



YENİ HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI KILAVUZU

20 / 11 / 2017

T.C. MALİYE BAKANLIĞI

Devlet Mahallesi, Dikmen Caddesi, No: 12

06420 Yenışehir - Çankaya / ANKARA

Tel: 0(312) 415 29 00

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



DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

İÇİNDEKİLER TABLOSU

A. Harcama Yönetim Sistemi Nedir?	4
B. Harcama Yönetim Sistemi Giriş	4
C. Harcama Yönetim Sistemi Modülleri	6
1. Harcama Yönetimi	6
1.1. Harcamalar Modülü.....	2
1.1.1. Harcamalar	2
1.1.1.1. Harcama Talimatı Düzenlenen Harcamalar	5
1.1.1.2. Harcama Talimatı Düzenlenmeyen Harcamalar	13
1.1.2. Ödeme Emirleri.....	13
1.1.2.1. Ödeme Emri Giriş.....	14
1.1.2.2. Ödeme Emirleri Detayı	17
1.1.2.3. Ödeme Emri Ekleri.....	22
1.1.2.4. Ödeme Görüntüleme.....	23
2. Yolluk İşlemleri	25
2.1. Yolluk Süreci.....	25
2.2. Yolluk Bildirim ve ÖEB İşlemleri	32
2.2.1. Ödeme Emri Giriş	34
2.1.2. Ödeme Emirleri Detayı.....	36
2.2.3. Ödeme Emri Ekleri.....	41
2.2.4. Ödeme Görüntüleme.....	42

A. Harcama Yönetim Sistemi Nedir?

Harcama Yönetim Sistemi, “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” ile “*Ödeme Emri Belgesi*” nin e-belge standartlarına uygun olarak elektronik ortamda hazırlanmasına ve harcama işlemlerini yürütebilmesine imkân tanıyan bilişim sistemidir.

Harcama Yönetim Sistemi aşağıdaki modüllerden oluşmaktadır;

➤ Harcama Yönetimi

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

B. Harcama Yönetim Sistemi Giriş

Harcama Birimleri, <https://mys.muhasibat.gov.tr/> adresinden Harcama Yönetim Sistemi'ne ulaşabilir.

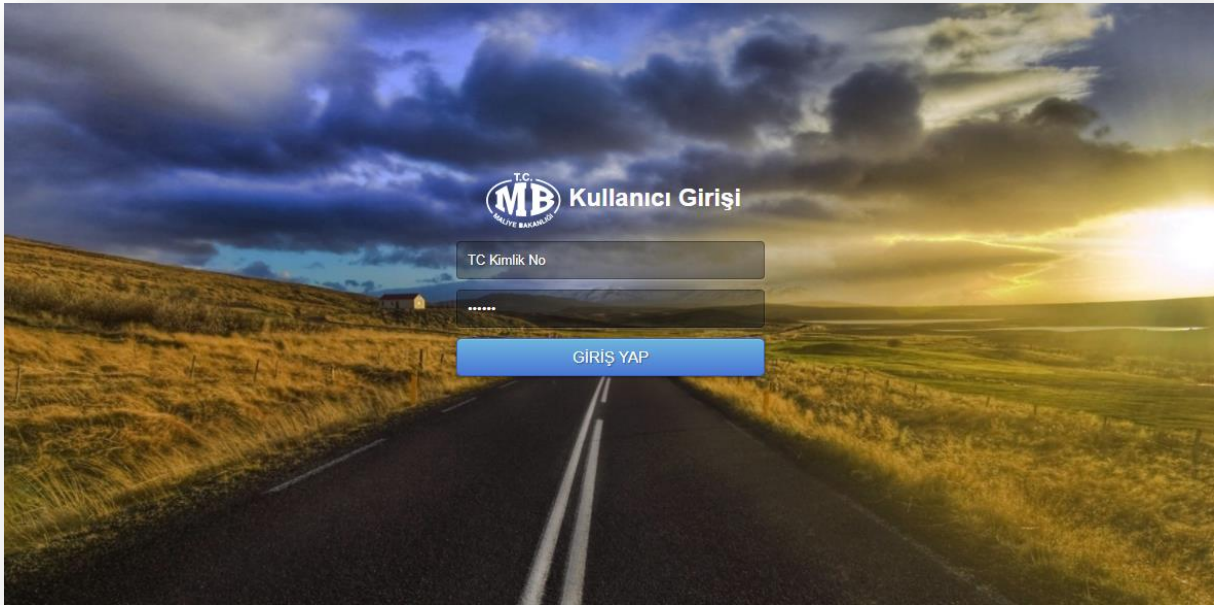
Sistemde “*Veri Giriş Görevlisi*”, “*Gerçekleştirme Görevlisi*”, “*Harcama Yetkilisi*” ve “*Strateji Kullanıcısı*” olarak dört farklı rol bulunmaktadır.

- *Veri Giriş Görevlisi*; “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” ile “*Ödeme Emri Belgesi*”ni sistem üzerinden hazırlayarak *Gerçekleştirme Görevlisine* göndermektedir. Belgeler

üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem tarafından tutulmaktadır.

- **Gerçekleştirme Görevlisi;** Veri Giriş Görevlisi tarafından hazırlanan belgeleri kontrol ederek onaylamakta veya belgeleri kendisi hazırlayarak sistem üzerinden **Harcama Yetkilisine** göndermektedir. Gerçekleştirme Görevlisinin Harcama Talimatı Onay Belgesinde **“Düzenleyen”**, Ödeme Emri Belgesinde ise **“Gerçekleştirme Görevlisi”** sıfatıyla imzası bulunmaktadır.
- **Harcama Yetkilisi;** Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sistem üzerinden gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi veya Ödeme Emri Belgesini onaylayarak imzalamakta ve elektronik ortamda muhasebe sistemine göndermektedir.
- **Strateji Kullanıcısı;** harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini yapmakta ve sistem üzerinden gerçekleştirdiği kontrollere ilişkin görüş yazısı düzenleyerek Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisine göndermektedir.

Kullanıcı, TC Kimlik Numarası ve şifresini girerek sisteme giriş yapabilir.



Harcama Yönetim Sistemi Giriş Ekranı

Sisteme giriş yapıldığında aşağıdaki **Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranına** ulaşılır.



The screenshot shows the 'Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranı' (Organizational Code and Role Selection Screen) in the HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ. The interface includes a header with the MB logo, 'ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ' and 'ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ' text, and navigation links for 'Uygulamalar', 'Dil', 'Mesajlar', and 'MEMDUH ÖZER Gerç. Görevlisi'. A sidebar on the left contains 'Anasayfa', 'Harcama Yönetimi', and 'Yardım'. The main content area is titled 'Rol Seçimi' and displays a table with columns for 'İl', 'Kamu İdaresi', 'Harcama Birimi', 'Muhasebe Birimi', 'Rol', 'Kurumsal Kod', and 'İşlemler'. The table lists four roles for the Ankara branch, each with a 'Seç' button.

İl	Kamu İdaresi	Harcama Birimi	Muhasebe Birimi	Rol	Kurumsal Kod	İşlemler
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	HARCAMA_YETKİLİSİ	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	Gerç. Görevlisi	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	Veri Giriş Görevlisi	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç
ANKARA	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ	ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Atatürk Araştırma Merkezi	Strateji Kullanıcısı	40-3-0-36-ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ	Seç

Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranı

Kurumsal Kod ve Rol Seçim ekranının sağ üst köşesinde sisteme giriş yapan kullanıcıya ilişkin bilgiler, ekranın sol kısmında ise sisteme ilişkin ana modüller bulunmaktadır. Sisteme giriş yapan kullanıcı sistemde tanımlanan rolü doğrultusunda kurumsal koduna göre **Seç** butonuna basarak işlemlerine devam etmektedir.

C. Harcama Yönetim Sistemi Modülleri

1. Harcama Yönetimi


Harcama yönetimi modülü,

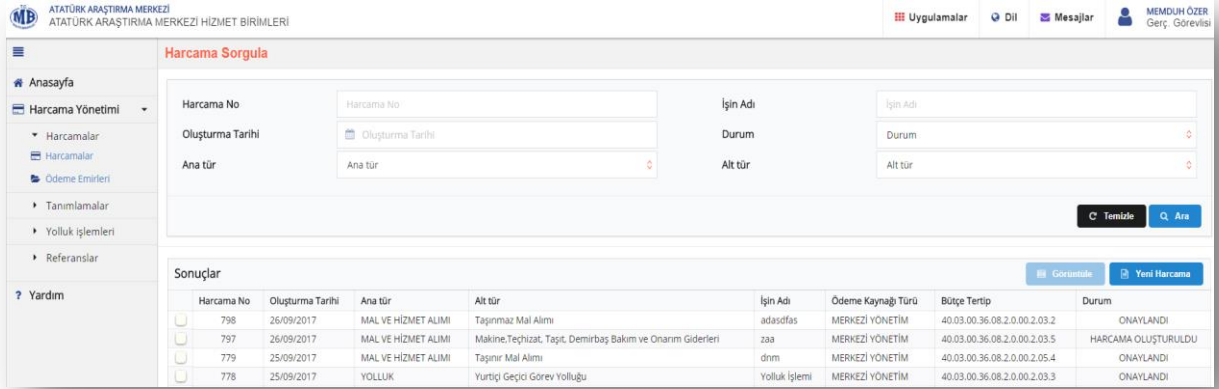
- *Harcamalar,*
- *Tanımlamalar,*
- *Yolluk İşlemleri,*
- *Referanslar,*

alt modüllerinden oluşmaktadır.

1.1. Harcamalar Modülü

1.1.1. Harcamalar

Harcama Yönetimi modülünden  Harcamalar alt modülü seçilir ve *Harcamalar* ekranı görüntülenir.




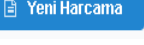


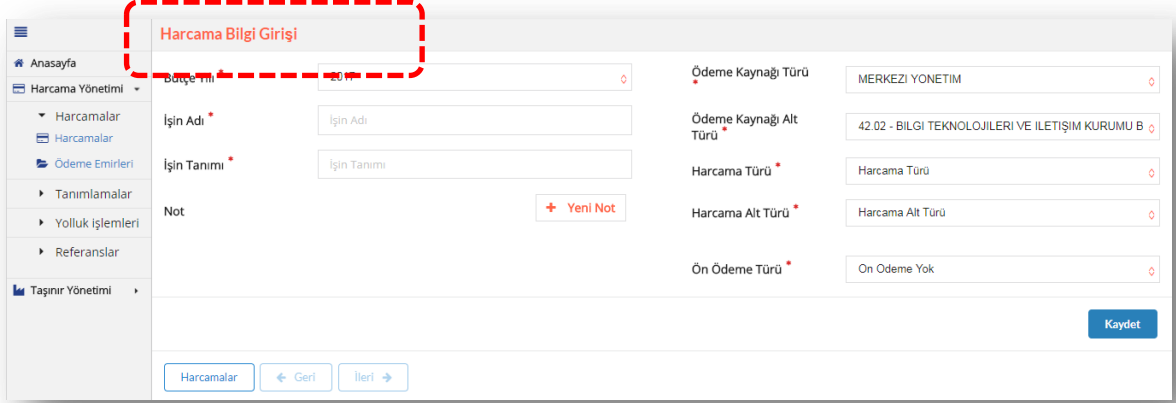
The screenshot shows the 'Harcama Sorgula' (Expense Search) interface. It features a search form with fields for 'Harcama No', 'Oluşturma Tarihi', 'İşin Adı', 'Durum', 'Ana tür', and 'Alt tür'. Below the form is a table of search results with columns for 'Harcama No', 'Oluşturma Tarihi', 'Ana tür', 'Alt tür', 'İşin Adı', 'Ödeme Kaynağı Türü', 'Bütçe Tertip', and 'Durum'. The table contains four rows of data, with the second row highlighted in red.

Harcama No	Oluşturma Tarihi	Ana tür	Alt tür	İşin Adı	Ödeme Kaynağı Türü	Bütçe Tertip	Durum
798	26/09/2017	MAL VE HİZMET ALIM	Taahhüt Mal Alımı	adasdfas	MERKEZİ YÖNETİM	40.03.00.36.08.2.0.00.2.03.2	ONAYLANDI
797	26/09/2017	MAL VE HİZMET ALIM	Makine,Teçhizat, Taşıt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri	zaa	MERKEZİ YÖNETİM	40.03.00.36.08.2.0.00.2.03.5	HARCAMA OLUŞTURULDU
779	25/09/2017	MAL VE HİZMET ALIM	Taahhüt Mal Alımı	dnm	MERKEZİ YÖNETİM	40.03.00.36.08.2.0.00.2.05.4	ONAYLANDI
778	25/09/2017	YOLLUK	Yurtiç Geçici Görev Yolluğu	Yolluk İşlemi	MERKEZİ YÖNETİM	40.03.00.36.08.2.0.00.2.03.3	ONAYLANDI

Harcamalar Ekranı

Harcamalar ekranında; önceden girilen harcama kayıtları görüntülenmekte, onaylanmamış harcamalar üzerinde düzenleme yapılabilmekte ve yeni harcama kayıtları başlatılmaktadır.

