



YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU UYGULAMA KILAVUZU

06 / 11 / 2018

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Devlet Mahallesi, Dikmen Caddesi, No: 12

06420 Yenifehir - Çankaya / ANKARA

Tel: 0(312) 415 29 00

<http://www.maliye.gov.tr>



DEĐİŐİKLİK TARİHÇESİ

İÇİNDEKİLER TABLOSU

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Uygulaması	4
1. Yolluk Giriş İşlemleri.....	4
1.1. Yolluk Süreci.....	4
1.2. Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avans Verilmesi	8
2. Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesinin Oluşturulması	10
2.1. Harcama Talimatı Onay Belgesinin Oluşturulması.....	10
2.2. Avansa ait Ödeme Emri Belgesinin Oluşturulması	15
2.3. Yolluk Bildirim ve Ödeme Emri Belgesi İşlemleri.....	21

Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Uygulaması

Yurtdışı geçici görev yolluğu uygulaması; Harcama Yönetim Sistemi/Yolluk Süreci modülünde 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yurtdışı geçici görev yolluğu avans ve yolluk bildirim işlemlerinin yürütülmesi için kullanılmaktadır.

Harcama Yönetim Sistemi aşağıdaki ana menülerden oluşmaktadır.

➤ Harcama Yönetimi

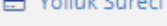
- *Harcamalar*
 - Harcamalar
 - Ödeme Emirleri
- *Tanımlamalar*
 - Abonelikler
 - e-Fatura
- *Yolluk İşlemleri*
 - Denetim Görevi Listesi
 - Denetim Avans Listesi
 - Yolluk Süreci
- *Referanslar*
 - Harcama Birimi Sorgula
 - Ödeme Kalemi Türü Sorgula

1. Yolluk Giriş İşlemleri

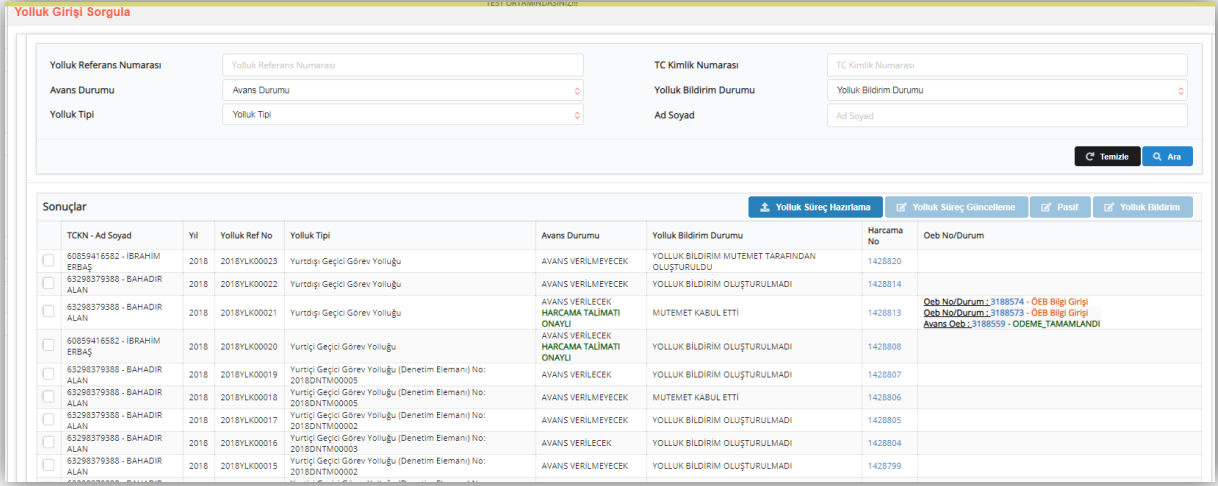
1.1. Yolluk Süreci

Yolluk Süreci modülünde Harcırah Kanunu hükümlerine göre “yurtiçi geçici görev yollukları”, “denetim elemanı yollukları” ve “yurtdışı geçici görev yolluklarına” ilişkin işlemler yapılabilmektedir. **Yolluk süreci** modülü **e-Devlet Kapısı** ile entegre olarak çalışmakta ve her personelin kendi **yolluk bildirimini** kendisinin oluşturması kurgusuna dayanmaktadır.

Yolluk İşlemleri menüsünde süreçler genel olarak aşağıdaki gibi yürütülmektedir.

Yolluk İşlemleri modülünden  alt modülü seçilir ve **Yolluk Süreci** ekranı görüntülenir.

Yolluk Süreci ekranında; önceden girilen yolluk süreç kayıtları görüntülenmekte, onaylanmamış yolluklar üzerinde düzenleme yapılabilmekte ve yeni yolluk süreç kayıtları başlatılmaktadır.



Yolluk Giriş Sorgula

Yolluk Referans Numarası: Yolluk Referans Numarası TC Kimlik Numarası: TC Kimlik Numarası

Avans Durumu: Avans Durumu Yolluk Bildirim Durumu: Yolluk Bildirim Durumu

Yolluk Tipi: Yolluk Tipi Ad Soyad: Ad Soyad

Sonuçlar


TCKN - Ad Soyad	Yil	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Deb No/Durum
<input type="checkbox"/> 60859416582 - İBRAHİM ERBAŞ	2018	2018YLK00023	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM MUTEMET TARAFINDAN OLUŞTURULDU	1428820	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00022	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428814	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00021	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMET KABUL ETTİ	1428813	Deb No/Durum: 3188574 - Deb Bilgi Giriş Deb No/Durum: 3188573 - Deb Bilgi Giriş Avans Deb: 3188559 - ODEME TAMAMLANDI
<input type="checkbox"/> 60859416582 - İBRAHİM ERBAŞ	2018	2018YLK00020	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	HARCAMA TALİMATI ONAYLI	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428808
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00019	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00005	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428807	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00018	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00005	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMET KABUL ETTİ	1428806	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00017	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00002	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428805	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00016	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00003	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428804	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00015	Yurtdiő Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00002	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428799	


