



HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI KILAVUZU

07 / 09 / 2017

T.C. MALİYE BAKANLIĞI

Devlet Mahallesi, Dikmen Caddesi, No: 12

06420 Yenışehir - Çankaya / ANKARA

Tel: 0(312) 415 29 00

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

DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

Versiyon	Yayın Tarihi	Yayın Nedeni	Hazırlayan (lar)
1.0	07 / 09 / 2017	Sistemin Pilot Kurumlara Açılması	

İÇİNDEKİLER TABLOSU

A. Harcama Yönetim Sistemi Nedir?.....	4
B. Harcama Yönetim Sistemi Giriş.....	4
C. Harcama Yönetim Sistemi Modülleri.....	6
1. Harcama Yönetimi	6
2.1. Harcamalar	6
2.1.1. Harcamalar	6
2.1.1.1. Harcama Talimatı Düzenlenen Harcamalar	8
2.1.1.2. Harcama Talimatı Düzenlenmeyen Harcamalar	14
2.1.2. Ödeme Emirleri	15
2.1.2.1. Ödeme Emri Giriş	16
2.1.2.2. Ödeme Emirleri Detayı	17
2.1.2.3. Ödeme Emri Ekleri.....	21
2.1.2.4. Ödeme Görüntüleme	21

A. Harcama Yönetim Sistemi Nedir?

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

Harcama Yönetim Sistemi aşağıdaki modüllerden oluşmaktadır;

➤ Harcama Yönetimi

○ *Harcamalar*

- Harcamalar
- Ödeme Emirleri

○ *Tanımlamalar*

- Abonelikler
- e-Fatura

○ *Yolluk İşlemleri*

- Denetim Görevi Listesi
- Denetim Avans Listesi
- Yolluk Bilgi Girişi

○ *Referanslar*

- Harcama Birimi Sorgula
- Ödeme Kalemi Türü Sorgula

➤ Taşınır Yönetimi

- Taşınır İşlemleri

B. Harcama Yönetim Sistemi Giriş

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

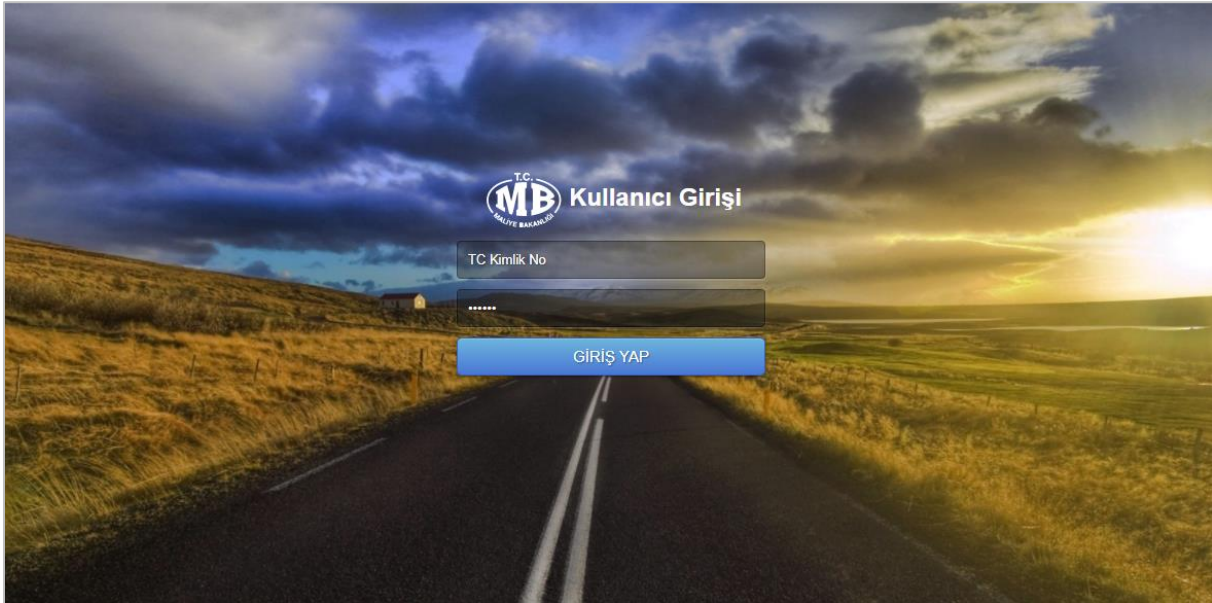
Sistemde “*Veri Giriş Görevlisi*”, “*Gerçekleştirme Görevlisi*”, “*Harcama Yetkilisi*” ve “*Strateji Kullanıcısı*” olarak dört farklı rol bulunmaktadır.

