



A Pécsi Tudományegyetem központi portál rendszeréhez történő felhasználói hozzáférés igénylések eljárásrendje

Tárgy:	A Pécsi Tudományegyetem központi portál rendszeréhez történő felhasználói hozzáférés igénylések eljárásrendje			
Szakterület:	Portál			
Szám:	IIIG-ALK-ELJ/03./2022.			
Szerző:	Bánszki Barbara			
Jóváhagyó:	Dr. Kristóf Péter informatikai és innovációs igazgató			
Jóváhagyás dátuma:	2022.02.22.			
Verzió	1.0			
Kapcsolódó dokumentumok				
Módosítások				
Verzió	Létrehozó/ Módosító	Jóváhagyó	Jóváhagyás dátuma	Leírás
2.0				

Tartalom

1.	Az eljárásrend tárgya, célja.....	1
2.	Az eljárásrend személyi és tárgyi hatálya.....	2
3.	Az eljárásrendben használt fogalmak.....	2
4.	Általános irányelvek	2
4.1.	Hozzáférés igénylés módja	2
4.2.	Új hozzáférés feltételei.....	3
4.3.	Hozzáférés igénylésre, engedélyezésre jogosultak köre	3
4.4.	Hozzáférési igény egyértelmű azonosítása	3
4.5.	Hozzáférések hatálya, megszüntetése	3
4.6.	Hozzáférési igények nyilvántartása	3
4.7.	Felhasználónév és jelszókezelés	3
4.8.	Hozzáférések időszakos, rendszeres felülvizsgálata.....	3
5.	Hozzáférés igénylésének folyamata	4

1. Az eljárásrend tárgya, célja

Jelen eljárásrend **tárgya** a Pécsi Tudományegyetem központi portál rendszeréhez (továbbiakban Portál) az arra jogosult felhasználók hozzáférés igényléseivel kapcsolatos eljárási szabályok meghatározása, összhangban az Informatikai és Innovációs Igazgatóság (továbbiakban IIIG) általános hozzáférés igénylési folyamatával.

Az eljárásrend **célja** az igénylők és felhasználók tájékoztatása, iránymutatás az igényléssel kapcsolatban, az igénylés folyamatában résztvevők adminisztratív feladatainak leírása, felelősségi körének meghatározása és a hozzáférés igénylés teljes életciklusának szabályozása.

2. Az eljárásrend személyi és tárgyi hatálya

Az eljárásrend tárgyi hatálya kiterjed a Portálra.

Az eljárásrend személyi hatálya kiterjed a PTE-vel bármilyen munkavégzésre irányuló jogviszonyban, valamint hallgatói jogviszonyban álló minden személyre (továbbiakban Felhasználókra).

3. Az eljárásrendben használt fogalmak

Új hozzáférés: Azon felhasználók hozzáférése, akik felhasználói azonosítóval még nem rendelkeznek, vagy akiknek hozzáférése korábban törölve lett.

Aktív hozzáférés: Felhasználói azonosítóval rendelkező, elérhető felhasználói hozzáférés, a Portálba be tud lépni.

Törölt hozzáférés: Kilépés vagy egyéb ok (felhasználó jogviszonyának változása) miatt nem használható hozzáférés, e felhasználó a Portálba nem tud belépni.

Szerepkör: Az alkalmazásban meghatározott, a felhasználó munkakörével, feladataival kapcsolatos besorolás, szabályozza az elérhető funkciókhoz való hozzáférés jogosultságait.

Tartalomkezelő: Az adott portál kijelölt tartalmainak kezelését végző, a szervezeti egység vezetője által kijelölt személy.

Szolgáltatásgazda: Az IIG dolgozója, a Portál rendszergazdai szerepkörrel rendelkező felhasználója. Elérhetőség: portal@listserv.pte.hu.

4. Általános irányelvek

A Portál tartalmainak szerkesztésére csak meghatározott szerepkörrel rendelkező személyek férhetnek hozzá a meghatározott jogosultsági szinten.

