

MYS .v2

Kullanım

Kilavuzu

A. Mali Yönetim Sistemi Nedir?

Mali 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.

Mali Yönetim Sistemi aşağıdaki modüllerden oluşmaktadır;

Harcama İşlemleri

- Duyurular
- Harcama İşlemleri
- Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

- Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
- Ödeme Talebi İşlemleri
- Hak Sahibi İşlemleri
- Bütçe Tertipleri
- Ödeme Kalemi İşlemleri
- Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme

Yolluk İşlemleri

- Denetim Görev Listesi
- Denetim Avans Listesi
- Yolluk Süreci

E-Fatura İşlemleri

- E-Fatura İşlemleri

- E-Fatura Talep İşlemleri

- Varlık İşlemleri**

- Varlık İşlem Fişi

- Emanet İşlemleri**

- Emanet İşlemleri

- Sgk Emanet İşlemleri

- Teminat İşlemleri**

- Teminat Mektubu İşlemleri

- Taahhüt İşlemleri**

- Taahhüt Dosyası İşlemleri

- Proje İşlemleri**

- Proje Dosyası

- Ödenek İşlemleri**

- Ödenek İşlemleri

- Ödenek Belgesi İşlemleri

- Ödenek Talep İşlemleri

B. Mali Yönetim Sistemi Giriş

Harcama Birimleri, <https://mysv2.hmb.gov.tr/> adresinden Mali Yönetim Sistemi'ne ulaşabilir.

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

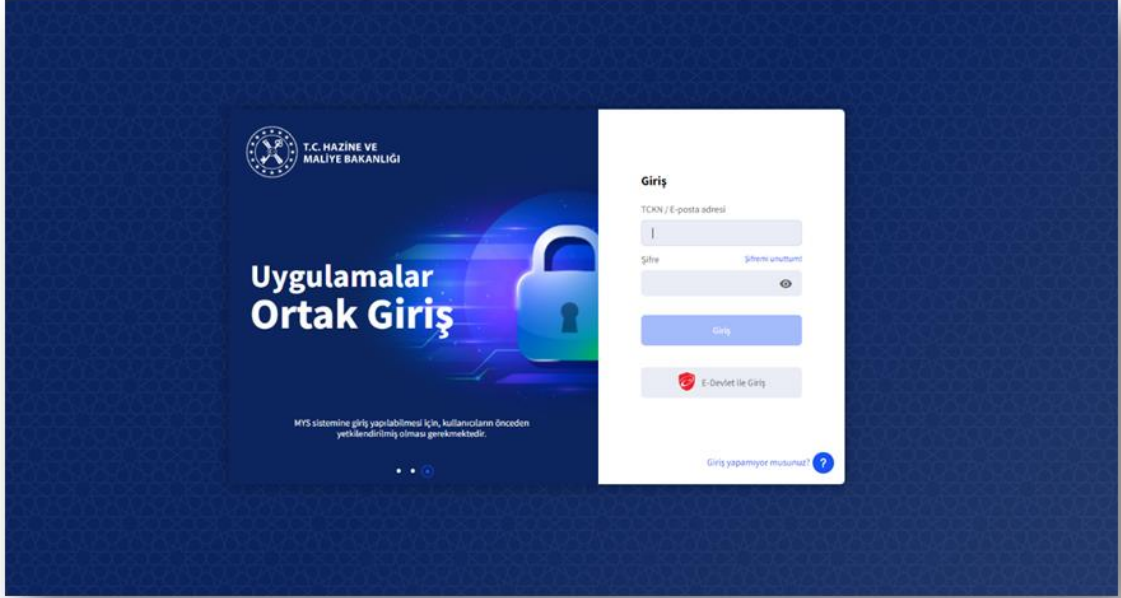
□ **Veri Giriş Görevlisi**; “Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi”ni sistem üzerinden hazırlayarak **Gerçekleştirme Görevlisine** göndermektedir. Belgeler üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem tarafından tutulmaktadır.

□ **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/E-posta adresi ve şifresini girerek sisteme giriş yapabilir.



Mali Yönetim Sistemi Giriş Ekranı

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

Harcama Birimi, Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranı

Harcama Birimi, 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 kodunu seçerek işlemlerine devam etmektedir.

Harcama Yönetimi

Harcama yönetimi modülü,

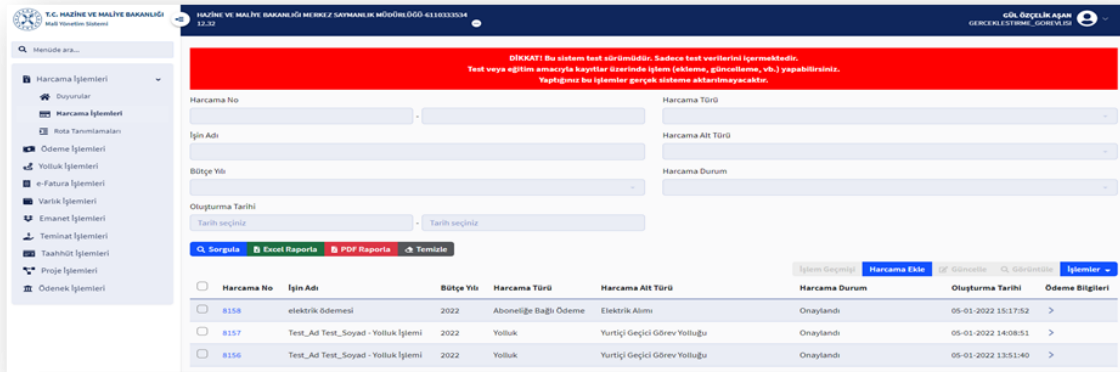
- **Duyurular,**
- **Tanımlamalar,**
- **Yolluk İşlemleri,**
- **Referanslar,**

alt modüllerinden oluşmaktadır.

Navigation: [Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Harcama Yönetimi](#) > [Harcama İşlemleri Modülü](#) >

Harcamalar

Harcama İşlemleri modülünden **Harcama İşlemleri** ( **Harcama İşlemleri**) alt modülü seçilir ve **Harcama İşlemleri** ekranı görüntülenir.



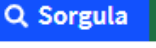
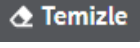
The screenshot displays the 'Harcama İşlemleri' (Expense Transactions) screen. At the top, there is a red warning banner. Below it, a search form includes fields for 'Harcama No', 'İşin Adı', 'Bütçe Yılı', 'Oluşturma Tarihi', 'Harcama Türü', 'Harcama Alt Türü', and 'Harcama Durum'. Below the form are buttons for 'Sorgula', 'Excel Raporla', 'PDF Raporla', and 'Temizle'. A table below the form lists transactions with columns: 'Harcama No', 'İşin Adı', 'Bütçe Yılı', 'Harcama Türü', 'Harcama Alt Türü', 'Harcama Durum', 'Oluşturma Tarihi', and 'Ödeme Bilgileri'. The table contains three rows of test data.

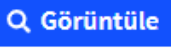
Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Ödeme Bilgileri
8158	elektrik ödemesi	2022	Aboneliğe Bağlı Ödeme	Elektrik Alımı	Onaylandı	05-01-2022 15:17:52	>
8157	Test_Ad Test_Soyad - Yolluk İşlemi	2022	Yolluk	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Onaylandı	05-01-2022 14:08:51	>
8156	Test_Ad Test_Soyad - Yolluk İşlemi	2022	Yolluk	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Onaylandı	05-01-2022 13:51:40	>

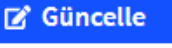
Harcama İşlemleri Ekranı

Harcama İşlemleri ekranında; önceden girilen harcama kayıtları görüntülenmekte, onaylanmamış harcamalar üzerinde düzenleme yapılabilen ve yeni harcama kayıtları başlatılmaktadır.

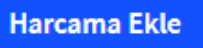
- Harcama kayıtlarına ilişkin sorgulama yapmak için; **Harcama No**, **İşin Adı**, **Oluşturma Tarihi**, **Harcama Türü**, **Harcama Alt Türü**, **Harcama Durum** parametrelerinden en az bir tanesi

girilerek **Sorgula** () butonu tıklanır. **Temizle** () butonu kullanılarak sorgulama alanındaki bilgiler silinebilir.

•Sorgulama sonucunda gelen harcama kayıtlarının, herhangi birini görüntülemek için ilgili kayıt seçilerek **Görüntüle** () butonu tıklanır.

•Henüz onaylanmamış durumdaki harcama kayıtları üzerinde, **Güncelle** () butonu tıklanarak yeniden düzenleme yapılabilir.

•**Excel Raporla** () ve **PDF Raporla** () butonları kullanılmak suretiyle harcamalara ilişkin bilgiler liste halinde raporlanabilir.

•Yeni harcama başlatmak için, ekranda yer alan **Harcama Ekle** () 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.
- Ödeme Kaynağı Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Merkezi Yönetim)
- Ödeme Kaynağı Alt Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Hazine ve Maliye Bakanlığı)
- İşin Adı**; gerçekleştirilecek harcamanın adı yazılır. (Örn; Mal Alımı)
- İşin Tanımı**; gerçekleştirilecek harcamanın tanımı yazılır. (Örn; Demirbaş Alımı)
- Açıklama**; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin açıklamaların girileceği alandır.
- Harcama Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Mal ve Hizmet Alımları)

- Harcama Alt Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Taşınır Mal Alımı)
- Program Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Stratejik Yönetim ve Kaynak Tahsisi)
- Alt Program Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Muhasebe ve Raporlama)
- Faaliyet Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Muhasebe Uyumlaştırma ve Destek)
- Alt Faaliyet Türü**; tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Muhasebe Destek)
- Bütçe Ödenek**; gerçekleştirilecek harcamalar için kullanılacak bütçe tertipleri **Ekle** (**Ekle**) butonunu tıklayarak açılır, birden fazla bütçe tertibi eklenebilir.

<input type="checkbox"/>	Bütçe Tertibi	Tutar
<input type="checkbox"/>	38.262.284.7010.12.32.01.01.02	1.000,00₺
<input type="checkbox"/>		

Bütçe Ödenek Ekranı

•**Ön Ödeme Verilme Durumu**; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin ön ödeme yapıp yapılmayacağı, ön ödeme yapılacaksa ön ödeme türü, ödemenin kime yapılacağı ve tutar bilgisi girilir.

Ön ödeme tür alanında avans verilecek seçeneği seçildiği takdirde **Harcama Bilgi Girişi** ekranında **Ön Ödeme Verilecek Kişi/Kurum** alanı açılmaktadır. Bu alanda ön ödeme yapılacak kişi T.C. Vatandaşı ise **TCKN, IBAN ve Tutar** bilgileri; TC kurumu ise **VKN, IBAN ve Tutar** bilgileri, Yabancı kişi veya kurum ise **Pasaport No/Kurum Vergi No, İBAN ve Tutar** bilgileri girilir.

Bütçe Ödenek Ekranı

Harcama Bilgi Girişi ekranındaki alanlara, harcamaya ilişkin gerekli bilgiler girilir. 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 İşlemleri**" ekranına geçilerek oluşturulan harcama seçilir ve **İşlemler** (**İşlemler**) butonuna tıklayarak açılan **Ödeme Talebi Oluştur** (**Ödeme Talebi Oluştur**) butonuna tıklayarak Ödeme Talebi oluşturulur.

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Harcama Yönetimi](#) > [Harcama İşlemleri Modülü](#) > [Harcamalar](#)

Harcama Talimatı Düzenlenen Harcamalar

Gerçekleştirilecek harcama için "**Harcama Talimatı Onay Belgesi**" düzenlenmesi gerekiyorsa; Harcama Bilgi Girişi ekranından "**Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli**" nin harcamaya eklenmesi gerekmektedir. Ancak tanımlanan bazı harcama tür ve alt türleri seçildiğinde, "**Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli**" ekranda açılmaktadır.

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 **Yaklaşık Maliyet Ekle (Manuel)** (**Yaklaşık Maliyet Ekle (Manuel)**) butonuna tıklanır.

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

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

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

Yaklaşık maliyet ekranında yer alan; **Ürün Adı**, **Miktar**, **Ölçü Birimi**, **Kişi veya Kurum TCKN/VKN**, **Ürün Numarası**, **Model**, **Marka**, **Birim Tutarı** alanlarına gerekli bilgiler girilir. **Yaklaşık Tutar** bilgisi otomatik gelir. Her bir firma için yapılan fiyat araştırmasını ayrı ayrı girebilmek için **Ekle** 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 Ortalaması1**” ve “**Yaklaşık Maliyet2**” bilgileri otomatik olarak sistem tarafından hesaplanır. Yaklaşık Maliyet belirlendikten sonra **Harcama Bilgileri** ekranına geçilir.

The screenshot shows a web form for entering expense information. The form is titled "Harcama Bilgileri" and has a blue header. It contains several input fields and sections. The "Senaryo" field is set to "TEMEL TEDARİK". The "Miktar" field is set to "5 Adet (Birim)". The "Yaklaşık Maliyet/Tutar" field is set to "25,006". The "Gerçekleştirme Süreci" section includes "Gerçekleştirme Usulü", "Gereğe", "Başlangıç-Bitiş Tarihi", and "Süre(Gün)". There are also buttons for "Ekle" and "Sil".

Harcama Bilgileri Ekranı

Harcama Bilgileri ekranındaki,

- Senaryo;** 'TEMEL TEDARİK' olarak sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- İşin Miktarı;** gerçekleştirilecek harcamanın miktarı girilir.
- Yaklaşık Maliyet/Tutar;** gerçekleştirilecek harcamanın yaklaşık tutarı girilir. Eğer yaklaşık maliyet hesap cetveli doldurulmuşsa bu alan otomatik olarak gelir.
- Hukuki Dayanak;** gerçekleştirilecek harcamanın dayanağını teşkil eden mevzuat bilgisi girilir.
- Yatırım Proje Numarası;** Yatırım harcamaları için Kalkınma Bakanlığı tarafından verilen Yatırım Proje Numarası girilir.
- Gerçekleştirme Usulü;** tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Doğrudan Temin)
- Gereçesi;** gerçekleştirilecek harcamanın hangi gereçeye dayandığı bilgisi girilir.
- Başlangıç-Bitiş Tarihi;** gerçekleştirilecek harcama sürecinin başlangıç ve bitiş tarihi girilir.
- Süre (Gün);** başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak gelir.
- İhale Kayıt Numarası;** Harcamaya ilişkin gerçekleştirilen ihalenin kayıt numarası girilir.



İhale Kayıt Numarası alanı Gerçekleştirme Usulü olarak **“Münferit Sözleşme”** seçildiğinde doldurulabilir.

•**Münferit Sözleşme Numarası**; Münferit sözleşme kayıt numarası girilir.



Münferit Sözleşme Numarası alanı Gerçekleştirme Usulü olarak **“Münferit Sözleşme”** seçildiğinde doldurulabilir.

•**Gerçekleştirme Görevlileri**; harcamayı gerçekleştirmek için görevlendirilen kişilere ilişkin bilgiler girilir.

Harcama Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra **Gerçekleştirme Usulüne** göre **Onaya Eklenecek Belgeler** ekranına veya **İhale Bilgileri Ekranına** geçilir.



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

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

Harcamaya ilişkin ön ilan yapılması halinde;

İhale Bilgileri Ekranı

•**İhale Usulü**; gerçekleştirilecek olan harcamanın hangi ihale usulü yöntemi kullanılarak gerçekleştirileceği bilgisi referans değerlerden seçilir.

•**İhale İlanının Yılın Hangi Çeyreğinde Yayımlanacağı**; ihaleye ilişkin kesin ilanının yılın hangi döneminde yayımlanacağı bilgisi seçilir.

•**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.

Harcamaya ilişkin ön ilan yapılmaması halinde;

İhale Bilgileri Ekranı

•**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.

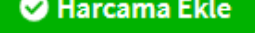
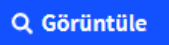
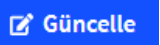
•**Çerçeve Anlaşma Süresi**; Yapılan çerçeve anlaşmasının süresi girilir.

İhale Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra **Onaya Eklenecek Belgeler Ekranına** geçilir.

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**; onaya eklenecek belgenin türü seçilir.
- Dosya**; onaya "pdf", "docx", "xlsx" vb. formatta belgeler seçilerek eklenebilir.
- Açıklama**; eklenen dokümanla ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse bu bölüme yazılır.
- Ekle () butonu ile onaya yeni bir belge eklenebilir.

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan  butonu tıklanır. Oluşturulan harcama belgesi, Harcama İşlemleri listeleme ekranına düşer. Bu ekranda harcama seçildikten sonra  butonu ile oluşturulan harcama görüntülenebilir.  butonu ile harcama belgesinde güncelleme yapılabilir.

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi
8065	gjh	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taahhüt Mal Alımı	Oluşturuldu	11-01-2022 15:30

Harcama Talimatı Onay Belgesi

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

HARCAMA OLUŞTURULDU

Teşvik Kurumu Bilgileri
Teşvik Harcama Birimi
VKN
Kurumun Kod

MB
HARCAMA TALİMATI
ONAY BELGESİ

Veri Giriş
Seri No
Seri Tarihi
Disansiyeme Tarihi
Belge Numarası
ETİM

001-711.0
TE-HE-MARCA11A
24-11-2017
454000-040-4027-029
4540170056

Özün Adı	De Harcama Birimi Kayıtları	Ödenece Kayıtları	001-711.0
Özün Tarihi	De Harcama Birimi Kayıtları	Ödenece Kayıtları	24-11-2017
Belge No	001	Harcama Tarihi	24-11-2017
Belge Tarihi	001-001-000-0-000-000-0	Harcama Birim Tarihi	24-11-2017
Kullanılabilir Ödenecek Tutar	0.00	Ödenecek Tutar	0.00
Ön Ödenecek Tutar	0.00	Ödenen Tutar	0.00

Harcama Bilgileri

İşletme Birimi	001	Gerçekleştirme Üstlüğü	001-711.0-001-0-000-000-0
İşletme Tarihi	001	Disansiyeme Tarihi	24-11-2017
Yaklaşık Maliyet	0.00	Belge Tarihi	24-11-2017
Yaklaşık Maliyet	0.00	Özün Tarihi	24-11-2017
Yaklaşık Maliyet	0.00	Özün Tarihi	24-11-2017
Yaklaşık Maliyet	0.00	Özün Tarihi	24-11-2017

Yaklaşık Maliyet Tutarı 0.00

Disansiyeme Tarihi 24-11-2017

Harcama Yetkilisi

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

Harcama Görüntüle Ekranı

Harcama seçildikten sonra **İşlemler** butonu tıklanır, 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** (

Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

) butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderir.

Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi **Geri Çek** (

Geri Çek

)butonuna basarak belgeyi geri çekebilir veya **Harcamayı İptal**

Et (**✘ Harcamayı İptal Et**)butonuna 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, **Harcama Yetkilisi Onayına Gönder** butonunu

tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya **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.

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Harcama Yönetimi](#) > [Harcama İşlemleri Modülü](#) > [Harcamalar](#) >

Harcama Talimatı Düzenlenmeyen Harcamalar

Gerçekleştirilecek harcama "**Harcama Talimatı Onay Belgesi**" düzenlenmeyecek bir harcama ise, veri girişi görevlisi veya gerçekleştirme görevlisi harcama bilgi girişi sayfasındaki gerekli alanlar doldurularak **Kaydet** butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki **İleri** butonuna tıklanarak harcama görüntüleme ekranına geçilir. Eğer düzeltme yapacak ise Harcama Bilgi Girişi sayfasına dönerek gerekli düzeltme işlemini yapabilir ve **Güncelle** butonuna tıklayarak kaydedebilir.