Yolluk Süreci Giriş Ekranı

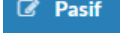


Yolluk süreçlerine ilişkin sorgulama yapmak için **Yolluk Giriş Sorgula** alanındaki; **Yolluk Referans Numarası**, **TC Kimlik Numarası**, **Avans Durumu**, **Yolluk Bildirim Durumu**, **Yolluk Tipi** ile **Ad ve Soyadı**

parametrelerinden en az bir tanesi girilerek  butonu tıklanır. Tüm yolluk süreçlerini

listelemek için doğrudan  butonu tıklanır. Sorgulama sonucunda gelen yolluk süreci kayıtlarının, herhangi biri üzerinde güncelleme yapmak için ilgili kayıt seçilerek

 butonu tıklanır. **Yolluk bildirim** olmayan ya da yersiz ve gereksiz

oluşturulan yolluk süreçlerini pasif duruma almak için  butonu tıklanır. Mutemet veya personel tarafından oluşturulan yolluk süreçlerine ilişkin **yolluk bildirimlerini** görüntülemek için

 butonu tıklanır.



UYARI: Herhangi bir süreci PASİF duruma alabilmek için o sürece bağlı “harcama talimatı onay belgesi” ile “ödeme emri belgesinin” olmaması gerekmektedir. Eğer sürece bağlı belgeler varsa öncelikle bu belgelerin, belgenin durumuna göre gerçekleştirme görevlisi veya harcama yetkili tarafından iptal edilmesi gerekmektedir.

Yeni bir yolluk süreci başlatmak için aşağıdaki adımlar izlenir.

Yeni bir yolluk süreci oluşturmak için [Yolluk Süreç Hazırlama](#) butonu tıklanarak **Kişi ve Onay bilgileri** ekranı görüntülenir.

Kişi ve Onay Bilgileri Ekranı

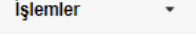

Kişi ve Onay Bilgileri ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- **TCKN/VKN;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişi/kuruma ait bilgiler girilir.
- **Derece;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait derece sistem tarafından otomatik getirilir.
- **Kademe;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait kademe sistem tarafından otomatik getirilir.



- **Yolluk Tipi;** Harcırah Kanunu Kapsamında yer alan yolluk tiplerinden birisi referans değerler arasından seçilir.
- **Bütçe Tertibi-Kullanabilir Ödenek;** Tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir.
- **Başlangıç Tarihi;** Yolluk sürecine ait görev başlangıç tarihi açılan takvimden seçilir.
- **Bitiş Tarihi;** Yolluk sürecine ait görev bitiş tarihi açılan takvimden seçilir.
- **Görevlendirme Tanımı;** Yolluk İşlemi ve adına süreç başlatılan kişi bilgisi olarak otomatik getirilir.
- **Avans Durumu;** Adına yolluk süreci başlatılan kişiye avans verilir verilemeyeceği bu alandan seçilir.
- **Avans Tutarı;** Avans durumu “avans verilecek” olan yolluk sürecine ait avans tutarı girilir.



UYARI; Yolluk tipi “yurtdışı geçici görev yolluğu” olan süreçlerde, yolluk tipi seçildikten sonra ilgili personelin görevlendirildiği ülke, bu ülkede görevli kalınan süre ve unvan bilgisinin açılan sekmede filtreli gelen seçenekler

arasından seçilmesi gerekmektedir. Bunun için  butonuna tıklanması ve açılan sekmeden de  butonuna tıklanması gerekmektedir. Birden fazla ülkede görevlendirilme yapılması durumunda bu işlem aynı butonlarla tekrarlanır.

Kişi ve Onay Bilgileri ekranındaki alanlara, yolluk sürecine ilişkin gerekli bilgiler girilir

 ve  butonları tıklanır. Kaydet butonunu basılınca, sistem tarafından otomatik olarak bir “**Yolluk Referans Numarası**” oluşturulur.



UYARI: Yurtdışı geçici görev yolluklarına ilişkin oluşturulan bu sürece ait “**Yolluk Referans Numarası**”, yolluk sürecine ait “**Harcama Talimatı Onay Belgesi**” Harcama Yetkilisince onaylandığı anda **e-Devlet Kapısı**

(www.turkiye.gov.tr) adresinde takip edilebilmektedir.

Avans durumu “avans verilecek” olarak işaretlenen süreçler için ayrıca aşağıdaki işlemlerin yapılması gerekecektir.

1.2. Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Avans Verilmesi

Yolluk tipi “*yurtdışı geçici görev yolluğu*” seçilen ve avans durumu “*avans verilecek*” işaretlenen süreçlerde **İşlemler** butonuna tıklanması ve açılan sekmeden de **+ Görevli Ülke** butonuna tıklanması gerekmektedir. Bu işlemlerin yapılması suretiyle aşağıda yer alan “*yurtdışı yolluk bilgileri*” alanı açılacaktır. Açılan alanda ilgili personelin görevlendirildiği ülke, bu ülkede görevli kalınan süre ve görev-unvan bilgisinin filtrelili gelen seçenekler arasından seçilmesi gerekmektedir. Seçilen tarihlere göre sistem tarafından gün sayısı ve bu gün sayısına göre de ilk 10 gün artırımlı gündelik, müteakip günler için tam gündelik üzerinden avans miktarı Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası tarafından günlük olarak yayımlanan efektif satış kuruna göre hesaplanacaktır.

Yurtdışı Yolluk Bilgileri												
İşlemler												
GÖREVLİNDİRİLEN ÜLKELER												
Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Ülke	Görev-Unvan	Yurt Dışı Gündelik Tutarı/Para Birimi	İndirim Oranı	İndirilmiş Gündelik Döviz Tutar	Görevli Gün Sayısı	Avans Döviz Tutarı	Manuel Avans Döviz Tutarı	Döviz Kuru TL Tutar	Avans TL Tutarı	İşlemler
21.9.2011	22.9.2011	ABD	Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar	110 / USD	Yok	110.00	2	0.00	0.00	6.20 ₺	0.00	-

Kaydet

Yurtdışı Yolluk Bilgileri Ekranı

Avans miktarı “*manuel avans döviz tutarı*” alanına imlecin tıklanması suretiyle doğrudan döviz cinsinden rakam olarak da girilebilir. Ancak bu şekilde döviz olarak girilen tutar yine sistem tarafından Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankası efektif satış kuru ile çarpılarak avans TL tutarı hesaplanacaktır.



