

KIR3 rendszer jogosultságok beállítása, visszavonása

1. Jogosultság igénylés menete

A szervezeti egység vezetője írásban (ez lehet elektronikusan, e-mail formájában is), indoklással együtt kéri a KIR3 adatgazdától a jogosultság engedélyezését saját beosztottja számára. Saját maga számára senki nem igényelhet jogosultságot!

Az igény jóváhagyása után a jogosultsági szint beállításra kerül, erről az igénylőt írásban értesítik. Jóváhagyás nélkül jogosultság nem állítható be!

Az igénylési folyamat minden lépését (ki igényelte, mikor, milyen jogosultsági szintre, kinek; ki hagyta jóvá, mikor, (ha módosult jogosultsági szinttel, akkor azt is); ki állította be, mikor) naplózni kell. A jogosultsági szintek felülvizsgálatakor ezt a naplót össze kell vetni a rendszerben érvényes jogosultsági szintekkel.

Központi egységek/jogosultságok	Tevékenység	Kari egységek/jogosultságok
Szervezeti egység vezetője	Igénylő	Szervezeti egység vezetője
KIR3 adatgazda	Jóváhagyó	KIR3 adatgazda
IK KIR3 üzemeltető	Beállító	IK KIR3 üzemeltető

2. Jogosultságok felülvizsgálata

Minden félév elején az adatgazda köteles felülvizsgálni a beállított jogosultságokat, ennek megtörténtéről, eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A rendszerben kialakításra kerülő új jogosultsági szintek, szerepkörök bevezetése esetén az adatgazda köteles felülvizsgálni az akkor beállított jogosultsági szinteket. Ennek megtörténtéről, eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ugyanakkor az adatgazda köteles felülvizsgálni az érvényben lévő jogosultságokat.

Az adatgazda saját hatáskörben bármikor elrendelheti a jogosultságok felülvizsgálatát. A munkavállaló feladatainak tartós (munkaköri leírásban is rögzített) változásai esetén a munkavállaló közvetlen felettesének felül kell vizsgálni a kiosztott jogosultságot.

3. Jogosultság visszavonása

Munkaviszony megszűntekor a KIR3 rendszerben vissza kell vonni a felhasználó jogosultságait. Ennek megtörténtéről a KIR3 adatgazda kérésére a beállító köteles gondoskodni.