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

üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem üzerinde tutulmaktadır.

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

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



Harcama Yönetim Sistemi Giriş Ekranı

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

Kamu İdaresi	Harcama Birimi	Muhasebe Birimi	Rol	Kurumsal Kod	İşlemler
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu	HARCAMA_YETKİLİSİ	Kurumsal Kodlar	Seç
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu	Gerç. Görevlisi	Kurumsal Kodlar	Seç
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu	Strateji Kullanıcısı	Kurumsal Kodlar	Seç
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Bilgi Teknolojileri ve İletişim Kurumu	MYS Muhasebat Kullanıcısı	Kurumsal Kodlar	Seç

Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranı

Kurumsal Kod ve Rol seçim ekranının sağ üst köşesinde sisteme giriş yapan kullanıcıya ilişkin bilgiler, ekranın sol kısmında ise sisteme ilişkin ana modüller bulunmaktadır. Sisteme giriş yapan kullanıcı sistemde tanımlanan rolü doğrultusunda kurumsal kodunu seçerek işlemlerine devam etmektedir.

C. Harcama Yönetim Sistemi Modülleri

1. Harcama Yönetimi

Harcama yönetimi modülü,

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

alt modüllerinden oluşmaktadır.

2.1. Harcamalar

2.1.1. Harcamalar

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

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU
BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU

Uygulamalar Dil Mesajlar MUSTAFA TANIR BAYRAKDAR
MYS Muhasebat Kullanıcısı

Harcama Sorgula

Harcama No: İşin Adı:
Oluşturma Tarihi: Durum:
Ana tür: Alt tür:

Sonuçlar

Harcama No	Oluşturma Tarihi	Ana tür	Alt tür	İşin Adı	Ödeme Kaynağı Türü	Bütçe Tertip	Durum
36	09/08/2017	MAL VE HİZMET ALIMI	Taşınır Mal Alımı	Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı	MERKEZİ YÖNETİM	42.02.00.04.01.3.9.00.3.03.2	ONAYLANDI
35	09/08/2017	MAL VE HİZMET ALIMI	Kiralama	Taahhüt Kiralama	MERKEZİ YÖNETİM	42.02.00.61.04.6.0.00.3.03.5	ONAYLANDI
34	09/08/2017	MAL VE HİZMET ALIMI	Taşınır Mal Alımı	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemesi	MERKEZİ YÖNETİM	42.02.00.61.04.6.0.00.3.03.2	ONAYLANDI
33	09/08/2017	PERSONEL GİDERİ	Sözleşmeli Personel Ücreti	MAAŞ ÖDEMESİ	MERKEZİ YÖNETİM	42.02.00.25.01.3.9.00.3.01.2	ONAYLANDI
32	09/08/2017	PERSONEL GİDERİ	Memur Maaşı	Maaş ödemesi	MERKEZİ YÖNETİM	42.02.00.02.04.6.0.00.3.02.1	ONAYLANDI

Harcamalar Ekranı

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

Harcama kayıtlarına ilişkin sorgulama yapmak için **Harcama Sorgula** bölümündeki parametrelerden en az bir tanesi girilerek butonu tıklanır. Sorgulama sonucunda gelen harcama kayıtlarının, herhangi birini görüntülemek için ilgili kayıt seçilerek butonu tıklanır. Henüz onaylanmamış durumdaki harcama kayıtları üzerinde, butonu tıklanarak yeniden düzenleme yapılabilir.

Yeni harcama başlatmak için, ekranda yer alan butonu tıklanarak **Harcama Bilgi Girişi** ekranı görüntülenir.