- Harcama kayıtlarına ilişkin sorgulama yapmak için **Harcama Sorgula** bölümündeki; *Harcama No*, *İşin Adı*, *Oluşturma Tarihi*, *Durum*, *Ana Tür* ve *Alt Tür* parametrelerinden en az bir tanesi girilerek  butonu tıklanır.
- Sorgulama sonucunda gelen harcama kayıtlarının, herhangi birini görüntülemek için ilgili kayıt seçilerek  butonu tıklanır.
- Henüz onaylanmamış durumdaki harcama kayıtları üzerinde,  butonu tıklanarak yeniden düzenleme yapılabilir.
- Yeni harcama başlatmak için, ekranda yer alan  butonu tıklanarak *Harcama Bilgi Girişi* ekranı görüntülenir.



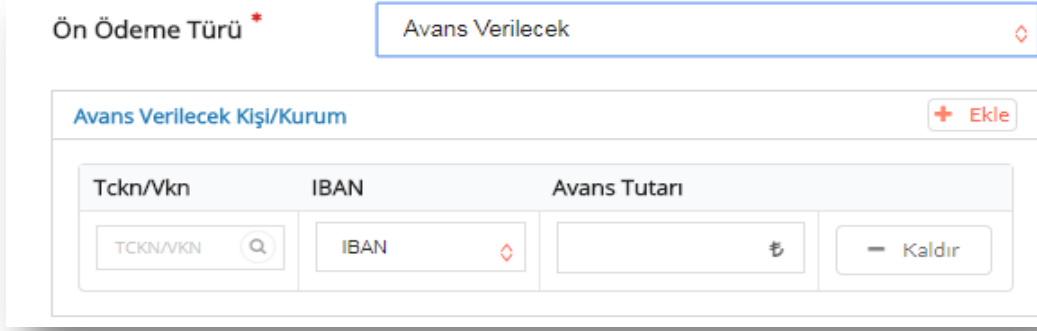
Harcama Bilgi Girişi Ekranı

Harcama Bilgi Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- **Bütçe Yılı;** içinde bulunan mali yıl bilgisi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **İşin Adı;** gerçekleştirilecek harcamanın adı yazılır. (Örn; Mal Alımı)
- **İşin Tanımı;** gerçekleştirilecek harcamanın tanımı yazılır. (Örn; Demirbaş Alımı)
- **Not;** gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin açıklamaların girileceği alandır.
- **Ödeme Kaynağı Türü;** tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Merkezi Yönetim Bütçesi)
- **Ödeme Kaynağı Alt Türü;** tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Maliye Bakanlığı Bütçesi)
- **Harcama Türü;** tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Mal ve Hizmet Alımları)
- **Harcama Alt Türü;** tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Taşınır Mal Alımı)
- **Ön Ödeme Türü;** gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin ön ödeme yapılıp yapılmayacağı, ön ödeme yapılacaksa ön ödeme türü, ödemenin kime yapılacağı ve tutar bilgisi girilir.



DİKKAT: Eğer ön ödeme tür alanında avans verilecek seçeneği seçildiği takdirde **Harcama Bilgi Girişi** ekranında **Avans Verilecek Kişi/Kurum** alanı açılmaktadır. Bu alanda ön ödeme yapılacak kişi/kuruma ilişkin **TCKN/VKN**, **İBAN** ve **Avans Tutarı** bilgileri girilir.



Harcama Bilgi Girişi Ekranı – Ön Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum Alanı

Harcama Bilgi Girişi ekranındaki alanlara, harcamaya ilişkin gerekli bilgiler girilir

Kaydet

İleri →

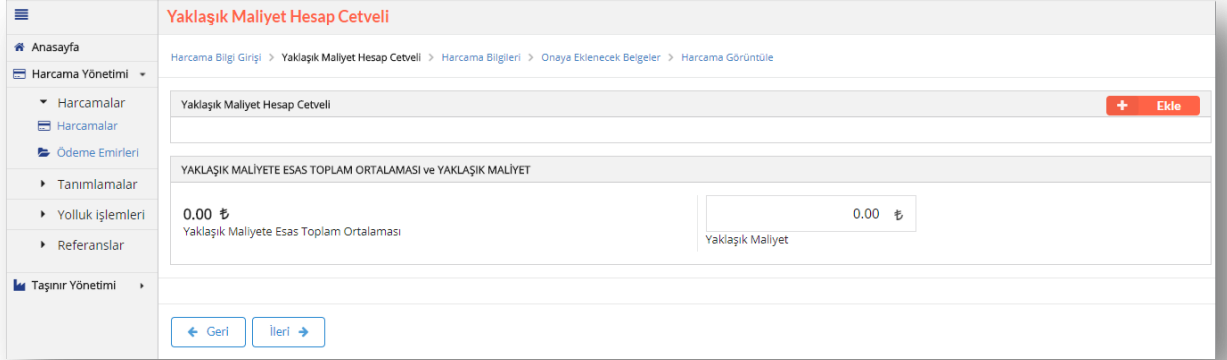
ve butonları tıklanır.

Gerçekleştirilecek harcama “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” düzenlenen bir harcama türü ise sistem üzerinden süreç devam ettirilerek “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” oluşturulur.

Gerçekleştirilecek harcama “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” düzenlenmeyen bir harcama türü ise doğrudan “*Harcama Görüntüleme*” ekranına geçilerek “*Ödeme Emri Belgesi*” oluşturma ekranlarından süreç devam ettirilir.

1.1.1.1. Harcama Talimatı Düzenlenen Harcamalar

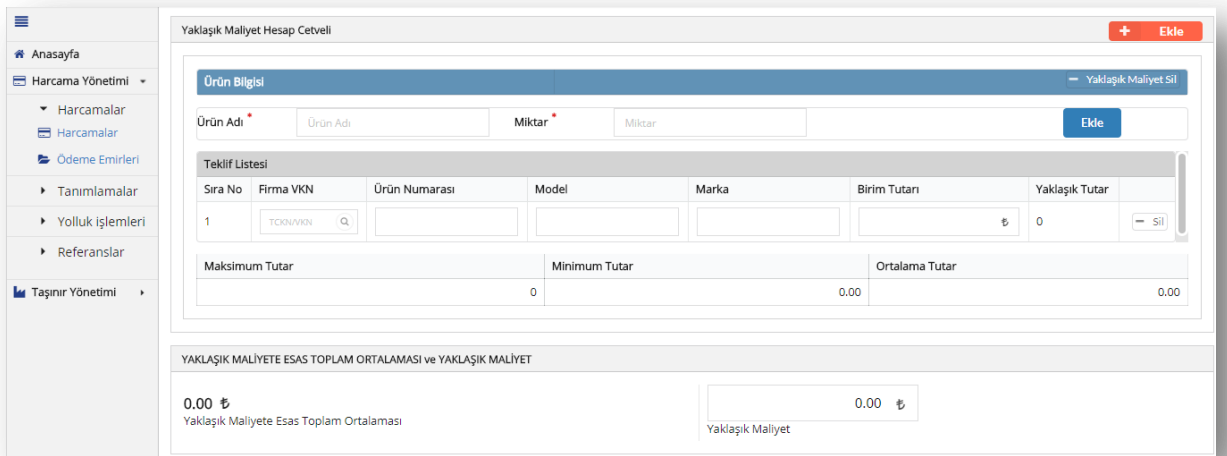
Gerçekleştirilecek harcama için “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” düzenlenmesi gerekiyorsa; Harcama Bilgi Girişi ekranından “*Harcama Bilgileri*” ekranına geçilir. Ancak tanımlanan bazı harcama tür ve alt türleri seçildiğinde, “*Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli*” ekranına geçilmektedir.




Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

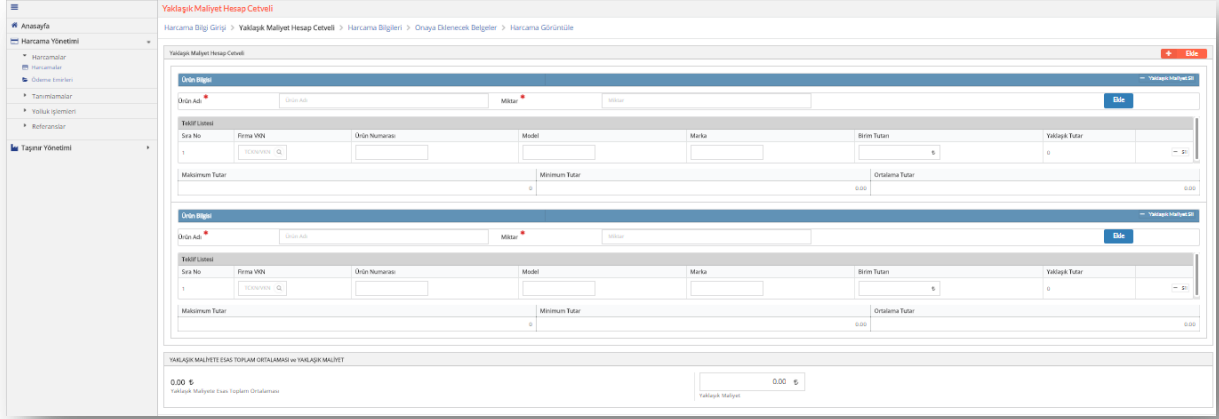
Ürün bazında birden fazla marka, model, ürün numarası ve birim tutarı tespit edilmesi durumunda, kullanıcı araştırmaları sonucunda elde etmiş olduğu bilgileri yaklaşık maliyet hesap cetveline girecektir. Ürüne ilişkin bilgileri girebilmek için ekranın sağ üst köşesindeki

+ Ekle butonuna tıklanır.




Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı


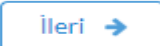
Eğer birden fazla ürün için fiyat araştırması yapılmış ise aynı şekilde  butonuna tıklanarak yeni bir “*Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli*” eklenebilir.



The screenshot shows the 'Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli' (Approximate Cost Calculation Table) interface. It features a table with columns for 'Sıra No' (Row No), 'Firma VKN' (Company VKN), 'Ürün Numarası' (Product No), 'Model' (Model), 'Marka' (Brand), 'Birim Tutarı' (Unit Price), and 'Yaklaşık Tutar' (Approximate Cost). Below the table, there are fields for 'Maksimum Tutar' (Maximum Cost), 'Minimum Tutar' (Minimum Cost), and 'Ortalama Tutar' (Average Cost). The interface also includes a sidebar with navigation options and a top navigation bar.

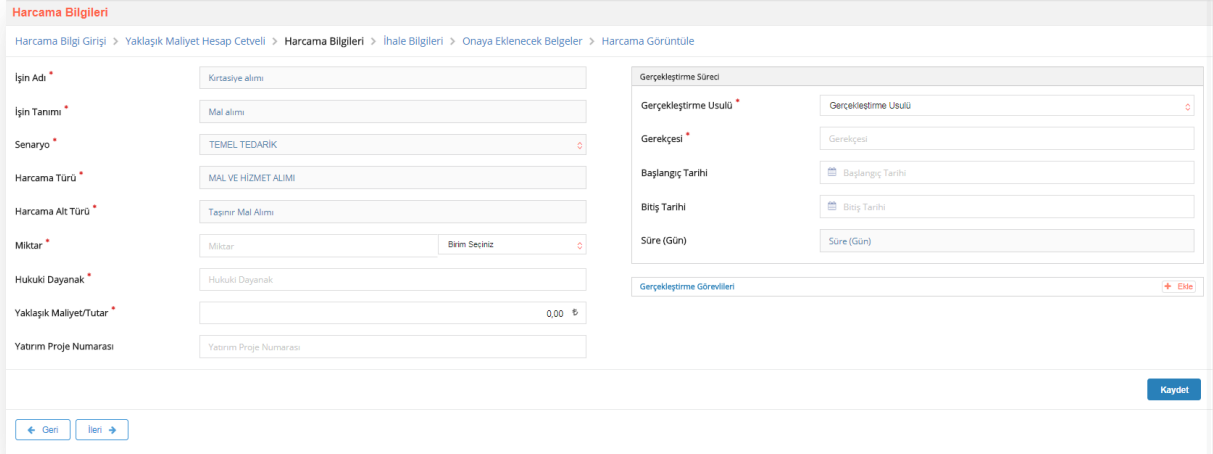
Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

Yaklaşık maliyet ekranında yer alan; **Ürün Adı, Firma VKN, Ürün Numarası, Model, Marka, Miktar ve Birim Tutarı** alanlarına gerekli bilgiler girilir. Her bir firma için yapılan fiyat araştırması ayrı ayrı girebilmek için  butonuna tıklanır.

