

**T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ**

**HARCAMA BİRİMİ KİMLİK YÖNETİCİSİ
ROL TANIMLAMA İŞLEMELERİ**

Kimlik Yönetim Sistemi

Güvenli | https://kimlik.muhasibat.gov.tr/rollerim

Uygulamalar SAY2000i KBS KBS Anasayfa EBİLDİRGE (TL) Mesajlarım @tts enVision - Giriş Sayfa İnternet Vergi Dairesi MYS Kimlik Yönetim Sistemi Diğ er yer iş e

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
MUŞ ALPARSLAN ÜN REKSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BŞK (6240390480)

Uygulamalar Dil AHMET TÖRK
KYS_HARCAMA_BIRIMI_KIMLIK_YONETICI

Rollerim

İl	Kamu İdaresi	Harcama Birimi	Muhasebe Birimi	Rol	İşlemler
MUŞ	MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ	MUŞ ALPARSLAN ÜN REKSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BŞK	Muş Alparslan Üniversitesi	KYS_HARCAMA_BIRIMI_KIMLIK_YONETICISI	Seç
MUŞ	MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ	MUŞ ALPARSLAN ÜN REKSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BŞK	Muş Alparslan Üniversitesi	KYS_OZEL_MUHASEBE_BIRIMI_KIMLIK_YONETICISI	Seç

1-»Seç» Buraya tıklanarak giriş yapılır

production - 2.0.1.

KULLANICILAR

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar Yeni Kullanıcı İmza Bekleyen

Kullanıcı Bul

XXXXXXXXXXXX 2-harcama yetkilisi T.C kimlik numarasını yazarak önce kendisine yetki verecektir.

Adı Soyadı

Ara Temizle

Kullanıcılar

TCKN	Adı Soyadı	Ünvanı	E-Posta	Durum	İşlemler
XXXXXXXXXXXX	HALİL KURT	T.C. Vatandaşı	h.kurt@alparslan.edu.tr	Aktif	Düzenle Yeni Rol Ata

3-yeni rol atanarak yetki işlemleri gerçekleştirilir.

KULLANICILAR

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar **Yeni Kullanıcı** İmza Bekleyen

Yeni Kullanıcı

Eklenecek kullanıcının TC Kimlik numarasını giriniz

Ara

4- «Yeni Kullanıcı» tıklanır ve T.C. Sorgulama ekranı açılır

5- T.C Kimlik Numarası girilir ve «Ara» tuşuyla kişi ekrana getirilir.

KBS Anasayfa x KBS x Kimlik Yönetim Sistemi x

Güvenli | https://kimlik.muhasibat.gov.tr/kullanici/ekle

Uygulamalar SAY2000i KBS Anasayfa EBİLDİRGE (TL) Mesajlarım @tts enVision - Giriş Sayfa İnternet Vergi Dairesi MYS Kimlik Yönetim Sisten Ödeme Diğer yer işare

MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
MUŞ ALPARSLAN ÜN REKSTRATEJİ GELİŞTİRME DAİRESİ BŞK (6240390480)

Uygulamalar Dil AHMET TÜRK
KYS_HARCAMA_BIRIMI_KIMLIK_YONETICISI

KULLANICILAR

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar Yeni Kullanıcı İmza Bekleyen

Yeni Kullanıcı

XXXXXXXXXXXX

Ara

Kullanıcı Bilgileri

TCKN	XXXXXXXXXXXX	F-Posta	
Adı	MURAT	Cep Telefonu	
Soyadı	DEMİREL	Kullanıcı Tipi	Kullanıcı Tipi
Ünvan	T.C. Vatandaşı	Uyruk	TR - Turkey

+ Ekle

6- eposta
- Cep telefonu yazılarak
- Kullanıcı tipi (kamu seçilerek)
- Ekle butonuna basılır

production - 2.0.1.

7- Ekle butonu tıklandıktan sonra kurumsal maile gelen aktivasyon linkine tıklanarak kişi kendisi şifre oluşturur ve sistem aktif hale getirilir.

8- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından bütün harcama yetkililerine Harcama Yetkilisi, Gerçekleştirme Görevlisi ve Veri Giriş Görevlisi tanımlaması yapabilmesi için «birimi kimlik yöneticisi» tanımlaması yapılmıştır.

KULLANICILAR

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar Yeni Kullanıcı İmza Bekleyen

Kullanıcı Bul

XXXXXXXXXXXXX Adı Soyadı

Ara Temizle

9- Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi «Rollerim» modülünde «Kullanıcı Arama»da kendi kimlik numarasıyla «Ara» tuşu tıklanır.

10- «Yeni Rol Ata» tıklanır ve Kullanıcı Rol Ekleme Sayfası Açılır

Kullanıcılar

TCKN	Adı Soyadı	Ünvanı	E-Posta	Durum	İşlemler
XXXXXXXXXXXXX	AHMET TÜRK	Daire Başkanı	a.turk@alparslan.edu.tr	Aktif	Düzenle Yeni Rol Ata

KULLANICILAR

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar Yeni Kullanıcı İmza Bekleyen

Kullanıcı Rol Ekleme

Harcama Birimi	MUŞ ALPARSLAN ÜN RI
Uygulama Adı	MYS
Rol Adı	Rol Adı
Rol Bitiş Tarihi	Rol Adı Gerç. Görevlisi Veri Giriş Görevlisi Harcama Yetkilisi
<input type="button" value="Rol Tanımla"/>	

11- Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi (Harcama Yetkilisi) ilk önce kendisini «Harcama Yetkilisi» rolünü tanımlar.

12- «Rol Tanımla» tıklanır işlem gerçekleşir.

13-Harcama Yetkilisi kendi rol tanımlamasını yaptıktan sonra Gerçekleştirme Görevlisi ve Veri Giriş Görevlisi (Mutemet) rol tanımlamasını sırası ile yapacaktır.

14- «Gerçekleştirme Görevlisi» rol tanımlaması yaparken ana ekran kullanıcılar kısmında bulunan «yeni kullanıcı» tıklanır «ara» butonuna basılır. Açılan ara yüze ilgili kişinin bilgileri e-mail, cep telefonu yazılır ve kullanıcı tipi (kamu) seçilerek ekle butonuna basılır.

15- Gerçekleştirme Görevlisinin e-mailine aktivasyon kodu otomatik olarak Muhasebat Genel Müdürlüğü tarafından gönderilecektir. Gönderilen aktivasyon link tıklanır ve şifre oluşturulur.

16- Harcama Yetkilisi sistemde Gerçekleştirme Görevlisine «yeni rol ata» butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisini tanımlama işlemleri gerçekleştirilmiş olur.

17- Veri Giriş Görevlisinin tanımlanması 14 ve 15 numaralı Gerçekleştirme Görevlisi rol ataması yapıldığı gibi gerçekleştirilir.