

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Yılsonu Personel Giderleri Harcama Tahmini) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Yılsonu 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. 		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Kasım ayı sonu itibariyle e-bütçe masraf cetvelindeki harcamalar tabloya işlenir. Tablo, harcama birimlerine Aralık ayı içerisinde yapacakları tüm harcamaların işlenmesi için gönderilir.) 		
TRÜ Harcama Birimleri	Tablonun istenilen sütunları doldurulur. 		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Yılsonu Personel Giderleri Harcama Tahmini) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Harcama birimlerinden alınan tablo kontrol edilir. Fark edilen hata ve eksiklikler düzeltilir. Veriler kurum düzeyinde ihtiyacı belirlemek amacıyla ayrı bir tabloda konsolide edilir. 		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Konsolide tablo üzerinden; a) Birim düzeyinde ödenek ihtiyacı ya da fazlası olan birimler, b) Kurum düzeyinde ödenek ihtiyacı ya da fazlası olan tertipler, c) Kurumun yedek ödenek ihtiyacı tahmini belirlenir. 		
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	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 ödenek ihtiyacı varsa SBB den talep etmek üzere yedek ödenek talebi için bütçe işlem talebi yapılır ve üst yazısı yazılır. 		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)	Dok. No:
		İlk Yayın Tarihi:.././20..
	(Yılsonu Personel Giderleri Harcama Tahmini) İŞ AKIŞ SÜRECİ	Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Rektör	%20 aktarma sınırının üzerindeki aktarma talebi işlemine dair yazı, yedek ödenek talebine ilişkin yazı İmzalanır. 		
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	Talepler değerlendirilir. 		
Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı	E -bütçe üzerinden onaylanır. 		

	TRABZON ÜNİVERSİTESİ (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)		Dok. No:
			İlk Yayın Tarihi:../../20..
	(Yılsonu Personel Giderleri Harcama Tahmini) İŞ AKIŞ SÜRECİ		Revizyon No/Tarih:

SORUMLULAR	İŞ AKIŞ SÜRECİ	EYLEM	MEVZUAT/ PROSEDÜR/DOKÜMAN
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü	Onaylanan işlemler birimlerle ilişkilendirilip, ödenek gönderme belgeleri hazırlanır.		