Ürün araştırma bilgileri girildiğinde ürün bazında **Maksimum Tutar, Minimum Tutar ve Ortalama Tutar** alanları sistem tarafından otomatik olarak gelir. Ayrıca ürünlere ilişkin bilgilere göre Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli “**Yaklaşık Maliyete Esas Toplam Ortalaması**”¹ ve “**Yaklaşık Maliyet**”² bilgileri otomatik olarak sistem tarafından hesaplanır. Yaklaşık Maliyet belirlendikten sonra  ve  butonlarına tıklanarak **harcama bilgileri** ekranına geçilir.

¹ Girilen tutarların aritmetik ortalamasıdır.

² Girilen fiyat araştırmaları sonucunda sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır ve kullanıcı tarafından değiştirilebilir.



Harcama Bilgileri Ekranı

Harcama Bilgileri ekranındaki, **İşin Adı**, **İşin Tanımı**, **Harcama Türü** ve **Harcama Alt Türü** alanları “*Harcama Bilgi Girişi*” ekranında girildiği için otomatik olarak sistem tarafından getirilir.

Diğer alanlar;

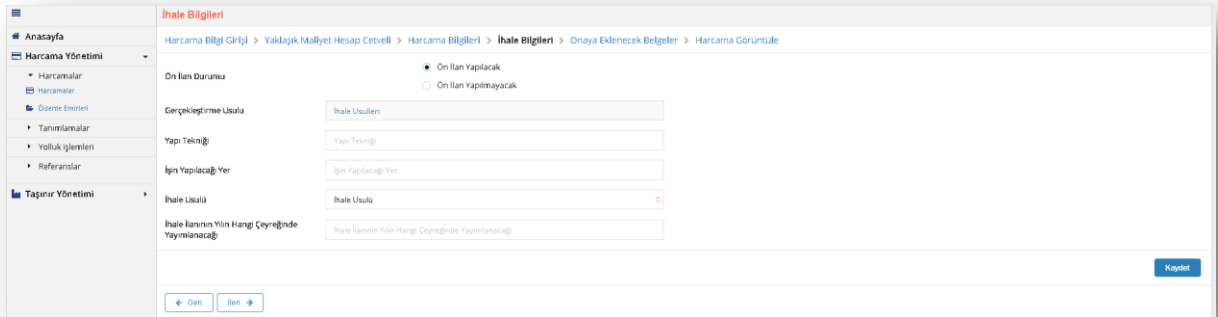
- **Senaryo;** ‘TEMEL HARCAMA’ olarak sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **İşin Miktarı;** gerçekleştirilecek harcamanın miktarı girilir.
- **Hukuki Dayanak;** gerçekleştirilecek harcamanın dayanağını teşkil eden mevzuat bilgisi girilir.
- **Yaklaşık Maliyet;** gerçekleştirilecek harcamanın yaklaşık tutarı girilir. Eğer yaklaşık maliyet hesap cetveli doldurulmuşsa bu alan otomatik olarak gelir.
- **Yatırım Proje Numarası;** Yatırım harcamaları için Kalkınma Bakanlığı tarafından verilen Yatırım Proje Numarası girilir.
- **Gerçekleştirme Usulü;** tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Doğrudan Temin)
- **Gerekçesi;** gerçekleştirilecek harcamanın hangi gerekçeye dayandığı bilgisi girilir.
- **Başlangıç Tarihi;** gerçekleştirilecek harcama sürecinin başlangıç tarihi girilir.

- **Bitiş Tarihi;** gerçekleştirilecek harcama sürecinin tahmini veya kesin bitiş tarihi girilir.
- **Süre (Gün);** başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak gelir.
- **İhale Kayıt Numarası;** Harcamaya ilişkin gerçekleştirilen ihalenin kayıt numarası girilir.³
- **Münferit Sözleşme Sıra/Kayıt Numarası;** Münferit sözleşme sıra/kayıt numarası girilir.⁴
- **Gerçekleştirme Görevlileri;** harcamayı gerçekleştirmek için görevlendirilen kişilere ilişkin bilgiler girilir.

Harcama Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **Kaydet** butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki **İleri** butonuna tıklanarak seçilen **Gerçekleştirme Usulüne**⁵ göre **onaya eklenecek belgeler** ekranına veya **ihale bilgileri ekranına** geçilir.

İhale Bilgileri sayfasında, ön ilan ve kesin ilana ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Harcamaya ilişkin ön ilan yapılması halinde;



İhale Bilgileri Ekranı

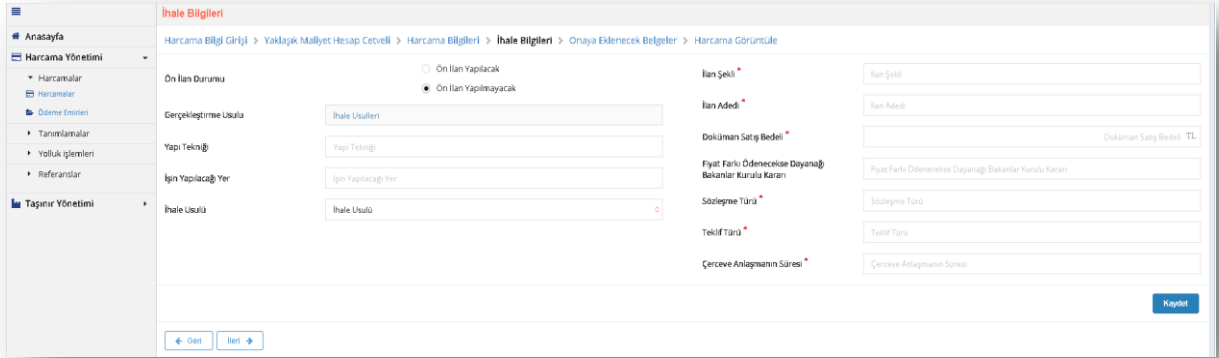
- **Gerçekleştirme Usulü;** harcama bilgileri sayfasından sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

³ Bu alan Gerçekleştirme Usulü olarak “*Münferit Sözleşme*” seçildiğinde doldurulabilir.

⁴ Bu alan Gerçekleştirme Usulü olarak “*Münferit Sözleşme*” seçildiğinde doldurulabilir.

⁵ Gerçekleştirme Usulü olarak “İhale Usulleri” ve “Çerçeve Anlaşma” seçildiğinde **İhale Bilgileri Ekranına** geçilmektedir.



- **Yapı Tekniği;** yapım işlerine ilişkin harcamalarda kullanıcıların işin hangi teknik özellikler kapsamında gerçekleştirileceğine dair bilgiler girilir.
- **İşin Yapılacağı Yer;** yapım işlerine ilişkin harcamalarda, harcamanın konusu olan işin yapılacağı yer bilgisi girilir.
- **İhale Usulü;** gerçekleştirilecek olan harcamanın hangi ihale usulü yöntemi kullanılarak gerçekleştirileceği bilgisi referans değerlerden seçilir.
- **İhale İlanının Yılın Hangi Çeyreğinde Yayımlanacağı;** ihaleye ilişkin kesin ilanın yılın hangi döneminde yayımlanacağı bilgisi seçilir.

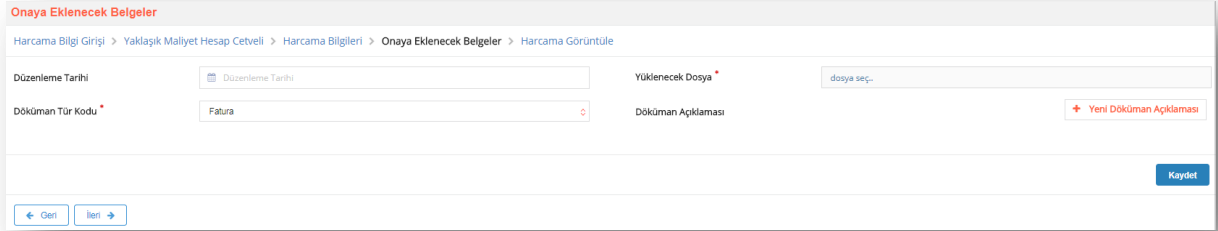


İhale Bilgileri Ekranı

- **Gerçekleştirme Usulü;** harcama bilgileri sayfasından sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **Yapı Tekniği;** yapım işlerine ilişkin harcamalarda kullanıcıların işin hangi teknik özellikler kapsamında gerçekleştirileceğine dair bilgiler girilir.
- **İşin Yapılacağı Yer;** yapım işlerine ilişkin harcamalarda, harcamanın konusu olan işin yapılacağı yer bilgisi girilir.
- **İhale Usulü;** gerçekleştirilecek olan harcamanın hangi ihale usulü yöntemi kullanılarak gerçekleştirileceği bilgisi referans değerlerden seçilir.
- **İlan Şekli;** gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin ihalenin hangi şekil/şekillerde gerçekleştirileceği bilgisi girilir.

- **İlan Adedi;** ilan adedi bilgisi girilir.
- **Doküman Satış Bedeli;** İhale dokümanının satış bedeli girilir.
- **Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı;** İhaleye ilişkin fiyat farkı verilecekse dayanağı olan Bakanlar Kurulu Kararı girilir.
- **Sözleşme Türü;** Çerçeve anlaşmalarına ilişkin yapılan sözleşme türü girilir.
- **Teklif Türü;** Çerçeve anlaşmalarına ilişkin yapılan teklif türü girilir.
- **Çerçeve Anlaşma Süresi;** Yapılan çerçeve anlaşmasının süresi girilir.

İhale Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki  butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki  butonuna tıklanarak **Onaya Eklenecek Belgeler Ekranına** geçilir.



Onaya Eklenecek Belgeler

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > Onaya Eklenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

Düzenleme Tarihi Yüklenecek Dosya

Doküman Tür Kodu Doküman Açıklaması

Onaya Eklenecek Belgeler Ekranı

Onaya eklenecek 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 Döküman 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 “*Harcama Görüntüleme*” ekranına geçilir.

Harcama Talimatı Onay Belgesi

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > Onaya Eklenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

HARCAMA OLUŞTURULDU

Ticari Kurum-İşletme	Yerleşim	585-7611-0
Ticari Kurum-Birimi	Sistem	79101HARCAMA
VKN	Düzenleme Tarihi	24-11-2017
Kurumsal Kod	Belge Numarası	115-6345
	ETİM	459e560-940-4027-037e-4594970a000

HARCAMA TALIMATI ONAY BELGESİ

İşin Adı	En Yeniden Değerlendirme Belgesi	Ödeme Kaynağı Türü	HESABAT İÇİNETİ
İşin Tanımı	En Yeniden Değerlendirme Belgesi	Ödeme Kaynağı Alt Türü	4035-7000-001-KULUPTU-8071255
Bölge No	3023	Harcama Türü	14070-001
Bölge Türü	40-00-00-00-00-0-000-0-00-7	Harcama Alt Türü	Belge ve Ödeme Gözet
Kullanılabilir Ödeme Tutarı	25.570,96	Açıklama	Belge Ödeme
Ön Ödeme Türü		Ön Ödeme Tutarı	

Harcama Bilgileri

Halkalı Dayanak	4724	Gerçekleştirme Usulü	4724 sayılı Kanun 2. maddesinde yer alan harcamalar
İşin Miktarı	2.000	Başlangıç	Belge Ödeme Ödemesi
Yaklaşık Maliyet	2.600,00	Başlangıç Tarihi	24-11-2017
Yatırım Proje Numarası		Bölge Tarihi	24-11-2017
İhale Kayıt Numarası		Sıra	4 Gün
Mükerrer Süretilme Numarası			

Yaklaşık Maliyet Tutarı 2.600,00

Düzenleyen	Harcama Yetkilisi

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

[Gerçekleştirme Görevlisine Gönder](#)

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.

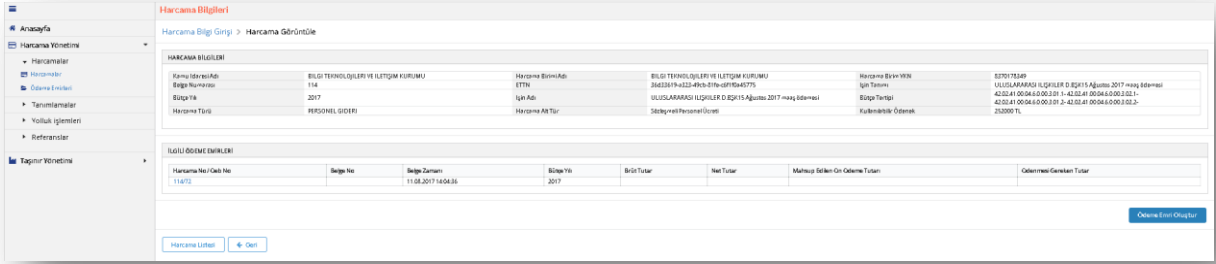
Gerçekleştirme Görevlisi; “Harcama Talimatı Onay Belgesini” **İade Et** butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu **“Harcama Talimatı Onay Belgesini”** **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir, **Onaya Gönder** butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya **Harcamayı İptal Et** butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

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** butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

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

“*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” düzenlenmeyen harcamalar için ise, Veri Giriş Görevlisi veya Gerçekleştirme Görevlisi harcama girişleri yapar ve Harcama Görüntüle Ekranından **Ödeme Emri Oluştur** butonuna tıklayarak “*Ödeme Emri Belgesini*” oluşturmaya başlar.

