



T.C.
TEKİRDAĞ NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: 08.03.2021

Versiyon No: 1

İş Akış No: İ.A.Y.156.

KBS ŞİFRESİ VERME VEYA İPTAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimler; harcama yetkilisi, taşınır kayıt kontrol yetkilisi, mutemet gibi yetkililerinin şifre taleplerini (ekinde şifre talep formu ile birlikte) veya şifre iptallerini üst yazı ile Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.

***Birim Amiri**

***KBS Şifre Talep Formu**

Yazı ilgili birime iade edilir.

Yetki verilmesi veya iptali uygun mu?

Evet

Hayır

***Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Personeli**

Yetki iptal edilecekse KBS sisteminden yetkiler iptal edilir. Yetki verilecekse yetkiyi kullanacak olana KBS'den gerekli yetkilendirmeler yapılarak tutanak karşılığı şifresi elden teslim edilir.

***Strateji Geliştirme Daire Başkanı**

***Yetki Verilme Tutanağı**