HARCAMA BİLGİLERİ					
Kamusal Kurum Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İHTİŞAT KURUMU	Harcama Birim Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İHTİŞAT KURUMU	Harcama Etiler Viki	02/11/2018
Bölge Numarası	279	İşletme Adı	ETİM	İşletme Adı	Memur Mağaz
Harcama Tarihi	2017	Harcama Aktör	Masa	Bütçe Tarihi	20.02.2018 11:00:00
Harcama Türü	RESMİSEL GİDERİ	Harcama Aktör	Memur Mağaz	Kategori	Gider

Harcama Görüntüle Ekranı

Ödeme Emri Belgesi Giriş

“Ödeme İşlemleri” modülü altında yer alan “Ödeme Talebi İşlemleri” menüsüne girilir ilgili ödeme talebi seçilir ve sağ üstteki **Ödeme Emri Oluştur** butonuna basılarak ödeme emri belgesi giriş sayfasına geçilir.

The screenshot displays the 'Ödeme Talebi İşlemleri' screen. At the top, there is a red warning banner: "DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verilerini içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (ekleme, güncelleme, vb.) yapabilirsiniz. Yaptığınız bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır." Below this, there are input fields for 'İlgili Kayıt Türü' (Harcama selected), 'Durum' (Oluşturuldu), 'Ödeme Türü', 'İlgili Kayıt No', 'Bütçe Yılı', 'Ödeme Alt Türü', 'Ödeme Emri Belgesi No', 'Ödeme Kaynak Türü', and 'Oluşturma Tarihi'. A table below shows a list of payment requests. The selected row is 49438, Taşınır Mal Alımı, Oluşturuldu, 38, Harcama, 2021, 29-09-2021 11:43:34.

No	Ödeme Alt Türü	Ödeme Talebi Durumu	Ödeme Emri Belgesi No	Türü	İlgili Kayıt No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Oluşturma Tarihi
49603	Memur Maaşı	Oluşturuldu		Harcama	1158	Maaş	2021	24-11-2021 16:37:07
49451	Yurtdışı Sermaye Transferi	Oluşturuldu		Harcama	53	CR7 Transferi	2021	30-09-2021 14:01:57
49450	Yurtdışı Sermaye Transferi	Oluşturuldu		Harcama	53	CR7 Transferi	2021	30-09-2021 14:00:57
49438	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	38	Harcama	aa		2021	29-09-2021 11:43:34

Ödeme Talebi İşlemleri Ekranı

The screenshot displays the 'Ödeme Emri Belgesi Giriş' screen. At the top, there is a red warning banner: "DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verilerini içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (ekleme, güncelleme, vb.) yapabilirsiniz. Yaptığınız bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır." Below this, there is a form with the following fields: 'Kamu Idaresi' (HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI), 'Bütçe Yılı' (2021), 'Harcama Birimi' (HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ), 'Ödeme Türü' (Personel Gideri), 'Kurumsal Kod' (12.2), 'Ödeme Kaynağı' (Merkezi Yönetim), 'Gerçekleştirme Usulü', 'Ödeme Kaynağı Alt Türü' (HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI), 'Ödeme Yöntemi', and 'Açıklama' (Personel Gideri). There are buttons for 'Ödeme Emirleri', 'Ödeme Emri Ekleri', and 'Vazgeç'.

Ödeme Emri Belgesi Giriş Ekranı

Ödeme Emri Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

•**Kamu İdaresi**; 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**; kurumsal kodu seçilmiş olan Harcama Biriminin adı giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Muhasebat Genel Müdürlüğü)

•**Kurumsal Kod**; Harcama Biriminin kurumsal kodu giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.

•**Ödeme Kaynağı**; Harcama Bilgi Giriş sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Türü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.

•**Ödeme Kaynağı Alt Türü**; Harcama Bilgi Giriş sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Alt Türü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.

•**Açıklama**; Ödeme Emri Belgesine ilişkin genel bir açıklamanın yazılacağı alandır.

•**Bütçe Yılı**; ödemenin gerçekleşeceği ilgili mali yıl otomatik olarak getirilecektir, sadece mahsup dönemleri için bir önceki yıl seçilebilecektir.

•**Gerçekleştirme Usulü**; Harcama Bilgi Giriş sayfasında seçilen Gerçekleştirme Usulü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.

•**Ödeme Türü**; Harcama Bilgi Giriş sayfasında seçilen harcama türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir, ancak harcama ile ilgili ön ödeme yapılacaksa burada **Ön Ödeme** seçilecektir.

•**Ödeme Yöntemi**; ödemenin hangi ödeme yöntemleri ile gerçekleştirileceği referans değerler içinden seçilecektir.



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

Ödeme emri belgesi giriş ekranında “Gerçekleştirme Usulü ve Ödeme Yöntemi” alanları dışındaki tüm alanlar harcama talimatı belgesinden otomatik olarak gelmektedir. Gerçekleştirme Usulü ve Ödeme Yönetimi referans değerler arasından seçilerek aşağıdaki “Ödeme Emirleri” ekranına geçilir.

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Harcama Yönetimi](#) > [Harcama İşlemleri Modülü](#) > [Ödeme Emirleri](#) >

Ödeme Emirleri

Ödeme Emri 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 üst köşesinde yer

alan **Ödeme Emri Ekle** butonuna tıklanarak “**Ödeme Emri Belgesine**” birden fazla ödeme emri girişi yapılabilir.

Ödeme Emri Ekranı

•**Ödeme Alt Türü**; Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama alt türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.

“Hak Sahibi Bilgileri” alanının doldurulabilmesi için sağ tarafta bulunan **Ekle** butonuna tıklanır.

Hak Sahibi Bilgileri Alanı

Kullanıcı tarafından ödeme yapılacak kişi veya kurumun TCKN/VKN'si **ödeme yapılacak**

kişi/kurum alanına girilerek



sorgulama yapılır.

Sorgulama sonucu hak sahibine ilişkin önceden kayıt edilen IBAN bilgisi otomatik olarak gelecektir. IBAN bilgisi kontrol edilerek kişi/kuruma ait yeni bir IBAN bilgisi girilmek isteniyorsa, IBAN satırına yeni bir IBAN yazılarak “enter” tuşuna basıldığında kişi/kuruma ait yeni IBAN bilgisi sisteme kayıt edilecektir.

The screenshot shows a form titled "Hak Sahibi Bilgileri" with a search icon and "Ekle" and "Sil" buttons. The form is divided into two columns. The left column contains: "Sıra No : 1", "Uyruk" with radio buttons for "T.C. Vatandaşı" (selected) and "Yabancı", "Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum" with a search field, "Ad" with a search field and a "Mernis'ten Güncelle" button, "IBAN" with a search field and a "x" button, and "Mahsup Edilen Tutar" with a search field and a "Mahsup Getir" button. The right column contains: "Vekil" with a dropdown menu for "Vekalet Durum Kodu", "Net Tutar" with a value of "0,00₺", and "Ödenmesi Gereken Tutar" with a value of "0,00₺".

Hak Sahibi Bilgileri Alanı

Ödeme hak sahibinin vekiline yapılacak ise; “**Vekil**” alanından referans değerler arasından vekalet durumu seçilir ve vekile ait TCKN bilgisi girilerek sorgulama yapılır ve vekile ait IBAN bilgisi sistemde kayıtlı ise otomatik olarak gelir, sistemde kayıtlı değil ise IBAN alanına yazılarak “enter” tuşuna basılır.

The screenshot shows the same form as above, but with the "Vekil" dropdown menu set to "Veli". The "IBAN" field now contains the text "TR07 0005 0005 0005 0005 33". The "Mahsup Edilen Tutar" field is empty, and the "Mahsup Getir" button is highlighted in blue.

Hak Sahibi Bilgileri Alanı

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

60859416582 Kimlik Numaralı Hak Sahibine Alt Avans Bilgileri							Kaydet	Kapat
Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Emri Detay Sıra No	Bütçe Tertip	Kaleme Alt Toplam Avans	Kaleme Alt Kapatılmış Avans	Kalan Avans		
○ MYS-2022-39	1	1	98.900.9006.256.12.4.01.03.02.00.00	100,00₺	0,00₺	100,00₺		
Mahsup Edilen Tutar								

Ödeme Emirleri- Mahsup Ekranı

Mahsup bilgisi ekranından kapatılmak istenen ön ödeme kaydı seçilir ve **Kaydet** butonuna tıklanır. Kısmi mahsup yapılmak isteniyorsa, "Mahsup Edilen Tutar" alanına manuel olarak mahsup edilecek tutar yazılarak kaydet butonuna basılır.

"Ödeme Emri Detay Bilgileri" alanın da yapılacak harcamaya ilişkin "Alt Faaliyet Türü" otomatik olarak gelmektedir. "Ödeme Kalemi Türü" seçilmiş olan harcama alt türü ile ilişkili olarak referans değerler arasından seçilmelidir. "Bütçe Tertibi" seçilmiş olan ödeme kalemine ilişkin olarak gelen tertipler arasından seçilir ve "Brüt Tutar" alanına yapılacak olan harcama tutarı yazılır.

Ödeme Emri Detay Bilgileri Detay Ekle

Detay Detay Sil

Sıra No : 1 Alt Faaliyet Türü

7010 - Muhasebe Destek x -

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar
Temel Maaşlar - Memurlar x -	38.262.284.7010.12.32.01.01.01.10.01 x -	200,00₺

Kesintiler Ekle Sil

Diğer Detaylar Ekle Sil

Detay Alt Türü Detay Tutarı

Mahsup Edilen Ön Ödeme

Ödeme Emri Detay Bilgileri Ekranı

Harcamadan kesinti yapılacak ise, kesintiler satırında bulunan **Ekle** butonuna basılır açılan ekranda "Kesinti Türü" ve "Kesinti Alt Türü" referans değerler arasından seçilir. "Hesaba Esas Tutar", "Kesinti Oranı" ve "Kesinti Tutarı" manuel olarak yazılır. Birden fazla kesinti yapılacak ise **Ekle** butonuna basılarak farklı kesintiler yapılabilir.

Kesintiler Ekle Sil

Kesinti Türü Hesaba Esas Tutar

Vergi x - 200,00₺

Kesinti Alt Türü Kesinti Oranı

Gelir Vergisi x - 2

Kesinti Tutarı

4,00₺

Kesinti Ekranı

Kesintilerden indirim yapılacak ise, diğer detaylar satırında bulunan **Ekle** butonuna basılır açılan ekranda “Detay Alt Türü” referans değerler arasından seçilir. “Detay Tutarı” manuel olarak yazılır.

Diğer Detaylar		Ekle	Sil
Detay Alt Türü	Detay Tutarı		
Ocretlerde Vergi İndirimi	x -		2,00₺

Diğer Detaylar Ekranı

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 oranı** girilir. Muhasebe tarafından dosya bazlı 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.

$$(Brüt Tutar) - (Kesinti) + (İndirim) = Net Tutar$$

Ödeme emrine ilişkin detay kalemlerin girilmesiyle hak sahibine ödenecek tutara ulaşılır.

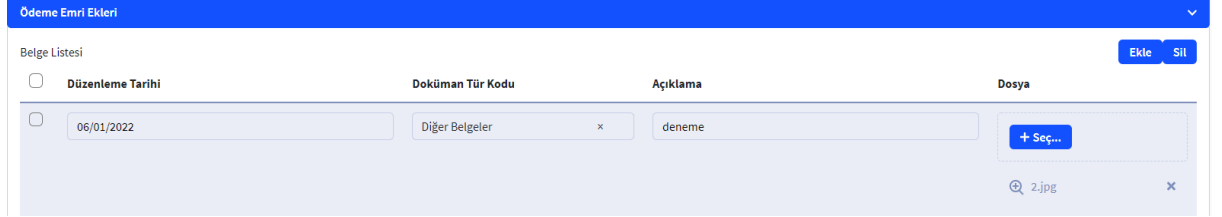
Toplam					
Brüt Toplam	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
200,00₺	2,00₺	4,00₺	198,00₺		198,00₺

Ödenmesi Gereken Tutar Ekranı

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Harcama Yönetimi](#) > [Harcama İşlemleri Modülü](#) > [Ödeme Emirleri](#) >

Ödeme Emri Ekleri

Ödeme Emrileri Ekranını doldurduktan ve ödenmesi gereken tutara ulaştıktan sonra sayfanın sol alt kısmında bulunan **Ödeme Emri Ekleri** linkine tıklanarak “Ödeme Emri Ekleri” ekranı açılır ve sağ tarafta bulunan **Ekle** butonuna basılır. Açılan sayfada “Düzenleme Tarihi”, “Doküman Tür Kodu” belgeye ilişkin açıklama alanları doldurulduktan sonra **+ Seç...** butonuna tıklanarak eklenmek istenen belge seçilerek ÖEB ye eklenir.



Ödeme Emri Ekleri Ekranı

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

Yukarıdaki alanlar doldurulduktan sonra sol altta bulunan **Ödeme Emri Oluştur** (**Ödeme Emri Oluştur**) butonuna basılarak ÖEB tamamlanır.

Ödeme Görüntüleme

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

Ödeme Emri Belgesi No: 72

Ödeme Emri Belgesi Durumu: Oluşturuldu

İşlemler

Ödeme Emri Belgesi

RESMİ VE MALİYE BAKANLIĞI
Hazine ve Maliye Bakanlığı İktisadi İşleri Genel Müdürlüğü
Genel Müdürlüğü
YER: 06100/06100
KURUMUN ADI: T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
BÜYÜK BÜYÜK: 06100
KURUM ADI: T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
ÖDEME EMİRİ BELGESİ

Yazdırma No: 000 000 000
Belge No: 000 000 000
Belge Tarihi: 01.01.2023
Belge Durumu: 000 000 000

Ödeme Emri Tarihi	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kurumu Tarihi	Ödeme Kurumu Adı
01.01.2023	000 000 000	01.01.2023	000 000 000

Ödeme Emri Bilgileri

Sıra No	Alınan Kurum / Kurum Adı	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kurumu Tarihi	Ödeme Kurumu Adı	Ödeme Tutarı	Ödeme Durumu
1	000 000 000	000 000 000	01.01.2023	000 000 000	000 000 000	000 000 000

Ödeme Emri Durumu

Ödeme Emri Tarihi	Ödeme Yöntemi	Ödeme Kurumu Tarihi	Ödeme Kurumu Adı	Ödeme Tutarı	Ödeme Durumu
01.01.2023	000 000 000	01.01.2023	000 000 000	000 000 000	000 000 000

Oluşturuldu

Yazdır

Ödeme Emri Belgesi Gire

Ödeme Emirleri

Ödeme Emri Ekleri

İptal Et

Ödeme Emri Görüntüleme Ekranı

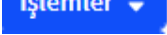
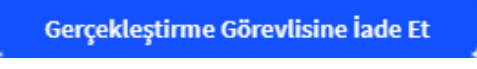


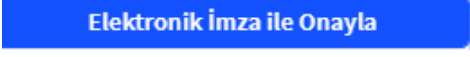
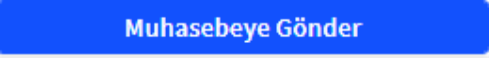
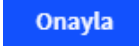
“**Ödeme Emri Belgesinin**” hazırlanarak görüntüleme sayfasına gelindiğinde kullanıcıların sistemdeki rolüne göre yapılacak işlemler farklılaşmaktadır.

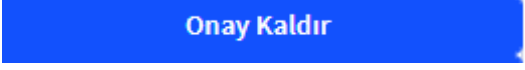

➤ **Veri Giriş Görevlisi**; hazırlanan Ödeme Emri Belgesini onaylanması için ekranın sağ üst kısmında bulunan **İşlemler** butonuna tıklar ve **Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönder** butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini onaya gönderebilir veya **İptal Et** butonunu tıklayarak iptal edebilir.

➤ **Gerçekleştirme Görevlisi**; ekranın sağ üst kısmında bulunan **İşlemler** butonuna tıklar **Harcama Yetkilisi Onayına Gönder** butonunu tıklayarak belgeyi onaylar ve harcama yetkilisi onayına sunabilir, **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonunu tıklayarak ön mali kontrol görevlisinin görüşünü alabilir veya **İptal Et** butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir.

➤ **Strateji Görevlisi;** gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş-

Yazı Alanı'na ilgili görüşünü girerek  butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

➤ **Harcama Yetkilisi;** ekranın sağ üst kısmında bulunan  butonuna tıklar ve  butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir,  butonunu tıklayarak ön mali kontrol görevlisinin görüşünü alabilir veya  butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir. Harcama yetkilisi belgeyi  butonuna basarak e-imza ile onaylar ve daha sonra  butonuna basarak muhasebe birimine gönderebilir. Fakat sistemsel hata sebebi ile e-imza kullanılamaması durumlarında  butonuna basarak da ödeme emri belgesini onaylayabilir.

“Ödeme Emri Belgesinde” düzeltme işlemi yaptırılacak ise  butonunu tıklayarak onayı kaldırabilir ve  butonu ile gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir.

SGK Emanet Menüsü

SGK emanet menüsü; SGK adına yapılan kesintilerin muhasebe birimlerince SGK'nın banka hesabına aktarılmadan önce harcama birimlerince Harcama Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden borç sorgusunun yapılarak kesinti tutarlarının SGK'nın banka hesabına aktarılmasının sağlanması amacıyla oluşturulmuştur. Uygulama ile muhasebe sisteminde kayıtlı olan SGK'ya ait emanetler web servis aracılığıyla harcama birimlerince MYS'de görüntülenecek, işyeri sicil numarası ile SGK sisteminden borç sorgusu yapılarak gelen borç bilgisi ile ilgili emanetlerin sistem tarafından eşleştirilmesi sonrasında muhasebe birimlerince SGK'nın banka hesabına aktarılması sağlanacaktır.

“Emanet İşlemleri” modülü altında yer alan “SGK Emanet İşlemleri” modülüne tıkladığında aşağıdaki ekran açılacaktır,

DİKKAT! Bu sistem test sürümündedir. Sadece test verileriyle çalışmaktadır. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (ekleme, güncelleme, vb.) yapılabilmektedir. Yaptığınız bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır.

Emanet No: [] Hesap Kodu: [] Durum: []

Emanet Tarihi: 25/12/2021 - 25/01/2022 Kalan Emanet Tutarı: [] Bildirge Alanlar: []

SGK Etiket Türü: []

[Sorgula] [Excel Raporla] [PDF Raporla] [TemiZle]

Sicil No: [] [Talep Oluyor]

Borç Sorgula

Emanet No	Hesap Kodu	Emanet Türü	Kalan Emanet Tutarı	Kapatılan Emanet Tutarı	Emanet Durumu	Emanete Alınma Tarihi	Bildirge Eşleştirme Durumu	Bildirge No
					1			

SGK Emanet İşlemleri Ekranı

Kullanıcıların “Emanet Türü (Etiket)” alanından işlem yapmak istedikleri emanet türünü seçmeleri gerekmektedir.

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
Mali Yönetim Sistemi

HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI 41110400042
12.4

EMRÜ TAŞIN
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Menüde ara...

Harcama İşlemleri
Ödeme İşlemleri
Yolluk İşlemleri
e-Fatura İşlemleri
Varlık İşlemleri
Emanet İşlemleri
Emanet İşlemleri
SGK Emanet İşlemleri
Teminat İşlemleri
Taahhüt İşlemleri
Proje İşlemleri
Ödeme İşlemleri

DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verileri içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (silme, güncelleme, vb.) yapabilirsiniz. Yapığınız bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır.

