

Levelezési lista kezelő rendszer jogosultságok beállítása, visszavonása

1. Jogosultság igénylés menete

A levelező listák üzemeltető felületéhez hozzáférni kívánó egyetemi informatikus a helpdesk@ih.szie.hu címre küldött e-mail formájában igényelheti a hozzáférést a rendszerhez.

Az igény jóváhagyása után a hozzáférési jogosultság beállításra kerül, erről az igénylőt írásban értesíteni kell.

Jóváhagyás nélkül jogosultság nem állítható be!

Az igénylési folyamat minden lépését (ki igényelte, mikor, melyik rendszerhez, milyen jogosultsági szintre; 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.

Tevékenység	Központi/Kari egységek/jogosultságok
Igénylő	Informatikai munkatárs közvetlen felettese
Jóváhagyó	IK vezető
Beállító	Levelező lista üzemeltető

2. Jogosultságok felülvizsgálata

Minden évben a levelező lista kezelő rendszer adatgazdája 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.

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 jogosultságokat.

3. Jogosultság visszavonása

Munkaviszony megszűntekor, vagy a monitorozott számítógépeket üzemeltető szervezet kiválásakor a levelező lista kezelő rendszerben vissza kell vonni a felhasználó jogosultságait.

Ennek megtörténtéről a beállító köteles gondoskodni.