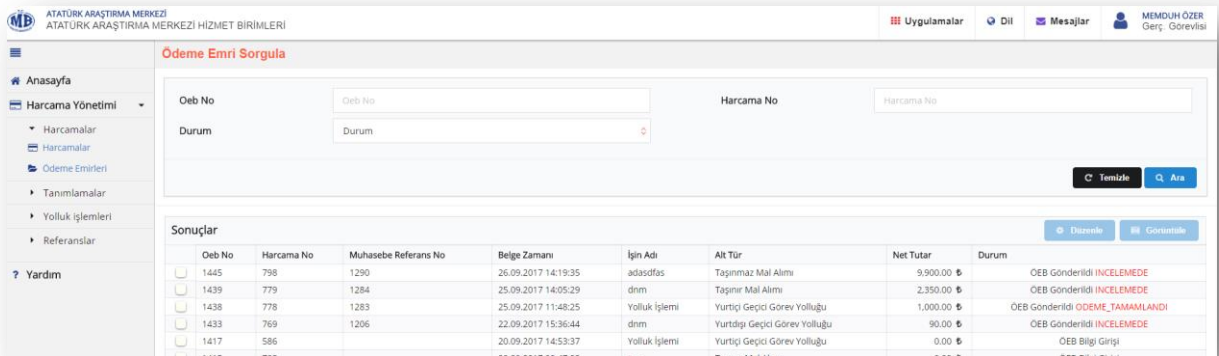


Harcama Görüntüleme Ekranı




Sistem üzerinden “*Ödeme Emri Belgesi'nin*” oluşturulması dört adımda tamamlanır.

1.1.2.1. Ödeme Emri Giriş

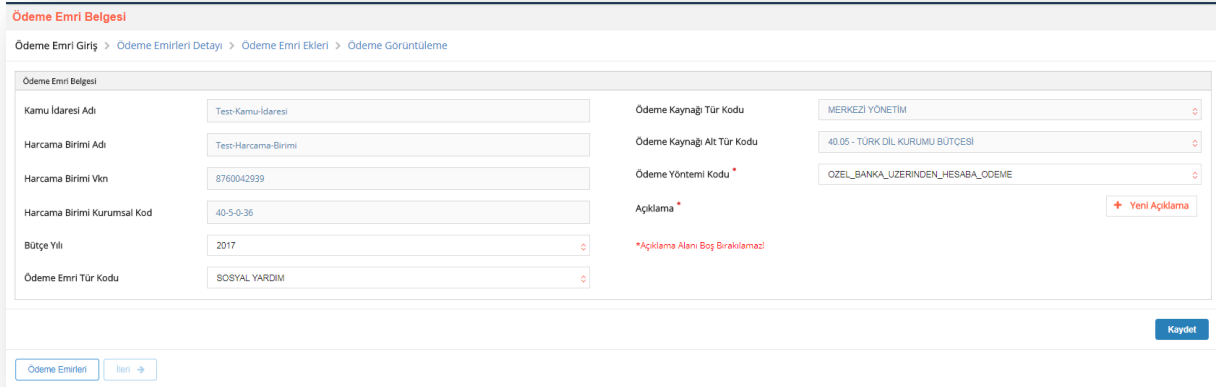
Sol tarafta Harcama Yönetimi içerisindeki Harcamalar modülünün altında yer alan Ödeme Emirleri alt modülü tıklanması ile ödeme emri giriş sayfası görüntülenir.



Ödeme Emri Sorgula Ekranı

Kullanıcılar, daha önce düzenlenmiş olunan tüm Ödeme Emirlerini yukarıdaki ekran üzerinden sorgulayabilirler. Daha önce düzenlenmiş olan ÖEB'lerden herhangi biri seçilerek görüntülenebileceği  gibi, onaylanmamış olan ÖEB'ler üzerinden düzenlemede yapabilirler (  Ekranın sağ orta tarafında).

Bir harcamaya ilişkin “*Ödeme Emri Belgesi*” oluşturmak için, kullanıcılar Harcama Sorgulama sayfasından ilgili harcamayı seçip ardından görüntüle butonuna tıklayarak Harcama Görüntüleme ekranına gelecektir. Harcama Görüntüle sayfasının sağ alt kısmında Ödeme Emri Oluştur butonuna tıklayarak **Ödeme Emri Giriş** sayfasına geçecektir.



Ödeme Emri Belgesi

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

Kamu İdaresi Adı	Test-Kamu-İdaresi	Ödeme Kaynağı Tür Kodu	MERKEZİ YÖNETİM
Harcama Birimi Adı	Test-Harcama-Birimi	Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu	40.05 - TÜRK DİL KURUMU BÜTÇESİ
Harcama Birimi Vkn	8760042939	Ödeme Yöntemi Kodu *	OZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ODEME
Harcama Birimi Kurumsal Kod	40-5-0-36	Açıklama *	+ Yeni Açıklama
Bütçe Yılı	2017	*Açıklama Alanı Boş Bırakılamaz!	
Ödeme Emri Tür Kodu	SOSYAL YARDIM		

[Ödeme Emirleri](#) [İleri](#) [Kaydet](#)

Ödeme Emri Giriş Ekranı

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; 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.



DİKKAT: *Harcama Talimatı Onay Belgesi* oluştururken **Harcama Bilgi Girişinde** ön ödeme türü alanında **avans verilecek** seçeneği seçildiği takdirde Ödeme Bilgi Girişi ekranında da **Ödeme Emri Tür Kodu** alanı “**Ön Ödeme**” seçilmelidir.

- **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.

1.1.2.2. Ödeme Emirleri Detayı

Ödeme Emirleri Detay sayfası ödemenin kime yapılacağı, ne kadar ödeme ve kesinti yapılacağı vb. detay bilgilerin girildiği sayfasıdır.

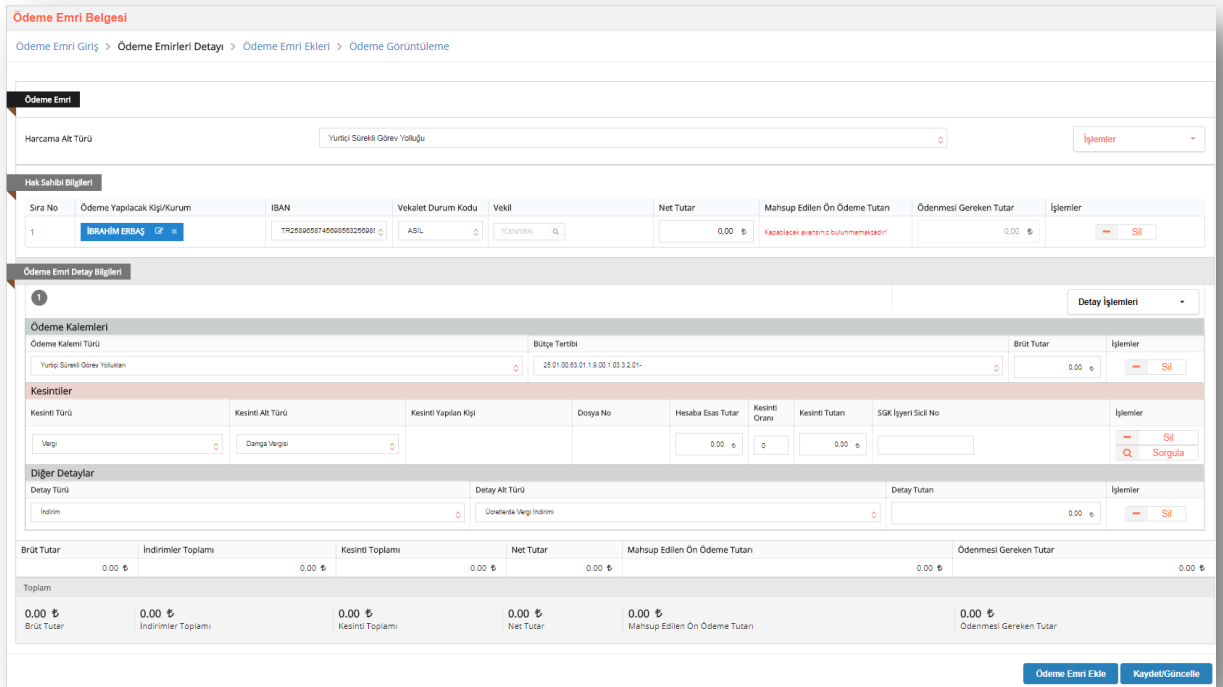
“*Ödeme Emri Belgesi*” birden fazla ödeme emirlerinden oluşabilir. Ekranın sağ alt

köşesinde yer alan

Ödeme Emri Ekle

butonuna tıklanarak “*Ödeme Emri Belgesine*” birden

fazla ödeme emri girişi yapılabilir.



Ödeme Emirleri Detay Ekranı


Her ödeme emri girişi “**Hak Sahibi**” ve “**Detay**” alanlarının eklenmesi gerekmektedir.

Kullanıcılar ilgili ödemenin Ön ödememi yoksa Kesin Ödememi olduğunu doğruluğunu yukardaki şekilde Harcama Alt Türü olarak belirtilmiş olan alandan kontrol edebilirler.

Kullanıcı tarafından ödeme yapılacak kişi veya kurumun TCKN/VKN’si *ödeme yapılacak kişi kurum alanına* girilerek  sorgulama yapılır.

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TR8400010000019377111	ASİL	TC000000	64.476,49 ₺	64.476,49 ₺	0,00 ₺	Mahsup Getir - Sil

Hak Sahibi Bilgileri Alanı

Sorgulama sonucu hak sahibine ilişkin bilgilerin detayını kontrol etmek veya IBAN bilgisi girmek için  butonuna basılır ve aşağıdaki ekrana ulaşılır. Bu ekrandan Kişi veya Kuruma ilişkin bilgiler kontrol edilebilir veya IBAN bilgisi girilebilir. Yeni bir IBAN girişi yapılmış ise

[+ Yeni IBAN Ekle](#)

butonuna tıklanır ve

 **Kaydet**

butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kişi/Kurum Bilgileri

Kişi Bilgileri

Vatandaşlık Numarası	0941656
Adı Soyadı	İBRAHİM ERBAŞ
Ünvanı	Maliye Uzman
Ek Gosterge	
Derece	
Kademe	1
Uyruk	TURKIYE

[Mernis'ten Güncelle](#)

IBAN Bilgileri

Kayıtlı IBAN'lar	TR258965874569856325698547 x
	IBAN + Yeni IBAN Ekle

IBAN listesi değişti. Değişiklikleri tamamladıktan sonra lütfen kaydedin. [Kaydet](#)

[Kapat](#)

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

Ödeme hak sahibinin vekiline yapılacak ise aynı süreç işletilir. **Vekil** alanına vekile ait TCKN bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve **vekâlet durum kodu** alanından vekilin durum kodu seçilir.

Ödeme yapılacak hak sahibi girişi yapıldıktan sonra **IBAN** alanından hak sahibinin IBAN'nı seçilir ve **net tutar** girilerek **ödenmesi gereken tutara** ulaşılır.

Ödenmesi Gereken Tutar : (Net Tutar) – (Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı)

Mahsup işlemi yapılacak ise **mahsup edilen ön ödeme tutarı** alanının altında bulunan **Mahsup Getir** butonu tıklanarak **mahsup bilgisi** ekranı açılır ve kişinin üzerindeki ön ödeme kayıtlarına ulaşılır.

Mahsup Bilgisi

Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı

Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Kişiyeye Ait Toplam Avans	Kişiyeye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi
-------	----------	--------------------	----------------------	---------------------------	-------------------------------	-------------------------	-----------------------------	-----------------

Kapat ✓

Ödeme Emirleri Detay Ekranı – Mahsup Ekranı

Mahsup bilgisi ekranından kapatılmak istenen ön ödeme kaydı seçilir ve **Kapat** butonuna tıklanır. Bu işlemin yapılması ile,

- **Ön Ödeme Emri Sıra No,**
- **Ön Ödeme Kalemi Sıra No,**
- **Ön Ödeme No,**
- **Ödeme Zamanı,**
- **Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı,**

alanları sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Kullanıcı kısmi kapatma yapacak ise **“Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarını”** manuel olarak değiştirebilir.



DİKKAT: Kısmi mahsup yapılacak ise **Mahsup Bilgisi ekranının** en altında yer alan **“Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı”** alanı manuel olarak

değiştirilebilir. Mahsup edilecek satır seçildikten sonra butonu tıklanır.