Emanet No: [] Hesap Kodu: [] Durum: []
Emanet Tarihi: 25/12/2021 Kalan Emanet Tutarı: [] Bildirge Alanlar: []
SGK Etiket Türü: []
İşçi: []
5434 Sayılı Yasaya Tabi Memur
5510 Sayılı Yasaya Tabi Memur
Fili Hizmet Zamları Memur
Geçikme Zam Memur
4/8 Sözlümlü Personel

Talep Oluştur

Emanet No	Hesap Kodu	Emanet Türü	Kalan Emanet Tutarı	Kapatılan Emanet Tutarı	Emanet Durumu	Emanete Alınma Tarihi	Bildirge Eyleştirme Durumu	Bildirge No
-----------	------------	-------------	---------------------	-------------------------	---------------	-----------------------	----------------------------	-------------

SGK Emanet İşlemleri Ekranı

Emanet Türü menüsünden işlem yapılmak istenen emanet türü seçilerek **Sorgula** butonuna basıldığında söz konusu türe ilişkin muhasebe sisteminde daha önceden emanete alınmış SGK ödemeleri MYS ekranına aşağıda görüldüğü gibi yansımaktadır.

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
Mali Yönetim Sistemi

HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ BAŞKANLIĞI 41110400042
12.4

EMRÜ TAŞIN
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

Menüde ara...

Harcama İşlemleri
Ödeme İşlemleri
Yolluk İşlemleri
e-Fatura İşlemleri
Varlık İşlemleri
Emanet İşlemleri
Emanet İşlemleri
SGK Emanet İşlemleri
Teminat İşlemleri
Taahhüt İşlemleri
Proje İşlemleri
Ödeme İşlemleri

DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verileri içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (silme, güncelleme, vb.) yapabilirsiniz. Yapığınız bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır.

Emanet No: [] Hesap Kodu: [] Durum: []
Emanet Tarihi: 25/12/2021 Kalan Emanet Tutarı: [] Bildirge Alanlar: []
SGK Etiket Türü: []
İşçi: []

Sorgula **Excel Raporla** **PDF Raporla** **Temizle**

Sicil No: []

Borç Sorgula

Emanet No	Hesap Kodu	Emanet Türü	Kalan Emanet Tutarı	Kapatılan Emanet Tutarı	Emanet Durumu	Emanete Alınma Tarihi	Bildirge Eyleştirme Durumu	Bildirge No
64554724	361.10.01.02.03	361.10.01.02.03 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İyveren-İşçi)	19.050,436	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eyleştirilmedi	
64554956	361.10.01.02.03	361.10.01.02.03 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İyveren-İşçi)	10.826,076	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eyleştirilmedi	
64554957	361.10.01.01.02	361.10.01.01.02 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İştirakçi-İşçi)	7.217,366	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eyleştirilmedi	
64554958	361.10.01.02.01	361.10.01.02.01 (Genel Bütçe) - Malullük/Yaşlılık ve Emeklilik Primi (İyveren-İşçi)	15.876,446	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eyleştirilmedi	

SGK Emanet İşlemleri Ekranı

Açılan ekranda, harcama biriminin daha önce muhasebe sisteminde emanete alınan SGK prim ödemeleri listesi açılır. Her harcama birimine ait memurlara ilişkin 12 haneli işçiler ve sözleşmeli personele ilişkin 26 haneli "işyeri sicil numarası" bulunmaktadır. Kullanıcı, hangi SGK emanetini kapatmak istiyorsa o emanetin başında bulunan kutucuğa basarak seçer ve yukarıdaki "Sicil no" alanından ilgili sicil numarasını seçerek **Borç Sorgula** butonuna tıklar.

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
Mali Yürütüm Sistemi

HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DİREKSİYON BAŞKANLIĞI 6110468942
12.4

EBRU TAŞKIN
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verilerini içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (ekleme, güncelleme, vb.) yapılabilmektedir. Yapıldığına bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır.

Emanet No: [] Hesap Kodu: [] Durum: []
Emanet Tarihi: 25/12/2021 Kalan Emanet Tutarı: [] Bildirge Alanlar: []
SGK Etiketi Türü: []
Sicil No: 184130100771620451672000

[Sorgula] [Excel Raporla] [PDF Raporla] [Temizle]

[Borç Sorgula]

Emanet No	Hesap Kodu	Emanet Türü	Kalan Emanet Tutarı	Kapatılan Emanet Tutarı	Emanet Durumu	Emanete Alınma Tarihi	Bildirge Eşleştirme Durumu	Bildirge No
64554724	361.10.01.02.03	361.10.01.02.03 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren-İşçi)	19.050,436	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eşleştirilmedi	
64554956	361.10.01.02.03	361.10.01.02.03 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren-İşçi)	10.826,076	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eşleştirilmedi	
64554957	361.10.01.01.02	361.10.01.01.02 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İştraktör-İşçi)	7.217,366	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eşleştirilmedi	
64554958	361.10.01.02.01	361.10.01.02.01 (Genel Bütçe) - Malullük/Çağlık ve Emeklilik Primi (İşveren-İşçi)	15.878,446	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eşleştirilmedi	

SGK Emanet İşlemleri Ekranı

Açılan ekranda, harcama biriminin daha önce SGK da tahakkuk eden borçları listelenir. Kullanıcı hangi borç ile emaneti ilişkilendirmek istiyorsa onu seçer ve “borç tutar girişi” alanını manuel olarak değiştirebilir. “Kaydet” butonuna bastığı anda sistem tarafından SGK dan yansıyan tahakkuk ile emanete alınmış olan borç ilişkilendir ve sistem tarafından otomatik olarak “Borç ID” oluşur.

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
Mali Yürütüm Sistemi

HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DİREKSİYON BAŞKANLIĞI 6110468942
12.4

EBRU TAŞKIN
GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ

DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verilerini içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (ekleme, güncelleme, vb.) yapılabilmektedir. Yapıldığına bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır.

Emanet No: [] Hesap Kodu: [] Durum: []
Emanet Tarihi: [] Kalan Emanet Tutarı: [] Bildirge Alanlar: []

Borç Listesi

Seçili emanet toplam tutarı: 19.050,436

VKN	Ad Soyad/Unvan	Borç No	Borç tutar	Borç tutar girişi	Açıklama	Genel No	Genel No Açıklama	Son Ödeme Tarihi
3850341521	İLÇE GİDATERIM VE HAYYANÇILIK MÜDÜRLÜĞÜ	686016459	505.931,406	20,006	Geçmiş Dönem 4A Prim Tahsilatı	8293533	Kısa Detay	25.01.2022

Toplam Borç Tutarı: 20,006

[Kaydet] [Vazgeç]

Emanet No	Hesap Kodu	Emanet Türü	Kalan Emanet Tutarı	Kapatılan Emanet Tutarı	Emanet Durumu	Emanete Alınma Tarihi	Bildirge Eşleştirme Durumu	Bildirge No
64554956	361.10.01.02.03	361.10.01.02.03 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İşveren-İşçi)	10.826,076	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eşleştirilmedi	
64554957	361.10.01.01.02	361.10.01.01.02 (Genel Bütçe) - Genel Sağlık Sigortası Primi (İştraktör-İşçi)	7.217,366	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eşleştirilmedi	
64554958	361.10.01.02.01	361.10.01.02.01 (Genel Bütçe) - Malullük/Çağlık ve Emeklilik Primi (İşveren-İşçi)	15.878,446	0,006	Kapatılmamış	27-12-2021	Eşleştirilmedi	

SGK Emanet İşlemleri Borç Sorgulama Ekranı

MYS sisteminde bu şekilde ilişkilendirilen ödemelere ilişkin “Borç ID”ler muhasebe sistemine yansır ve muhasebeye borç ID si olan borçlar SGK’ya ödenir.

1- Öeb İle İlişkilendirilebilir

Fatura durumu bilgisi “Öeb İle İlişkilendirilebilir” seçilip **Sorgula** butonuna basılması halinde aşağıdaki ekran gelecektir.

Durum Değiştir Yönlendir Görüntüle											
<input type="checkbox"/>	Fatura Etnn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
<input type="checkbox"/>	531fa388-8ca0-4063-ab8d-761f55b0f8fa	KSM2022000000005	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110468942-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		04-01-2022 00:00:00		8.897,20₺			Öeb ile ilişkilendirilebilir

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

Sorgulama sonucu kullanıcılar faturalar üzerinden üç işlem yapabilir;

Görüntüleme

Yönlendirme

Durum Değiştirme

a) Fatura Görüntüleme

Kullanıcılar, “ÖEB ile İlişkilendirilebilir” sorgulaması sonucunda görüntülemek istedikleri faturayı seçerek **Görüntüle** butonunu kullanıp faturayı görüntüleyerek içeriğine bakabilirler.

Durum Değiştir Yönlendir Görüntüle											
<input checked="" type="checkbox"/>	Fatura Etnn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
<input checked="" type="checkbox"/>	531fa388-8ca0-4063-ab8d-761f55b0f8fa	KSM2022000000005	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110468942-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI		04-01-2022 00:00:00		8.897,20₺			Öeb ile ilişkilendirilebilir

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

b) Fatura Yönlendirme

Kullanıcılar, "ÖEB ile İlişkilendirilebilir" sorgulaması sonucunda Faturayı başka bir harcama birimi veya kamu idaresine yönlendirme işlemi yapmak için, fatura seçiminden sonra **Yönlendir** butonuna basabilirler.

Durum Değiştir Yönlendir Q Görüntüle										
Fatura Etn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
<input checked="" type="checkbox"/>	531fa388-8ca0-4063-ab8d-761f55b0f8fa	KSM2022000000005	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110468942-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	04-01-2022 00:00:00		8.897,20₺			Öeb ile ilişkilendirilebilir

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

Yönlendir butonuna basılması halinde kullanıcıların önüne aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Açılan sayfada ilgili birimin En az 3 karakter harcama birimi adı veya Vergi Kimlik Numarası girilerek **Yönlendir** butonuna basılarak fatura yönlendirme işlemi yapılır. Yönlendirme işleminden vazgeçmek için **Vazgeç** butonuna basılabilir.

Durum Değiştir Yönlendir Q Görüntüle										
Fatura Etn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
<input checked="" type="checkbox"/>	531fa388-8ca0-4063-ab8d-761f55b0f8fa	KSM2022000000005	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110468942-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	04-01-2022 00:00:00		8.897,20₺			Öeb ile ilişkilendirilebilir

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

c) Durum Değiştirme

Kullanıcılar, "ÖEB ile İlişkilendirilebilir" sorgulaması sonucunda fatura durum bilgisini değiştirmeleri gerekiyorsa, fatura seçiminden sonra **Durum Değiştir** butonuna basabilirler.

Durum Değiştir Yönlendir Q Görüntüle										
Fatura Etn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
<input type="checkbox"/>	912883ff-7982-4d7f-9b01-4a43e0284e34	KSM2021123458619	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110368533-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	07-07-2021 00:00:00		118,00₺			Öeb ile ilişkilendirilebilir
<input checked="" type="checkbox"/>	531fa388-8ca0-4063-ab8d-761f55b0f8fa	KSM2022000000005	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110468942-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	04-01-2022 00:00:00		8.897,20₺			Öeb ile ilişkilendirilebilir

Toplam 2 kayıttan 1 ile 2 arasındakiler gösteriliyor

Durum Değiştir

butonuna basılması halinde kullanıcıların önüne aşağıdaki gibi bir ekran gelecektir. Kullanıcılar, e-fatura durum değiştirme ekranı üzerinden faturanın durumunu “Hatalı Fatura” ve “Manuel Ödenmiş Fatura” referans değerlerinden seçim yapabileceklerdir. Fatura durumu değiştirme işlemi bir kez yapılabilmekte olup, ikinci bir durum değişikliğine ihtiyaç duyulması halinde bu işlem yalnızca Harcama Yetkilisince yapılabilecektir.

Harcama Yetkilisi, **Durum Değiştir** butonu ile “Öeb ile İlişkilendirilebilir”, “Hatalı Fatura”, “Manuel Ödenmiş Fatura” seçeneklerinden birisini seçtikten sonra **Değiştir** butonuna basarak e-faturanın durumunu değiştirilebileceği gibi **Vazgeç** butonunu kullanarak durum değiştirme işlemini iptal edebilir.

Durum Değiştir

Hatalı Fatura

Öeb ile İlişkilendirilebilir

Öeb ile İlişkilendirilmiş

Hatalı Fatura

Manuel Ödenmiş Fatura

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [E-Fatura İşlemleri](#) > [E-Fatura İşlemleri Menüsü](#) > [Gelen Kutusu İşlemleri](#) > [A. Gelen Kutusu](#) >

2- Öeb ile İlişkilendirilmiş

Fatura durum bilgisi “Öeb İle İlişkilendirilmiş” seçilip butonuna basılması halinde aşağıdaki ekran gelecektir. Kullanıcılar Hak Sahibi Tckn/Vkn, Fatura No, Son Ödeme Tarihi, Harcama Birim Vkn, Müşteri Kimlik Bilgisi-Kimlik Bilgisi No, ÖEB Durumu, ÖEB No ve ÖEB Tarihi gibi parametreler ile sorgulamalar yapabilirler.

Fatura Durumu: Öeb ile ilişkilendirilmiş

Hak Sahibi Tckn/Vkn: [Boş]

Fatura No: [Boş]

Son Ödeme Tarihi: [Boş]

Harcama Birimi Vkn: [Boş]

Müşteri Kimlik Bilgisi: [Boş]

Kimlik Bilgisi No: [Boş]

OEB Durumu: [Boş]

OEB No: [Boş]

OEB Tarihi: [Boş]

[Sorgula] [Excel Raporla] [PDF Raporla] [Temizle]

Fatura Etnn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
912883ff-7982-4d7f-9b01-4a43e0284e34	KSM2021123458619	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110368533-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	6110333534-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	07-07-2021 00:00:00		118,006	83		Öeb ile ilişkilendirilmiş

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [E-Fatura İşlemleri](#) > [E-Fatura İşlemleri Menüsü](#) > [Gelen Kutusu İşlemleri](#) > [A. Gelen](#)

3- Hatalı Fatura

Fatura durum bilgisi “Hatalı Fatura” seçilip [Sorgula](#) butonuna basılması halinde aşağıdaki ekran gelecektir. Kullanıcılar Hak Sahibi Tckn/Vkn, Fatura No, Son Ödeme Tarihi, Harcama Birim Vkn, Müşteri Kimlik Bilgisi-Kimlik Bilgisi No gibi parametreler ile sorgulamalar yapabilirler.

Fatura Durumu: Hatalı Fatura

Hak Sahibi Tckn/Vkn: [Boş]

Fatura No: [Boş]

Son Ödeme Tarihi: [Boş]

Harcama Birimi Vkn: [Boş]

Müşteri Kimlik Bilgisi: [Boş]

Kimlik Bilgisi No: [Boş]

[Sorgula] [Excel Raporla] [PDF Raporla] [Temizle]

Fatura Etnn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
531fa388-8ca0-4063-ab8d-761f55b0f8fa	KSM2022000000005	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110468942-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	6110333534-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	04-01-2022 00:00:00		8.897,206			Hatalı Fatura

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [E-Fatura İşlemleri](#) > [E-Fatura İşlemleri Menüsü](#) > [Gelen Kutusu İşlemleri](#) > [A. Gelen](#)

4- Manuel Ödenmiş Fatura

Fatura durum bilgisi “Manuel Ödenmiş Fatura” seçilip [Sorgula](#) butonuna basılması halinde aşağıdaki ekran gelecektir. Kullanıcılar Hak Sahibi Tckn/Vkn, Fatura No, Son Ödeme Tarihi, Harcama Birim Vkn, Müşteri Kimlik Bilgisi-Kimlik Bilgisi No gibi parametreler ile sorgulamalar yapabilirler.

Fatura Durumu: Manuel Ödenmiş Fatura

Hak Sahibi Tckn/Vkn: [] Fatura No: []

Son Ödeme Tarihi: [] Harcama Birimi Vkn: []

Müşteri Kimlik Bilgisi: [] Kimlik Bilgisi No: []

[Sorgula] [Excel Raporla] [PDF Raporla] [Temizle]

Durum Değiştir Yönlendir Q Görüntüle

Fatura Etnn	Fatura No	Hak Sahibi	Harcama Birimi	Yönlendirilen Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Ödeme Emri Belgesi No	Müşteri Kimlik Bilgisi	Fatura Durumu
531fa388-8ca0-4063-ab8d-761f55b0f8fa	KSM2022000000005	8730341530-TÜBİTAK BİLGEM TEST	6110468942-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	6110333534-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	04-01-2022 00:00:00		8.897,20₺			Manuel Ödenmiş Fatura

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [E-Fatura İşlemleri](#) > [E-Fatura İşlemleri Menüsü](#) > [Gelen Kutusu İşlemleri](#) >

B. E-Fatura Talep İşlemleri

E-Faturalarda Vergi Kimlik Numarası alanının hatalı yazılması sonucu E-Faturalar yanlış harcama birimlerine düşebilmektedir.

Harcama birimleri, E-Fatura Talep İşlemleri ekranından Fatura No, Etnn gibi alanları kullanarak sorgulama yapabilir, sorgulama sonucu listelenen E-Faturalardan kendi harcama birimine ait

olanları seçtikten sonra **Talep Et** butonuna basarak ilgili e-faturayı talep edebilirler.

Gelen Kutusu: Diğer Harcama Birimleri

Fatura Durumu: []

Fatura No: BT12021000000193

Etnn: []

[Sorgula] [Excel Raporla] [PDF Raporla] [Temizle]

[Talep Et] [Onayla] [Reddet] [Geri Çek]

Fatura Id	Fatura No	Harcama Birimi	Talep Eden Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Fatura Talep Durumu	Müşteri Kimlik Bilgisi
230	BT12021000000193	6110368533-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		24-05-2021 00:00:00	Talep Edilmemiş	

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

E-fatura talep edildikten sonra Fatura Talep Durumu "Talep Edilmiş" duruma gelir. Harcama birimi e-faturayı talep etmekten vazgeçerse, aynı ekrandan e-fatura seçildikten sonra **Geri Çek** butonu ile e-fatura talebi geri çekilebilir.

Fatura Id	Fatura No	Harcama Birimi	Talep Eden Harcama Birimi	Fatura Tarihi	Fatura Talep Durumu	Müşteri Kimlik Bilgisi
230	BT12021000000193	6110368533-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	6110333534-HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ	24-05-2021 00:00:00	Talep Edilmiş	

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

Harcama birimi, E-Fatura talep İşlemleri ekranından kendi harcama biriminden talep edilmiş faturaları görebilir. Bu ekrandan talep edilmiş e-faturaları **Onayla** butonu ile onaylayabilir veya **Reddet** butonu ile reddedebilir. Onaylama işleminden sonra e-fatura, e-faturayı talep eden harcama biriminin Gelen Kutusuna düşer. Reddedilen e-fatura mevcut harcama biriminin Gelen Kutusunda kalır.

Mali Yönetim Sistemi > C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri > E-Fatura İşlemleri > E-Fatura İşlemleri Menüsü >

E-Fatura'nın Ödeme Emri Belgesine Eklenmesi

1-Kullanıcılar Harcama İşlemleri menüsünde **Harcama Ekle** butonu ile yeni bir harcama başlatacaklardır.