HATIRLATMA; Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti'ne Yapılacak Yolculuklarda Verilecek Gündeliklere Dair Karar ile Yurtdışı Gündeliklerine Dair Karar hükümlerine göre; Harcırah için avans verilecekse, avansın Türk Lirası cinsinden tutarı, yabancı para cinsinden avans miktarının tahakkuk tarihindeki Türkiye Cumhuriyeti Merkez Bankasınca ilan edilen efektif satış kuruyla çarpılması suretiyle bulunur. Avans ilgiliye Türk Lirası cinsinden ödenir.

Ayrıca bu karar hükümlerine göre yurtdışına veya sürekli görevle yurtdışında iken başka ülkelere geçici görevle görevlendirilenlere, Türkiye'den veya sürekli görevli buldukları ülkelerden her çıkışlarında, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, ekli cetveldeki miktarların %50 artırılması suretiyle hesaplanır.

Birden fazla ülkede görevlendirilme yapılması durumunda yine aynı şekilde görevlendirilecek ülke için yeni bir alan açılır ve bu ülkeye ait veriler yine aynı şekilde girilir.



UYARI: Avansın tutarı kişi ve onay sayfası verilerinin girildiği güne göre hesaplanmakta olup, avansa ilişkin ödeme emri belgesi (ÖEB) oluşturma aşamasında ödeme detay ekranında güncel döviz tutarına göre sistem tarafından yeniden hesaplanacaktır.

Kişi ve Onay Bilgileri ekranındaki alanlara, yolluk sürecine ilişkin gerekli bilgiler

girildikten sonra ve butonları tıklanır. Kaydet butonuna basılınca, sistem tarafından otomatik olarak bir “**Yolluk Referans Numarası**” oluşturulur. Süreç “**Harcama Talimatı Onay Belgesinin**” doldurulması ile devam etmektedir.

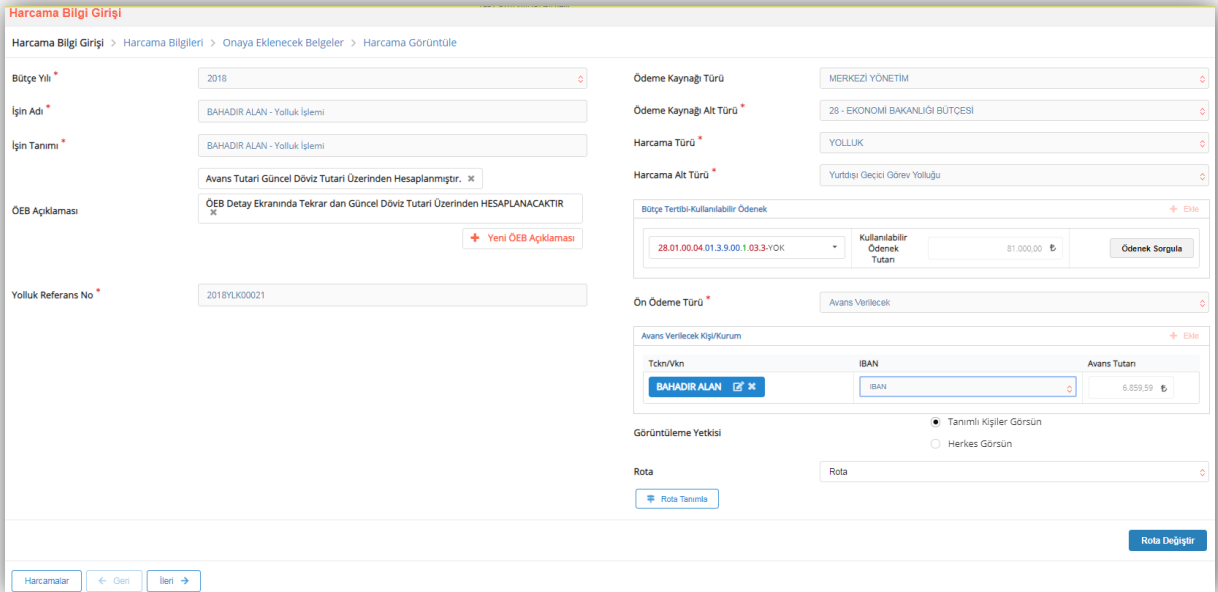


UYARI; Yolluk Sürecine ait oluşturulan bu “**Yolluk Referans Numarası**”, Yolluk sürecine ait **Harcama Talimatı Onay Belgesi** **Harcama Yetkilisince onaylandığı** anda **e-Devlet Kapısı** (www.turkiye.gov.tr) adresinde takip edilebilmektedir.

2. Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesinin Oluşturulması

2.1. Harcama Talimatı Onay Belgesinin Oluşturulması

Kişi ve Onay Bilgileri ekranı doldurulduktan sonra **Harcama Bilgi Giriş** ekranına geçilir.