Harcama Bilgi Girişi

Bütçe Yılı: Ödeme Kaynağı Türü:
İşin Adı: Ödeme Kaynağı Alt Türü:
İşin Tanımı: Harcama Türü:
Not: Harcama Alt Türü:
Ön Ödeme Türü:

Harcama Bilgi Girişi Ekranı

Harcama Bilgi Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- **Bütçe Yılı;** içinde bulunan mali yıl bilgisi sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

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

Ön Ödeme Türü * Avans Verilecek

Avans Verilecek Kişi/Kurum + Ekle

Tckn/Vkn	IBAN	Avans Tutarı	
TCKN/VKN 🔍	IBAN		— Kaldır

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

Harcama Bilgi Girişi ekranındaki alanlara gerekli bilgiler girilir Kaydet ve

İleri →

butonları tıklanır.

Gerçekleştirilecek harcama “Harcama Talimatı Onay Belgesi” düzenlenen bir harcama türü ise sistem üzerinden süreç devam ettirilerek “Harcama Talimatı Onay Belgesi” oluşturulur ve “Ödeme Emri Belgesi” oluşturma ekranlarına geçilir.

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

2.1.1.1. Harcama Talimatı Düzenlenen Harcamalar

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

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

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

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

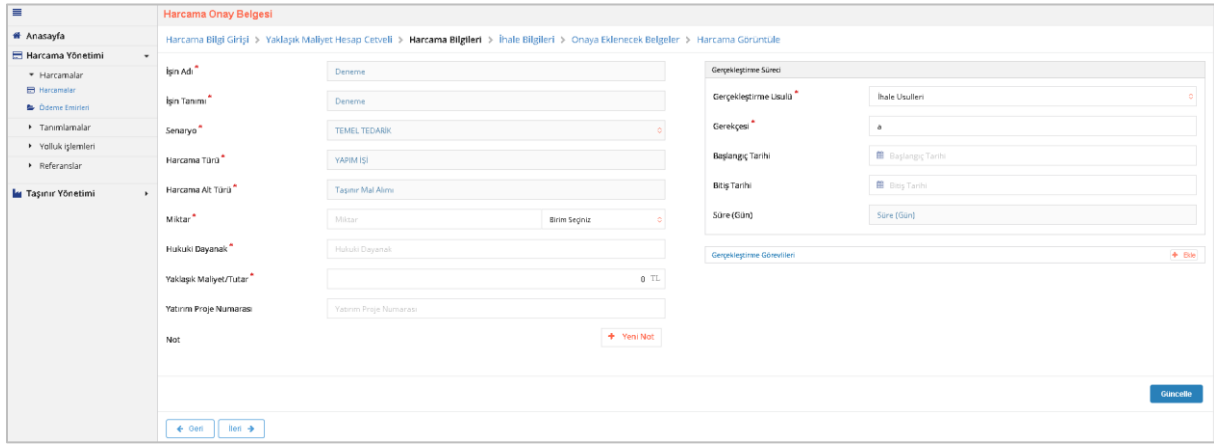
Eğer birden fazla ürün için fiyat araştırması yapılmış ise aynı şekilde **+ Ekle** butonuna tıklanarak yeni bir "Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli" eklenebilir.

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

Yaklaşık maliyet ekranında yer alan; **Ürün Adı, Firma VKN, Ürün Numarası, Model, Marka, Miktar ve Birim Tutarı** alanlarına gerekli bilgiler girilir. Her bir firma için yapılan fiyat araştırması ayrı ayrı girebilmek için **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 **Kaydet** ve **İleri** butonlarına tıklanarak **harcama bilgileri** ekranına geçilir.



Harcama Bilgileri Ekranı

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

Diğer alanlar;

- **Senaryo;** ‘TEMELHARCAMA’ olarak sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **İşin Miktarı;** gerçekleştirilecek harcamanın miktarı girilir.
- **Hukuki Dayanak;** gerçekleştirilecek harcamanın dayanağını teşkil eden mevzuat bilgisi girilir.
- **Yaklaşık Maliyet;** gerçekleştirilecek harcamanın yaklaşık tutarı girilir. Eğer yaklaşık maliyet hesap cetveli doldurulmuşsa bu alan otomatik olarak gelir.
- **Yatırım Proje Numarası;** Yatırım harcamaları için Kalkınma Bakanlığı tarafından verilen Yatırım Proje Numarası girilir.