Harcama Bilgi Girişi
▼

Bütçe Yılı: 2022

Ödeme Kaynak Türü: MERKEZİ YÖNETİM

Ödeme Kaynak Alt Türü: HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

İşin Adı: Kablo Tv Ödemeleri

İşin Tanımı: Hizmet Alımı

Açıklama: Bakanlığımız muhtelif hizmet birimlerinde kullanılmakta olan kablo tv aboneliklerinin 2022 yılı ödemeleri

Harcama Türü: Aboneliğe Bağlı Ödeme

Harcama Alt Türü: Kablo TV

Program Türü: 98 - YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Türü: 900 - ÖST YÖNETİM, İDARI VE MALİ HİZMETLER

Faaliyet Türü: 9003 - Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler

Alt Faaliyet Türü: 253 - Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler

Bütçe Ödenek

Bütçe Tertibi Tutar

98.900.9003.253.12.10.01.03.05 6.160.600,00₺

Harcama veri girişi tamamlandıktan veya harcama talimatı onay belgesi onaylandıktan sonra, kullanıcılar **İşlemler** butonu tıklandıktan sonra açılan **Ödeme Talebi Oluştur** butonuna basacaklardır. Ödeme talebi, "Ödeme İşlemleri" menüsü altında yer alan "Ödeme Talebi İşlemleri" ekranına düşecektir. Ekrandan ödeme emri oluşturulmak istenen Ödeme Talebi seçildikten sonra **Ödeme Emri Oluştur** butonu kullanılarak ödeme emri belgesi düzenlenmeye başlanacaktır.

Ödeme Emri Belgesi Giriş

Kamu Idaresi: HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI

Bütçe Yılı: 2022

Harcama Birimi: HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ(6110368533)

Ödeme Türü: Aboneliğe Bağlı Ödeme

Kurumsal Kod: 12.10

Gerçekleştirme Usulü: -

Ödeme Kaynağı: Merkezi Yönetim

Ödeme Kaynağı Alt Türü: HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI

Ödeme Yöntemi: -

Açıklama: Bakanlığımız muhtelif hizmet birimlerinde kullanılmakta olan kablo tv aboneliklerinin 2022 yılı ödemeleri

[Ödeme Emri Detay](#)

[Ödeme Emri Ekleri](#)

Ödeme Emri Oluştur

2-Ödeme emri detayı sayfasında, ilgili alanlara bilgi girişleri yapıldıktan sonra, e-fatura tutarına göre “Brüt Tutar” alanı manuel olarak doldurulacaktır.

Ödeme Alt Türü: Kablolu TV

Adına Harcama Yapılan Birim: -

Hak Sahibi Bilgileri

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Detay

Sıra No : 1

Alt Faaliyet Türü: 253 - Bilgi Teknolojilerine Yönelik Faaliyetler

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar
Uydu Haberleşme Giderleri	98.900.9003.253.12.10.01.03.05.20.05	20,00₺

Kesintiler

Diğer Detaylar

Detay Alt Türü: Detay Tutarı

Brüt Toplam	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
20,00₺			20,00₺		20,00₺

3-Ödeme Emri Ekleri sayfasında, doküman tür kodu olarak harcama alt türüne uygun seçeneğin seçilmesi gerekmektedir. Doküman tür kodu seçildikten sonra butonuna basılacaktır.

Ödeme Emri Ekleri

Belge Listesi

Düzenleme Tarihi	Doküman Tür Kodu	Açıklama	Dosya
	Kablolu TV - EFATURA		<input type="button" value="Seç"/>

Seç

4- Butonuna basıldıktan sonra, sistem kullanıcıyı e-fatura menüsüne yönlendirecektir. e-Fatura sayfa ekranında butonuna basılarak tüm faturalar görülebilir veya Fatura No, Hak Sahibi VKN, Fatura Tarihi gibi alanları doldurmak suretiyle belirli faturalar sorgulanabilir.

E-Fatura İlişkilendir

Fatura No: Harcama Birimi VKN: 6110368533 Hak Sahibi VKN:

Müşteri Kimlik Bilgisi: Fatura Tarihi: Son Ödeme Tarihi:

[Sorgula](#) [Excel Raporla](#) [PDF Raporla](#) [Temizle](#)

[Görüntüle](#) [Seç](#) [Yazdır](#)

Fatura No	Hak Sahibi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Müşteri Kimlik Bilgisi
<input type="radio"/>	KSM2022000001104	8730341530 - TÖBITAK BİLGEM TEST	10/01/2022	35,406	
<input type="radio"/>	KSM2022000001122	8730341530 - TÖBITAK BİLGEM TEST	10/01/2022	885,006	
<input type="radio"/>	KSM2022000001121	8730341530 - TÖBITAK BİLGEM TEST	10/01/2022	2.325,966	
<input checked="" type="radio"/>	KSM2022000001105	8730341530 - TÖBITAK BİLGEM TEST	10/01/2022	35,406	
<input type="radio"/>	KSM2022000001101	8730341530 - TÖBITAK BİLGEM TEST	10/01/2022	35,406	

Ödeme emri belgesine eklenmek istenen faturalar, [Görüntüle](#) butonunu kullanarak görüntülenebilir, [Seç](#) butonu kullanılarak ödeme emri belgesine eklenmek üzere seçilebilir.

Fatura seçildikten sonra Ödeme Emri Ekleri ekranına düşer. [Ekle](#) butonu ile yeni bir fatura eklenebilir veya [Sil](#) butonu ile eklenmiş olan faturalar silinebilir.

Ödeme Emri Ekleri

Belge Listesi

[Ekle](#) [Sil](#)

Düzenleme Tarihi	Doküman Tür Kodu	Açıklama	Dosya
<input type="radio"/>	10/01/2022	Kablolu TV - EFATURA	ETTN: de6c4e97-434b-441e-873b-672a393ff23e Görüntüle
<input type="radio"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> + Seç...

Seçili Dosya Yok...

Faturalar eklendikten sonra [Ödeme Emri Oluştur](#) butonuna basılır ve Ödeme Emri Belgesi oluşturulmuş olur. Oluşturulmuş olan Ödeme Emri Belgesi, Ödeme Emri Belgesi İşlemleri ekranına düşer.

Ödeme Emri Belgesi ile ilişkilendirmiş olan faturalar Gelen Kutusunda, Fatura Durumu Öeb ile ilişkilendirilmiş durumuna getirilerek sorgulanabilir.

Eklenen faturayı Ödeme Emri Belgesinden kaldırmak için, Ödeme Emri Belgesi İşlemleri ekranından oluşturulmuş olan Ödeme Emri Belgesi seçilir, **Güncelle** butonuna basılır, Ödeme Emri Ekleri ekranından kaldırılmak istenen fatura seçilir ve **Sil** butonu ile silinir.

5-Ödeme Emri Belgesi İşlemleri sayfasında ilgili Ödeme Emri Belgesi seçilerek **Görüntüle** butonuna basıldığında Ödeme Emri Belgesi görüntülenir. Belgenin alt satırında, ödeme emri ile ilişkilendirilmiş olan faturalar görülebilir.

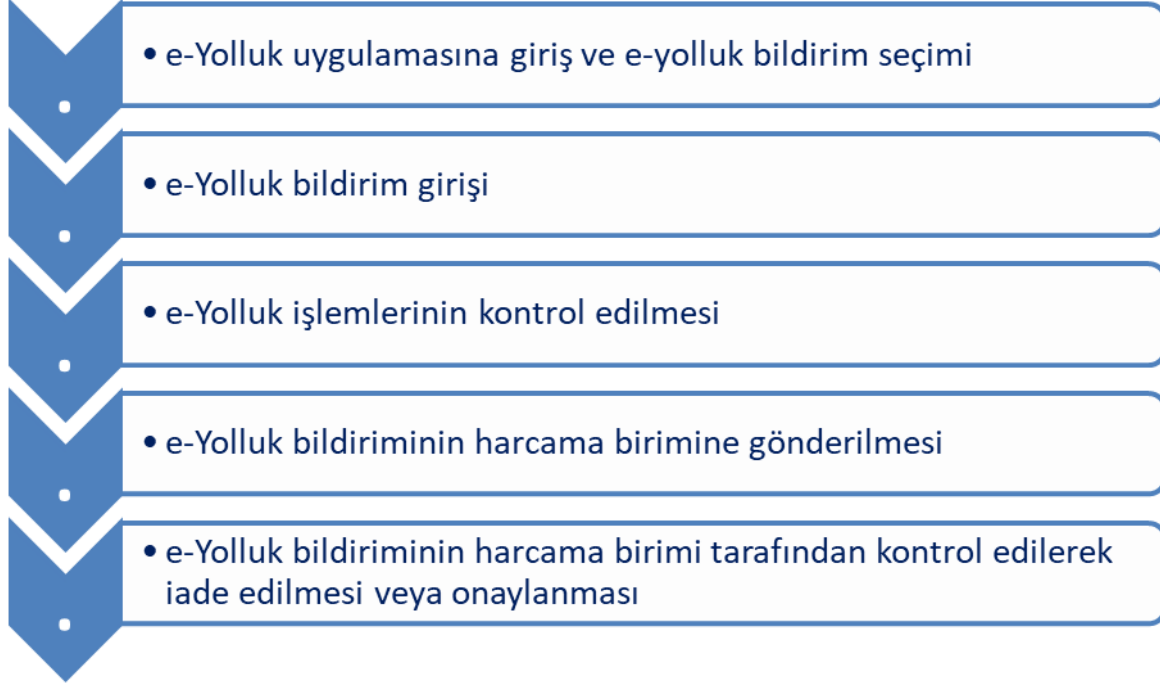
Ek Belgeler			
Doküman Türü	Doküman Tarihi	Doküman Numarası	Açıklama
EFATURA	10-01-2022	137	ETTN: da6c4e97-424b-441e-873b-672a393f23e
			Gerçekleştirme Görevlisi
			Harcama Yetkilisi
			03-02-2022
			..

6-Veri giriş görevlisi veya gerçekleştirme görevlisi tarafından düzenlenen ödeme emri belgesi **İşlemler** butonundan ilgili kişiye gönderilerek onaylanma süreci tamamlanır.

e-Yolluk Yurt Dışı Geçici Görev Yolluğu

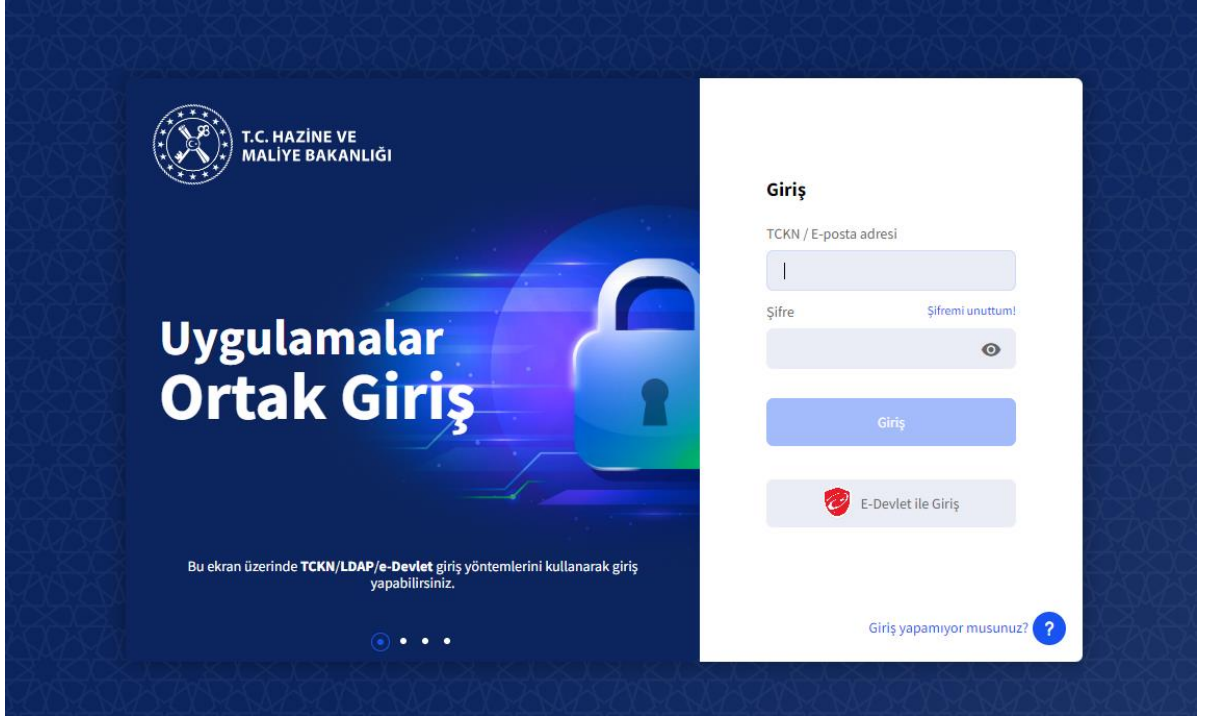
Bu kılavuz, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre düzenlenen yurt dışı geçici görev yolluğu bildirim formunun (e-yolluk) elektronik ortamda hazırlanarak Mali Yönetim Sistemi'ne (MYS) gönderilmesi işlemlerini açıklamaktadır.

Genel olarak e-yolluk bildirim hazırlama işlem süreçleri:



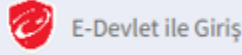
e-Yolluk Uygulaması'na Giriş

e-Yolluk Uygulaması'na harcama.hmb.gov.tr adresinden ulaşılabılır.



Ortak Giriş Ekranı

Açılan ekranda



butonuna tıklanmasıyla doğrulama ekranına ulaşılacaktır.

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres: <https://test-giris.hmb.gov.tr/login/E-Devlet>
Giriş Yapılacak Uygulama: HMB Merkez Uygulaması

e-Devlet Şifresi	Mobil İmza	e-İmza	T.C. Kimlik Kartı	İnternet Bankacılığı
------------------	------------	--------	-------------------	----------------------

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.
[e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No Sanal Klavye Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi Sanal Klavye Şifremi Unuttum

* e-Devlet şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.

© 2022, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Ekranı

e-Yolluk Uygulamasına; **e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Ekranında** yer alan T.C. Kimlik No ve e-Devlet Şifresi alanları doldurularak ve butonuna tıklanarak giriş yapılır.

Yol Masrafı Ekleme

Yolluk bildirimine yol masrafı eklemek için yolluk bildirim girişi ekranında yer alan **Ekle** butonu tıklanır ve yol masrafı girişi ekranına ulaşılır.

Yol masrafı girişi ekranından duruma göre “**gidiş**” veya “**dönüş**” seçeneklerinden birisi seçilir. Ardından gidiş veya dönüşe göre başlangıç tarihi seçilir.

Yol Masraf Bilgileri Ekle

Gidiş Sil

Yolculuk Türü Başlangıç Tarihi

İkametgah Yerinden

Nereden Nereye	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geçici Görev Mahalline

Nerden	Nereye	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geçici Görev Yerine

Nerden Nereye	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Günderlik Oran Günderlik Tür Tutarı Yol Günderlik Süresi Günderlik Tutar Toplam TL Tutar

Yol Masrafı Girişi Ekranı

Yol masrafı giriş ekranında sırasıyla aşağıdaki bilgiler girilir.

Öncelikle yolculuk türü seçilir. Ardından aşağıdaki alanlar doldurulur.

- o İkamet yerinden hareket
- o Geçici görev mahalline hareket
- o Geçici görev yerine hareket

Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri Ekleme

Yolluk bildirimine konaklama masrafı ve gündelik eklemek için “**Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri**” alanında **Ekle** butonu tıklanarak bu masraflara ait bir satır oluşturulur. Hem konaklama masrafı hem gündelik eklemek için tekrar **Ekle** butonu tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.

Konaklama ve Gündelik Bilgileri						Döviz Kurlarını Göster	Ekle	Sil
<input type="checkbox"/>	Gündelik Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Döviz Tutarı	Süresi	Toplam TL Tutar		

Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelik Alanı

UYARI; Yurt Dışı Gündeliklerine Dair Bakanlar Kurulu Kararı hükümlerine göre; yurt dışına veya sürekli görevle yurt dışında iken başka ülkelere geçici görevle gönderilenlere, Türkiye’den veya sürekli görevle buldukları ülkelere her çıkışlarında, seyahat ve ikamet süresinin ilk on günü için ödenecek gündelikler, karar ekinde yer alan cetveldeki miktarların %50 artırılması suretiyle hesaplanır. Buna göre görev süresinin ilk 10 günü %50 artırımlı gündelik eklemek için “**artırımlı gündelik**” seçeneğinin seçilmesi gerekmektedir.

Diğer Masraf Ekleme

Yolluk bildirimine diğer masraf eklemek için “**Diğer Masraf**” alanında yer alan **Sorgula** butonu tıklanarak bir satır oluşturulur ve veri giriş işlemleri yapılır. Birden fazla masraf eklemek için tekrar **Sorgula** butonuna tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.

Diğer Masraf Bilgileri					Ekle	Sil
Masraf Türü	Masraf Tarihi	Masraf Adedi	Toplam Tutar	Toplam TL Tutarı		
Toplam Masraf Bilgileri						

Diğer Masraf Alanı

Oluşturulan yolluk bildirimini kaydetmek için **Kaydet** butonu, dökümünü almak için **Döküm Al** butonu ve mutemede göndermek için **Mutemete Gönder** butonu tıklanarak süreç tamamlanır. Dökümü alınan yolluk bildirimini ıslak imza ile imzalandıktan sonra harcama birimine teslim edilir.



UYARI; Görev başlamadan önce avans verilmiş ise yolluk bildirim formu oluşturulurken kur farkı oluşacaktır.

Oluşan bu kur farkı sistem tarafından otomatik hesaplanacağından kullanıcı tarafından herhangi bir müdahalede bulunulmamalıdır.

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Yolluk İşlemleri](#) >

Yolluk Süreci

Yolluk süreci modülünde Harcırah Kanunu hükümlerine göre “yurtiçi geçici görev yollukları”, “yurtdışı geçici görev yollukları” ve “ denetim elemanı yolluklarına” (denetim elemanı yollukları yalnızca Genel Bütçeli ve Özel 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 işlemleri modülünden **Yolluk Süreci** alt modülü seçilir ve Yolluk Süreci ekranı görüntülenir.

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

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Mali Yönetim Sistemi

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ-611033334
12.2

MUHASEBAT_KULLANICISI

Menüde ara...

Harcama İşlemleri
Ödeme İşlemleri
Yolluk İşlemleri
Denetim Görev Listesi
Denetim Avans Listesi
Yolluk Süreci
e-Fatura İşlemleri
Variik İşlemleri
Emanet İşlemleri
Teminat İşlemleri
Taahhüt İşlemleri
Proje İşlemleri
Ödenek İşlemleri

DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verilerini içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (ekleme, güncelleme, vb.) yapabilirsiniz. Yaptığınız bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır.

Yolluk No: [] Avans Durumu: [] Yolluk Referans No: []
Ad: [] Soyad: [] TC Kimlik Numarası: []
Yolluk Tipi: [] Yıl: []

[Sorgula](#) [Excel Raporla](#) [PDF Raporla](#) [Temizle](#)

[Yolluk Süreç Hazırlama](#) [Güncelle](#) [Görüntüle](#) [Sil](#) [Yolluk Bildirim](#)

<input type="checkbox"/>	Yolluk No	Tc Kimlik Numarası	Ad Soyad	Yıl	Yolluk Referans No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Harcama No
<input type="checkbox"/>	125	9820007118	Test_Ad Test_Soyad	2022	2022YLK00010	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Avans Verilmeyecek	8157
<input type="checkbox"/>	124	9820007118	Test_Ad Test_Soyad	2022	2022YLK00009	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Avans Verilmeyecek	8156
<input type="checkbox"/>	123	9820007118	ABDULSELAM DENİZ	2022	2022YLK00008	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	Avans Verilmeyecek	8155

Yolluk Süreci Giriş Ekranı

Yolluk süreçlerine ilişkin sorgulama yapmak için Yolluk Giriş Sorgula alanındaki; Yolluk Referans Numarası, Ad, Soyad, TC Kimlik Numarası, Avans Durumu, Yolluk No, Yolluk Tipi ve Yıl

parametrelerinden en az bir tanesi girilerek [Sorgula](#) butonu tıklanır. Tüm yolluk süreçlerini

listelemek için doğrudan [Sorgula](#) butonu tıklanır. Sorgulama sonucunda gelen yolluk süreci kayıtlarının, herhangi biri üzerinde güncelleme yapmak için ilgili kayıt

seçilerek [Güncelle](#) butonu tıklanır. "Harcama Talimatı Onay Belgesi" onaylı yolluk süreçlerine

ilişkin yolluk bildirimlerini görüntülemek için [Yolluk Bildirim](#) butonu tıklanır.