Kapat ✓

Mahsup Bilgileri

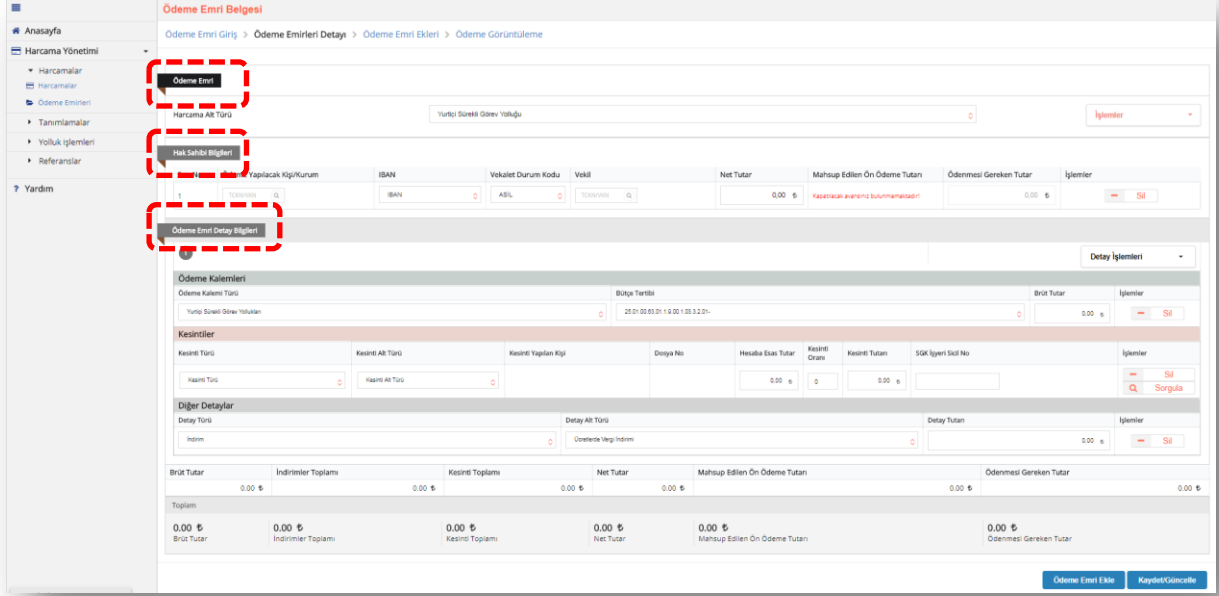
Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı									
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Bütçe Tertip	Kişiyeye Ait Toplam Avans	Kişiyeye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi
<input type="checkbox"/>	HYS-2017-13663	1	1	42.02.00.04.01.3.9.00.3.06.1.0.00	562000 TRY	0 TRY	562000 TRY	0 TRY	23-11-2017 12:43:45

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

0

Kapat ✓

Hak sahibine ödenecek tutara ilişkin detay bilgilerinin girilebilmesi için, ekranın sağ üst köşesinde yer alan **“İşlemler”** sekmesi altında bulunan **+ Detay Ekle** butonu tıklanır. Eklenecek her bir ödeme emri detayında bir adet **“ödeme kalemi”** birden fazla **“kesinti”** ve **“diğer detay”** olabilmektedir. Bu açıdan birden fazla ödeme kalemi girilecek ise **+ Detay Ekle** butonu tıklanarak yeni bir ödeme emri detayı eklenmelidir.



Ödeme Emirleri Detay Ekranı – Ödeme Kalemi – Kesinti – Diğer Detay

Ödeme Kalemi; Ödeme Emri Alt Tür Koduna göre kullanıcıya sunulacak referans değerlerden seçilir. Belirlenen ödeme kalemi doğrultusunda *dört düzey bütçe tertibi* seçilerek *bürüt* tutar girilir.

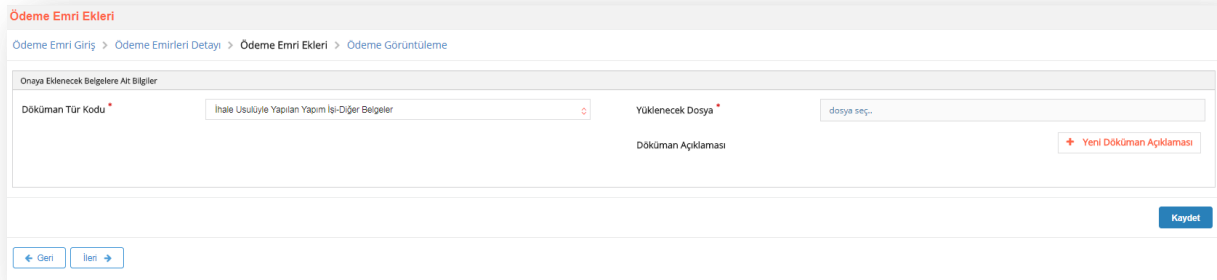
Kesinti; bürüt tutardan yapılacak kesintilerin girileceği alandır. Kullanıcı *kesinti tür* ve *kesinti alt türünü* seçerek *kesinti tutarını* girebilir veya kesinti yapacağı *hesaba esas tutar* ve *kesinti oranını* girerek kesinti tutarını sistem üzerinden hesaplayabilir. Muhasebe tarafından dosya bazı takip edilen alacaklara ilişkin yapılan kesintilerde ise *TCKN sorgusu* ile *kişi adına açılmış alacak dosyalarına* ulaşılır ve kesinti yapılacak alacak dosyası seçilerek kesinti tutarı girilir.

Diğer Detaylar; hesaplanan tutarlar üzerinden yapılacak *indirim* veya *artırım* için kullanılmaktadır. Uygulamada sadece *asgari geçim indiriminin* girilmesi için kullanılmaktadır.

$$(\text{Brüt Tutar}) - (\text{Kesinti}) + (\text{İndirim}) = \text{Net Tutar}$$

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.

1.1.2.3. Ödeme Emri Ekleri



Ödeme Emri Ekleri 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.
- **Yüklenicek 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.

1.1.2.4. Ödeme Görüntüleme

Düzenlenen **“Ödeme Emri Belgesinin”** son hali ekranda görüntülenir.

Ödeme Emri Belgesi

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

Test-Konu-İzlenisi		Varşajyon	58H7L1.0
Test-Harcama-Birimi		Senaryo	TEH1E00EHEBIR1
VKN	8760042939	Düzenleme Tarihi	2017-11-24
Kayımcı Kod	4050070	Belge Numarası	41520070666
Bölge No	2017	ETRN	6146730-2017-415-850-
Kayıt Adedi			47728610784

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Türü	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kaynağı Türü	Ödeme Kaynağı Alt Türü
ABONELİĞE BAĞLI ÖDEME	ÖZEL_BANKA_UZERINDEN_HESABA_ÖDEME	MERKEZİ YÖNETİM	4100 - TÜRK ÖZEL KURULUŞ BÜTÇESİ
Açıklama	ELEKTRON ÖDEME		

Ödeme Emri

Ödeme Emri Alt Türü	Elektronik İmza									
Sıra No	Alt Sırası / Üstümü	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalanları Sıra No	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar

Ödeme Emri Detayları

Sıra No	Ödeme Kalanları	Bölge Türü	Brüt Tutar		
	Ödeme Emri Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	
	Brüt Tutar	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	
	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
	İndirim	Artırım	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL

Ödeme Emri Detayları

Sıra No	Ödeme Kalanları	Bölge Türü	Brüt Tutar		
	Ödeme Emri Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	
	Brüt Tutar	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	
	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
	İndirim	Artırım	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL
	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL	0,00 TL

ÖB BİLGİ GİRİŞİ

Gerçekleştirme Görevlisi	Harcama Yetkilisi

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

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

butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderebilir veya

İptal

butonunu 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 butonunu tıklayarak iptal edebilir, butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu **“Ödeme Emri Belgesini”**

İptal

İade Et

Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder

butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir, butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

Onaya Gönder

Harcama Yetkilisi gönderilen belgeyi onaylamadan Gerçekleştirme Görevlisi butonunu tıklayarak **“Ödeme Emri Belgesini”** onaydan çekebilir.

Geri Çek

Strateji Görevlisi; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş-Yazı Alanı'na ilgili görüşünü girerek butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Görüş - Yazı Ekle / Gönder

Harcama Yetkilisi; düzenlenen **“Ödeme Emri Belgesini”** butonunu tıklayarak iptal edebilir, butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir,

İptal

İade Et

Elektronik İmzasız Onayla

butonunu tıklayarak onaylayabilir. Onaylanan **“Ödeme Emri Belgesi”** Harcama Yetkilisi tarafından butonu tıklanarak elektronik ortamda

Muhasebeye Gönder

muhasabe sistemine gönderilir. Eğer harcama yetkilisi onayladığı **“Ödeme Emri Belgesinde”** düzeltme işlemi yapılacaktır ise butonunu tıklayarak onayı kaldırabilir ve butonu ile gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir.

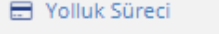
Onayı Kaldır

İade Et

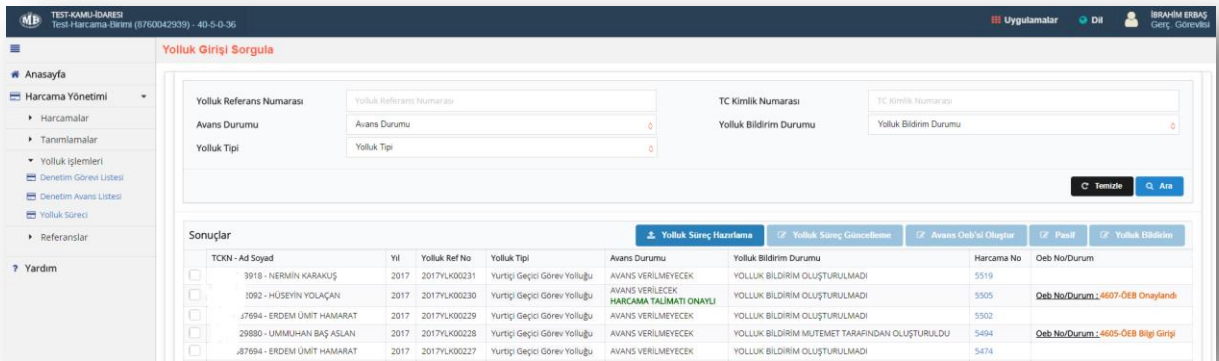
2. Yolluk İşlemleri

2.1. Yolluk Süreci

Yolluk süreci modülünde Harcırah Kanunu hükümlerine göre “yurtiçi geçici görev yollukları” ve “ denetim elemanı yolluklarına” (denetim elemanı yollukları yalnızca Genel Bütçeli Kuruluşların erişimine açıktır) ilişkin işlemler yapılabilmektedir. **Yolluk süreci** modülü **e-Devlet Kapısı** ile entegre olarak çalışmakta ve her personelin kendi **yolluk bildirimini** kendisinin oluşturma kurgusuna dayanmaktadır.

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: TC Kimlik Numarası:


Avans Durumu: Yolluk Bildirim Durumu:

Yolluk Tipi:

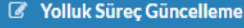
Sonuçlar

TKRN - Ad Soyad	Yıl	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Deb No/Durum
3918 - NERMIN KARAKUŞ	2017	2017YLK00231	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5519	
1092 - HÜSEYİN YOLAÇAN	2017	2017YLK00230	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5505	Deb No/Durum: 4607-OEB Onaylandı
7694 - ERDEM ÜMİT HAMARAT	2017	2017YLK00229	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5502	
29880 - UMMUHAN BAŞ ASLAN	2017	2017YLK00228	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM MÜTEMET TARAFINDAN OLUŞTURULDU	5494	Deb No/Durum: 4605-OEB Bilgi Girişi
87694 - ERDEM ÜMİT HAMARAT	2017	2017YLK00227	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5474	

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** ve **Yolluk Tipi** 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. “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” oluşun ve “*Harcama Talimatı Onay Belgesinde*” ön ödeme yapılacak yolluk sürecine ilişkin ön ödeme

yapmak için  butonu tıklanır. **Yolluk bildirim** olmayan ya da yersiz ve

gereksiz oluşturulan yolluk süreçlerini pasif duruma almak için  butonu tıklanır.

