

Hibajegy kezelő rendszer jogosultságok beállítása, visszavonása

1. Jogosultság igénylés menete

Az ügyfélként történő bejelentkezési jogosultság minden egyetemi dolgozónak és hallgatónak automatikusan létrejön a jogviszony létrejöttével. A jogosultság a jogviszony végig tart.

Az ügyintézőként történő belépési jogosultságot a belépni kívánó informatikus felettese igényelheti, a helpdesk@ih.szie.hu címre küldött, általános jogosultságigénylési úrlapon.

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, 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.

Igénylő	Monitorozott szervezeti egység informatikusa, rendszergazdája
Jóváhagyó	IK vezető
Beállító	Hibajegy kezelő rendszer üzemeltetési adminisztrátora

2. Jogosultságok felülvizsgálata

Minden évben a hibajegy 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 vissza kell vonni a felhasználó jogosultságait. Erről a munkaügyi rendszerben lévő adatok alapján az adatgazda köteles gondoskodni.