UYARI: Genel bütçeli idarelerde Ek göstergesi 3600 dâhil daha aşağı ek göstergeye sahip kullanıcılar, özel bütçeli idarelerde 2200 dahil daha aşağı ek göstergeye sahip kullanıcılar yolluk bildirimlerini e-Devlet Kapısı (www.turkiye.gov.tr) adresinden yapmalıdır. Ek göstergesi bunlardan daha yüksek ek göstergeye sahip personel için kurumlarca görevlendirilen mutemetler bu kişiler adına Yolluk Süreci modülünden yolluk bildirimi oluşturabilir.

Yolluk Süreç Hazırlama

Yeni bir yolluk süreci oluşturmak için

butonu tıklanarak Yolluk Hazırlama


ekranı görüntülenir.

Yolluk Hazırlama Ekranı

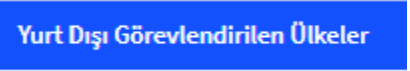
Yolluk Hazırlama ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- Bütçe Yılı; Bir bütçenin uygulanmaya başladığı günden ertesi yıl aynı güne kadar geçen süredir.
- Yolluk Tipi; Yurtiçi geçici görev yollukları, denetim elemanı yollukları ve denetim elemanı yollukları seçilir.
- Gündelik Tipi; H cetvelinde yıllık olarak belirlenen gündelikler seçilir.
- Başlangıç Tarihi; Yolluk sürecine ait görev başlangıç tarihi açılan takvimden girilir.
- Bitiş Tarihi; Yolluk sürecine ait görev bitiş tarihi açılan takvimden girilir.
- Program Türü; Temel görev ve sorumlulukları esas alınarak kaynak tahsis edilen, birbiriyle uyumlu ve anlamlı şekilde bir araya getirilmiş faaliyet grubudur.

- Alt Program Türü: Programın sonuçlarına ulaşmak amacıyla bir araya getirilen birbiriyle uyumlu faaliyet grubudur.
- Faaliyet Türü; Belirli bir ürün ya da hizmetin sunulması amacıyla, planlama aşamasından üretim ve hedef kitleye sunum aşamasına kadar gerçekleştirilen iş, işlem ve süreçler bütünüdür.
- Alt Faaliyet Türü: Faaliyetler kapsamında yürütülen iş, işlem ve süreçlerin gruplandırılması suretiyle faaliyetlerin altındaki detay düzeylerdir.
- Bütçe Ödenek; Tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir.
- TCKN/VKN; Adına yolluk süreci başlatılacak kişi/kuruma ait bilgiler girilir.
- Adı Soyadı; Kişi Bilgisi üzerinden MERNİS tarafından otomatik getirilir.
- Ek Gösterge; Personel ek göstergesi otomatik getirilir.
- Derece; Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait derece sistem tarafından otomatik getirilir.
- Kademe; Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait kademe sistem tarafından otomatik getirilir.
- IBAN; Kişiye ait IBAN bilgileri girilir.
- 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.

Yolluk Hazırlama ekranındaki alanlara, yolluk sürecine ilişkin gerekli bilgiler girilir  butonları tıklanır. Yolluk Süreç hazırlama basılınca, sistem tarafından otomatik olarak bir “Yolluk Referans Numarası” oluşturulur.

Yurtdışı yolluk için görevli ülke ve avans eklenmesi

Yolluk tipi “yurtdışı geçici görev yolluğu” seçilen ve avans durumu “avans verilecek” işaretlenen süreçlerde  butonuna tıklanması gerekmektedir. Bu işlemlerin

yapılması suretiyle aşağıda yer alan “yurtdışı görevlendirilen ülkeler” alanı açılacaktır. Açılan alanda ilgili personelin görevlendirildiği ülke, bu ülkede görevli kalınan süre ve görev-unvan bilgisinin açılan sekmede filtreli 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.

Yurt Dışı Görevlendirilen Ülkeler			
Yurt Dışı Görevlendirilen Ülkeler			
Başlangıç Tarihi 20/06/2022	Bitiş Tarihi 25/06/2022	Görevli Gün Sayısı 6	
Ülke Almanya	Görev-Unvan Ek göstergesi 7000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar	Gündelik Tutar 105,00€	Döviz Kuru TL Tutar 18,2091
İndirim Oranı Yok	İndirimli Gündelik Döviz Tutar	Kurumlarca Karşılan Döviz Tutarı	
Avans Türü <input type="radio"/> Otomatik <input checked="" type="radio"/> Manuel	Manuel Avans Döviz Tutarı 500,00€	Avans TL Tutarı 9.104,55€	
Başlangıç Tarihi 26/06/2022	Bitiş Tarihi 30/06/2022	Görevli Gün Sayısı 5	
Ülke Amerika Birleşik Devletleri	Görev-Unvan Ek göstergesi 7000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar	Gündelik Tutar \$124,00	Döviz Kuru TL Tutar 17,2892
İndirim Oranı Yok	İndirimli Gündelik Döviz Tutar	Kurumlarca Karşılan Döviz Tutarı	
Avans Türü <input type="radio"/> Otomatik <input checked="" type="radio"/> Manuel	Manuel Avans Döviz Tutarı \$100,00	Avans TL Tutarı 1.729,92€	
Diğer Avans Listesi			
Açıklama	Avans Döviz Tutarı	Döviz Kuru	Avans TL Tutarı

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 çarpılmasıyla 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 ülkelere 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; Avans tutarı kişi ve onay sayfası verilerinin girildiği güne göre hesaplanmakta olup, avansa ilişkin ödeme emri belgesi (ÖEB) oluşturma aşamasında ödeme detay ekranında tekrardan güncel döviz tutarına göre sistem tarafından hesaplanacaktır.




UYARI; Yurtiçi ve 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) adresine düşmektedir.


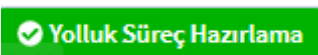
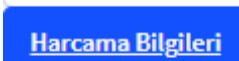


UYARI; Denetim elemanı yolluklarına ilişkin olarak oluşturulan sürece ait “Yolluk Referans Numarası” Yolluk Hazırlama Ekranının doldurulup  butonuna basıldığı anda e-Devlet Kapısı (www.turkiye.gov.tr) adresine düşmektedir. Denetim elemanları bu aşamadan sonra avans talebinde bulunabilir ya da yolluk bildirimini doldurup elektronik ortamda harcama birimine gönderebilirler.

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

Yolluk Süreç Hazırlama sonrası oluşan harcama talimatı Yolluk süreci menüsü yanı sıra Harcama işlemleri menüsüne de düşmektedir. Kullanıcı tarafından Harcama işlemleri menüsünden ilgili harcama numarasına tıklayarak seçilmesi ve  butonuna tıklayarak güncelleme işleminin yapılması gerekmektedir.



UYARI;  ekranındaki veriler  sürecinden otomatik olarak gelmektedir. bu alanda işlem yapılmayacak ve  ekranından işlemlere devam edilecektir.

Harcama Bilgileri	
Senaryo	Hukuki Dayanak
TEMEL TEDARİK	
Miktar	Yatırım Proje Numarası
1 Adet (Birim)	
Yaklaşık Maliyet/Tutar	
0,00₺	
Gerçekleştirme Süreci	
Gerçekleştirme Usulü	Başlangıç-Bitiş Tarihi
Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Harcamalar	06/01/2022 09/01/2022
Gerekçe	Süre(Gün)
	4
Harcamada Görevli Kişiler	
TCKN	Görev

Harcama Bilgileri Ekranı

Harcama Bilgileri ekranındaki 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 sol alt köşedeki [Onaya Eklenecek Belgeler](#) sekmesine tıklanır ve Onaya Eklenecek Belgeler ekranına geçilir. Ekle tuşu ile işlem yapılacak sekme açılır.

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.
- Açıklama; eklenen dokümanla ilgili herhangi bir açıklama yazılmak istenirse
- Yüklenecek Dosya; "pdf", "docx", "xlsx" vb. formatta belgeler seçilerek eklenebilir.

Yukarıdaki alanlar doldurulduktan sonra sağ taraftaki [+ Seç...](#) butonuna tıklanarak belge eklenir. Eklenecek her bir belge için aynı alanlar tekrar doldurulur.

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sağ alt köşesinde bulunan [Güncelle](#) butonu tıklanarak Harcama oluşturulur.

Harcama No: 8159 Durum: Oluşturuldu İşlemler

Harcama Talimatı Onay Belgesi

HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ
SAYIHALIK MÜDÜRLÜĞÜ
YENİ
KURUMSAL KOD: 12.32

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ

Versiyon: SBR-TKL.0
Senaryo: TEMELHARCAMA
Düzenleme Tarihi: 06-01-2022
Belge Numarası: HYS-8159

Ölçüm Adı	Ölçüm Birimi	Ölçüm Değeri	Ölçüm Kaynağı
İşin Adı	Yük. İşlemi		MEKKEZİ YÖNETİM
İşin Tanımı	Yük. İşlemi		HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Bütçe Yılı		2022	HARCAMA YÜRÜ
Bütçe Tutarı		00.000.000.000.00	HARCAMA AİT TÜRÜ
Kullanılabilir Ödeme Tutarı		0.000.000.000.00	HARCAMA AİT TÜRÜ
Ön Ödeme Tutarı		0.000.000.000.00	HARCAMA AİT TÜRÜ

Harcama Bilgileri	
Mülki Dayanak	İçişleri Bakanlığı
İşin Miktarı	1
Yaklaşık Maliyet	0,00
Yatırım Proje Numarası	
İhale Kayıt Numarası	
Maliyet Sözleşme Numarası	
Yaklaşık Maliyet Tutarı	0,00

EK Dokümanlar			
Sıra No	Doküman Türü	Doküman Tarihi	Doküman Numarası
1	396	07-01-2022	37

Açılımlar	
Düzenleyen	Harcama Yetkilisi

Yazdır

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 sol üst köşedeki **İşlemler** butonuna tıklayarak açılan sekmedeki **Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönder** sekmesine tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi sol üst köşedeki **İşlemler** butonu tıklayarak açılan sekmedeki **Gerçekleştirme Görevlisi Onayından Geri Çek** sekmesine basarak belgeyi geri çekebilir veya **İptal Et** sekmesine tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

➤ **Gerçekleştirme Görevlisi;** “Harcama Talimatı Onay Belgesini” sol üst köşedeki **İşlemler** butonu tıklayarak açılan sekmedeki **Veri Giriş Görevlisine İade Et** tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu “Harcama Talimatı Onay

Belgesini” [Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder](#) tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir, [Harcama Yetkilisi Onayına Gönder](#) tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya [İptal Et](#) tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

Harcama Yetkilisi onayına sunulmuş ancak üzerinde herhangi bir işlem gerçekleştirilmemiş olan harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi [Harcama Yetkilisi Onayından Geri Çek](#) tıklayarak “Harcama Talimatı Onay Belgesini” onaydan çekebilir.

➤ Harcama Yetkilisi ise; “Harcama Talimatı Onay Belgesini” [Gerçekleştirme Görevlisine İade Et](#) tıklayarak Gerçekleştirme Görevlisine geri yollayabilir, [İptal Et](#) tıklayarak iptal edebilir veya [Onayla](#) 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.

Ödeme Talebi oluşturulduktan sonra **Ödeme İşlemleri Menüsünden** Ödeme Talebi İşlemleri sekmesi seçilir. Ödeme Talebi oluşturulan yolluk seçilerek sağ üst sekmelerden **Ödeme Emri Oluştur** butonu ile Ödeme Emri oluşturulabileceği gibi ilgili Ödeme Talebinin numarasına tıklandıktan sonra açılan ön izleme ekranından da **Ödeme Emri Oluştur** butonuna basılarak Ödeme emri oluşturulabilir.

Ayrıca hatalı olduğu düşünülen talep aynı adımlar izlenerek **İptal Et** butonuna tıklanarak iptal edilebilmektedir. Bunun yanı sıra Ödeme Talebi İşlemleri menüsünde İlişkili Kayıt Numarasına tıklanarak ilgili harcama incelenebilir.

The screenshot shows the 'Ödeme Emri Giriş' (Payment Order Entry) screen. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Harcama İşlemleri', 'Ödeme İşlemleri', 'Ödeme Emri Belgesi İşlemleri', 'Ödeme Talebi İşlemleri', 'Hak Sahibi İşlemleri', 'Bütçe Tertipleri', 'Ödeme Kalemi İşlemleri', 'Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme', 'Bütçeleştirilmiş Borç Raporu', 'Yolluk İşlemleri', 'e-Fatura İşlemleri', 'Varlık İşlemleri', 'Emanet İşlemleri', 'Teminat İşlemleri', 'Taahhüt İşlemleri', 'Proje İşlemleri', and 'Ödenek İşlemleri'. The main form area is titled 'Ödeme Emri Belgesi Giriş' and contains the following fields:

Kamu İdaresi	Bütçe Yılı
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI	2022
Harcama Birimi	Ödeme Türü
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI MERKEZ SAYMANLIK MÜDÜRLÜĞÜ(6110333534)	Yolluk
Kurumsal Kod	Gerçekleştirme Usulü
12.32	Kamu İhale Kanuna Tabi Olmayan Harcamalar
Ödeme Kaynağı	Ödeme Yöntemi
Merkezi Yönetim	Hazine Üzerinden Yurtiçi Hesaba Ödeme
Ödeme Kaynağı Alt Türü	
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI	
Açıklama	
Test_Ad Test_Soyad Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	

At the bottom, there are buttons for 'Ödeme Emri Detay' and 'Ödeme Emri Ekleri'. Below these, there are buttons for 'Ödeme Emri Oluştur' and 'Vazgeç'.

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; 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 Kurumsal Kod**; Harcama Biriminin kurumsal kodu giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Kaynağı**; Harcama seçilen kaynağa göre sistem tarafından otomatik getirilir.

- **Ödeme Kaynağı;** Alt Türü; Harcama seçilen kaynak alt türüne göre sistem tarafından otomatik getirilir.
- **Bütçe Yılı;** ödemenin gerçekleşeceği ilgili mali yıl otomatik olarak getirilecektir. Sadece mahsup dönemleri için bir önceki yıl seçilebilecektir.
- **Ödeme Türü;** Avansa ait ödeme emri düzenlenmesi halinde “ön ödeme” yolluk ödeme emri düzenlenmesi durumunda “yolluk” seçeneği işaretlenir.
- **Gerçekleştirme Usulü;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Gerçekleştirme Usulü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Açıklama;** Ödeme Emri Belgesine ilişkin genel bir açıklamanın yazılacağı alandır.
- **Ödeme Yöntemi;** Ödemenin nasıl yapılacağına seçileceği alandır.

Ödeme Emri Giriş sayfasındaki bilgiler girildikten sonra [Ödeme Emri Detay](#) sekmesine tıklanarak **ödeme emirleri detayı** sayfasına geçilir.

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Yolluk İşlemleri](#) > [Yolluk Süreci](#) > [Yolluk Bildirim ve ÖEB İşlemleri](#) >

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 üst köşesinde yer alan [Ödeme Emri Ekle](#) butonuna tıklanarak “**Ödeme Emri Belgesine**” birden fazla ödeme emri girişi yapılabilir.

Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Ödeme İşlemleri
 - Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
 - Ödeme Talebi İşlemleri
 - Hak Sahibi İşlemleri
 - Bütçe Tertipleri
 - Ödeme Kalemi İşlemleri
 - Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme
 - Bütçeleştirilmiş Borç Raporu
- Yolluk İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Terminal İşlemleri
- Taahhüt İşlemleri
- Proje İşlemleri
- Ödenek İşlemleri

Ödeme Emri Detay

Ödeme Emri

Sıra No : 1 • Bu alan boş bırakılmaz!

Ödeme Alt Türü Adına Harcama Yapılan Birim

Hak Sahibi Bilgileri Ekle Sil

Sıra No : 1

Uyruk T.C. Vatandaş Yabancı

Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum

Vekil

Vekalet Durum Kodu

Ad

IBAN

Mahsup Edilen Tutar

Net Tutar 44,666

Odenmesi Gereken Tutar 44,666

Mahsup Getir

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Detay

Sıra No : 1

Alt Faaliyet Türü

7010 - Muhasebe Destek

Ödeme Kalemi Türü

Bütçe Tertibi

Brüt Tutar 45,006

Kesintiler Ekle Sil

Kesinti Türü

Hesaba Esas Tutar 45,006

Kesinti Oranı 0,00759

Kesinti Tutarı 0,346

Hesapla

Diğer Detaylar Ekle Sil

Detay Alt Türü

Detay Tutarı

Brüt Toplam	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
45,006		0,346	44,666		44,666

Toplam

Brüt Toplam	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
45,006		0,346	44,666		44,666

Ödeme Emri Eklileri

Ödeme Emri Oluştur Yazdır

Ödeme Emirleri Detay Ekranı

Ödeme emri detay sayfasında "**Hak Sahibi**" ve "**Detay**" alanları sistem tarafından otomatik eklenmektedir.

Kullanıcılar ilgili ödemenin Ön ödeme mi yoksa Kesin Ödeme mi olduğunun doğruluğunu yukardaki şekilde Ödeme Alt Türü olarak belirtilmiş olan alandan kontrol edebilirler.

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No : 1

Uyruk
 T.C. Vatandaşı Yabancı

Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum

Ad

IBAN

Vekil

Net Tutar

Ödenmesi Gereken Tutar

Ödeme yapılacak hak sahibi kontrolü yapıldıktan sonra **IBAN** alınından hak sahibinin IBAN"ı seçilir.

Mahsup işlemi yapılacak ise **Ödeme Emri Detay** alanında sistem tarafından mahsup bilgisi eklenmektedir.

Mahsup Edilen Tutar

Mahsup Getir

Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Emri Detay Sıra No	Bütçe Tertip	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Kalan Avans
<input checked="" type="radio"/> MYS-2022-74	1	1	98.900.9006.256.12.4.01.03.03.10.01	100,00₺	0,00₺	100,00₺

Mahsup Edilen Tutar

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Mahsup Ekranı

Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Ödeme İşlemleri
 - Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
 - Ödeme Talebi İşlemleri
 - Hakk Sahibi İşlemleri
 - Bütçe Tertipleri
 - Ödeme Kalemi İşlemleri
 - Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme
 - Bütçeleştirilmiş Borç Raporu
- Yolluk İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varişik İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Terminal İşlemleri
- Taahhüt İşlemleri
- Proje İşlemleri
- Ödenek İşlemleri

Ödeme Emri Detay

Ödeme Emri

Sıra No : 1 • Bu alan boş bırakılmaz!