¹ Girilen tutarların aritmetik ortalamasıdır.

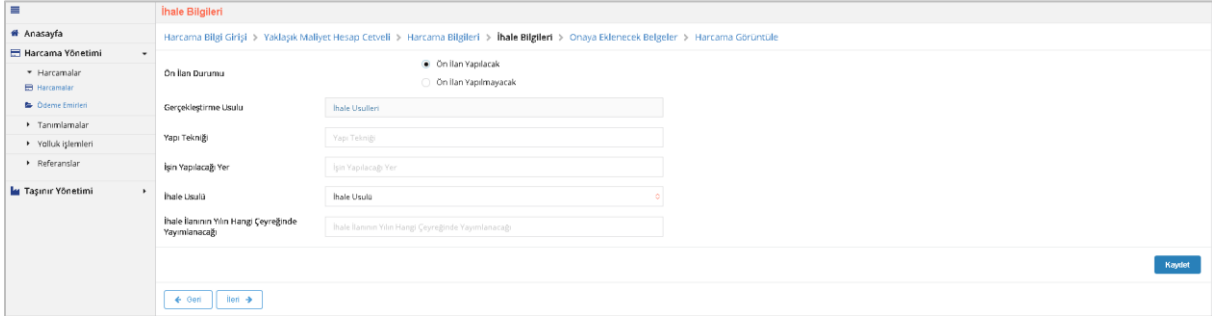
² Girilen fiyat araştırmaları sonucunda sistem tarafından otomatik olarak hesaplanır ve kullanıcı tarafından değiştirilebilir.

- **Gerçekleştirme Usulü;** tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir. (Örn; Doğrudan Temin)
- **Gerekçesi;** gerçekleştirilecek harcamanın hangi gerekçeye dayandığı bilgisi girilir.
- **Başlangıç Tarihi;** gerçekleştirilecek harcama sürecinin başlangıç tarihi girilir.
- **Bitiş Tarihi;** gerçekleştirilecek harcama sürecinin tahmini veya kesin bitiş tarihi girilir.
- **Süre (Gün);** başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak gelir.
- **İhale Kayıt Numarası;** Harcamaya ilişkin gerçekleştirilen ihalenin kayıt numarası girilir.³
- **Münferit Sözleşme Sıra/Kayıt Numarası;** Münferit sözleşme sıra/kayıt numarası girilir.⁴
- **Gerçekleştirme Görevlileri;** harcamayı gerçekleştirmek için görevlendirilen kişilere ilişkin bilgiler girilir.

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

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

Harcamaya ilişkin ön ilan yapılması halinde;



İhale Bilgileri Ekranı

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

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

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

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

- **İhale İlanının Yılın Hangi Çeyreğinde Yayınlanacağı;** ihaleye ilişkin kesin ilanının yılın hangi döneminde yayınlanacağı bilgisi seçilir.

Harcamaya ilişkin ön ilan yapılmaması halinde;

İhale Bilgileri Ekranı

- **Gerçekleştirme Usulü;** harcama bilgileri sayfasından sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **Yapı Tekniği;** yapım işlerine ilişkin harcamalarda kullanıcıların işin hangi teknik özellikler kapsamında gerçekleştirileceğine dair bilgiler girilir.
- **İşin Yapılacağı Yer;** yapım işlerine ilişkin harcamalarda, harcamanın konusu olan işin yapılacağı yer bilgisi girilir.
- **İhale Usulü;** gerçekleştirilecek olan harcamanın hangi ihale usulü yöntemi kullanılarak gerçekleştirileceği bilgisi referans değerlerden seçilir.
- **İlan Şekli;** gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin ihalenin hangi şekil/şekillerde gerçekleştirileceği bilgisi girilir.
- **İlan Adedi;** ilan adedi bilgisi girilir.
- **Doküman Satış Bedeli;** İhale dokümanının satış bedeli girilir.
- **Fiyat Farkı Ödenecekse Dayanağı Bakanlar Kurulu Kararı;** İhaleye ilişkin fiyat farkı verilecekse dayanağı olan Bakanlar Kurulu Kararı girilir.
- **Sözleşme Türü;** Çerçeve anlaşmalarına ilişkin yapılan sözleşme türü girilir.
- **Teklif Türü;** Çerçeve anlaşmalarına ilişkin yapılan teklif türü girilir.
- **Çerçeve Anlaşma Süresi;** Yapılan çerçeve anlaşmasının süresi girilir.

