



YENİ HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ KULLANICI KILAVUZU

20 / 11 / 2017

T.C. MALİYE BAKANLIĞI

Devlet Mahallesi, Dikmen Caddesi, No: 12

06420 Yenişehir - Çankaya / ANKARA

Tel: 0(312) 415 29 00

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

DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

İÇİNDEKİLER TABLOSU

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

A. Harcama Yönetim Sistemi Nedir?

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

Harcama Yönetim Sistemi aşağıdaki modüllerden oluşmaktadır;

➤ Harcama Yönetimi

▪ *Harcamalar*

- Harcamalar
- Ödeme Emirleri

▪ *Tanımlamalar*

- Abonelikler
- e-Fatura

▪ *Yolluk İşlemleri*

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

▪ *Referanslar*

- Harcama Birimi Sorgula
- Ödeme Kalemi Türü Sorgula

B. Harcama Yönetim Sistemi Giriş

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

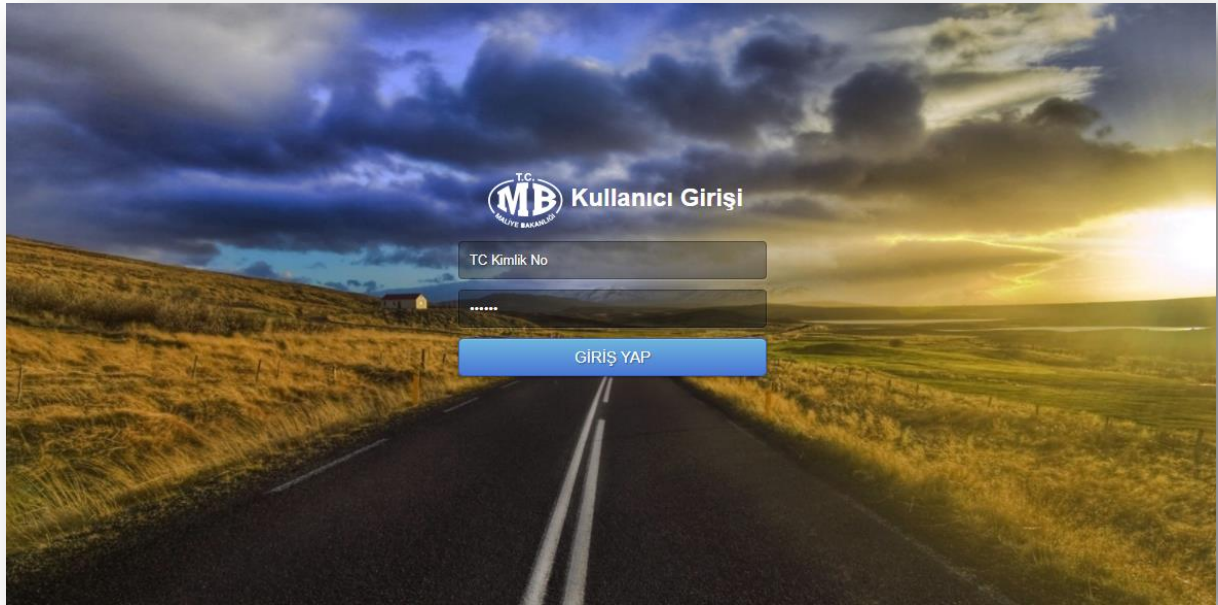
Sistemde “*Veri Giriş Görevlisi*”, “*Gerçekleştirme Görevlisi*”, “*Harcama Yetkilisi*” ve “*Strateji Kullanıcısı*” olarak dört farklı rol bulunmaktadır.

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

üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem tarafından tutulmaktadır.

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

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



Harcama Yönetim Sistemi Giriş Ekranı

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



The screenshot shows the 'Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranı' (Organizational Code and Role Selection Screen). The interface includes a sidebar with 'Anasayfa', 'Harcama Yönetimi', and 'Yardım' options. The main area is titled 'Rol Seçimi' and contains a table with columns: İl, Kamu Idaresi, Harcama Birimi, Muhasebe Birimi, Rol, Kurumsal Kod, and İşlemler. The table lists four roles for the 'ANKARA' region and 'ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ' organization. Each row has a 'Seç' (Select) button. The roles are: HARCAMA_YETKİLİSİ, Gerç. Görevlisi, Veri Giriş Görevlisi, and Strateji Kullanıcısı.