Ödeme Ait Türü Adına Harcama Yapılan Birim

Hakk Sahibi Bilgileri Ekle Sil

Sıra No : 1

Uyruk T.C. Vatandaş Yabancı

Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum

Ad

IBAN

Mahsup Edilen Tutar Mahsup Getir

Vekil

Vekalet Durum Kodu

Net Tutar 44,666

Ödenmesi Gereken Tutar 44,666

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Detay Detay Ekle

Sıra No : 1 Alt Faaliyet Türü 7010 - Muhasebe Destek x

Ödeme Kalemi Türü	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar
Yurtiçi Geçici Görev Yollukları x	Tertip Seginiz <input type="text"/>	45,006

Kesintiler Ekle Sil

Kesinti Türü

Vergi

Kesinti Ait Türü

Damga Vergisi - Maaş, Ücret vb. Her Ne Adla Olursa Olun Hizmet Karşılığı Yapılan Ödemeler (Avans Dahil) Nedeniyle Düzenlenen Makbuzat ile Bu Mahiyetteki Kağıtlar

Hesaba Esas Tutar 45,006

Kesinti Oranı 0,00759

Kesinti Tutarı 0,346 Hesapla

Diğer Detaylar Ekle Sil

Detay Ait Türü	Detay Tutarı
Brüt Toplam	45,006
İndirimler Toplamı	
Kesinti Toplamı	0,346
Net Tutar	44,666
Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	
Ödenmesi Gereken Tutar	44,666

Toplam

Brüt Toplam	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
45,006		0,346	44,666		44,666

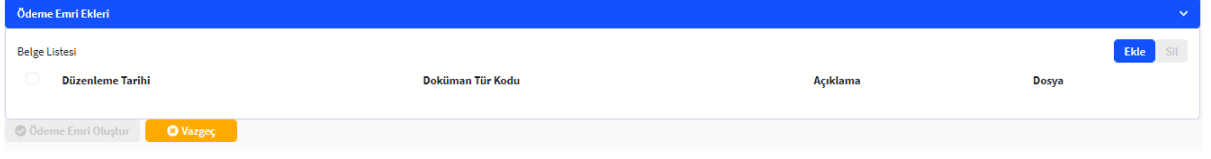
Ödeme Emri Ekleri Ödeme Emri Oluştur Vazgeç

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

Ödeme Kalemi; Sistem tarafından otomatik eklenmektedir.

Kesinti; Sistem tarafından otomatik eklenmektedir.

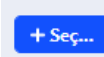
Ödeme Emri Ekleri

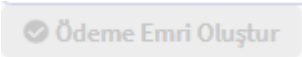


Ödeme Emri Ekleri Ekranı

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.
- **Yüklenecek Dosya;** “pdf”, “docx”, “xlsx” vb. formatta belgeler seçilerek eklenebilir.
- **Doküman Açıklaması;** eklenecek 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 doldurulur.

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan  butonu tıklanarak **ödeme emri oluşturulur.**

Ödeme Görüntüleme

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

- Harcama İşlemleri
- Ödeme İşlemleri
 - Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
 - Ödeme Talebi İşlemleri
 - Hak Sahibi İşlemleri
 - Bütçe Tertipleri
 - Ödeme Kalemi İşlemleri
 - Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme
 - Bütçeleştirilmiş Borç Raporu
- Yolluk İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Taahhüt İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi

HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ
DARESİ BAŞKANLIĞI
VEN 611046942
Kurumsal Kod 12.4
Bütçe Yılı 2022
Kayıt Adedi 0



Yerliyon SDR-TR1.0
Senaryo TEHELODENEEMR2
Düzenleme Tarihi 10-02-2022
Belge Numarası MYS-2022-74
ETN 30776924646466e811c-6e9467b3686

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Belge Bilgileri											
Ödeme Emri Tarihi			Ödeme Yöntemi			Ödeme Kaynağı Türü			Ödeme Kaynağı Alt Türü		
ÖN ÖDEME			HAZINE İZLENİNDEN YURTICI_HESABA_ÖDEME			MERKEZİ YÖNETİM			HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI		
Açıklama: Test_Ad Test_Soyadı											
Ödeme Emri											
Ödeme Emri Alt Türü: Yurtiçi Geçici Görev Avansı											
Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum											
Sıra No	Adı Soyadı / Ünvanı	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Mahsup Bilgileri				Ödenmesi Gereken Tutar		
					Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalemi Sıra No			
1	Test_Ad Test_Soyadı	18216217118	TR800006224992638667923686	99,24 TL					99,24 TL		
Ödeme Emri Detayları											
Sıra No	Ödeme Kalemi	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar	Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi Kurum		Dosya No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Tutar
						Adı Soyadı / Ünvanı	VKN / TCKN				
1	Yurtiçi Geçici Görev Yoluyla Avansı - Cari	96.900.9006.356.12.4.01.03.03.10.01	100,00 TL								
2				Vergi	Denge Vergisi - Resmî Dairelerin Mal ve Hizmet Alınlarına İlgilin Ödemeler (Avans Dahil) Nedeniyle Düzenlenen Maktuza ve İbraz Senetleri ile Bu Mahiyetteki Kağıtlar				100,00 TL	0,00759	0,76 TL
Ödeme Emri Toplamı		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar			
		100,00 TL	0,76 TL	İndirim	Artırım	99,24 TL	0,00 TL	99,24 TL			
Toplam Ödenmesi Gereken Tutar		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar			
		100,00 TL	0,76 TL	İndirim	Artırım	99,24 TL	0,00 TL	99,24 TL			
Ek Belgeler											
Doküman Türü			Doküman Tarihi			Doküman Numarası			Açıklama		
HARCAMA_TALIMATI			10-02-2022			142			ETN: 2897b79e-8a36-4334-9ed1-4c18e71ba6f9		
Gerçekleştirme Görevlisi						Harcama Yetkilisi					
İBRAHİM ERBAŞ						İBRAHİM ERBAŞ					
10-02-2022						10-02-2022					

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 ekranın sağ üst kısmında bulunan **İşlemler** butonuna tıklar ve **Gerçekleştirme Görevlisi Onayına Gönder** butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini onaya gönderebilir veya **İptal Et** butonunu tıklayarak iptal edebilir.

➤ **Gerçekleştirme Görevlisi;** ekranın sağ üst kısmında bulunan **İşlemler** butonuna tıklar **Harcama Yetkilisi Onayına Gönder** butonunu tıklayarak belgeyi onaylar ve harcama yetkilisi onayına sunabilir, **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonunu tıklayarak ön mali kontrol

görevlisinin görüşünü alabilir veya **İptal Et** butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir.

➤ **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**; ekranın sağ üst kısmında bulunan **İşlemler** butonuna tıklar ve **Gerçekleştirme Görevlisine İade Et** butonuna tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir, **Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder** butonunu tıklayarak ön mali kontrol görevlisinin görüşünü alabilir veya **İptal Et** butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir. Harcama yetkilisi belgeyi **Elektronik İmza ile Onayla** butonuna basarak e-imza ile onaylar ve daha sonra **Muhasebeye Gönder** butonuna basarak muhasebe birimine gönderebilir. Fakat sistemsel hata sebebi ile e-imza kullanılamaması durumlarında **Onayla** butonuna basarak da ödeme emri belgesini onaylayabilir.

“**Ödeme Emri Belgesinde**” düzeltme işlemi yaptırılacak ise **Onay Kaldır** butonunu tıklayarak onayı kaldırabilir ve **İade Et** butonu ile gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir.

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [e-Yolluk İşlemleri](#) >

Giriş

Bu kılavuz, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre düzenlenen yurtiçi geçici görev yolluğu yolluk bildirim formu (e-Yolluk), denetim elemanları yolluğu işlemlerine ait yolluk bildirim formu ile denetim elemanlarının avans talep formlarının elektronik ortamda hazırlanarak Mali Yönetim Sistemi'ne gönderme işlemlerini açıklamaktadır.

Yolluk İşlemleri aşağıdaki modüllerden oluşmaktadır:

- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
- Denetim Elemanı Yolluğu
- Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu

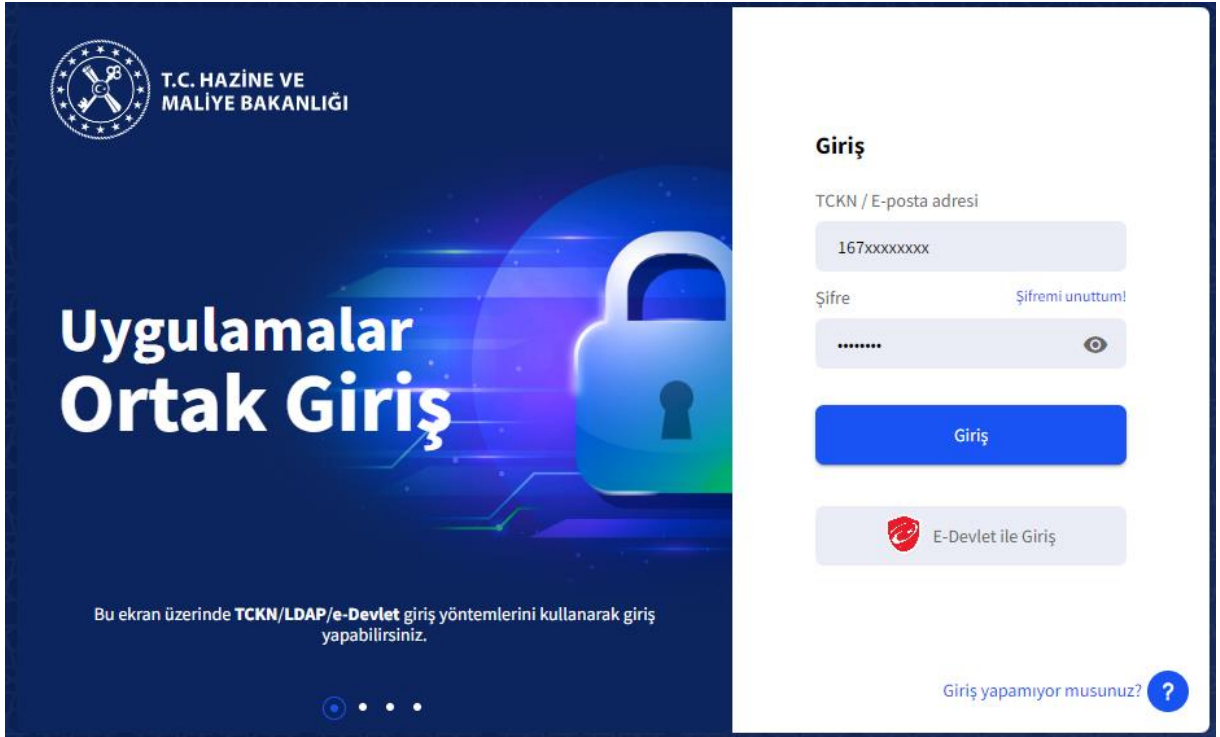
e-Yolluk Bildirim Hazırlama İşlem Süreçleri:

- ✓ e-Yolluk uygulamasına giriş ve e-yolluk bildirim seçimi
- ✓ e-Yolluk bildirim girişi
- ✓ e-Yolluk işlemlerinin kontrol edilmesi
- ✓ e-Yolluk bildiriminin harcama birimine gönderilmesi
- ✓ e-Yolluk bildiriminin harcama birimi tarafından kontrol edilerek iade veya onay işlemleri

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [e-Yolluk İşlemleri](#) > [e-Yolluk İşlemleri](#) >


e-Yolluk Uygulamasına Giriş


e-Yolluk Uygulaması'na <https://qiris.build.turkiye.gov.tr> adresinden erişim sağlanmaktadır.








Kimlik Doğrulama Ekranı

e-Yolluk Uygulaması'na; **Kimlik Doğrulama Ekranı**'nda yer

alan  butonuna tıklanarak ulaşılır. Bu butona basılmasıyla aşağıda yer alan **e-Devlet Kapısı** sayfasına yönlendirilir.



 **e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**

Giriş Yapılacak Adres <https://test-giris.hmb.gov.tr/login/E-Devlet>
Giriş Yapılacak Uygulama **HMB Merkez Uygulaması**



 e-Devlet Şifresi  Mobil İmza  e-İmza  T.C. Kimlik Kartı  İnternet Bankacılığı

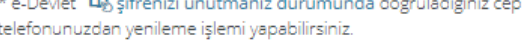
T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz. [e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

* T.C. Kimlik No

 Sanal Klavye  Yazarken Gizle

* e-Devlet Şifresi

 Sanal Klavye  Şifremi Unuttum

* e-Devlet 

© 2022, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

e-Devlet Kapısı Giriş Ekranı

e-Devlet Kapısı sayfasından “T.C. Kimlik No” ve “e-Devlet Şifresi” alanları doldurulduktan sonra butonuna basılarak sisteme giriş yapılır.

[Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [e-Yolluk İşlemleri](#) > [e-Yolluk İşlemleri](#) > [Yolluk Bildirim Girişi](#) >

Yol Masrafı Ekleme

Yolluk bildirimine yol masrafı eklemek için yolluk bildirim girişi ekranında yer alan butonu tıklanır ve **Yol Masrafı Girişi Ekranı**'na ulaşılır.

Yol Masrafı Girişi Ekranı'ndan alanına tıklanır, açılan sekmede yolculuk durumuna göre “**Gidiş**” veya “**Dönüş**” seçeneklerinden birisi seçilir. Ardından gidişe veya dönüşü göre başlangıç tarihi seçilir. Daha sonra ilgili alanlar doldurulur.

Gidiş Sil

Yolculuk Tipi Başlangıç Tarihi

İkametgah Yerinden

Nereden Nereye	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geçici Görev Mahalline

Nerden	Nereye	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Geçici Görev Yerine

Nerden Nereye	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Günlük Oran Günlük Tür Tutarı Yol Günlük Süresi Günlük Tutar Toplam TL Tutar

Yol Masrafı Girişi Ekranı

Mali Yönetim Sistemi > C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri > e-Yolluk İşlemleri > e-Yolluk İşlemleri > Yolluk Bildirim Girişi >

Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri Ekleme

Yolluk bildirimine konaklama masrafı ve gündelik eklemek için **Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri** alanında yer alan **+ Ekle** butonu tıklanarak bu masraflara ait bir satır oluşturulur. Hem konaklama masrafı hem gündelik eklemek için tekrar **+ Ekle** butonu tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.

Konaklama ve Gündelik Bilgileri Ekle Sil

<input type="checkbox"/>	Günlük Oran	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Günlük Tutar	Süresi	Toplam TL Tutar
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Konaklama Masrafı / Görev Süresi Gündelik Alanı

Mali Yönetim Sistemi > C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri > e-Yolluk İşlemleri > e-Yolluk İşlemleri > Yolluk Bildirim Girişi >

Diğer Masraf Ekleme

Yolluk bildirimine diğer masraf eklemek için **Diğer Masraf** alanında yer alan **+ Ekle** butonu tıklanarak bir satır oluşturulur ve veri giriş işlemleri yapılır. Birden fazla masraf eklemek için tekrar **+ Ekle** butonuna tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.


Diğer Masraf Bilgileri				
Masraf Türü	Masraf Tarihi	Masraf Adedi	Toplam Tutar	Toplam TL Tutarı
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>


Diğer Masraf Alanı


Mali Yönetim Sistemi > C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri > e-Yolluk İşlemleri > e-Yolluk İşlemleri > Yolluk Bildirim Girişi >

Denetim Yolluklarında Avans Talep Edilmesi

Denetim elemanı yolluklarında **denetim elemanının avans talebinde bulunması için Avans Talep Ekle** butonu tıklanır ve harcama birimince başlatılan süreçte ait **Denetim Referans Numarası** seçilerek talebe ilişkin form oluşturulur.

 Denetim Yoluğu

 Avans Talep

 Denetmen Görev

Denetim Ref No	Denetim Adı	Tckn	Yevmiye Tutar	Masraf Tutarı	Toplam Tutar	Avans Durumu	İade Nedeni
<input type="radio"/>	2022DNTM00013	...	100,00%	5,00%	105,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00012	...	1.000,00%	3.000,00%	4.000,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00007	...	100,00%	12,00%	112,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00010	...	10.000,00%	1.500,00%	11.500,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00008	...	10,00%	20,00%	30,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00007	...	44,00%	55,00%	99,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00006	...	200,00%	1.200,00%	1.400,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00004	...	1.200,00%	12,00%	1.212,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00002	...	150,00%	2.500,00%	2.650,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00004	...	100,00%	100,00%	200,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00001	...	20,00%	10,00%	30,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00003	...	12,00%	4,00%	16,00%	Kabul Edildi	>
<input type="radio"/>	2022DNTM00001	...	100,00%	100,00%	200,00%	Kabul Edildi	>

Avans Talep Ekranı

Açılan ekranda avans talep etmek istenen görev seçilir. Daha sonra tahmini yevmiye ve konaklama masraf tutarı girilir. Ardından eklenen avans talebi seçilerek mutemede gönderilir.

DİKKAT! Bu sistem test sürümüdür. Sadece test verilerini içermektedir. Test veya eğitim amacıyla kayıtlar üzerinde işlem (ekleme, güncelleme, vb.) yapabilirsiniz. Yaptığınız bu işlemler gerçek sisteme aktarılmayacaktır.

Denetim Adı:

Denetim Referans No:

Yevmiye:

Masraflar:

Toplam Tutar:

Bütçe ve Ödenek İşlemleri

Bütçe ve Ödenek İşlemleri modülünde harcama biriminde kayıtlı bütçe tertipleri ve ödeneklerinin görüntülenmesi, ödenek hareketlerinin listelenmesi, ödenek gönderme belgesi işlemlerinin takip edilmesi, merkez birimden ödenek talep edilmesi, merkez birimlerince gelen ödenek taleplerinin karşılanması, merkez birimlerince bütçe tertiplerinin ekonomik kod dört düzeye kadar kısıtlanması ve ekonomik kodların acil ödenek olarak belirlenmesi işlemleri yapılmaktadır.

Bütçe ve Ödenek İşlemleri modülünde yer alan alt modüller aşağıdaki gibidir:



Ödenek İşlemleri

☆ **Ödenek İşlemleri** alt modülünde; “*Ödenek No, Tertip, Bütçe Yılı, Harcanan Tutar, Alınan Tutar, Avans Tutarı, Kalan Tutar, Kalan Tutar Durumu, Devreden Avans Ödenek Toplamı*” alanları yer almaktadır.

Ödenek No	Harcama Birimi	Tertip	Bütçe Yılı	Harcanan Tutar	Alınan Tutar	Avans Tutar	Kalan Tutar	Kalan Tutar Durumu	Devreden Avans Ödenek Toplamı
263458752	Ad ya da Vergi Kimlik No Giriniz	98.900.9006.256.12.4.01.03.05	2022	0,00₺	1.799.500,00₺	0,00₺	1.799.500,00₺	Ödenek Artıda	1.799.500,00₺
263458746		98.900.9006.256.12.4.01.03.08	2022	100,00₺	3.035.000,00₺	0,00₺	3.034.900,00₺	Ödenek Artıda	3.035.000,00₺
217289038		98.900.9006.12634.12.4.01.03.02	2021	0,00₺	0,00₺	0,00₺	0,00₺	Ödenek Artıda	0,00₺
217289037		98.900.9006.256.12.4.01.01.01	2021	34.029.900,38₺	34.187.000,00₺	0,00₺	157.099,62₺	Ödenek Artıda	34.187.000,00₺
217289036		98.900.9006.256.12.4.01.01.02	2021	4.985.889,33₺	4.985.889,33₺	0,00₺	0,00₺	Ödenek Artıda	4.985.889,33₺
217289035		98.900.9006.256.12.4.01.02.03	2021	10.335.465,65₺	10.335.465,65₺	0,00₺	0,00₺	Ödenek Artıda	10.335.465,65₺
217289034		98.900.9006.15040.12.4.01.06.01	2021	1.165.462,38₺	1.673.000,00₺	0,00₺	507.537,62₺	Ödenek Artıda	1.673.000,00₺
217289033		98.900.9006.256.12.4.01.01.01	2022	0,00₺	34.187.000,00₺	0,00₺	34.187.000,00₺	Ödenek Artıda	34.187.000,00₺
217289032		98.900.9006.256.12.4.01.01.03.10	2021	35.709.761,38₺	35.709.761,38₺	0,00₺	0,00₺	Ödenek Artıda	35.709.761,38₺
217289031		98.900.9006.256.12.4.01.01.03.30	2021	2.384.565,11₺	2.384.565,11₺	0,00₺	0,00₺	Ödenek Artıda	2.384.565,11₺
217289030		98.900.9006.256.12.4.01.03.08	2021	1.294.081,74₺	3.035.000,00₺	0,00₺	1.740.918,26₺	Ödenek Artıda	3.035.000,00₺
217289029		98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2021	22.172.273,21₺	23.991.000,00₺	0,00₺	1.818.726,79₺	Ödenek Artıda	23.991.000,00₺

Ödenek İşlemleri Görüntüleme Ekranı


Muhasebe sisteminde harcama birimi adına (VKN'ye) kayıtlı bulunan ödenekler yukarıdaki gibi Mali Yönetim Sistemi (MYS) Ödenek İşlemleri alt modülüne otomatik olarak yansımaktadır. Ekranın en üst kısmında bulunan "Ödenek No, Harcama Birimi, Tertip, Bütçe Yılı ve Kalan Tutar Durumu" filtrelerine göre **Sorgula** butonu ile ilgili tertibe ulaşılabilmektedir. Girilen filtreleri temizlemek için ise **Temizle** butonu kullanılmalıdır. Ayrıca görüntülenen bütçe tertipleri **Excel Raporla** butonu ile excel formatında veya **PDF Raporla** butonu ile PDF formatında raporlanabilmektedir.

