



RECEP TAYYIP
ERDOĞAN
UNİVERSİTESİ

E-BÜTÇE KULLANICI İZLEMLER AKI SÜRECİ

Döküman No:	SGDB. A.0030
İlk Yayın Tarihi:	01.07.2019
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

SÜREÇ NO	AKI SÜRECİ	Uygun	Uygun Değil	DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	LG L MEVZUATYASAYÖ NETMEL K/D OKUMAN (vb.)
1	Birimler üst yazı ile e-bütçe kullanıcı yetkilendirme talebinde bulunulur. Talep yazısında yetkilendirilmek istenen personelin ; Adı –soyadı, T.C. kimlik numarası , doğum tarihi , unvanı , sicil numarası , çalıştığı birimi, telefon numarası , e-posta adresi belirtilir.	↓			İlgili Personel /Strateji Gel. D.B k/ İlgili Birim	Gelen Evrak /e-bütçe
2	Kurum kullanıcı yöneticisi tarafından Kullanıcı İzlemleri- Yeni Kullanıcı Oluşturma -Kullanıcı Bilgileri Düzenleme Sayfası 'nda talepte bulunan kişinin istenen bilgileri e-bütçe sistemine girilir ve hangi tür bütçe yetkisi isteniyorsa (Bütçe Hazırlık Yetkisi, Bütçe İzleme Yetkisi, Kadro Yetkisi, Maaş Yük Yetkisi, Performans Bütçe Yetkisi) bir kısmının veya tamamının mı verileceği "Yetki Tipleri" belirlenir .	↓	→	2.1	İlgili Personel /Strateji Gel. D.B k/ İlgili Birim/Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bilgi İşlem D.B k)	e-bütçe
2.1	1 no'lu sürece döndürülür.					
3	6 ayda bir güncellenen parolasını unutmuş veya hatırlamayan kullanıcılar için yine Kullanıcı Bilgileri Düzenleme Sayfası 'ndan "Yeni Parola Atma" butonu tıklanarak e-posta adresine otomatik olarak yeni parola gönderilir. Kullanıcının aktif veya pasif kullanıcı yapılması yine bu sayfadan Kullanıcıyı Aktif/Pasif Yap" butonu tıklanarak yapılabilir.	☑			İlgili Personel /Strateji Gel. D.B k/ İlgili Birim/Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı Bilgi İşlem D.B k)	e-bütçe

HAZIRLAYAN

...../...../.....

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Daire Başkanı

MZA