

ÖZEL YETKİLİ PERSONEL TANIMLAMAK

Yapılan geliştirme hakkındaki ayrıntılı açıklama aşağıdadır.

Yapılan geliştirme ile Yönetim Paneli – Gelen Panel menüsünde yer alan “Özel Yetkili Personel Tanım” sayfasından özel yetki verilecek kişiler tanımlanır. Öncelikle bu sayfaya erişemiyorsanız;

Yönetim Paneli – Gelen Panel – Yetki Kişiselleştirme sayfasından buranın yetkisi verilir. Bu yetki Birim Amiri grubuna verilebilir.

NOT: Öncelikle denetleme yapacak olan müfettiş kullanıcı olarak sisteme tanımlanır. Ardından hangi birim denetlenecek ise o birimin amiri “Özel Yetkili Personel Tanım” sayfasından müfettişe denetleme yetkisi vermelidir.

Özel Yetkili Personel Tanım

Amir Olduğum Birimler

Personel Birimi **Personel Adı Soyadı**

Başlangıç Tarihi **Bitiş Tarihi**

Belge Tipleri Tüm Belgeler

Yetkiler Belge Üstvenleri Belge Önizleme ve Ekleri İlgi Klasörü

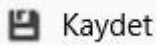
Kaydeden Kullanıcı Sistem Yönetici **Kayıt Tarihi** 24.3.2016 12:10:12

UYARI! *Belgelere erişim izinlerinin verilmesi tamamen kullanıcı sorumluluğundadır. Verilen izinler sistemde kayıt altında tutulmakta olup yapılan işlemleri ileride sorgulanabilmektedir. Verilecek hatalı erişim yetkileri ciddi sonuçlar doğurabilir.*****

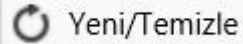
* Kırmızı alanların doldurulması zorunludur

- **Amir Olduğum Birimler:** Buradaki açılır listeden, birim amiri tarafından denetlenecek birim seçilir.
- **Personel Birimi:** Denetlemeyi gerçekleştirilecek görevli hangi birime kayıt edilmişse o birim seçilir.
- **Personel Adı Soyadı:** Denetlemeyi gerçekleştirecek personel seçimi yapılır.

- **Başlangıç Tarihi:** Denetlemenin yapılacağı tarihin başlangıcı seçilir.
- **Bitiş Tarihi:** Denetlemenin biteceği tarih seçilir.
- **Belge Tipleri:** Belge Arama sayfasından denetlenecek birimdeki hangi belge tiplerine erişebileceği seçilir.
- **Yetkiler:**
 - **Belge Üstverileri** seçili olarak gelmektedir. Bu seçenek ile belge aramadan belgelerin sadece meta verilerine erişilir.
 - Belge Arama sayfasında sorgulama yapıldığında meta verilere ek olarak evrakın ön izlemesinin ve eklerinin de görülmesine izin verilmek isteniyorsa **Belge Önizleme ve Ekleri kutucuğu** işaretlenmelidir.
 - Belge Arama sayfasından sorgulama yapıldığında belgelerin ilgi tutulduğu diğer belgelere de erişilmesine izin verilmek isteniyorsa **İlgi Klasörü** kutucuğu işaretlenmelidir.



butonu yetkiler sisteme kaydedilir.



butonu ile yapılan seçimler temizlenir.