ OTOMASYONUNDA KULLANICI TANIMLAMA VE
ŞİFRE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

BİRİMİ	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
İŞ AKIŞ SORUMLULARI	Otomasyon Birimi
İŞ AKIŞ PAYDAŞLARI	Otomasyon Birimi
İŞ AKIŞ TOPLAM SÜRE	1 gün veya 2 gün arası
İŞ AKIŞI KODU	ODB-ÖOKT-017

İŞ AKIŞ TANIMI

Üniversitemizde yeni göreve başlayan öğretim elemanları ile başkanlığımızda veya otomasyon ile ilgili görev tanımı bulunan personellerin yetki ve birim gruplarına göre öğrenci otomasyonu ortamında tanımlama işleminin yapılması

İŞ AKIŞ GİRDİLERİ

Göreve başlayan öğretim elemanlarının göreve başlama yazıları veya personel kimlik kartları

İŞ AKIŞ ÇIKTILARI

Otomasyonda tanımlama yapılması, kullanıcı adı ve şifre verilmesi

İLGİLİ YASA VE YÖNETMELİKLER

- Üniversitemiz Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

İŞ AKIŞ ADIMLARI

- Üniversitemizde göreve başlayan akademik personeller ile idari pozisyonunda bulunanların resmi yazıyla başvuruda bulunmaları halinde öğrenci bilgi sistemine kayıtları yapılır ve gruplara göre yetkilendirilir.
- İdari yetkisi Var mı?
- Evet/Hayır
- Akademik personel ise hem akademik kısımda hem de yönetici panelde gerekli kayıt işlemi yapılır/ Sadece akademik kısımda kaydı yapılır.
- Kullanıcı adı ve şifreleri elden teslim edilir. Kullanıcılar, şifrelerini güncellemeleri noktasında uyarılır.
- Şifresini unutan kullanıcılar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek yeni şifre alabilirler.
- Üniversitemizden ayrılan personel arşive atılır.

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

AÇIKLAMA VE KISALTMALAR

ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Cevat KAYA Şef	Mehmet Ali ESMER Daire Başkanı



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
ÖĞRENCİ OTOMASYONUNDA KULLANICI TANIMLAMA VE
ŞİFRE İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

SORUMLU	İŞ AKIŞI	SÜRE	DÖKÜMANLAR
ÖİDB	<p>Üniversitemizde göreve başlayan akademik personeller ile idari pozisyonunda bulunanların resmi yazıyla başvuruda bulunmaları halinde öğrenci bilgi sistemine kayıtları yapılır ve gruplara göre yetkilendirilir.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">İdari yetkisi Var mı?</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Evet Hayır</p> <p style="text-align: center;">↓ ↓</p> <p>Akademik personel ise hem akademik kısımda hem de yönetici panelde gerekli kayıt işlemi yapılır. Sadece akademik kısımda kaydı yapılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Kullanıcı adı ve şifreleri elden teslim edilir. Kullanıcılar, şifrelerini güncellemeleri noktasında uyarılır.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Şifresini unutan kullanıcılar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek yeni şifre alabilirler.</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>Üniversitemizden ayrılan personel arşive atılır.</p>	<p style="text-align: center;">1 GÜN</p> <p style="text-align: center;">1 GÜN</p> <p style="text-align: center;">1 GÜN</p> <p style="text-align: center;">1 GÜN / 2 GÜN</p> <p style="text-align: center;">1 GÜN</p>	<p style="text-align: center;">Üniversitemiz Eğitim- Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</p>