İhale Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki

Kaydet

butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki

İleri ➔



butonuna tıklanarak **onaya eklenecek belgeler** ekranına geçilir.


Onaya Eklenecek Belgeler Ekranı

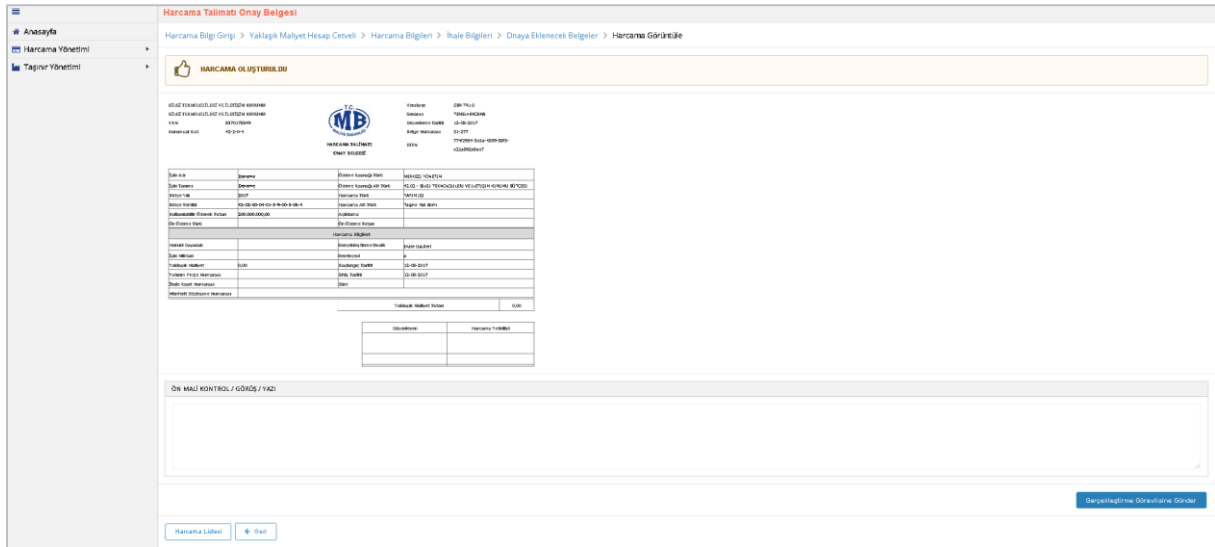
Onaya eklenecek belgeler ekranından düzenlenen Harcama Talimatı Onay Belgesi'ne eklenecek dokümanlara ilişkin aşağıdaki bilgiler girilmektedir.

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

istenirse  butonuna tıklanarak yazılır.

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

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan  butonu tıklanarak **harcama görüntüleme** ekranına geçilir.



Harcama Talimatı Onay Belgesi

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

HARCAMA OLUŞTURULDU


ALDICI YAKLAŞIK MALİYET VE ÇİLTİREME VERİLERİ
ALDICI YAKLAŞIK MALİYET VE ÇİLTİREME VERİLERİ
YAKLAŞIK MALİYET: 450.000,00 TL

MB
MALİYE BAKANLIĞI
ÇEVRE BAKANLIĞI

HARCAMA NO: 10/10/2017
HARCAMA TARİHİ: 10/10/2017
HARCAMA TÜRÜ: 10/10/2017
HARCAMA DURUMU: 10/10/2017

İhale No	10/10/2017	İhale Tarihi	10/10/2017
İhale Türü	10/10/2017	İhale Durumu	10/10/2017
İhale İçeriği	10/10/2017	İhale Açıklaması	10/10/2017
İhale Durumu	10/10/2017	İhale Açıklaması	10/10/2017

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI



Harcama Görüntüle Ekranı

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

Veri Giriş Görevlisi; harcamaya ilişkin bilgileri girdikten sonra Harcama Talimatı

Onay Belgesini onaylanması için  butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi

onaylamadan, veri giriş görevlisi  butonuna basarak belgeyi geri çekebilir.