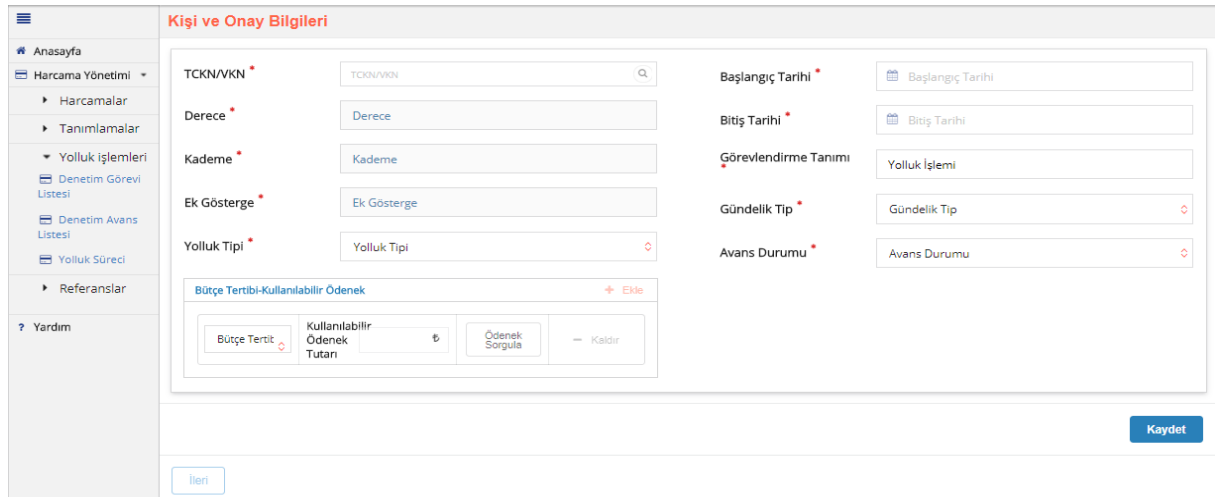
“*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” onaylı yolluk süreçlerine ilişkin **yolluk bildirimlerini** görüntülemek için  butonu tıklanır.



UYARI: Ek göstergesi 3600 dâhil daha aşağı ek göstergeye sahip kullanıcılar yolluk bildirimlerini *e-Devlet Kapısı* (www.turkiye.gov.tr) adresinden yapmalıdır.

Ek göstergesi 3600’den daha yüksek ek göstergeye sahip personel için kurumlarca görevlendirilen mutemetler bu kişiler adına *Yolluk Süreci* modülünden yolluk bildirimini oluşturabilirler.

Yeni bir yolluk süreci oluşturmak için  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 girilir.
- **Bitiş Tarihi;** Yolluk sürecine ait görev bitiş tarihi açılan takvimden girilir.
- **Görevlendirme Tanımı;** Yolluk İşlemi olarak otomatik getirilir.
- **Günderlik Tipi;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait derece-kademeye göre ilgili yıl Bütçe Kanununda yer alan H cetvelinden güncelik tipi seçilir.
- **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.

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

Kaydet

İleri →

ve

butonları tıklanır. Kaydet butonunu basılınca, sistem tarafından

otomatik olarak bir “*Yolluk Referans Numarası*” oluşturulur.



UYARI; Yurtiçi 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) adresine düşmektedir.



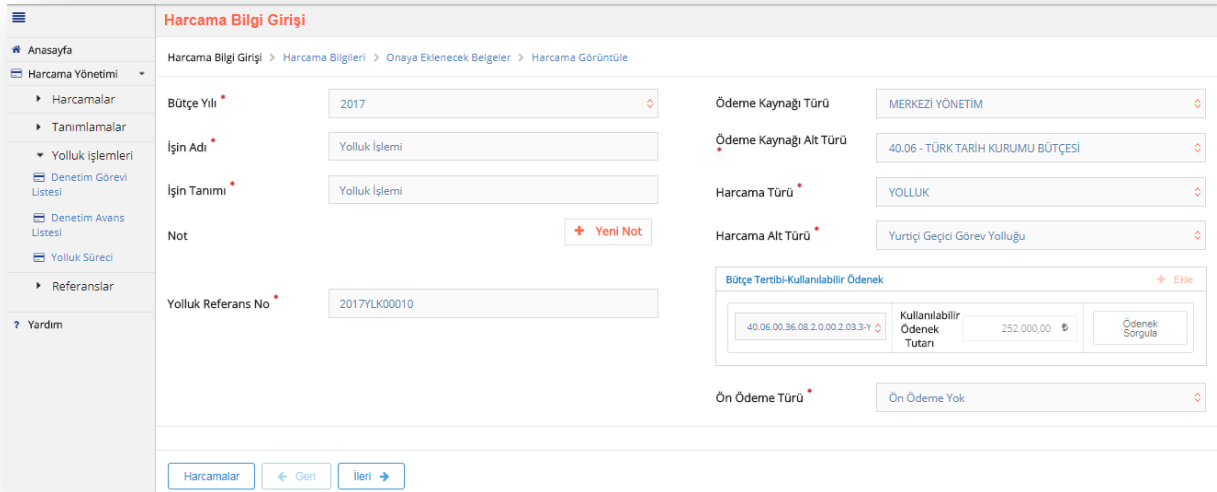
UYARI: Denetim elemanı yolluklarına ilişkin olarak oluşturulan sürece ait “Yolluk Referans Numarası” Kişi ve Onay Bilgileri ekranının doldurulup

Kaydet


butonuna basıldığı anda e-Devlet Kapısı (www.turkiye.gov.tr) adresine düşmektedir. Denetim elemanları bu aşamadan sonra avans talebinde bulunabilir ya da yolluk bildirimini doldurup elektronik ortamda harcama birimine gönderebilirler.

NOT: Denetim elemanı yolluklarında “Harcama Talimatı Onay Belgesi” oluşturulmamaktadır.

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



Harcama Bilgi Girişi Ekranı

Harcama Bilgi Girişi ekranında, *Kişi ve Onay Bilgileri* ekranında girilen bilgiler sistem tarafından otomatik getirildiğinden doğrudan  butonu tıklanarak *Harcama Bilgileri* ekranına geçilir.

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > **Harcama Bilgileri** > Onaya Eklenecek Belgeler > **Harcama Görüntüle**

İşin Adı *	Yolluk İşlemi	Gerçekleştirme Usulü *	Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Harcamalar
İşin Tanımı *	Yolluk İşlemi	Gerekçesi *	Gerekçesi
Senaryo *	TEMEL TEDARIK	Başlangıç Tarihi	23.11.2017
Harcama Türü *	YOLLUK	Bitiş Tarihi	24.11.2017
Harcama Alt Türü *	Yurtiçi Gececi Görev Yolluğu	Süre (Gün)	2
Miktar *	1 ADET(BİRİM)		
Hukuki Dayanak *	Hukuki Dayanak		
Yaklaşık Maliyet/Tutar *			0,00 ₺



[← Geri](#) [İleri →](#) [Kaydet](#)

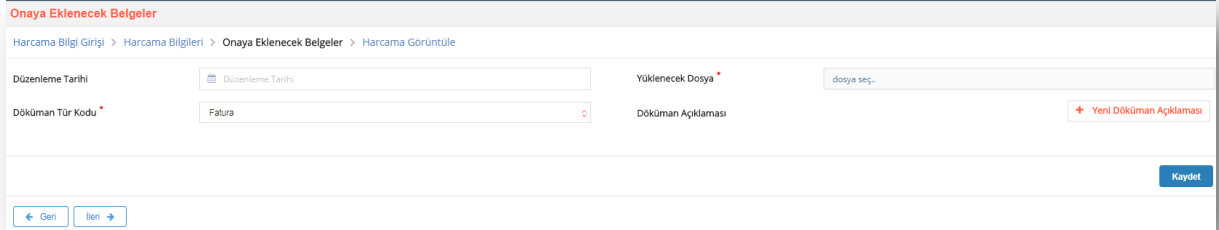
Harcama Bilgileri Ekranı

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;** ‘TEMELHARCAMA’ 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  butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki  butonuna tıklanarak **Onaya Eklenecek Belgeler** ekranına geçilir.






Onaya Eklenecek Belgeler

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Bilgileri > Onaya Eklenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

Düzenleme Tarihi Yüklenecek Dosya

Doküman Tür Kodu Doküman Açıklaması [+ Yeni Doküman Açıklaması](#)

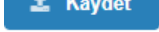

Onaya Eklenecek Belgeler Ekranı


Onaya Eklenecek Belgeler ekranından düzenlenen “**Harcama Talimatı Onay Belgesine**” 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



butonuna tıklanarak yazılır.

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

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan  butonu tıklanarak **Harcama Görüntüleme** ekranına geçilir.

Harcama Talimatı Onay Belgesi

Harcama Bilgi Girişi > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > Onaya Eklenecek Belgeler > Harcama Görüntüle

HARCAMA OLUŞTURULDU

Teşit-Kamu-İdarası: MB
Teşit-Harcama-Birimi: 870043333
VKN: 45-S-35
Kurumsal Kod: 45-S-35

MB
HARCAMA TALİMATI
ONAY BELGESİ

Yerleşim: 585-781.0
Beyan: TEHLERHARCAMA
Düzenleme Tarihi: 24-11-2017
Belge Numarası: 719-5445
ETTK: 454500-040-4037-037-
4549170206

İşin Adı	De	Yerleşimdeki Kazanılan Belim Durum	Ödeme Kaynağı Tarihi	HEKUZETİ İÇİNETİM
İşin Tanımı	De	Yerleşimdeki Kazanılan Belim Durum	Ödeme Kaynağı Alt Tarihi	45.05 - TÜRK ÖL. KURULUŞU BÜTÇESİ
Bütçe Yılı	2017		Harcama Tarihi	24/11/2017
Bütçe Tarihi	45.05.36-08.3-0-00-3-067		Harcama Alt Tarihi	Belim in Durum-Giden
Kullanılabilir Ödeme Tutarı	31.570.96		Ödeme	Belim Durum
Ön Ödeme Tarihi			Ön Ödeme Tutarı	

Harcama Bilgileri

Hukuki Dayanak	Gerçekleştirme Usulü	4024 sayılı Kanun 2. maddesinde yapılan harcamalar
4754		
İşin Miktarı	Gerçekleşen	Belim Durum Ödemesi
2.000		
Yaklaşık Maliyet	Başlangıç Tarihi	24-11-2017
2.600,00		
Takvim Proje Numarası	Bitti Tarihi	24-11-2017
İstale Kayıt Numarası	Süre	4 Gün
Konferans Süzleşme Numarası		

Yaklaşık Maliyet Tutarı: 2.600,00

Düzenleyen: Harcama Yetkilisi

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

Harcama Görüntüle Ekranı

“Harcama Talimatı Onay 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

butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin

düzenlemiş olduğu “Harcama Talimatı Onay Belgesini”

Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder


butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir,

Onaya Gönder


butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya

Harcamayı İptal Et

butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

Harcama Yetkilisi onayına sunulmuş ancak üzerinde herhangi bir işlem gerçekleştirilmemiş olan harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi  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  butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi ise; **“Harcama Talimatı Onay Belgesini”**

İade Et

butonunu

tıklayarak Gerçekleştirme Görevlisine geri yollayabilir,

Harcamayı İptal Et

butonunu

tıklayarak iptal edebilir veya  butonunu tıklayarak ilgili belgeyi onaylayabilir.



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 düşmektedir.

Adına yolluk süreci oluşturulan personel bu aşamadan sonra **e-Devlet Kapısı** üzerinden **“Yolluk Referans Numarasını”** seçerek **yolluk bildirimini** oluşturarak mutemede gönder yapması gerekmektedir.

2.2. Yolluk Bildirim ve ÖEB 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 ve **“Ödeme Emri Belgesini”** sistemden üreterek işletmesiyle devam etmektedir.

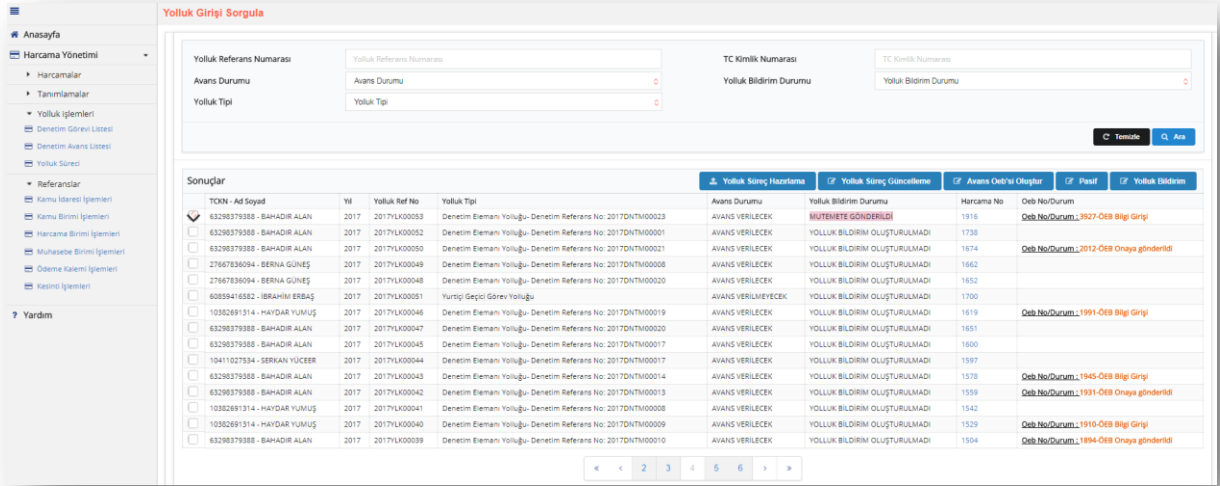
Personelce *e-Devlet Kapısı* üzerinden hazırlanarak gönderilen yolluk bildirimini görüntülemek için **Yolluk Süreci** modüne gelinir ve ilgili yolluk referans numarasına ait satır seçilir ardından



butonu tıklanır.



