	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KULLANICI YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No:	BiDB.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	1/2

AMAÇ

Kıbrıs Aydın Üniversitesinde bütün idari ve akademik personelin Bilgi Sistemleri hizmetlerini etkin kullanımını amaçlamaktadır.

2. KAPSAM


Kıbrıs Aydın Üniversitesi idari ve akademik personelinin erişimine sunulan Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın envanteri ve sorumluluğundaki hizmetleri kapsar.

3. TANIMLAR

- 3.1 CAU360: Üniversite Bilgi Sistemi.
- 3.2 EBA: Eğitim Bilişim Ağı
- 3.3 Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan: Kıbrıs Aydın Üniversitesi personel depolama alanı
- 3.4 Akıllı Sınıf Sistemi: Derslikler içinde bulunan Akıllı Tahta, Kürsü, Projeksiyon ve Ses donanımları sistemi.
- 3.5 Active Directory: Microsoft Server ve Client bilgisayar sistemleri için tasarlanmış olan, içerisinde sunucu, client bilgisayar, kullanıcı ve yazıcı gibi bilgileri tutan bir dizin servisi.
- 3.6 Security Group: Kullanıcı hesaplarını bir arada toplayarak yönetimi basitleştirmek, kaynaklara erişimi ve paylaşımı sınırlandırmak için kullanılan nesnelere.

4. UYGULAMA

- 4.1. Kıbrıs Aydın Üniversitesi idari ve akademik personel işe alımlarında başvuru ve kabul aşaması tamamlandıktan sonra idari ve akademik personel için Personel Daire Başkanlığı tarafından CAU360 sisteminde personel kaydı oluşturulur.
- 4.2. Personelin kurum içerisindeki bilgi sistemleri hizmetlerini kullanabilmesi için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Teknik Destek Birimi tarafından CAU360 kaydı referans alınarak; kullanıcı ve mail hesapları otomatik olarak oluşturulur. Sistemde kullanıcı cep telefonu girilmiş durumda ise hesap bilgileri SMS olarak gönderilir. Personelin mail adresine Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Oryantasyon Kitapçığı mail olarak gönderilir.

	BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI KULLANICI YETKİLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No:	BİDB.PRS.001
		Yayın Tarihi:	11.05.2026
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	2/2

4.3. Personelin kullanıcı hesabı oluşturulduktan sonra 4 saatte bir CAU360 üzerinde kayıtlı kadrosuna bağlı senkronizasyon işlemlerine göre kişinin Active Directory Security Group ilişkilendirmesi otomatik yapılır ve yetkilendirme işlemi tamamlanmış olur.

4.4. Bu aşama sonunda;

4.4.1. İdari personel; CAU360, eBA, E-Posta, Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan erişim sağlayabilir.

4.4.2. Akademik personel; CAU360, eBA, E-Posta, Kişisel/Kurumsal/Ortak Alan ve Akıllı Sınıf Sistemine erişim sağlayabilir.

4.5. Kayıt işlemleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından tamamlanan öğrencinin CAU360 hesabı bilgilerine bağlı olarak 1 saat içerisinde “stu” Active Directory hesabı otomatik olarak oluşturulur. Öğrencisi olduğu Fakülte/Enstitü/MYO/YO göre yetkilendirmesi otomatik olarak yapılarak e-posta hesabı ve Wi-Fi ağı giriş yetkisi verilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza