

## 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 OKÜMAN (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 İzleme 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 İzleme D.B k)	e-bütçe

HAZIRLAYAN

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

Birim Kalite Komisyonu

MZA

ONAYLAYAN

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

Daire Başkanı

MZA