

Kullanıcı Hesap Yönetimi (AD / Mail / Sistem)

İŞ AKIŞ ŞEMASI

Doküman No	İA-112
İlk Yayın Tarihi	27.02.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Sayfa	1/1

İş Akış Adımları	Sorumlu	İlgili Dokümanlar
Yeni personel bildirimi alınır (İK'dan) Hesap talebi oluşturulur Hesap açma işlemi yapılır (AD / Mail / ilgili sistemler) Yetkilendirme ve rol ataması yapılır Şifre politikası uygulanır ve kullanıcı bilgilendirilir Erişim testleri ve doğrulama yapılır İşten ayrılan personelin hesapları kapatılır ve yetkileri kaldırılır Log kayıtları kontrol edilir ve raporlama yapılır Sürecin tamamlanması	Bilgi İşlem Birimi Bilgi İşlem Birimi Bilgi İşlem Birimi Bilgi İşlem Birimi Bilgi İşlem Birimi SKS Bilgi İşlem Birimi Bilgi İşlem Birimi Bilgi İşlem Birimi	