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

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

Strateji Görevlisi ise; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise Görüş-Yazı Alanı'na ilgili görüşünü girerek **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 onaylayabilir.

2.1.1.2. Harcama Talimatı Düzenlenmeyen Harcamalar

Gerçekleştirilecek harcama "Harcama Talimatı Onay Belgesi" düzenlenmeyecek bir harcama ise, harcama bilgi girişi sayfasındaki gerekli alanlar doldurularak **Kaydet** butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki **İleri** butonuna tıklanarak harcama görüntüleme ekranına geçilir.

HARCAMA BİLGİLERİ	
Katılı Harca Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU
Bütçe Numarası	ETİM
Bütçe Yılı	2017
Harcama Türü	PERSONEL GİDERİ
Harcama Birim Adı	ETİM
İşin Adı	Maas
Harcama Alın Türü	Memur Maas
Harcama Birim VKN	8776170240
İşin Tarihi	Memur Maas
Bütçe Tertibi	42.03.00.04.01.3.0.00.1.02.3
Kullanılabilir Dönem	350000 TL

Harcama Görüntüle Ekranı

2.1.2. Ödeme Emirleri

Harcama Talimatı Onay belgesi düzenlenen harcamalar için, belgenin Harcama Yetkilisi tarafından onaylanması ile **Ödeme Emri Belgesi** düzenlenmeye başlanabilir.

Veri Giriş Görevlisi veya Gerçekleştirme Görevlisi, harcama sorgula ekranından girdiği harcama kaydının durumunu sorgulayarak onaylanmış harcama kaydını seçer,

Görüntüle

butonuna tıklayarak belgeyi görüntüler. Harcama görüntüle sayfasının alt kısmında bulunan **Ödeme Emri Oluştur** butonunu tıklayarak Ödeme Emri Belgesini oluşturmaya başlar.

Harcama No / Ceb No	Belge No	Belge Zamanı	Bölge Yılı	Birlik Tutarı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
10978		11.08.2017 14:50:05	2017				

Harcama Görüntüleme Ekranı

Harcama Talimatı Onay Belgesi düzenlenmeyen harcamalar için ise, Veri Giriş Görevlisi veya Gerçekleştirme Görevlisi harcama girişleri yapar ve Harcama Görüntüle

Ekranından butonuna tıklayarak Ödeme Emri Belgesini oluşturmaya başlar.

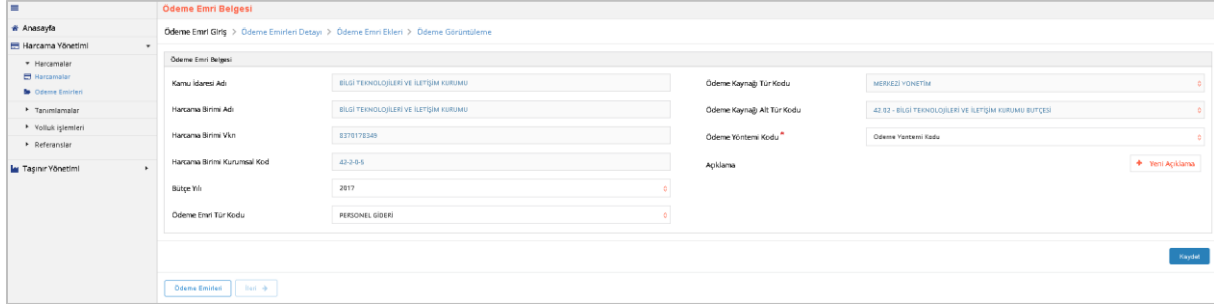
Harcama No / Ceb No	Belge No	Belge Zamanı	Bölge Yılı	Birlik Tutarı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
11470		11.08.2017 14:58:16	2017				

Harcama Görüntüleme Ekranı

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

2.1.2.1. Ödeme Emri Giriş

Ödeme emri oluştur butonuna tıklanması ile ödeme emri giriş sayfası görüntülenir.