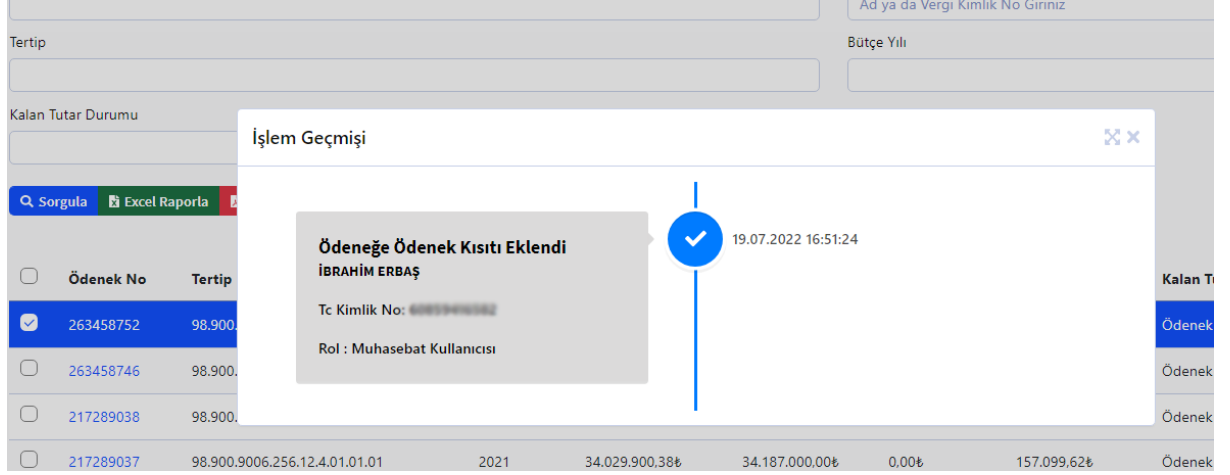
Ödenek No	Harcama Birimi	Tertip	Bütçe Yılı	Harcanan Tutar	Alınan Tutar	Avans Tutar	Kalan Tutar	Kalan Tutar Durumu	Devreden Avans Ödenek Toplamı
263458752	Ad ya da Vergi Kimlik No Giriniz	98.900.9006.256.12.4.01.03.05	2022	0,00₺	1.799.500,00₺	0,00₺	1.799.500,00₺	Ödenek Artıda	1.799.500,00₺
263458746		98.900.9006.256.12.4.01.03.08	2022	100,00₺	3.035.000,00₺	0,00₺	3.034.900,00₺	Ödenek Artıda	3.035.000,00₺
217289038		98.900.9006.12634.12.4.01.03.02	2021	0,00₺	0,00₺	0,00₺	0,00₺	Ödenek Artıda	0,00₺
217289037		98.900.9006.256.12.4.01.01.01	2021	34.029.900,38₺	34.187.000,00₺	0,00₺	157.099,62₺	Ödenek Artıda	34.187.000,00₺

Ödenek Listeleme Ekranı

Tertibin işlem geçmişini görebilmek, tertibi görüntüleyebilmek ve tertibe kısıt ekleyebilmek için ilgili tertibin kutucuğu işaretlendikten sonra aşağıdaki alanlar aktif hale gelmektedir:


[İşlem Geçmişi](#) [Görüntüle](#) [Ödenek Kısıtı Ekle](#)

 [İşlem Geçmişi](#) butonuna tıklanarak tertiple ilgili yapılan işlemlerin detay bilgilerine ulaşılabilmektedir.



Ödenek No	Tertip	Kalan Tutar
<input checked="" type="checkbox"/>	263458752	98.900.000,00
<input type="checkbox"/>	263458746	98.900.000,00
<input type="checkbox"/>	217289038	98.900.000,00
<input type="checkbox"/>	217289037	98.900.000,00


İşlem Geçmişi Görüntüleme Ekranı

 Tertibe ilişkin detayları görebilmek için [Görüntüle](#) butonuna tıklanır.



Ödenek No	263458752	Tertip	98.900.9006.256.12.4.01.03.05
Bütçe Yılı	2022	Alınan Tutar	1.799.500,00
Harcanan Tutar	0,00	Avans Tutar	0,00
Kalan Tutar	1.799.500,00	Harcama Bilgisi	HARCAMA VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI(6110468942)

Ödenek Görüntüleme Ekranı

 Harcama birimine ödenek gönderen birim veya harcama birimince ilgili tertiplere ekonomik kod 4 üncü düzeye kadar tutar limiti getirilebilir. Tertibe kısıt ekleyebilmek için [Ödenek Kısıtı Ekle](#) butonuna tıklanır. **Ödenek veren harcama birimleri ödenek gönderdikleri harcama birimi tertip ve ödeneklerine bu ekrandan ulaşabilir.**

Ödenek No 263458752	Alınan Tutar 0.00₺	
Harcanan Tutar 0.00₺	Avans Tutar 0.00₺	
Kalan Tutar 1.799.500.00₺	Tertip 98.900.9006.256.12.4.01.03.05	
Harcama Birimi HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI(6110468942)		
Ödenek Kısıt Ekle Sil		
<input type="checkbox"/> Tertip	Harcanan Tutar	Tutar
<input type="checkbox"/> 98.900.9006.256.12.4.01.03.05.10.02	0.00₺	50.00₺
Kaydet	Vazgeç	

Ödenek Kısıt Ekleme Ekranı

Ekranın “Ödenek Kısıtı” bölümünde yer alan tertip bilgisine ekonomik kod üçüncü veya dördüncü düzey ve tutar bilgisi girilerek Kaydet butonuna tıklanır. Böylece ilgili tertibe istenen tutar kadar kısıt eklenmiş olur. **Ödenek veren harcama birimleri aynı zamanda ödenek gönderdikleri birimin tertiplerine de kısıt ekleyebilir.**

Mali Yönetim Sistemi > C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri > Bütçe ve Ödenek İşlemleri >

Ödenek Kısıtı İşlemleri

İşlem Geçmişi alt modülünde kısıt eklenen tertipler aşağıdaki gibi görüntülenir:

No	Ödenek No	Tertip	Oluşturulma Tarihi	
Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle				
<input type="checkbox"/>	No	Ödenek No	Tertip	Oluşturulma Tarihi
<input type="checkbox"/>	19	263458752	98.900.9006.256.12.4.01.03.05	19-07-2022
Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor				

Ödenek Kısıtı İşlemleri Görüntüleme Ekranı

Ekranın üst kısmında bulunan “No, Ödenek No, Tertip, Oluşturulma Tarihi ve Harcama Birimi VKN” filtrelerine göre Sorgula butonu ile ilgili kısıta ulaşılabilir. Girilen filtreleri temizlemek için ise Temizle butonu kullanılmalıdır. Ayrıca görüntülenen bütçe tertiplerindeki

kısıtlar **Excel Raporla** butonu ile excel formatında veya **PDF Raporla** ile PDF formatında raporlanabilmektedir.

No: - Ödenek No:

Tertip: Oluşturulma Tarihi: -

Harcama Birimi Vkn:

[Sorgula](#) [Excel Raporla](#) [PDF Raporla](#) [Temizle](#)

[İşlem Geçmişi](#) [Ödenek Kısıtı Güncelle](#) [Ödenek Kısıtı Detay Görüntüle](#) [Sil](#)


No	Ödenek No	Tertip	Oluşturulma Tarihi
19	263458752	98.900.9006.256.12.4.01.03.05	19-07-2022

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

Ödenek Kısıtı Listeleme Ekranı

İşlem geçmişini görebilmek, ödenek kısıtını güncelleyebilmek, ödenek kısıtı detayını görüntüleyebilmek veya kısıtı silebilmek için ilgili tertibin kutucuğu işaretlendikten sonra aşağıdaki alanlar aktif hale gelmektedir:

[İşlem Geçmişi](#) [Ödenek Kısıtı Güncelle](#) [Ödenek Kısıtı Detay Görüntüle](#) [Sil](#)

 [İşlem Geçmişi](#) butonuna tıklanarak ödenek kısıtı ile ilgili yapılan işlemlerin detay bilgilerine ulaşılabilir.

İşlem Geçmişi ✕


Ödenek Kısıtı Oluşturuldu
İBRAHİM ERBAŞ

Tc Kimlik No:

Rol : Muhasebat Kullanıcısı


19.07.2022 16:51:24

İşlem Geçmişi Görüntüleme Ekranı

 **Ödenek Kısıtı Güncelle** butonuna tıklanarak daha önce kısıt koyulmuş tertibin ekonomik kodunun üçüncü veya dördüncü düzeyleri ile tutar bilgileri güncellenebilmektedir.


Ödenek No	Alınan Tutar		
263458752	0.00₺		
Harcanan Tutar	Avans Tutar		
0.00₺	0.00₺		
Kalan Tutar	Tertip		
1.799.500.00₺	98.900.9006.256.12.4.01.03.05		
Harcama Birimi			
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI(6110468942)			
Ödenek Kısıtı	Ekle Sil		
<input type="checkbox"/>	Tertip	Harcanan Tutar	Tutar
<input type="checkbox"/>	98.900.9006.256.12.4.01.03.05.10.02	0.00₺	50.00₺
Kaydet	Vazgeç		

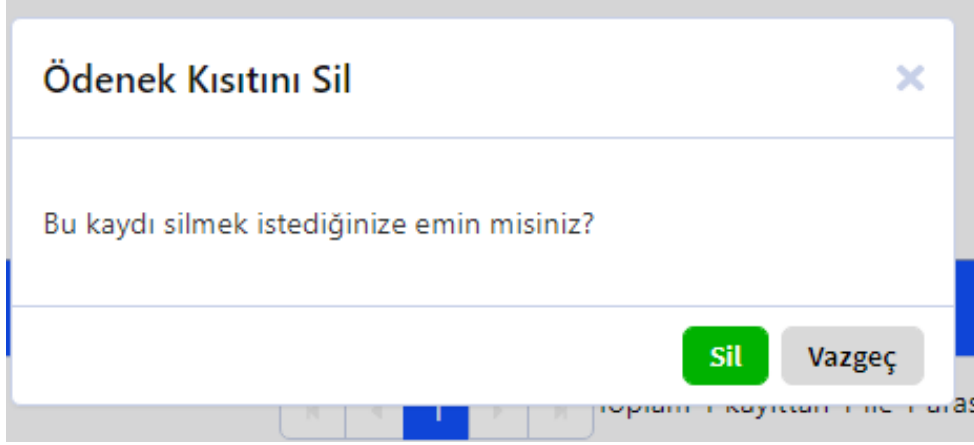
Ödenek Kısıtı Güncelleme Ekranı

 **Ödenek Kısıtı Detay Görüntüle** kısmından ise aşağıda yer alan bilgilere ulaşılmaktadır:

Ödenek Kısıtı Bilgileri		
Ödenek Bilgileri		
Ödenek No	Alınan Tutar	
263458752	0.00₺	
Harcanan Tutar	Avans Tutar	
0.00₺	0.00₺	
Kalan Tutar	Tertip	
1.799.500.00₺	98.900.9006.256.12.4.01.03.05	
Harcama Birimi		
HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI(6110468942)		
Ödenek Kısıtı Bilgileri		
Ödenek Kısıtı		
Tertip	Harcanan Tutar	Tutar
98.900.9006.256.12.4.01.03.05.10.02	0.00₺	50.00₺
İşlem Geçmişi		
İptal		

Ödenek Kısıtı Detay Görüntüleme Ekranı

 **Sil** butonuna tıklandıktan sonra aşağıdaki ekran açılmakta ve **Sil** 'e basıldığında ise daha önce konulmuş olan kısıt kaldırılmaktadır.



Ödenek Kısıtı Silme Ekranı

Mali Yönetim Sistemi > C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri > Bütçe ve Ödenek İşlemleri >

Ödenek Belgesi İşlemleri

İlgili tertip ve ödeneğin eklendiği ödenek belgesi **Ödenek Belgesi İşlemleri** alt modülünde görüntülenebilmektedir.

Ekranın üst kısmında bulunan “No, Yıl, Belge No, Ödenek Durumu, İşlem Türü, Geliş Tarihi ve Tertip” filtrelerine göre **Sorgula** butonu ile ilgili ödenek belgesine ulaşılabilmektedir. Girilen filtreleri temizlemek için **Temizle** butonu kullanılmalıdır. Ayrıca görüntülenen ödenek belgeleri **Excel Raporla** butonu ile excel formatında veya **PDF Raporla** ile PDF formatında raporlanabilmektedir.

Mali Yönetim Sistemi > C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri > Bütçe ve Ödenek İşlemleri >

Giden Ödenek İşlemleri

Ödenek talep etme işlemleri **Giden Ödenek Talep İşlemleri** alt modülünden yapılmaktadır. Harcama birimi kendisine ödenek gönderen birimden ödenek talep edebilir.

Alt modülde “Ödenek Talep No, Tertip, Bütçe Yılı, Durum, Talep Edilen Harcama Birimi, Tutar, Oluşturma Tarihi ve Ödenek Aciliyet Seviyesi” alanları yer almaktadır.

Ödenek Talep No: [] - [] Tertip: []

Durum: [] Oluşturma Tarihi: Tarih Seçiniz - Tarih Seçiniz

Bütçe Yılı: []

Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle

İşlem Geçmişi + Ekle Güncelle Görüntüle Gönder İptal Et

Ödenek Talep No	Tertip	Bütçe Yılı	Durum	Talep Edilen Harcama Birimi	Tutar	Oluşturma Tarihi	Ödenek Aciliyet Seviyesi
67	98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2022	Onaylandı	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.500.00₺	19-07-2022	Acil Değil

Toplam 1 kayıttan 1 ile 1 arasındakiler gösteriliyor

Giden Ödenek Talep İşlemleri Görüntüleme Ekranı

Ödenek talep edebilmek için öncelikli olarak ekranın sağ alt kısmında bulunan **+ Ekle** butonuna basılması gerekmektedir. Daha sonrasında aşağıda yer alan “*Tertip, Tutar, Açıklama ve Bütçe Yılı*” bilgileri girilerek **Ekle** butonuna basılıp ödenek talep edilebilmektedir. Ayrıca kırmızı ile belirtilen alanların doldurulması zorunludur.

Ödenek Talep Ekle

Tertip: [] Tutar: []

Açıklama: [] Bütçe Yılı: []

Ekle Vazgeç

Bu alan boş bırakılamaz!

Ödenek Talep Ekleme Ekranı

UYARI: Durumu “Oluşturuldu” olan bir tertibe ilişkin olarak bir önceki ödenek talebi “Onaylandı” durumuna gelmeden aynı tertipten yeni bir ödenek talebi eklenememektedir.

Ödenek Talep Ekle

Tertip: 98.900.9006.256.12.4.01.03.02 Tutar: 2.000.00₺

Açıklama: Test Bütçe Yılı: 2022

Ekle Vazgeç

Ödenek Talep Ekleme Ekranı

Tertibin işlem geçmişini görebilmek, talep edilen tertibi güncelleyebilmek, görüntüleyebilmek, ödenek talebini merkez harcama birimine gönderebilmek veya talebi iptal edebilmek için ilgili tertibin kutucuğu işaretlendikten sonra aşağıdaki alanlar aktif hale gelmektedir:

İşlem Geçmişi + Ekle Güncelle Görüntüle Gönder İptal Et

Ödenek Talep No

Durum

Bütçe Yılı

Tertip

Oluşturma Tarihi

Tarih Seçiniz

Tarih Seçiniz

Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle

İşlem Geçmişi + Ekle Güncelle Görüntüle Gönder İptal Et

Ödenek Talep No	Tertip	Bütçe Yılı	Durum	Talep Edilen Harcama Birimi	Tutar	Oluşturma Tarihi	Ödenek Aciliyet Seviyesi
68	98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2022	Oluşturuldu	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.000,00₺	21-07-2022	Acil Değil
67	98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2022	Onaylandı	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.500,00₺	19-07-2022	Acil Değil

Toplam 2 kayıttan 1 ile 2 arasındakiler gösteriliyor

Giden Ödenek Talep Listesi Ekranı

İşlem Geçmişi butonuna tıklanarak ödenek talep edilen tertiple ilgili yapılan işlemlerin detay bilgilerine ulaşılabilmektedir.

İşlem Geçmişi


Ödenek Talep Güncellendi
MEHMET HÜSEYİN UÇUR
Tc Kimlik No: [Gizli]
Rol : Muhasebat Kullanıcısı

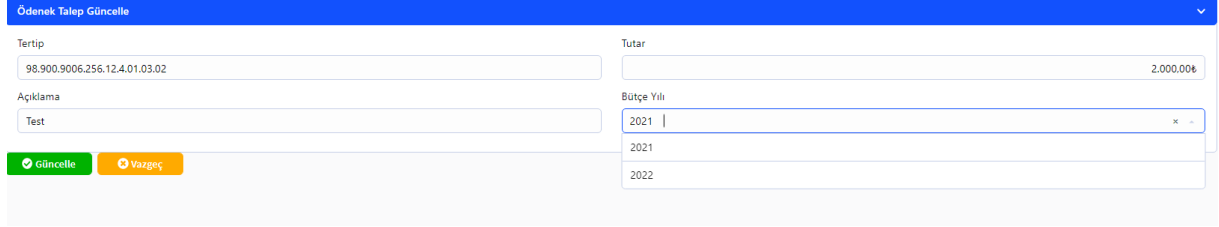
21.07.2022 10:58:48

Ödenek Talep Oluşturuldu
MEHMET HÜSEYİN UÇUR
Tc Kimlik No: [Gizli]
Rol : Muhasebat Kullanıcısı


21.07.2022 10:50:19

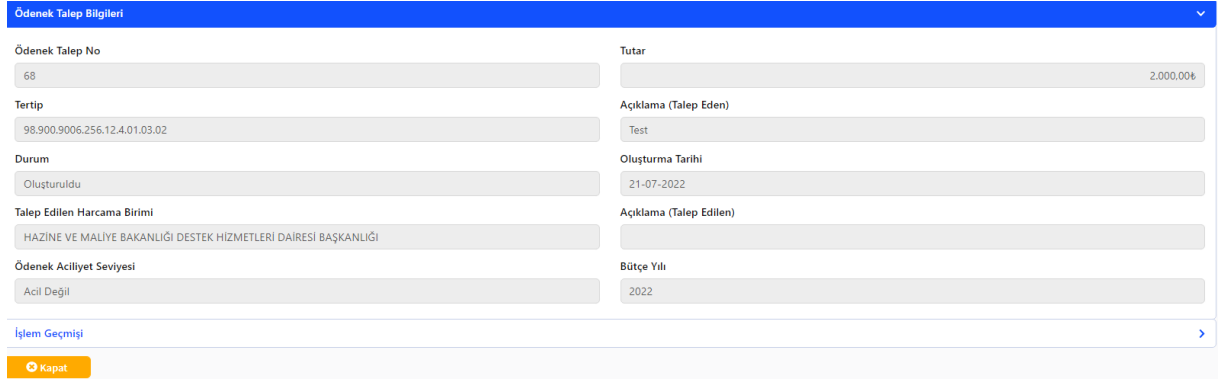
İşlem Geçmişi Görüntüleme Ekranı

 **Güncelle** butonuna basılarak tertip bilgisi, tutar, açıklama ve bütçe yılı alanları üzerinde değişiklik yapılarak **Güncelle** butonu ile işlem kaydedilebilmektedir.