A hozzáférés alapelve a minimum jogosultság, azaz minden felhasználó számára csak a munkájához szükséges mértékű jogosultság engedélyezett.

A hozzáférés igénylési folyamatban előírtak valamennyi Felhasználó számára kötelező érvényűek.

4.1. Hozzáférés igénylés módja

Hozzáférés igénylést (új hozzáférés igénylést, hozzáférés módosítási igényt és hozzáférés törlési igényt is) Szolgáltatásgazda email címére küldött levélben lehet indítani.

4.2. Új hozzáférés feltételei

4.3. Hozzáférés igénylésre, engedélyezésre jogosultak köre

Hozzáférés igénylést az adott Portál Tartalomkezelői kezdeményezhetnek. Tartalomkezelő a saját szervezeti egysége igényléseiért felelős.

4.4. Hozzáférési igény egyértelmű azonosítása

Hozzáférés igénylés adatvédelmi és adatbiztonsági okokból kizárólag egyedileg indítható, csoportos hozzáférési lehetőség nem támogatott, minden egyes felhasználónév egyedileg azonosít egy felhasználót.

Minden egyes hozzáférés igénylés esetén kötelező egy, az adott portálon létező szerepkör megadása, vagy a jogosultságok körének meghatározása, ugyanis amennyiben a létező szerepkör nem fedi le maradéktalanul az igényelt jogosultságokat, akkor új, speciális szerepkört lehet és kell létrehozni. Szerepkör meghatározása nélkül Felhasználó nem hozható létre.

4.5. Hozzáférések hatálya, megszüntetése

A hozzáférések visszavonásig érvényesek, tekintettel arra, hogy a Portál nem támogatja a határozott idejű hozzáféréseket. Így figyelmet kell fordítani a jogviszony megszűnése, módosulása következtében lejárt jogosultságok törlésére. A változások átvezetése alapvetően a szabványos kilépő folyamaton keresztül történik, de emellett Tartalomkezelő köteles Szolgáltatásgazdát értesíteni. Az értesítés késéséből, elmaradásából származó problémákért a Szolgáltatásgazda nem vállal felelősséget.

4.6. Hozzáférési igények nyilvántartása

A hozzáférések a Portálon kívül nem kerülnek nyilvántartásra. Szolgáltatásgazda a beérkező igényléseket (email) megőrzi.

4.7. Felhasználónév és jelszókezelés

A felhasználói bejelentkezés a központi azonosító (EHA/Neptun-kód) és a hozzá tartozó jelszó megadásával történik, a központi bejelentkezésen keresztül.

Minden esetben a felhasználó felelőssége a jelszó titokban tartása.

4.8. Hozzáférések időszakos, rendszeres felülvizsgálata

Szolgáltatásgazda minimum évente egy alkalommal legyűjti a Portálban található jogosultságokat, szerepköröket, és táblázatos formában átadja azt Tartalomkezelőnek. Engedélyező feladata a szerepkörök, hozzáférések ellenőrzése, felülvizsgálata, és döntés az esetleges változtatásokról. A változtatási igényeket Tartalomkezelő a táblázatban jelzi, és a kitöltött táblázatot megküldi Szolgáltatásgazdának, aki azokat a Portálban átvezeti.

5. Hozzáférés igénylésének folyamata

Tartalomfelelős a hozzáférési igényt emailben megküldi Szolgáltatásgazdának. Az emailben a név, központi azonosító (EHA/Neptun-kód) és szerepkör megadása kötelező, ezek nélkül az igénylést Szolgáltatásgazda nem fogadja el.

Szolgáltatásgazda a beérkezett email adatait ellenőrzi. A hibás email tartalmát Tartalomkezelő emailben egyeztetni, szükség esetén javítja.

Szolgáltatásgazda elkészíti, módosítja vagy törli a hozzáférést.

Szolgáltatásgazda a hozzáférés elkészültéről Tartalomkezelőt tájékoztatja.