Harcama Bilgi Giriş Ekranı

Harcama Bilgi Giriş ekranında, **Kişi ve Onay Bilgileri** ekranında girilen bilgiler sistem tarafından otomatik getirildiğinden doğrudan **İleri** butonu tıklanarak **Harcama Bilgileri** ekranına geçilir. Ancak söz konusu harcamanın belli bir grup “**veri giriş görevlisi**”, “**gerçekleştirme görevlisi**” ve “**harcama yetkilisi**” tarafından görüntülenmesi gerekiyorsa

Tanımlı Kişiler Görsün

seçeneği işaretlenir ve açılan alandan daha önce tanımlanan “**rota**”

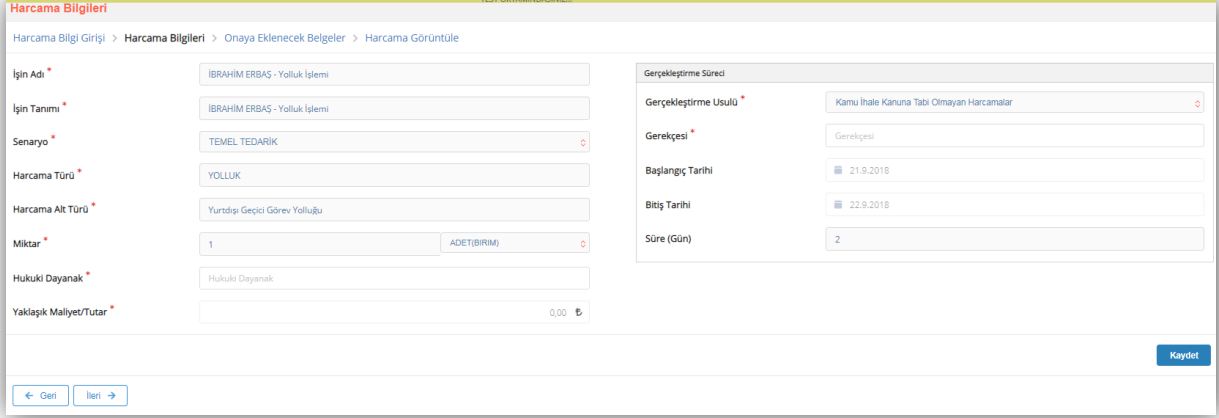
seçilir, ardından

Rota Değiştir

butonu tıklanır. Bir sonraki sayfaya geçmek için

İleri →

butonu tıklanır.



Harcama Bilgileri Ekranı

Harcama Bilgileri ekranındaki, **İşin Adı**, **İşin Tanımı**, **Harcama Türü** ve **Harcama Alt Türü** alanları *Kişi ve Onay Bilgileri* ekranında girildiği için otomatik olarak sistem tarafından getirilir.

Diğer alanlar;

- **Senaryo**; 'TEMEL TEDARİK' olarak sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **İşin Miktarı**; personel sayısını belirttiği için "1" olarak sistem tarafından getirilir.
- **Hukuki Dayanak**; gerçekleştirilecek yolluk işleminin dayanağını teşkil eden mevzuat bilgisi girilir.
- **Yaklaşık Maliyet**; gerçekleştirilecek harcamanın tutarı sistem tarafından getirilir.
- **Gerçekleştirme Usulü**; Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Harcama olarak sistem tarafından getirilir.
- **Gerekçesi**; gerçekleştirilecek harcamanın hangi gerekçeye dayandığı bilgisi girilir.
- **Başlangıç Tarihi**; Kişi ve Onay Bilgileri Ekranında girildiği şekliyle sistem tarafından otomatik getirilir.
- **Bitiş Tarihi**; Kişi ve Onay Bilgileri Ekranında girildiği şekliyle sistem tarafından otomatik getirilir.

➤ **Süre (Gün);** başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak gelir.

Harcama Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **Kaydet** butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki **İleri** butonuna tıklanarak **Onaya Eklenenecek Belgeler** ekranına geçilir.

Onaya Eklenenecek Belgeler Ekranı

Onaya Eklenenecek Belgeler ekranından düzenlenen **Harcama Talimatı Onay Belgesi**'ne eklenecek dokümanlara ilişkin aşağıdaki bilgiler girilmektedir.

- **Düzenleme Tarihi;** onaya eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **Doküman Tür Kodu;** eklenecek belgenin türü seçilir.
- **Düzenleme Tarihi;** eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **Yüklenecek Dosya;** “pdf”, “docx”, “xlsx” vb. formatta belgeler seçilerek eklenebilir.
- **Doküman Açıklaması;** eklenen dokümanla ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse

+ Yeni Doküman Açıklaması

butonuna tıklanarak yazılır.

Yukarıdaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **Kaydet** butonuna tıklanarak belge eklenir. Eklenenecek her bir belge için aynı alanlar tekrar doldurularak **Kaydet** butonuna tekrar basılır.

Eklenenecek belge yoksa veya belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan

İleri

butonu tıklanarak **Harcama Görüntüleme** ekranına geçilir.

Harcama Görüntüle Ekranı

Harcama belgesinin son hali ekranda görüntülenir ve belgeyi düzenleyen kişinin rolüne göre yapabileceği işlemler değişir.

Veri Giriş Görevlisi; harcamaya ilişkin bilgileri girdikten sonra **Harcama Talimatı**

Onay Belgesini onaylanması için **Gerçekleştirme Görevlisine Gönder** butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan,

veri giriş görevlisi **Geri Çek** butonuna basarak belgeyi geri çekebilir veya

Harcamayı İptal Et

butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

Gerçekleştirme Görevlisi; **Harcama Talimatı Onay Belgesini**

İade Et

butonuna

tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu **Harcama Talimatı Onay Belgesini**

Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder

butonuna

tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir,

Onaya Gönder

butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

✕ Harcamayı İptal Et

Harcama Yetkilisi onayına sunulmuş ancak üzerinde herhangi bir işlem gerçekleştirilmemiş olan harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi **Geri Çek** butonunu tıklayarak **Harcama Talimatı Onay Belgesini** onaydan çekebilir.

Strateji Görevlisi ise; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş-Yazı Alanı'na ilgili görüşünü yazdıktan sonra **Görüş - Yazı Ekle / Gönder** butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi ise; **Harcama Talimatı Onay Belgesini** **İade Et** butonuna tıklayarak Gerçekleştirme Görevlisine geri yollayabilir, **✕ Harcamayı İptal Et** butonuna tıklayarak iptal edebilir veya **Onay** butonuna tıklayarak ilgili belgeyi onaylayabilir.



UYARI: Veri giriş görevlisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından oluşturulan "**Harcama Talimatı Onay Belgesinin**" harcama yetkilisine gönderilerek onaylanması gerekmektedir. Onaylanmayan süreçlere ilişkin ödeme emri belgesi oluşturulamaz!