UYARI: Denetim elemanı yolluklarında denetim elemanı avans talepleri *e-Devlet Kapısı* üzerinden yapıldığından öncelikle bu talebin “**Denetim Avans Listesi**” menüsünden kabul edilmesi gerekmektedir. Avans talebine ilişkin kabul işlemi yapıldığı takdirde avansa ait “**Ödeme Emri Belgesi**” oluşturulabilir.



Yolluk Girişi Sorgula

Yolluk Referans Numarası: Yolluk Referans Numarası:

Avans Durumu: Avans Durumu:

Yolluk Tipi: Yolluk Tipi:

TC Kimlik Numarası: TC Kimlik Numarası:

Yolluk Bildirim Durumu: Yolluk Bildirim Durumu:

Sonuçlar

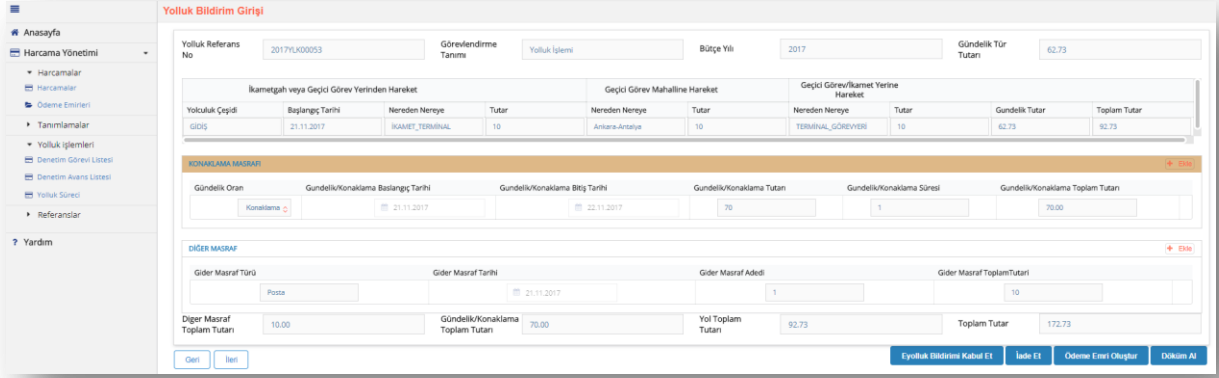
TCKim - Ad Soyad	Yil	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Öd. No/Durum
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00053	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00023	AVANS VERİLECEK	MUTEMİNTE GÖNDERİLDİ	1916	Öd. No/Durum: 3927-Öd. Bilgi Girişi
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00052	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00001	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1738	
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00050	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00021	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1674	Öd. No/Durum: 2012-Öd. Onaya gönderildi
27667936094 - BERNA GÜNEŞ	2017	2017YK00049	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00008	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1662	
27667936094 - BERNA GÜNEŞ	2017	2017YK00048	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00020	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1652	
60859416582 - İBRAHİM ERBAŞ	2017	2017YK00051	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1700	
10382691314 - HAYDAR YUMUŞ	2017	2017YK00046	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00019	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1619	Öd. No/Durum: 1991-Öd. Bilgi Girişi
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00047	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00020	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1651	
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00045	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00017	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1600	
10411027534 - SERKAN YÜCEER	2017	2017YK00044	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00017	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1597	
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00043	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00014	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1578	Öd. No/Durum: 1145-Öd. Bilgi Girişi
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00042	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00013	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1559	Öd. No/Durum: 1931-Öd. Onaya gönderildi
10382691314 - HAYDAR YUMUŞ	2017	2017YK00041	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00008	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1542	
10382691314 - HAYDAR YUMUŞ	2017	2017YK00040	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00009	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1529	Öd. No/Durum: 1910-Öd. Bilgi Girişi
63298379388 - BAHADIR ALAN	2017	2017YK00039	Denetim Elemanı Yolluğu- Denetim Referans No: 2017DNTM00010	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1504	Öd. No/Durum: 1894-Öd. Onaya gönderildi

Yolluk Süreci Giriş Ekranı

Yolluk Bildirim Girişi sayfasında *e-Devlet Kapısı* üzerinden hazırlanan personele ait yolluk bildirimini görüntülenir. Harcama birimi duruma göre **Eyolluk Bildirimi Kabul Et** butonunu

tıklayarak personelce hazırlanan yolluk bildirimini kabul edebilir, **İade Et** butonunu 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.



Yolluk Bildirim Girişi

Yolluk Referans No: 2017YK00053 Görevlendirme Tanımı: Yolluk İşlemi Bütçe Yılı: 2017 Gündelik Tür Tutarı: 62.73

İkametgah veya Geçici Görev Yerinden Hareket				Geçici Görev Mahalline Hareket		Geçici Görev/Kamete Yerine Hareket		Gündelik Tutar	Toplam Tutar
Yokluk Çeşidi	Başlangıç Tarihi	Nereden Nereye	Tutar	Nereden Nereye	Tutar	Nereden Nereye	Tutar		
GİDİŞ	21.11.2017	İSAMET_TERMINAL	10	Ankara-Antalya	10	TERMINAL_GÖREVIYER	10	62.73	92.73

KONAKLAMA MASRAFI

Gündelik Oran	Gündelik/Konaklama Başlangıç Tarihi	Gündelik/Konaklama Bitiş Tarihi	Gündelik/Konaklama Tutar	Gündelik/Konaklama Süresi	Gündelik/Konaklama Toplam Tutar
Konaklama	21.11.2017	22.11.2017	70	1	70.00

DİĞER MASRAFI

Gider Masraf Türü	Gider Masraf Tarihi	Gider Masraf Adedi	Gider Masraf Toplam Tutarı
Poste	21.11.2017	1	10

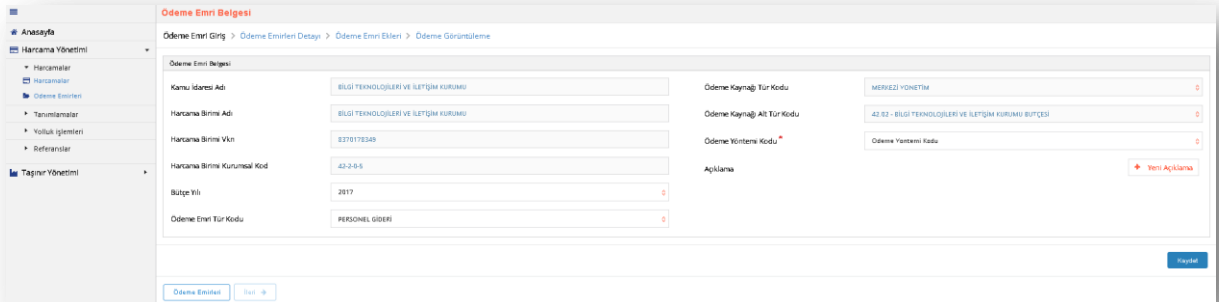
Diger Masraf Toplam Tutarı: 10.00 Gündelik/Konaklama Toplam Tutarı: 70.00 Yol Toplam Tutarı: 92.73 Toplam Tutar: 172.73

Özet İleri Eylemlerini Kabul Et İade Et Ödeme Emri Oluştur Dökümü Al

Yolluk Bildirim Girişi Ekranı

2.2.1. Ödeme Emri Giriş

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 Emri Detay > Ödeme Emri Ekle > Ödeme Görüntüle

Ödeme Emri Belgesi

Kamu İdaresi Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Ödeme Kaynağı Tür Kodu	MERKEZİ YÖNETİM
Harcama Birimi Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu	42-82 - BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU BÜTÇESİ
Harcama Birimi Vkn	870178349	Ödeme Yöntemi Kodu	Ödeme Yöntemi Kodu
Harcama Birimi Kurumsal Kod	42-3-5-6	Açıklama	Yeni Açıklama
Bütçe Yılı	2017		
Ödeme Emri Tür Kodu	PERSONEL GİDERİ		


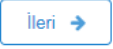
Ödeme Emri Ekle İleri

Ödeme Emri Giriş Ekranı

Ödeme Emri Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

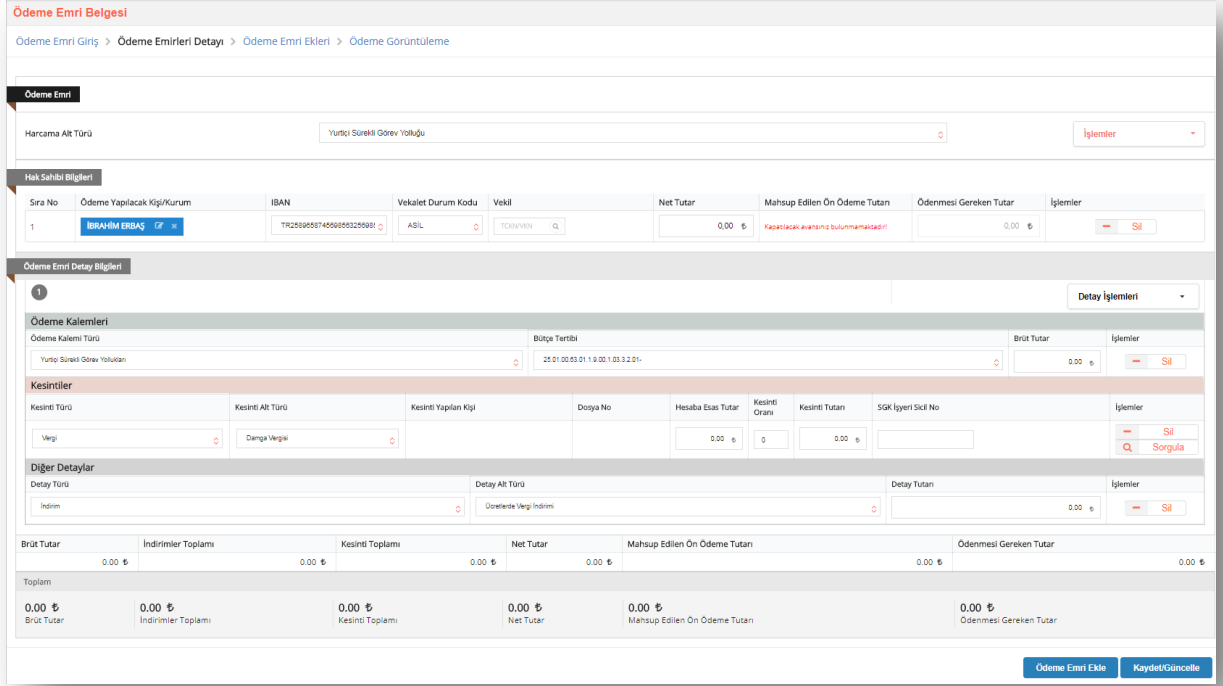
- **Kamu İdaresi Adı;** bütçesinden ödeme gerçekleştirilecek olan Kamu İdaresinin adı sisteme giriş yapan kullanıcının tanımlı olduğu Kamu İdaresine göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Maliye Bakanlığı)
- **Harcama Birimi Adı;** kurumsal kodu seçilmiş olan Harcama Biriminin adı 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.

2.1.2. Ödeme Emirleri Detayı

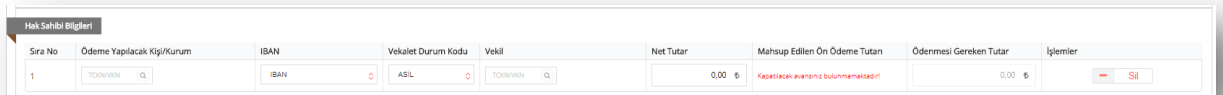
Ödeme Emirleri Detay sayfası ödemenin kime yapılacağı, ne kadar ödeme ve kesinti yapılacağı vb. detay bilgilerin girildiği sayfasıdır. “*Ödeme Emri Belgesi*” birden fazla ödeme emirlerinden oluşabilir. Ekranın sağ alt köşesinde yer alan **Ödeme Emri Ekle** butonuna tıklanarak “*Ödeme Emri Belgesine*”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




Ödeme Emirleri Detay Ekranı



Her ödeme emri girişi “*Hak Sahibi*” ve “*Detay*” alanlarının eklenmesi gerekmektedir.

Kullanıcılar ilgili ödemenin Ön ödememi yoksa Kesin Ödememi olduğunu doğruluğunu yukardaki şekilde Harcama Alt Türü olarak belirtilmiş olan alandan kontrol edebilirler.




Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

Kullanıcı tarafından ödeme yapılacak kişi veya kurumun TCKN/VKN'si **ödeme yapılacak kişi kurum alanına** girilerek  sorgulama yapılır.