Ödeme Emri Giriş Ekranı

Ödeme Emri Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- **Kamu İdaresi Adı;** bütçesinden ödeme gerçekleştirilecek olan Kamu İdaresinin adı sisteme giriş yapan kullanıcının tanımlı olduğu Kamu İdaresine göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Maliye Bakanlığı)
- **Harcama Birimi Adı;** kurumsal kodu seçilmiş olan Harcama Biriminin adı giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. (Örn; Muhasebat Genel Müdürlüğü)
- **Harcama Birimi VKN;** Harcama Biriminin vergi kimlik numarası giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Harcama Birimi Kurumsal Kod;** Harcama Biriminin kurumsal kodu giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Bütçe Yılı;** ödemenin gerçekleşeceği ilgili mali yıl otomatik olarak getirilecektir, sadece mahsup dönemleri için bir önceki yıl seçilebilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir, ancak harcama ile ilgili ön ödeme yapılacaksa burada **Ön Ödeme** seçilecektir.
- **Gerçekleştirme Usulü;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Gerçekleştirme Usulü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Kaynağı Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Yöntemi Kodu;** ödemenin hangi ödeme yöntemleri ile gerçekleştirileceği referans değerler içinden seçilecektir.
- **Açıklama;** Ödeme Emri Belgesine ilişkin genel bir açıklamanın yazılacağı alandır.

Ödeme Emri Giriş sayfasındaki bilgiler girildikten sonra [Kaydet](#) ve ardından sol alt

köşede bulunan [İleri](#) butonu tıklanarak **ödeme emirleri detayı** sayfasına geçilir.

2.1.2.2. Ödeme Emirleri Detayı

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

Ödeme Emri Belgesi birden fazla ödeme emirlerinden oluşabilir. Ekranın sağ üst köşesinde yer alan **+ Ekle** butonuna tıklanarak Ödeme Emri Belgesine birden fazla ödeme emri girişi yapılabilir.

Ödeme Emirleri Detay Ekranı

Her ödeme emri girişi için “Ödeme Emri Alt Tür Kodu”, “Hak Sahibi” ve “Detay” alanlarının eklenmesi gerekmektedir.

Ödeme Emri Alt Tür Kodu, Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama alt türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Ancak ön ödeme yapılması durumunda bu alan kullanıcıya sunulacak referans değerlerin biri seçilerek doldurulacaktır.

Hak Sahibi⁶, kullanıcı tarafından **+ Hak Sahibi Ekle** butonuna tıklanarak eklenmektedir.

Hak Sahibi Bilgileri											
Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	Vekil	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Net Tutar	Ön Ödeme Emir Sıra No	Ön Ödeme Kalem Sıra No	Ön Ödeme No	Ön Ödeme Zamanı	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
1	TCKN/VKN <input type="text"/>	TCKN/VKN <input type="text"/>	IBAN <input type="text"/>	ASIL <input type="text"/>	0 TL	0	0	0	<input type="text"/>	0 TL	0 TL

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

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

⁶ Her ödeme emri detayı için birden fazla hak sahibi eklenebilir.