UYARI: Yolluk Sürecine ilişkin oluşturulan "**Yolluk Referans Numarası**", Yolluk sürecine ait **Harcama Talimatı Onay Belgesi** Harcama Yetkilisince onaylandığı anda e-Devlet Kapısı (www.turkiye.gov.tr) adresine ulaşmaktadır.

Adına yolluk süreci oluşturulan personel bu aşamadan sonra *e-Devlet Kapısı* üzerinden “*Yolluk Referans Numarasını*” seçerek *yolluk bildirimini* oluşturarak mutemede gönderme işlemini yapması gerekmektedir. Ancak avans olması durumunda öncelikle bu avansa ait *ödeme emri belgesinin* oluşturulması gerekmektedir.

2.2. Avansa ait Ödeme Emri Belgesinin Oluşturulması

Harcama Talimatı Onay Belgesi görüntüleme ekranında *Ödeme Emri Belgesi (ÖEB)* *oluştur* butonuna basılması suretiyle *Ödeme Emri Giriş* ekranına ulaşılır ve yolluk bildirimine ait *ÖEB* oluşturmaya başlanır.

Ödeme Emri Giriş Ekranı



UYARI; *Ödeme emri oluşturma işlemini veri giriş görevlisi veya gerçekleştirme görevlisi yapabilir. Harcama yetkileri doğrudan ödeme emri belgesi oluşturamaz.*

Ödeme Emri Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- **Kamu İdaresi Adı;** bütçesinden ödeme gerçekleştirilecek olan Kamu İdaresinin adı sisteme giriş yapan kullanıcının tanımlı olduğu Kamu İdaresine göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Hazine ve Maliye Bakanlığı)

- **Harcama Birimi Adı;** kurumsal kodu seçilmiş olan Harcama Biriminin adı giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Muhasebat ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğü)
- **Harcama Birimi VKN;** Harcama Biriminin vergi kimlik numarası giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Harcama Birimi Kurumsal Kod;** Harcama Biriminin kurumsal kodu giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Bütçe Yılı;** ödemenin gerçekleşeceği ilgili mali yıl otomatik olarak getirilecektir, sadece mahsup dönemleri için bir önceki yıl seçilebilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir, *ancak harcama ile ilgili ön ödeme yapılacaksa burada Ön Ödeme seçilecektir.*
- **Gerçekleştirme Usulü;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Gerçekleştirme Usulü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama alt türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Ancak ön ödeme yapılması durumunda bu alan kullanıcıya sunulacak referans değerlerin biri seçilerek doldurulacaktır.
- **Ödeme Kaynağı Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Yöntemi Kodu;** ödemenin hangi ödeme yöntemleri ile gerçekleştirileceği referans değerler içinden seçilecektir.
- **Açıklama;** Ödeme Emri Belgesine ilişkin genel bir açıklamanın yazılacağı alandır.



UYARI; Avansa ait ödeme emri belgesi oluşturabilmek için “**ödeme emri tür kodu**” alanının mutlaka “**ön ödeme**” seçilmesi gerekmektedir.

Ödeme Emri Giriş sayfasındaki bilgiler girildikten sonra **Kaydet** ve ardından sol alt köşede bulunan **İleri** butonu tıklanarak **ödeme emirleri detayı** sayfasına geçilir.

Ödeme Emirleri Detay sayfası ödemenin kime yapılacağı, ne kadar ödeme ve kesinti yapılacağı vb. detay bilgilerin girildiği sayfasıdır. **Ödeme Emri Belgesi** birden fazla ödeme emirlerinden oluşabilir. Ekranın sağ alt köşesinde yer alan **Ödeme Emri Ekle** butonuna tıklanarak **Ödeme Emri Belgesine** birden fazla ödeme emri girişi yapılabilir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekle > Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri

Ön Ödeme Türü: Yurtdışı Geçici Görev Avansı İşlemler

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	BAHADIR ALAN	TR780001500158007296962	ASIL	TC000000	6.624,98 ₺	Kapatacağı avansınız bulunmamaktadır.	6.624,98 ₺	Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Ödeme Kalemleri

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	İşlemler
Yurtdışı Geçici Görev Yoluyla Avansı - Cari	28.01.00.04.01.3.9.00.1.03.3.0.00	6.675,65 ₺	Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İşyeri Sicil No	İşlemler
Wvg	Danga Vergisi			6.675,65 ₺	0,00	50,67 ₺		Sil Hesapla

Özet Bilgiler

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
6.675,65 ₺	0,00 ₺	50,67 ₺	6.624,98 ₺	0,00 ₺	6.624,98 ₺

Toplam

6.675,65 ₺	0,00 ₺	50,67 ₺	6.624,98 ₺	0,00 ₺	6.624,98 ₺
Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar

Ödeme Emri Ekle **Kaydet/Güncelle**

Ödeme Emri Detay Ekranı

Ödeme emri detay ekranı **"hak sahibi bilgileri"**, **"ödeme kalemi"** ve **"kesintiler"** alanlarından oluşmaktadır.

Hak sahibi bilgileri alanı; yolluk süreci başlatılırken kişi ve onay bilgileri ekranına girildiği için sistem tarafından otomatik oluşturulmaktadır.

Ödeme kalemi alanı; bir önceki sayfada ödeme emri tür kodu **“ön ödeme”** seçildiği için sistem tarafından **“yurtdışı geçici görev yolluğu avansı- cari”** olarak otomatik oluşturulmakta ve aynı şekilde kişi ve onay sayfasında avans miktarı hesaplandığı için avans miktarı da brüt tutar alanına otomatik yansımaktadır. Yine aynı şekilde burada avans miktarının döviz cinsinden tutarı ÖEB düzenlenirken güncel kur üzerinden otomatik hesaplanmaktadır.

Kesinti alanında; **kesinti türü vergi, kesinti alt türü damga vergisi** olarak sistem tarafından otomatik getirilmekte ve vergi miktarı yine aynı şekilde sistem tarafından hesaplanmaktadır.

