



T.C.
NAMIK KEMAL ÜNİVERSİTESİ
İş Akış Süreç Çizelgesi

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü

Yayın Tarihi: 28.12.2016

Revize Tarihi: --

Versiyon No: 0

İş Akış No: İ.A.Y.157.

E-BÜTÇE ŞİFRESİ VERME VEYA İPTAL İŞLEMİ İŞ AKIŞ
SÜRECİ

Sorumlusu

Mevzuatlar/Dokümanlar

Birimlerde e-bütçeyi kullanmaya yetkili olanlar ekinde e-bütçe şifre formunun olduğu yazıyı veya şifre iptal yazısını Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderirler.

*İlgili Birim Amiri

*E-Bütçe Şifre Talep Formu

Yazı ilgili birime iade edilir.

Yetki verilmesi veya iptali uygun mu?

Evet

Hayır

*Stratejik Yönetim ve Planlama Şube Müdürlüğü Personeli

Yetki iptal edilecekse e-bütçe sisteminden yetkiler iptal edilir. Yetki verilecekse yetkiyi kullanacak olana e-bütçeden gerekli yetkilendirmeler yapılarak şifresi verilir.

*Strateji Geliştirme Daire Başkanı