YIL SONU PERSONEL GİDERLERİ HARCAMA TAHMİNİ İŞ AKIŞ ŞEMASI

Aşama	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	TRÜ Harcama Birimleri	Rektör	Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı
	Yıl sonunu itibariyle gelir karşılığı hazine yardımı olan (01) ve (02) ekonomik kodların ödenek ihtiyacını belirlemek amacıyla «Yılsonu Personel Giderleri(01) ve Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri(02) Ödenek İhtiyacı/Fazlası Hesaplama Tablosu» oluşturulur.			
	Kasım ayı sonu itibariyle e-bütçe masraf cetvelindeki harcamalar tabloya işlenir. Tablo, harcama birimlerine Aralık ayı içerisinde yapacakları tüm harcamaların işlenmesi için gönderilir.	Tablonun istenilen sütunları doldurulur.		
	Harcama birimlerinden alınan tablo kontrol edilir. Fark edilen hata ve eksiklikler düzelttirilir. Veriler kurum düzeyinde ihtiyacı belirlemek amacıyla ayrı bir tabloda konsolide edilir.			
	Konsolide tablo üzerinden; a) Birim düzeyinde ödenek ihtiyacı yada fazlası olan birimler, b)Kurum düzeyinde ödenek ihtiyacı ya da fazlası olan tertipler, c) Kurumun yedek ödenek ihtiyacı tahmini belirlenir.			
	Aralık ayının son haftasında; a) Birim düzeyinde aktarma işlemi yapılır, b) %20 aktarma yetkisi sınırı içerisinde kurum düzeyi aktarma işlemi yapılır ve sonrasında birim düzeyiyle ilişkilendirilir. C) Kurum yetkisinde olmayan aktarma işlemleri için SBB'den talep etmek üzere bütçe işlem talebi yapılır ve üst yazısı yazılır. D) Yedek ödeneğe ihtiyaç varsa SBB'den talep etmek üzere yedek ödenek talebi için bütçe işlem talebi yapılır ve üst yazısı yazılır.		%20 aktarma sınırının üzerindeki aktarma talebi işlemine dair yazı, yedek ödenek talebine ilişkin yazı İmzalanır.	Talepler değerlendirilir.
				E -bütçe üzerinden onaylanır.
	Onaylanan işlemler birimlerle ilişkilendirilip, ödenek gönderme belgeleri hazırlanır.			