Ödeme emrine ilişkin detay kalemlerin oluşturulmasıyla hak sahibine ödenecek tutara ulaşılır ve ekranın sağ alt köşesinde bulunan **Kaydet/Güncelle** butonuna tıklanır. Ardından ekranın sol alt köşesinde bulunan **İleri** butonuna tıklanarak **ödeme emrine eklenecek belgeler** ekranına geçilir.

Ödeme Emri Eklere Ekranı

Ödeme Emrine eklenecek belgeler ekranından düzenlenen Ödeme Emri Belgesine eklenecek dokümanlara ilişkin aşağıdaki bilgiler girilmektedir.

- **Düzenleme Tarihi;** eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **Döküman Tür Kodu;** eklenecek belgenin türü seçilir.
- **Düzenleme Tarihi;** eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **Yüklenecek Dosya;** “pdf”, “docx”, “xlsx” vb. formatta belgeler seçilerek eklenebilir.
- **Döküman Açıklaması;** eklenen dokümanla ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse

+ Yeni Döküman Açıklaması

butonuna tıklanarak yazılır.

Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi butonuna tıklayarak **Ödeme Emri Belgesini** onaydan çekebilir.

[Geri Çek](#)

Gerçekleştirme Görevlisi; düzenlenen **Ödeme Emri Belgesini** [iptal](#) butonuna tıklayarak iptal edebilir, [İade Et](#) butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri gönderebilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu **Ödeme Emri Belgesini**

[Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder](#)

butonuna tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir, [Onaya Gönder](#) butonuna tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

Harcama Yetkilisi gönderilen belgeyi onaylamadan Gerçekleştirme Görevlisi butonuna tıklayarak **Ödeme Emri Belgesini** onaydan çekebilir.

[Geri Çek](#)

Strateji Görevlisi; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş-Yazı Alanı'na ilgili görüşünü girip [Görüş - Yazı Ekle / Gönder](#) butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi; düzenlenen **Ödeme Emri Belgesini** [iptal](#) butonuna tıklayarak iptal edebilir, [İade Et](#) butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri gönderebilir,

[Elektronik İmzasız Onayla](#)

butonuna tıklayarak onaylayabilir. Onaylanan **Ödeme Emri Belgesi**

Harcama Yetkilisi tarafından [Muhasebeye Gönder](#) butonu tıklanarak elektronik ortamda muhasebe sistemine gönderilir. Eğer harcama yetkilisi, onayladığı ödeme emri belgesinde

düzeltilme işlemi yaptıracak ise [Onayı Kaldır](#) butonuna tıklayarak onayı kaldırabilir ve [İade Et](#) butonu ile gerçekleştirme görevlisine geri gönderebilir.

[İade Et](#)

2.3. Yolluk Bildirim ve Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Yolluk süreci, personelce *e-Devlet Kapısı* üzerinden hazırlanan yolluk bildiriminin harcama birimine gönderilmesi ve harcama biriminin sürece ilişkin ait ön mali kontrol işlemini yaparak *Ödeme Emri Belgesini* sistemden oluşturmasıyla devam etmektedir. Personelce *e-Devlet Kapısı* üzerinde hazırlanarak gönderilen yolluk bildirimini görüntülemek için **Yolluk Süreci** modülüne gelir ve ilgili yolluk referans numarasına ait satır seçilir ardından

 **Yolluk Bildirim**

butonuna tıklanır.

Yolluk Giriş Sorgula

Yolluk Referans Numarası	<input type="text"/>	TC Kimlik Numarası	<input type="text"/>
Avans Durumu	<input type="text"/>	Yolluk Bildirim Durumu	<input type="text"/>
Yolluk Tipi	<input type="text"/>	Ad Soyad	<input type="text"/>

Sonuçlar

TCKN - Ad Soyad	Yil	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Oeb No/Durum
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00030	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428875	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00029	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00007	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428866	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00028	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMET KABUL ETTİ	1428865	Oeb No/Durum: 3188604 - ÖEB Onaylandı
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00027	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMET KABUL ETTİ	1428864	Oeb No/Durum: 3188751 - ÖEB Bilgi Giriş
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00026	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00002	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428863	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00025	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00006	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428847	Oeb No/Durum: 3188603 - ÖEB Bilgi Giriş
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00024	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLECEK HARCAMA TALİMATI ONAYLANMADI	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428846	
<input type="checkbox"/> 60859416582 - İBRAHİM ERBAŞ	2018	2018YLK00023	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM MUTEMET TARAFINDAN OLUŞTURULDU	1428820	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00022	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428814	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00021	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLECEK HARCAMA TALİMATI ONAYLI	MUTEMETE GÖNDERİLDİ	1428813	Avans Oeb: 3188559 - ONAYLANDI, İMZA ASAMASINDA
<input type="checkbox"/> 60859416582 - İBRAHİM ERBAŞ	2018	2018YLK00020	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLECEK HARCAMA TALİMATI ONAYLI	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428808	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00019	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00005	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428807	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00018	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00005	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMET KABUL ETTİ	1428806	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00017	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00002	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428805	
<input type="checkbox"/> 63298379388 - BAHADIR ALAN	2018	2018YLK00016	Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu (Denetim Elemanı) No: 2018DNTM00003	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŐTURULMADI	1428804	

Yolluk Süreci Sorgulama Ekranı

E-devlet Kapısı üzerinden personelce oluşturulan yolluk bildirim formu aşağıdaki gibi görüntülenir.

