

Ödenek Talep Bilgileri

Ödenek Talepleri listesinde Ekle seçeneği ile kaydedilen alanlar ve içerdikleri bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
İşlem Bilgileri	
İşlem No	Talep işleminin kayıt numarasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Tarih	Ödenek talebi kayıt tarihidir. Sistem tarihi öndeğer olarak gelir. Takvime ulaşılarak seçim yapılabilir.
Saat	Talep işlemi kaydının girildiği saat bilgisidir. Sistem saati öndeğer olarak gelir.
Özel Kod	Ödenek Taleplerini gruplamak amacıyla kullanılan diğer bir kod alanıdır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabilirdiği bu alana en çok 10 karakter yazılabilir. Kullanıcının, Ödenek Taleplerini kendi firmasına özel bazı kriterlere göre gruplaması için kullanılır.
Yetki Kodu	Detaylı yetki tanımlaması için kullanılır. Her kullanıcının iş tanımına göre kullanabileceği kayıtlar değişik olacaktır. Harf ve rakamların birlikte kullanılabilirdiği bu alana en çok 10 karakter yazılabilir.
Talep Eden Bilgileri	
Org. Birim Kodu	Talebin ait olduğu organizasyonel birimin kodudur. Kayıtlı organizasyonel birim tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Açıklaması	Talebin ait olduğu organizasyonel birimin adı ya da açıklamasıdır. Kod alanına bilgi girildiğinde açıklaması alana aktarılır.
Personelin Adı	Talebi yapan personelin adıdır. Personel Kayıt listesinden ilgili organizasyonel birim personelleri arasından seçilir. Personelin Adı seçildiğinde, seçilen personelin Soyadı ve Sicil Numarası da ilgili alana gelir.
Soyadı	Talebi yapan personelin soyadıdır. Personel Kayıt listesinden ilgili organizasyonel birim personelleri arasından seçilir. Personelin Soyadı seçildiğinde, seçilen personelin Adı ve Sicil Numarası da ilgili alana gelir.
Personel Sicil No	Talebi yapan personelin sicil numarasıdır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. İlgili organizasyonel birim personelleri arasından personelin Sicil No seçildiğinde, seçilen personelin Adı ve Soyadı da ilgili alana gelir.
Bütçe Bilgileri	
Bütçe Dönemi Kodu ve Açıklaması	Ödenek talebi ile ilgili Bütçe döneminin kodu ve açıklamasıdır. Kayıtlı bütçe dönemleri listelenir ve ilgili dönem seçilir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Bütçe Kodu ve Açıklaması	Ödenek talebi ile ilgili bütçenin kodu ve açıklamasıdır. İlgili organizasyonel birime ait, durumu İşletim ve Ölçüm olan bütçeler, kayıt listesinden seçilir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.

Bütçe Kale mi Kodu ve Açıkla ması	Ödenek Talebi ile ilgili bütçe Kaleminin kodu ve açıklamasıdır. Kayıtlı güncel revizyonu olan bütçe kalemleri arasından seçilir. Tahsis satırlarında Alt Bütçe/Alt Kalemler tarafından güncellenen bütçe kalemleri seçilemez, bu tip kalemlere talep ve tahsis işlemi yapılamaz. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Analiz Boyutu	Ödenek talebi ile ilgili analiz boyutunun kodu ve açıklamasıdır. Kayıtlı bütçe satırı analiz boyutları listelenir ve ilgili kayıt seçilir.
Proje	Ödenek talebi ile ilgili projenin kodu ve açıklamasıdır.
Proje Aktivi tesi Kodu	Ödenek Talebi ile ilgili proje aktivitesinin kodu ve açıklamasıdır.
Son Tahsi s Tarihi	Bu ödenek talebine ait tahsis işleminin son günüdür. Burada belirtilen tarihe kadar tahsis edilmemiş talep tutarı geçersiz hale gelir. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. İlgili bütçe dönemi alt döneminin bitiş tarihi öndeğer olarak gelir.
Bütçe Kale mi Döviz Türü ve Kuru	Bütçe Kaleminde seçilmiş olan para birimi gelir. Kur alanından günlük kur tablosuna ulaşarak seçim yapılır.
Planla nan Tutar	İlgili bütçe kaleminin, ilgili bütçe içindeki alt dönemler planlanan tutarları toplamının YPB cinsinden karşılığıdır. İki tutarda da değişiklik yapılamaz. Örneğin bütçe dönemi içinde dört alt dönem varsa, bu dört alt dönem için hesaplanmış planlanan tutarlar toplamı bu alana yansır.
Planla nan Döviz li Tutar	İlgili bütçe kaleminin ilgili bütçe içindeki alt dönemler planlanan tutarları toplamının kullanılacak para birimi cinsinden karşılığıdır. Eğer kullanılacak para birimi YPB ise bu alana ilgili planlana tutarlar toplamının bütçe kalemi dövizli cinsinden tutarı gelir, değiştirilemez.
Kalan Tutar	İlgili bütçe kaleminin, ilgili bütçe içindeki alt dönemler planlanan tutarları toplamından bu bütçe içinde bu bütçe kalemi için tahsis edilmiş ödenekler toplamının çıkarılmasıyla bulunan tutardır. YPB cinsindendir, değiştirilemez.
Kalan Döviz li Tutar	İlgili bütçe kaleminin, ilgili bütçe içindeki alt dönemler planlanan tutarları toplamından bu bütçe içinde bu bütçe kalemi için tahsis edilmiş ödenekler toplamının çıkarılmasıyla bulunan tutardır. Kullanılacak para birimi cinsindendir. Eğer kullanılacak para birimi YPB ise Bütçe Kalemi Dövizli cinsindendir, değiştirilemez.
Talep Tutarı ve Döviz li Tutar	Talep edilen tutardır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır. Kullanılacak Para Birimi Sekmesinde yapılan seçime göre Tutar ya da Dövizli Tutar alanlarından sadece birine giriş yapılabilir. Kullanılacak para birimi yerel para birimi değilse döviz kur bilgilerine göre dövizli tutardan çevrim yapılarak güncellenir.

Onaylanan Tutar	Talep tutarının ne kadarının onaylandığı bilgisini gösterir. Bu alana değer girilmemişse talep fişi onaylandığında "talep tutarı" bilgisi ile güncellenir. Onaylanan tutar, talep tutarından fazla olmamalıdır. Bu alana sadece Öneri ve Onaylandı durumlarında bilgi girilebilir. Diğer durumlarda bilgi girilebilmesi için onaylanan tutarın tahsis tutarından büyük olması ya da tahsis tutarının sıfırdan büyük olması gerekmektedir. Ancak yeni onaylanan tutar tahsis tutarından daha düşük olmamalıdır.
Tahsis Tutarı ve Dövizli Tutar	Talep edilen tutar üzerinden tahsis edilen tutardır, değiştirilemez.
Kullanılacak Para Birimi	Ödeneğin hangi para birimi üzerinden tahsis edileceğini belirtir. Kullanılacak para birimi türü; Yerel Para Birimi, Bütçe Kalemi Döviz, Raporlama Para Birimi seçeneklerinden birisi seçilerek belirlenir
Döviz Kurları	Bütçe kalemi ve raporlama para birimi için kur bilgileri bu başlık altından kaydedilir.
Raporlama Para Birimi ve Kuru	Raporlama para birimi gelir. Kur alanından günlük kur tablosuna ulaşarak seçim yapılır. Bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Notlar	Ödenek talebi geneline ait izlenecek bilgilerin kaydedildiği alandır.