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Öri Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TR8400100000137711	ASİL	TCKN/VKN	64.476,49 ₺	64.476,49 ₺	0,00 ₺	 Mahsup Getir  Sil

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi


Sorgulama sonucu hak sahibine ilişkin bilgilerin detayını kontrol etmek veya IBAN bilgisi girmek için  butonuna basılır ve aşağıdaki ekrana ulaşılır. Bu ekrandan Kişi veya Kuruma ilişkin bilgiler kontrol edilebilir veya IBAN bilgisi girilebilir. Yeni bir IBAN girişi yapılmış ise


+ Yeni IBAN Ekle


butonuna tıklanır ve  **Kaydet** butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kişi/Kurum Bilgileri

Kişi Bilgileri	
Vatandaşlık Numarası	:941656
Adı Soyadı	İBRAHİM ERBAŞ
Ünvanı	Maliye Uzman
Ek Gösterge	
Derece	
Kademe	1
Uyruk	TURKIYE

 **Memis'ten Güncelle**

IBAN Bilgileri	
Kayıtlı IBAN'lar	TR258965874569856325698547
	IBAN  Yeni IBAN Ekle

IBAN listesi değişti. Değişiklikleri tamamladıktan sonra lütfen kaydedin.  **Kaydet**

Kapat

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

Ödeme hak sahibinin vekiline yapılacak ise aynı süreç işletilir. **Vekil** alanına vekile ait TCKN bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve **vekalet durum kodu** alanından vekilin durum kodu seçilir.

Ödeme yapılacak hak sahibi girişi yapıldıktan sonra **IBAN** alnından hak sahibinin IBAN'ını seçilir ve **net tutar** girilerek **ödenmesi gereken tutara** ulaşılır.

Ödenmesi Gereken Tutar : (Net Tutar) – (Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı)

Mahsup işlemi yapılacak ise **mahsup edilen ön ödeme tutarı** alanının altında bulunan **Mahsup Getir** butonu tıklanarak **mahsup bilgisi** ekranı açılır ve kişinin üzerindeki ön ödeme kayıtlarına ulaşılır.

Mahsup Bilgisi

Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı								
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Kişiye Ait Toplam Avans	Kişiye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi

Kapat ✓

Ödeme Emirleri Detay Ekranı – Mahsup Ekranı

Mahsup bilgisi ekranından kapatılmak istenen ön ödeme kaydı seçilir ve **Kapat** butonuna tıklanır. Bu işlemin yapılması ile,

- **Ön Ödeme Emri Sıra No,**
- **Ön Ödeme Kalemi Sıra No,**
- **Ön Ödeme No,**
- **Ödeme Zamanı,**
- **Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı,**

sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Kullanıcı kısmi kapatma yapacak ise “Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarını” manuel olarak değiştirebilir.



DİKKAT: Kısmi mahsup yapılacak ise **Mahsup Bilgisi** ekranının en altında yer alan **“Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı”** alanı manuel olarak değiştirilebilir. Mahsup edilecek satır seçildikten sonra

Kapat ✓

butonu tıklanır.

Mahsup Bilgileri

Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı

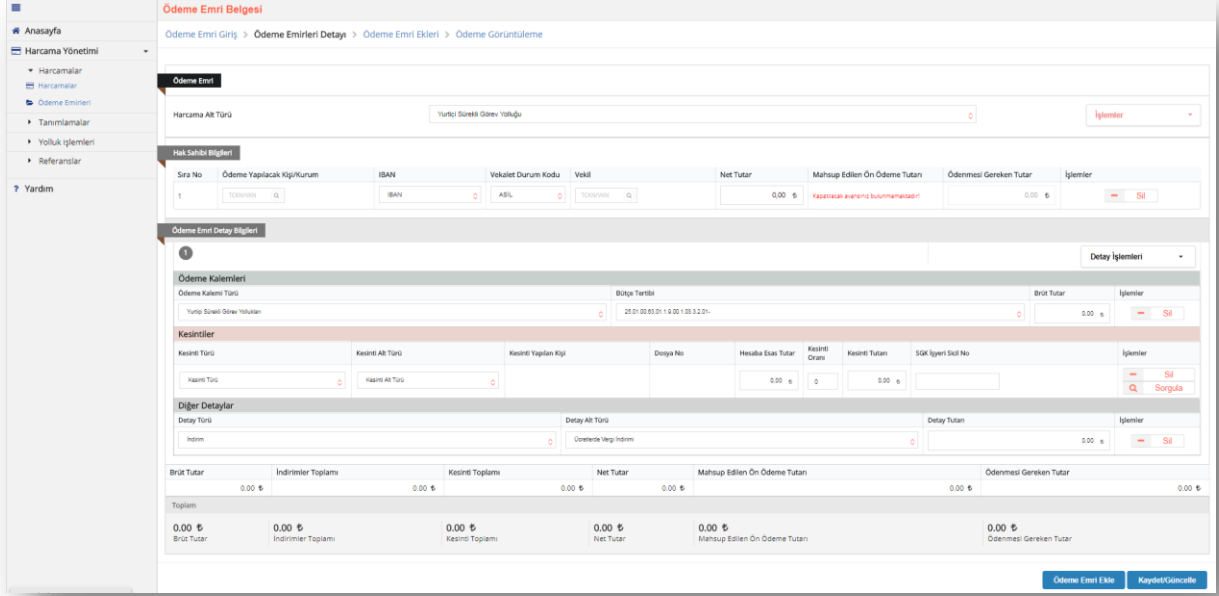
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Bütçe Tertip	Kişiyeye Ait Toplam Avans	Kişiyeye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi
<input type="checkbox"/>	HYS-2017-13663	1	1	42.02.00.04.01.3.9.00.3.06.1.0.00	562000 TRY	0 TRY	562000 TRY	0 TRY	23-11-2017 12:43:45

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

0

Kapat ✓

Hak sahibine ödenecek tutara ilişkin detay bilgilerinin girilebilmesi için, ekranın sağ üst köşesinde yer alan **“İşlemler”** sekmesi altında bulunan **+ Detay Ekle** butonu tıklanır. Eklenecek her bir ödeme emri detayında bir adet **“ödeme kalemi”** birden fazla **“kesinti”** ve **“diğer detay”** olabilmektedir. Bu açıdan birden fazla ödeme kalemi girilecek ise **+ Detay Ekle** butonu tıklanarak yeni bir ödeme emri detayı eklenmelidir.



Ödeme Emirleri Detay Ekranı – Ödeme Kalemi – Kesinti – Diğer Detay

Ödeme Kalemi; Ödeme Emri Alt Tür Koduna göre kullanıcıya sunulacak referans değerlerden seçilir. Belirlenen ödeme kalemi doğrultusunda **dört düzey bütçe tertibi** seçilerek **bürüt** tutar girilir.

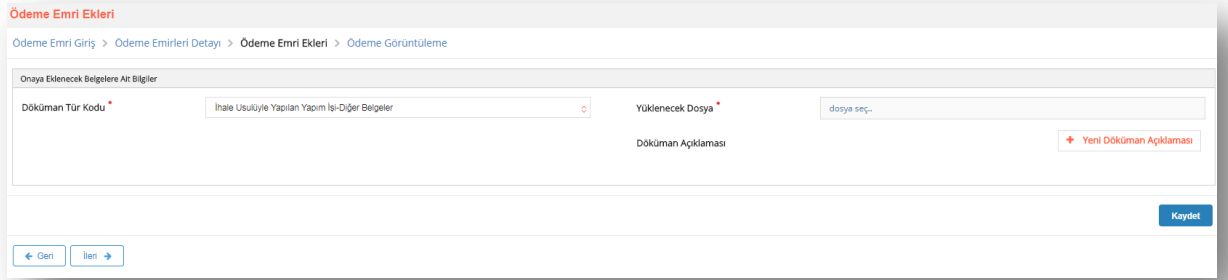
Kesinti; bürüt tutardan yapılacak kesintilerin girileceği alandır. Kullanıcı **kesinti tür** ve **kesinti alt türünü** seçerek **kesinti tutarını** girebilir veya kesinti yapacağı **hesaba esas tutar** ve **kesinti oranını** girerek kesinti tutarını sistem üzerinden hesaplayabilir. Muhasebe tarafından dosya bazı takip edilen alacaklara ilişkin yapılan kesintilerde ise **TCKN sorgusu** ile **kişi adına açılmış alacak dosyalarına** ulaşılır ve kesinti yapılacak alacak dosyası seçilerek kesinti tutarı girilir.

Diğer Detaylar; hesaplanan tutarlar üzerinden yapılacak **indirim** veya **artırım** için kullanılmaktadır. Uygulamada sadece **asgari geçim indiriminin** girilmesi için kullanılmaktadır.

$$(\text{Brüt Tutar}) - (\text{Kesinti}) + (\text{İndirim}) = \text{Net Tutar}$$

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.

2.2.3. Ödeme Emri Ekleri



Ödeme Emri Ekleri 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

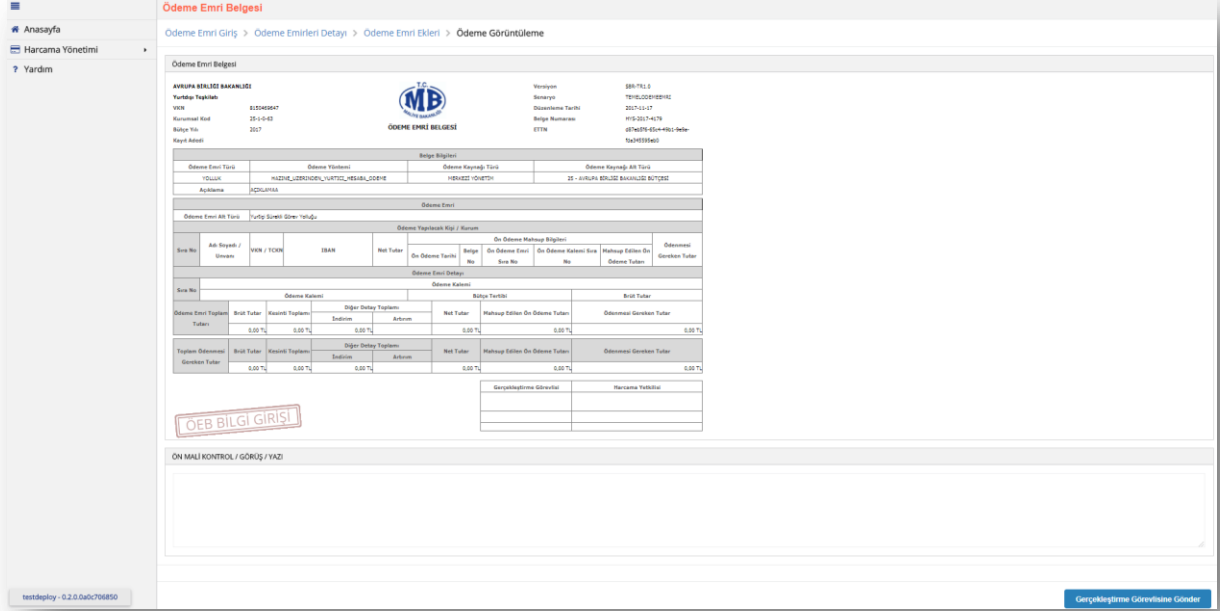
butonuna tıklanarak yazılır.

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.

2.2.4. Ödeme Görüntüleme

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](#)

butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderebilir veya

[İptal](#)

butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir.

Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi [Geri Çek](#) butonuna tıklayarak *Ödeme Emri Belgesini* onaydan çekebilir.

Gerçekleştirme Görevlisi; düzenlenen *Ödeme Emri Belgesini*

[İptal](#)

butonunu

tıklayarak iptal edebilir,

[İade Et](#)

butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri

giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu *Ödeme Emri Belgesini*

Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder

butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş

yazısı isteyebilir,

Onaya Gönder

butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

Harcama Yetkilisi gönderilen belgeyi onaylamadan Gerçekleştirme Görevlisi butonunu tıklayarak “*Ödeme Emri Belgesini*” onaydan çekebilir.

Geri Çek

Strateji Görevlisi; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise

Görüş-Yazı Alanı’na ilgili görüşünü girerek

Görüş - Yazı Ekle / Gönder

butonunu tıklayarak

gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi; düzenlenen “*Ödeme Emri Belgesini*”

İptal

butonunu

tıklayarak iptal edebilir,

İade Et

butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir,

Elektronik İmzasız Onayla

butonunu tıklayarak onaylayabilir. Onaylanan “*Ödeme Emri*

Belgesi” Harcama Yetkilisi tarafından

Muhasebeye Gönder

butonu tıklanarak elektronik ortamda

muhasabe sistemine gönderilir. Eğer harcama yetkilisi onayladığı ödeme emri belgesinde düzeltme

işlemi yaptırılacak ise

Onayı Kaldır

butonunu tıklayarak onayı kaldırabilir ve

İade Et

butonu

ile gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir.