Yeni çalışan hesabı açma

Alan	Değer
Prosedür no	PR-007
Sürüm	1.1
Tarih	05.10.2026
Sahip	BT müdürü
Onaylayan	İnsan kaynakları müdürü
Sonraki gözden geçirme	05.04.2027

1. Amaç

Her yeni çalışanın ilk iş gününün sabahında e-postasına ve iş uygulamalarına giriş yapabilmesini sağlamak.

2. Kapsam

- Geçerli olduğu durumlar: tam ya da yarı zamanlı ofis çalışanları.
- Geçerli olmadığı durumlar: dış kaynak çalışanları ve stajyerler (PR-009 uygulanır).

3. Sorumluluklar

Rol	Sorumluluk
BT yöneticisi	Hesabı bu prosedüre göre açar
İşe alan yönetici	Çalışanın rolünü talepte onaylar
BT müdürü	Prosedürü güncel tutar

4. Ön koşullar

- Yönetim panelinde "Kullanıcı yöneticisi" yetkisi
- İnsan kaynaklarından gelen onaylı işe giriş talebi
- Çalışanın kişisel e-posta adresi

5. Prosedür

1. Yönetim panelini aç ve Kullanıcı ekle düğmesine tıkla.
2. Adı, soyadı ve iş e-postasını ad.soyad biçiminde gir.
3. Talepte onaylanan rolü seç.
4. Kullanıcıyı ekip grubuna ve ortak takvime ekle.

5. "İlk girişte yeni parola iste" kutusunu işaretle ve Oluştur düğmesine tıkla.
6. Giriş bilgilerini çalışanın kişisel e-posta adresine gönder.
7. Talebi "Tamamlandı" olarak işaretle ve tarihi yaz.

6. Kontrol noktaları

□ Rol, talepteki rolle aynı.
□ İlk girişte parola değişikliği isteniyor.
□ Talep aynı gün kapatıldı.

7. Hata durumları

Durum	Ne yapılır	Kime bildirilir
E-posta adresi zaten kullanılıyor	Soyadın sonuna rakam ekleme; İK ile doğru yazımı kontrol et	İnsan kaynakları
Rol listede yok	Hesabı açma; rolün tanımlanmasını iste	BT müdürü

8. İlgili belgeler

- PR-009: Dış kaynak çalışanı hesabı açma
- İş talimatı: Ortak takvime kullanıcı ekleme

9. Revizyon geçmişi

Sürüm	Tarih	Değiştiren	Değişiklik
1.1	05.10.2026	BT müdürü	Ortak takvim adımı eklendi
1.0	03.02.2026	BT müdürü	İlk yayın