Yolluk Yurtdışı Bildirim

Yolluk Referans No: 2018YK00021 Görevlendirme Tanımı: BAHADIR ALAN - Yolluk İ Bütçe Yılı: 2018

Görevli Ülkeler: ABD

Gündelik Tutar: 110 / USD Avans TL Tutar: 6257,59 Avans Döviz TL Tutarı: 6.3208 Bildirim Döviz TL Tutarı: 6.3303

Yol Masrafları

İkametgah veya Geçici Görev Yerinden Hareket				Geçici Görev Mahalline Hareket				Geçici Görev / İkamet Yerine Hareket				
Yolluk Çeşidi	Başlangıç Tarihi	Nereden Nereye	Tutar	Döviz	Nereden Nereye	Tutar	Döviz	Nereden Nereye	Tutar	Döviz	Toplam TL Tutar	İşlemler
GÖÇ	05.09.2018	İKAMET TERMINAL	50,00	TL	aa	150,00	USD	İSTADION GÖREYERİ	20,00	USD	1.124,54	İŞ

Konaklama ve Gündelik Bilgileri

Gündelik Oran	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Döviz Tutar	Süre	Toplam TL Tutar	İşlemler
Honorsarya	20.9.2018	27.9.2018	100,00	8	1.203,48	İŞ
Aktarımlı Gönserik	20.9.2018	27.9.2018	165,00	8	8.343,46	İŞ

Diğer Masrafları

Masraf Türü	Tarihi	Adedi	Toplam Döviz Tutarı	Toplam TL Tutarı	İşlemler
-------------	--------	-------	---------------------	------------------	----------

Özet Toplam Masrafların

Yol TL Tutarı	Konaklama ve Gündelik TL Tutarı	Diğer TL	Kar Farkı TL Tutarı	Toplam TL Tutarı
1.124,54	9.546,94	0,00	6,56	10.678,04

Bildirim Toplam Masrafların

Yol TL Tutarı	Konaklama ve Gündelik TL Tutarı	Diğer TL	Toplam TL Tutarı
1.154,54	9.546,94	0,00	10.701,48

Döküm Al E-Yolluk Bildirim Kabul Et Personeli İade Et

Yolluk Bildirim Ekranı

Yolluk Bildirim Ekranında e-Devlet Kapısı üzerinde hazırlanan personele ait yolluk bildirimini görüntülenir. Harcama birimi duruma göre **Eyolluk Bildirimi Kabul Et** butonuna tıklayarak personelce hazırlanan yolluk bildirimini kabul edebilir, **İade Et** butonuna tıklayarak yolluk bildirimini personele iade edebilir. Yolluk bildirimini harcama birimi tarafından kabul edildiği takdirde **Ödeme Emri Oluştur** butonu tıklanarak yolluk bildirimine ait *Ödeme Emri Belgesi* oluşturulur. **Kabul Kaldır** butonu tıklanarak kabul işlemi kaldırılabilir. Ancak kaldırma işleminin yapılabilmesi için yolluk bildirimine ait ÖEB oluşturulmaması, oluşturuldu ise ÖEB'nin iptal edilmesi gerekmektedir.



UYARI: Harcırah için avans verilmişse, Yurtdışı Gündeliklere Dair Karar hükümlerine göre yolluk bildirim tutarları hesaplanırken kur farkı oluşacaktır. Oluşan bu kur farkı sistem tarafından hesaplanacağı için herhangi bir hesaplama veya ödeme kalemi ekleme işlemi harcama birimi tarafından yapılmayacaktır.

Yolluk bildirim kabul edildikten sonra Ödeme emri belgesi oluşturma aşamasına geçilir.

Ödeme Emri Belgesi Oluştur butonuna basılması suretiyle **Ödeme Emri Giriş** ekranına ulaşılır ve yolluk bildirimine ait ÖEB oluşturmaya başlanır.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Eklere > Ödeme Görüntüleme

Kamu İdaresi Adı	EKONOMİ BAKANLIĞI	Gerçekleştirme Usulü	Kamu İhale Kanuna Tabi Olmayan Harcamalar
Harcama Birimi Adı	T.C. EKONOMİ BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	Ödeme Kaynağı Tür Kodu	MERKEZİ YÖNETİM
Harcama Birimi Vkn	8150470846	Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu	28 - EKONOMİ BAKANLIĞI BÜTÇESİ
Harcama Birimi Kurumsal Kod	28-01-00-04	Ödeme Yöntemi Kodu *	Ödeme Yöntemi Kodu
Bütçe Yılı	2018		Avans Tutarı Güncel Döviz Tutarı Üzerinden Hesaplanmıştır. ✕
Ödeme Emri Tür Kodu	YOLLUK	Açıklama *	ÖEB Detay Ekranında Tekrar dan Güncel Döviz Tutarı Üzerinden HESAPLANACAKTIR ✕

+ Yeni Açıklama



Kaydet


Ödeme Emri Giriş Ekranı

Ödeme Emri Giriş ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- **Kamu İdaresi Adı;** bütçesinden ödeme gerçekleştirilecek olan Kamu İdaresinin adı sisteme giriş yapan kullanıcının tanımlı olduğu Kamu İdaresine göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Hazine ve Maliye Bakanlığı)
- **Harcama Birimi Adı;** kurumsal kodu seçilmiş olan Harcama Biriminin adı giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Muhasebat Genel Müdürlüğü)
- **Harcama Birimi VKN;** Harcama Biriminin vergi kimlik numarası giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.

- **Harcama Birimi Kurumsal Kod;** Harcama Biriminin kurumsal kodu giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Bütçe Yılı;** ödemenin gerçekleşeceği ilgili mali yıl otomatik olarak getirilecektir, sadece mahsup dönemleri için bir önceki yıl seçilebilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir, ancak harcama ile ilgili ön ödeme yapılacaksa burada **Ön Ödeme** seçilecektir.
- **Gerçekleştirme Usulü;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Gerçekleştirme Usulü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama alt türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Ancak ön ödeme yapılması durumunda bu alan kullanıcıya sunulacak referans değerlerin biri seçilerek doldurulacaktır.
- **Ödeme Kaynağı Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Yöntemi Kodu;** ödemenin hangi ödeme yöntemleri ile gerçekleştirileceği referans değerler içinden seçilecektir.
- **Açıklama;** Ödeme Emri Belgesine ilişkin genel bir açıklamanın yazılacağı alandır.

Ödeme Emri Giriş sayfasındaki bilgiler girildikten sonra  ve ardından sol alt köşede bulunan  butonu tıklanarak **ödeme emirleri detayı** sayfasına geçilir.

