



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI ŞİFRE VERME İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

1. Amaç	Bu süreç akışının amacı, şifre verme işlemleri kapsamında yürütülen faaliyetler için her bir adımın sorumlusunu ve çıktısını da içeren standart bir yöntem belirlemektir.
2. Kapsam	Bu süreç akışı, şifre verme işlemleri kapsamında yürütülen tüm faaliyetleri kapsar.
3. Süreç Sahibi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4. Süreç Riskleri	Zamanında şifre verilmemesi, ödemelerin aksaması, iş ve işlemlerin gecikmesi
5. Kontrol Strateji ve Yöntemleri	Yıllık izin, görev/yetki devri vb. işlemlerin planlanması ve başkanlığımızla zamanında iletişime geçilmesi

SORUMLU	İŞ AKIŞI	BELGE/MEVZUAT
Harcama Birimleri	Şifre verilecek personele ilişkin bilgiler (T.C Kimlik No, e-mail adresi, yetki verilmesi istenilen KBS/MYS modülü v.b) ilişkin bilgiler harcama birimleri tarafından üst yazı ile başkanlığımıza ulaştırılır.	Üst yazı
Muhasebe Yetkilisi	İstenilen otomasyona giriş yapılabilmesini teminen şifre verilebilmesi için KBS ve Kimlik Yönetim Sistemine muhasebe yetkilisine ait şifre ile giriş yapılır ve ilgili personele istenilen yetki verilir.	
Muhasebe Yetkilisi	Yetkilendirilen personelin mail adresine istenilen otomasyon programına giriş yapabileceği ilk şifre gönderilir.	
Muhasebe Yetkilisi	Şifre verme işlemi tamamlanan yazıya ilişkin işlemler gerçekleştirilmiş olduğundan EBYS ve Görev ve Yetkiler Dosyasında arşivlenir.	