Hak Sahibi Bilgileri											
Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	Vekil	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Net Tutar	Ön Ödeme Emir Sıra No	Ön Ödeme Kalem Sıra No	Ön Ödeme No	Ön Ödeme Zamanı	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
1	MUSTAFA TANIR BAYRAKDAR	TCKN/VKN	IBAN	ASIL	0 TL	0	0	0		0 TL	0 TL

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

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

yapılmış ise butonuna tıklanır ve butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kişi/Kurum Bilgileri

Kişi/Kurum *

Vatandaşlık Numarası *

Adı *

Soyadı *

Ek Gosterge *

Derece *

Kademe *

Uyruk

Ünvanı

IBAN Bilgileri


IBAN

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

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

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

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

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

Mahsup Bilgisi									
Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı									
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Kişiyeye Alt Toplam Avans	Kişiyeye Alt Kapatılmış Avans	Kaleme Alt Toplam Avans	Kaleme Alt Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi	

Kapat ✓

Ödeme Emirleri Detay Ekranı – Mahsup Ekranı



Mahsup bilgisi ekranından kapatılmak istenen ön ödeme kaydı seçilir ve

Kapat ✓

butonuna tıklanır. Bu işlemin yapılması ile,

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

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

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

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

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

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

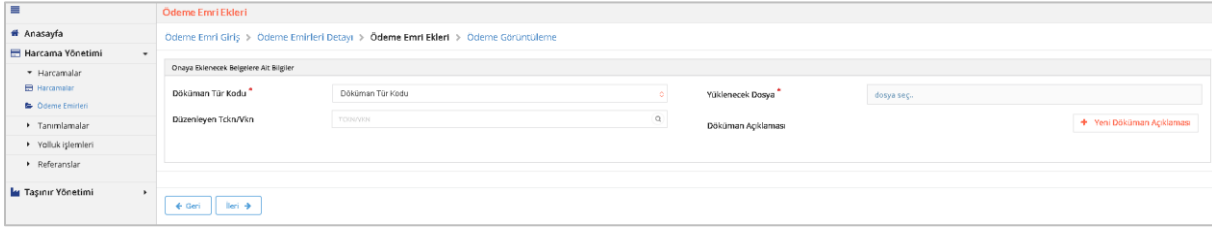
Diğer Detaylar; hesaplanan tutarlar üzerinden yapılacak **indirim** veya **artırım** için kullanılmaktadır. Uygulamada sadece **asgari geçim indiriminin** girilmesi için kullanılmaktadır.

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

Ödeme emrine ilişkin detay kalemlerin girilmesiyle hak sahibine ödenecek tutara ulaşılır ve ekranın sağ alt köşesinde bulunan **Kaydet/Güncelle** butonuna tıklanır.

Ardından ekranın sol alt köşesinde bulunan **İleri** butonuna tıklanarak **ödeme emrine eklenecek belgeler** ekranına geçilir.

2.1.2.3. Ödeme Emri Ekleri



Ödeme Emri Ekleri Ekranı

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

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

istenirse

+ Yeni Doküman Açıklaması

butonuna tıklanarak yazılır.

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

Belgelerin eklenmesi ile ekranın sol alt köşesinde bulunan

İleri

butonu tıklanarak **ödeme emri görüntüleme ekranına** geçilir.

2.1.2.4. Ödeme Görüntüleme

Düzenlenen Ödeme Emri Belgesinin son hali ekranda görüntülenir.

Ödeme Emri Görüntüleme Ekranı

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

Veri Giriş Görevlisi; hazırlanan Ödeme Emri Belgesini onaylanması için

Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderebilir.

Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan, veri giriş görevlisi

Geri Çek

butonuna tıklayarak Ödeme Emri Belgesini onaydan çekebilir.

Gerçekleştirme Görevlisi; veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu

Ödeme Emri Belgesini

Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder

butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol

Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir,

Onaya Gönder

butonunu tıklayarak Harcama

Yetkilisinin onayına sunabilir. Harcama Yetkilisi gönderilen belgeyi onaylamadan

Gerçekleştirme Görevlisi

Geri Çek

butonunu tıklayarak Ödeme Emri Belgesini onaydan

çekebilir.




Strateji Görevlisi; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise


Görüş-Yazı Alanı'na ilgili görüşünü girerek

Görüş - Yazı Ekle / Gönder

butonunu tıklayarak

gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi; düzenlenen Ödeme Emri Belgesini  butonunu tıklayarak iptal edebilir,  butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir,  butonunu tıklayarak onaylayabilir.

Onaylanan Ödeme Emri Belgesi Harcama Yetkilisi tarafından  butonu tıklanarak elektronik ortamda muhasebe sistemine gönderilir.