Ödenek Talep Güncelleme Ekranı

 Ödenek talep edilecek tertibe ilişkin detayları görebilmek için **Görüntüle** butonuna tıklanır.



Ödenek Talep Bilgileri Ekranı

 Açılan ekranda **Gönder** butonuna tıklanıp ödenek talebi merkez harcama birimine iletilecektir. Tertibin durumu “Gönderildi” olarak otomatik güncellenecektir. Merkez harcama birimi ödenek talebini onaylaması durumunda ise durum “Onaylandı” olarak güncellenecektir. Merkez harcama birimi ödenek talebini reddetmesi durumunda ise durum “Reddedildi” olarak güncellenecektir.

Ödenek Talep Gönder



Bu kaydı ödeneği veren harcama birimine göndermek istediğinize emin misiniz?

Gönder

Vazgeç

Ödenek Talep Gönderme Ekranı

Ekranın en üst kısmında bulunan “Ödenek Talep No, Tertip, Durum, Oluşturma Tarihi, Bütçe Yılı” filtrelerine göre **Sorgula** butonu ile ödenek talep edilen tertibe ulaşılabilir. Girilen filtreleri temizlemek için ise **Temizle** butonu kullanılmalıdır. Ayrıca görüntülenen bütçe tertipleri **Excel Raporla** butonu ile excel formatında veya **PDF Raporla** ile PDF formatında raporlanabilmektedir.

NOT: Merkez harcama biriminin ödenek talebini onaylaması ödenek gönderdiği anlamına gelmemektedir. Merkez harcama birimi e-Bütçe uygulamasından ödenek göndermesi gerekmektedir.

Navigation: [Mali Yönetim Sistemi](#) > [C. Mali Yönetim Sistemi Modülleri](#) > [Bütçe ve Ödenek İşlemleri](#) >

Gelen Ödenek Talep İşlemleri

Ödenek gönderen merkez birimlerce gelen ödenek taleplerine ilişkin işlem yapmak amacıyla **Gelen Ödenek Talep İşlemleri** alt modülü kullanılmaktadır.

Ödenek Talep No	Tertip
Durum	Oluşturma Tarihi
Talep Edilen Harcama Birimi	Bütçe Yılı
Vergi Kimlik No Giriniz	

Ödenek Talep No	Tertip	Bütçe Yılı	Durum	Talep Edilen Harcama Birimi	Tutar	Oluşturma Tarihi	Ödenek Aciliyet Seviyesi
69	98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2022	Gönderildi	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	500.00₺	21-07-2022	Acil Değil
68	98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2022	Gönderildi	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	2.000.00₺	21-07-2022	Acil Değil
67	98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2022	Onaylandı	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	1.500.00₺	19-07-2022	Acil Değil

Toplam 3 kayıttan 1 ile 3 arasındakiler gösteriliyor

Gelen Ödenek Talep Listesi Ekranı

Talep edilen ödeneklere ilişkin bütçe tertipleri yukarıdaki gibi Gelen Ödenek Talep İşlemleri alt modülüne otomatik olarak yansımaktadır. Alt modülde “Ödenek Talep No, Tertip, Bütçe Yılı, Durum, Talep Edilen Harcama Birimi, Tutar, Oluşturma Tarihi ve Ödenek Aciliyet Seviyesi” alanları yer almaktadır. Gelen ödenek taleplerine ilişkin işlem geçmişini görebilmek, gelen ödenek talebini görüntüleyebilmek, ödenek talebini onaylamak veya reddetmek için ilgili gelen ödenek talebinin kutucuğu işaretlendikten sonra aşağıdaki alanlar aktif hale gelmektedir:

butonuna basılarak ödenek talep edilen tertibe ilişkin daha önce yapılan işlemler görüntülenebilmektedir.



İşlem Geçmişi	
<p>Ödenek Talep Gönderildi MEHMET HÜSEYİN UÇUR Tc Kimlik No: 27064079400 Rol : Muhasebat Kullanıcısı</p>	21.07.2022 11:40:54
<p>Ödenek Talep Güncellendi MEHMET HÜSEYİN UÇUR Tc Kimlik No: 27064079400 Rol : Muhasebat Kullanıcısı</p>	21.07.2022 11:27:03



İşlem Geçmişi Görüntüleme Ekranı

butonuna basılır.



Ödenek Talep Bilgileri	
Ödenek Talep No	Tutar
68	2.000,00₺
Tertip	Açıklama (Talep Eden)
98.900.9006.256.12.4.01.03.02	Test
Durum	Oluşturma Tarihi
Oluşturuldu	21-07-2022
Talep Edilen Harcama Birimi	Açıklama (Talep Edilen)
HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI	
Ödenek Aciliyet Seviyesi	Bütçe Yılı
Acil Değil	2022
İşlem Geçmişi	
Kapat	


Ödenek Talep Bilgileri Ekranı

 **Onayla** butonuna tıkladığında gelen ekranda “Açıklama (Talep Edilen Harcama Birimi)” alanı doldurularak ödenek talebi  **Onayla** butonu ile onaylanır. Merkez harcama birimi ödenek talebini onaylaması durumunda ise durum “Onaylandı” olarak güncellenecektir.

Tertip	Tutar
98.900.9006.256.12.4.01.03.02	2.000,00₺
Açıklama	Talep Eden Harcama Birimi
Test	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Oluşturma Tarihi	
21-07-2022	
Açıklama (Talep Edilen Harcama Birimi)	
Test	
 Onayla	 Vazgeç

Gelen Ödenek Talebini Onaylama Ekranı

 **Reddet** butonuna tıkladığında gelen ekranda “Açıklama(Talep Edilen Harcama Birimi)” alanı doldurularak ödenek talebi  **Reddet** butonu ile reddedilir. Merkez harcama birimi ödenek talebini reddetmesi durumunda ise durum “Reddedildi” olarak güncellenecektir.

Tertip	Tutar
98.900.9006.256.12.4.01.03.02	500,00₺
Açıklama	Talep Eden Harcama Birimi
hh	HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI
Oluşturma Tarihi	
21-07-2022	
Açıklama (Talep Edilen Harcama Birimi)	
Test	
 Reddet	 Vazgeç

Gelen Ödenek Talebini Reddetme Ekranı

Ekranın en üst kısmında bulunan “*Ödenek Talep No, Tertip, Durum, Oluşturma Tarihi, Talep Eden Harcama Birimi ve Bütçe Yılı*” filtrelerine göre **Sorgula** butonu ile ilgili tertibe ulaşılabilmektedir. Girilen filtreleri temizlemek için ise **Temizle** butonu kullanılmalıdır. Ayrıca görüntülenen bütçe tertipleri **Excel Raporla** butonu ile excel formatında veya **PDF Raporla** ile PDF formatında raporlanabilmektedir.



UYARI: Gelen ödenek İşlemleri alt modülü yalnızca merkez harcama birimlerince (ödenek gönderen birim) kullanılabilir.

UYARI: Ödenek talepleri kabul edildikten sonra ödenek gönderme işlemleri Elektronik Bütçe Uygulaması (e-Bütçe) üzerinden yapılmaya devam edilecektir.

Acil Ödenek Ekonomik Kod İşlemleri

Acil Ödenek Ekonomik Kod İşlemleri

alt modülünde harcama birimleri ihtiyaca göre talep ettikleri ödeneklere ilişkin tertiplerin ekonomik kodlarını “Acil veya Çok Acil” olarak sınıflandırabilmektedir. Bu işlemi yapabilmek için **+ Ekle** butonuna basılması gerekmektedir. Daha sonrasında aşağıda yer alan alanların sırasıyla doldurulması gerekmektedir.

Acil Ödenek Ekonomik Kod Ekleme Ekranı

Kkod bölümünde işlem yapılacak kurumsal kod girilir. Daha sonrasında Aciliyet Seviyesi olarak “Acil veya Çok Acil” seçildikten sonra ilgili ekonomik kod da girilerek **Ekle** butonuna tıklanır.

Acil Ödenek Ekonomik Kod Ekleme Ekranı

Acil Ödenek Ekonomik Kod İşlemleri alt modülünde “No, Ekonomik Kod, Kkod, Aciliyet Seviyesi, Oluşturma Tarihi” alanları yer almaktadır. Girilen aciliyet seviyeleri belirtilmiş ekonomik kodlar aşağıdaki gibi sıralanmaktadır:

No: [] - [] Kkod: []

Ekonomik Kod: [] Oluşturma Tarihi: Tarih Seçiniz - Tarih Seçiniz

Aciliyet Seviyesi: []

[Sorgula](#) [Excel Raporla](#) [PDF Raporla](#) [Temizle](#)

No	Ekonomik Kod	Kkod	Aciliyet Seviyesi	Oluşturma Tarihi	
<input type="checkbox"/>	38	10.02	12.4	Çok Acil	21-07-2022
<input type="checkbox"/>	37	10.01	12.4	Çok Acil	21-07-2022
<input type="checkbox"/>	36	12.04.10.01	12.4	Çok Acil	19-07-2022

[+ Ekle](#) [Sil](#)

Toplam 3 kayıttan 1 ile 3 arasındakiler gösteriliyor

Acil Ekonomik Kod Liste Ekranı

Aciliyet durumu “Çok Acil veya Acil” olarak seçilmiş olan ekonomik kodun kaldırılması istendiğinde ise ekonomik kod yanında yer alan kutucuk seçildikten sonra [Sil](#) butonuna tıklanıldığında açılan ekranda [Evet](#) butonuna tıklanarak ekonomik kodun aciliyet seviyesi silinir.

Ekranın en üst kısmında bulunan “No, Kkod, Ekonomik Kod, Oluşturma Tarihi ve Aciliyet Seviyesi” filtrelerine göre [Sorgula](#) butonu ile aciliyet seviyesi belirlenen ekonomik kodlara ulaşılabilir. Girilen filtreleri temizlemek için ise [Temizle](#) butonu kullanılmalıdır. Ayrıca görüntülenen bütçe tertipleri [Excel Raporla](#) butonu ile excel formatında veya [PDF Raporla](#) ile PDF formatında raporlanabilmektedir.

Veri Onay Yetkilisi

Veri giriş görevlisi ile gerçekleştirme görevlisi arasındaki yetkilidir. Hem harcama talimatı hem de ödeme emri belgesinde işlem yapabilir. Harcama biriminde veri onay yetkilisinin olması zorunlu değildir. Veri giriş görevlisinin üstü durumundaki (şef, müdür, amir, daire başkanı vs...) kişilerce kullanılabilir. Rol ile ilgili detaylar aşağıda yer almaktadır.

- Bir harcama biriminde birden fazla veri onay yetkilisi olabilir,
- Doğrudan harcama başlatamaz ve ödeme emri belgesi oluşturamaz, kendisine ileilmeyen belgelerde yalnızca görüntüleme yetkisi bulunmaktadır (rotada olmadıkları hariç),
- Veri giriş görevlisi tarafından gönderilen harcama talimatını veya ödeme emri belgesini onaylamakla yetkilidir,
- Veri girişi görevlisi tarafından oluşturulan harcama talimatı veya ödeme emri belgesi “veri onay yetkilisine gönder” yapılarak veri onay yetkilisine iletilir. Belgelerin durumu “veri onay yetkilisinde” olarak güncellenir,
- Veri onay yetkilisi harcama talimatı veya ödeme emri belgesini inceleyerek, onaylayabilir, güncelleyebilir ya da iade edebilir.
- Harcama talimatı veya ödeme emri belgesi veri onay yetkilisince iade edildiğinde, iade edilen belgenin durumu “veri onay yetkilisince iade edildi” olarak güncellenir,
- Veri onay yetkilisi (ya da yetkilileri) harcama talimatı veya ödeme emri belgesini incelendikten sonra güncelle işlemi yaparak veya yapmadan “gerçekleştirme görevlisine gönder” yaparak gerçekleştirme görevlisine gönderir, belgenin durumu “gerçekleştirme görevlisi onayında” olarak güncellenir,
- Gerçekleştirme görevlisi tarafından iade edilen harcama talimatı veya ödeme emri belgesi, belge eğer veri onay yetkilisi tarafından iletiliyse tekrar veri onay yetkilisine iade edilir, belge durumu “gerçekleştirme görevlisince iade edildi” olarak güncellenir,
- Veri giriş görevlisi tarafından iletilen harcama talimatı veya ödeme emri belgesi veri onay yetkilisi tarafından işlem görmediği sürece veri giriş görevlisince “geri çek” yapılarak geri çekilebilir.
- Veri onay yetkisince onaylanan harcama talimatı veya ödeme emri belgesini gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi iptal edebilir,

- Veri onay yetkilisinin işlemleri harcama talimatı veya ödeme emri belgesi işlem geçmişlerinde görüntülenir.
- Veri onay yetkilisinin emanet oluşturma, eşleştirme, yolluk süreci gibi modüllerde işlem yetkisi olmayıp yalnızca görüntüleme yetkisi bulunmaktadır,
- Rota tanımlamaya veri onay yetkilisi tanımlanabilir.

Proje Koordinatörü

Proje kaynaklı harcamalarda kontrol görevi yürütür. Üniversitelerde, ödeme emri belgesi proje koordinatörüne gönderilmeden muhasebe sisteminde ileilmeyecektir. Diğer bütçe türlerinde bu role ödeme emri belgesi gönderimi zorunlu değildir. Rol ile ilgili detaylar aşağıda yer almaktadır.

- Ödeme emri belgesi harcama yetkilisince onayladıktan sonra görevi başlamaktadır,
- Bir harcama biriminde birden fazla proje koordinatörü olabilir,
- Rota tanımlamaya proje koordinatörü eklenebilir, birden fazla proje koordinatörü olması durumunda ödeme emri belgesi ilk sırada tanımlanan görevliye iletilir,
- Proje koordinatörünün harcama biriminde tanımlı olması durumunda ödeme kaynağı “projeler” olan tüm ödeme emri belgeleri proje koordinatörüne iletilir, bu durumda harcama yetkilisi ödeme emri belgesini muhasebeye gönder yapamaz,
- Proje koordinatörünün yalnızca harcama yetkilisine iade etme ve muhasebeye gönderme yetkisi bulunmaktadır, belgeyi güncelleyemez, iptal edemez,
- Ödeme emri belgesi harcama yetkilisince onaylandıktan veya e-imza ile imzalandıktan sonra muhasebeye gönder pasifleştirilir ve bu belgeler “proje koordinatörüne gönder” yapılarak proje koordinatörüne gönderilir, belgenin durumu “proje koordinatöründe” olarak güncellenir.
- Ödeme emri belgesi proje koordinatörünce işlem görmediği sürece harcama yetkilisince geri çekilebilir ve belgenin durumu eski durumuna (onaylandı) getirilir,
- Proje koordinatörü belgeye şerh düşerek belgeyi harcama yetkilisine iade edebilir bu durumda belgenin durumu “proje koordinatörünce iade edildi” olarak güncellenir,

- Muhasebeye proje koordinatörü tarafından gönderilen ödeme emri belgesi yalnızca proje koordinatörü tarafından geri çekilebilir,
- Yaptığı tüm işlemler işlem geçmişinde tutulur,
- Proje koordinatörünün emanet oluşturma, eşleştirme, varlık, yolluk süreci gibi modüllerde işlem yetkisi olmayıp yalnızca görüntüleme yetkisi bulunmaktadır.

Ön Mali Kontrol Görevlisi

Her harcama birimine tanımlanabilir (bir veya birden fazla). Harcama birimi içerisinde gerçekleştirilecek ön mali kontrol görevini yürütür. Her bir kullanıcı yalnızca tanımlı olduğu birimdeki ön mali kontrol görevini yürütebilir. Rol ile ilgili detaylar aşağıda yer almaktadır.

- Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince harcama talimatı ve ödeme emri belgesi ön mali kontrole gönderilebilir, belge durumu “gerçekleştirme görevlisince ön mali kontrole gönderildi” veya “harcama yetkilisince ön mali kontrole gönderildi” olarak güncellenir yine bu görevlilerce belge ön mali kontrolden geri çekilebilir, geri çekilme durumunda belge eski duruma getirilir,
- Ön mali kontrol görevlisi, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi üzerinde “uygundur”, “uygun değildir”, “şerhli” hükümlerini düşebilir ve ön mali kontrole ilişkin görüşünü ekleyebilir,
- Ön mali kontrol görevlisi görüşünü gönderdikten sonra belge durumu tekrar eski durumuna gelir, gerçekleştirme görevlisi ile harcama yetkilisi bu görüşü görebilir,
- Yalnızca kendisine iletilen belgeleri görüntüleyebilir ve işlem yapabilir.
- Yaptığı tüm işlemler işlem geçmişinde tutulur,
- Ön mali kontrol görevlisinin emanet oluşturma, eşleştirme, varlık, yolluk süreci gibi modüllerde işlem yetkisi olmayıp yalnızca görüntüleme yetkisi bulunmaktadır,
- İptal yetkisi bulunmamaktadır,
- Rota tanımlamada yer verilebilir.

Her bir harcama biriminin bağılı olduğu kamu idaresinin “strateji” birimine tanımlanabilir. (bir veya birden fazla). Diğer harcama birimlerine tanımlanamaz. Harcama birimlerinden iletilen harcama talimatı ve ödeme emri belgesi ilgili kamu idaresinin strateji birimine iletilir. Rol ile ilgili detaylar aşağıda yer almaktadır.

- Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisince harcama talimatı ve ödeme emri belgesi strateji kullanıcılarına gönderilebilir, belge durumu “gerçekleştirme görevlisince strateji kullanıcılarına gönderildi” veya “harcama yetkilisince strateji kullanıcılarına gönderildi” olarak güncellenir yine bu görevlilerce belge (işlem yapılmamış ise) strateji kullanıcılarından geri çekilebilir, geri çekilme durumunda belge eski duruma getirilir,
- Strateji Kullanıcısı, harcama talimatı ve ödeme emri belgesi üzerinde “uygundur”, “uygun değildir”, “şerhli” hükümlerini düşebilir ve ön mali kontrole ilişkin görüşünü ekleyebilir,
- Strateji kullanıcıları görüşünü gönderdikten sonra belge tekrar eski durumuna gelir.
- Yalnızca kendisine iletilen belgeleri görüntüleyebilir ve işlem yapabilir.
- Yaptığı tüm işlemler işlem geçmişinde tutulur,
- Strateji kullanıcılarının emanet oluşturma, eşleştirme, varlık, yolluk süreci gibi modüllerde işlem yetkisi olmayıp yalnızca görüntüleme yetkisi bulunmaktadır,
- İptal yetkisi bulunmamaktadır,
- Rota tanımlamada yer verilebilir.