Ödeme Emirleri Detay sayfası ödemenin kime yapılacağı, ne kadar ödeme ve kesinti yapılacağı vb. detay bilgilerin girildiği sayfasıdır. **Ödeme Emri Belgesi** birden fazla ödeme emirlerinden oluşabilir. Ekranın sağ alt köşesinde yer alan  butonuna tıklanarak **Ödeme Emri Belgesine** birden fazla ödeme emri girişi yapılabilir.

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emirleri Detayı > Ödeme Emri Ekleri > Ödeme Görüntüleme

» Alternatif fasasma geç

Ödeme Emri

Harcama Alt Türü: Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu İşlemler

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	BAHADIR ALAN	TR7000150015800729699	ASL	TKN/AYRIN	10.678,84 ₺	6.859,59 ₺	3.819,25 ₺	Mahsup Getir Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

1 Detay İşlemleri

Ödeme Kalemleri

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	İşlemler
Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu	28.01.00.04.01.3.9.00.1.03.3.3.01	10.708,04 ₺	Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İyveri Sicil No	İşlemler
Vergi	Damga Vergisi			3.842,45 ₺	0,00	3.842,45 ₺		Sil Hesapla

Özet Tablosu

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
10.708,04 ₺	0,00 ₺	29,20 ₺	10.678,84 ₺	6.859,59 ₺	3.819,25 ₺
Toplam	0,00 ₺	29,20 ₺	10.678,84 ₺	6.859,59 ₺	3.819,25 ₺

Ödeme Emri Ekle Kaydet/Güncelle

Ödeme Emirleri Detay Ekranı

Ödeme kalemi alanı; bir önceki sayfada *ödeme emri tür kodu "yolluk"* seçildiği için sistem tarafından *"yurtdışı geçici görev yollukları"* olarak otomatik oluşturulmakta ve aynı şekilde yolluk bildirim tutarı da brüt tutar alanına otomatik yansımaktadır. Avans olması durumunda ise avans miktarı *"mahsup edilen ön ödeme tutarı"* alanına sistem tarafından yansıtılmaktadır.

Kesinti alanında; *kesinti türü vergi, kesinti alt türü damga vergisi* olarak sistem tarafından otomatik getirilmekte ve vergi miktarı yine aynı şekilde sistem tarafından hesaplanmaktadır.

Ödeme emrine ilişkin detay kalemlerin oluşturulmasıyla hak sahibine ödenecek tutara ulaşılır ve ekranın sağ alt köşesinde bulunan **Kaydet/Güncelle** butonuna tıklanır. Ardından ekranın sol alt köşesinde bulunan **İleri** butonuna tıklanarak **ödeme emrine eklenecek belgeler** ekranına geçilir.

Ödeme emrine ilişkin detay kalemlerin girilmesiyle hak sahibine ödenecek tutara ulaşılır ve ekranın sağ alt köşesinde bulunan **Kaydet/Güncelle** butonuna tıklanır. Ardından ekranın sol alt köşesinde bulunan **İleri** butonuna tıklanarak **ödeme emrine eklenecek belgeler** ekranına geçilir.

Ödeme Emri Eklere Ekranı

Ödeme Emrine eklenecek belgeler ekranından düzenlenen Ödeme Emri Belgesine eklenecek dokümanlara ilişkin aşağıdaki bilgiler girilmektedir.

- **Düzenleme Tarihi;** eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **Doküman Tür Kodu;** eklenecek belgenin türü seçilir.
- **Düzenleme Tarihi;** eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **Yüklenecek Dosya;** “pdf”, “docx”, “xlsx” vb. formatta belgeler seçilerek eklenebilir.
- **Doküman Açıklaması;** eklenen dokümanla ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse

+ Yeni Doküman Açıklaması

butonuna tıklanarak yazılır.

Yukarıdaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **Kaydet** butonuna tıklanarak belge eklenir. Eklenecek her bir belge için aynı alanlar tekrar doldurularak **Kaydet** butonuna tekrar basılır.

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan **İleri** butonu tıklanarak **ödeme emri görüntüleme ekranına** geçilir.

Düzenlenen Ödeme Emri Belgesinin son hali ekranda görüntülenir.

Ödeme Emri Görüntüleme Ekranı

Ödeme Emri Belgesinin hazırlanarak görüntüleme sayfasına gelindiğinde kullanıcıların sistemdeki rolüne göre yapılacak işlemler farklılaşmaktadır.

Veri Giriş Görevlisi; hazırlanan *Ödeme Emri Belgesini* onaylanması için

Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderebilir veya

İptal

butonuna tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir.

Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi butonuna tıklayarak *Ödeme Emri Belgesini* onaydan çekebilir.

Geri Çek

Gerçekleştirme Görevlisi; düzenlenen *Ödeme Emri Belgesini*

İptal

butonuna

tıklayarak iptal edebilir,

İade Et

butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri gönderebilir, veri

giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu *Ödeme Emri Belgesini*

Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder

butonuna tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş

yazısı isteyebilir, [Onaya Gönder](#) butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

Harcama Yetkilisi gönderilen belgeyi onaylamadan Gerçekleştirme Görevlisi [Geri Çek](#) butonunu tıklayarak **Ödeme Emri Belgesini** onaydan çekebilir.

Strateji Görevlisi; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş-Yazı Alanı'na ilgili görüşünü girerek [Görüş - Yazı Ekle / Gönder](#) butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi; düzenlenen **Ödeme Emri Belgesini** [İptal](#) butonuna tıklayarak iptal edebilir, [İade Et](#) butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri gönderebilir,

[Elektronik İmzasız Onayla](#) butonuna tıklayarak onaylayabilir. Onaylanan **Ödeme Emri Belgesi**

Harcama Yetkilisi tarafından [Muhasebeye Gönder](#) butonu tıklanarak elektronik ortamda muhasebe sistemine gönderilir. Eğer harcama yetkilisi onayladığı ödeme emri belgesinde düzeltme işlemi yaptırılacak ise [Onayı Kaldır](#) butonuna tıklayarak onayı kaldırabilir ve [İade Et](#) butonu ile gerçekleştirme görevlisine geri gönderebilir.