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

Kurumsal Kod ve Rol Seçim Ekranı

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

C. Harcama Yönetim Sistemi Modülleri

1. Harcama Yönetimi

Harcama yönetimi modülü,

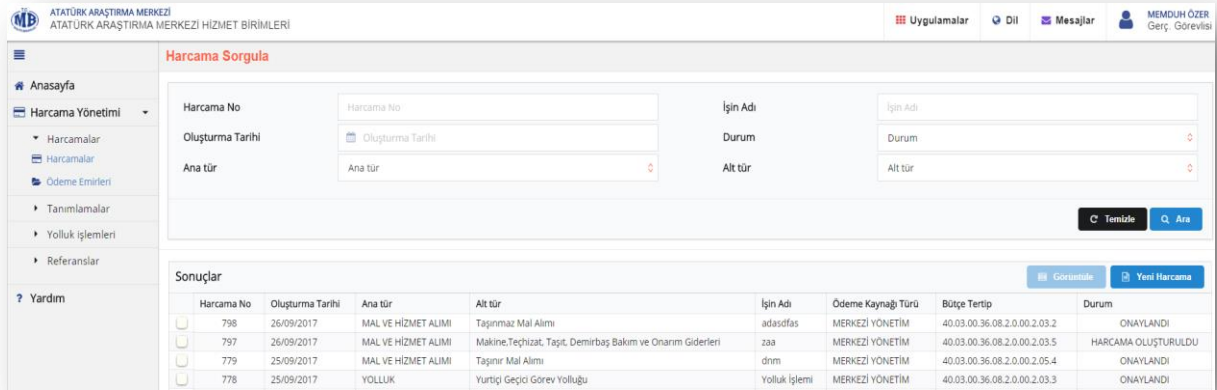
- *Harcamalar,*
- *Tanımlamalar,*
- *Yolluk İşlemleri,*
- *Referanslar,*

alt modüllerinden oluşmaktadır.

1.1. Harcamalar Modülü

1.1.1. Harcamalar

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

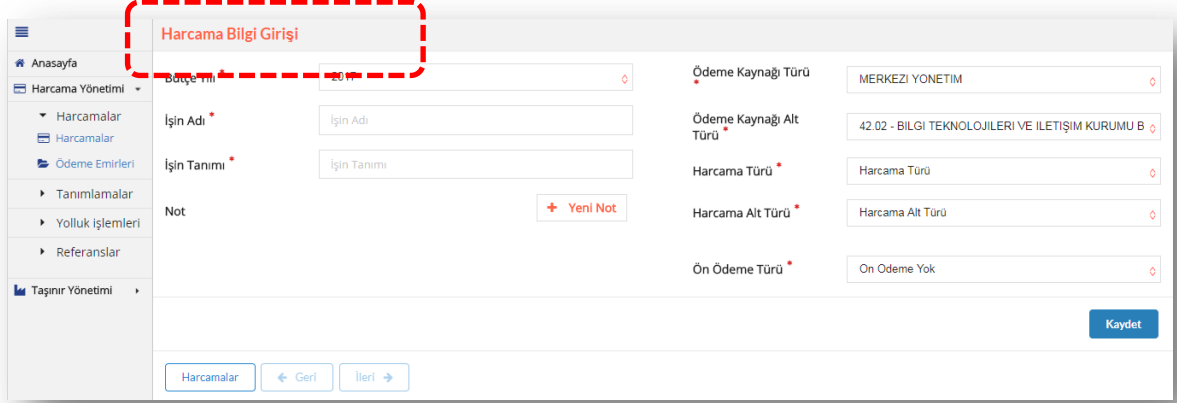


Harcama No	Oluşturma Tarihi	Ana tür	Alt tür	İşin Adı	Ödeme Kaynağı Türü	Bütçe Tertip	Durum
798	26/09/2017	MAL VE HİZMET ALIMI	Taahhüt Mali Alımı	adadfas	MERKEZİ YÖNETİM	40.03.00.36.08.2.0.00.2.03.2	ONAYLANDI
797	26/09/2017	MAL VE HİZMET ALIMI	Makine,Teçhizat, Taahhüt, Demirbaş Bakım ve Onarım Giderleri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

Harcamalar Ekranı

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

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



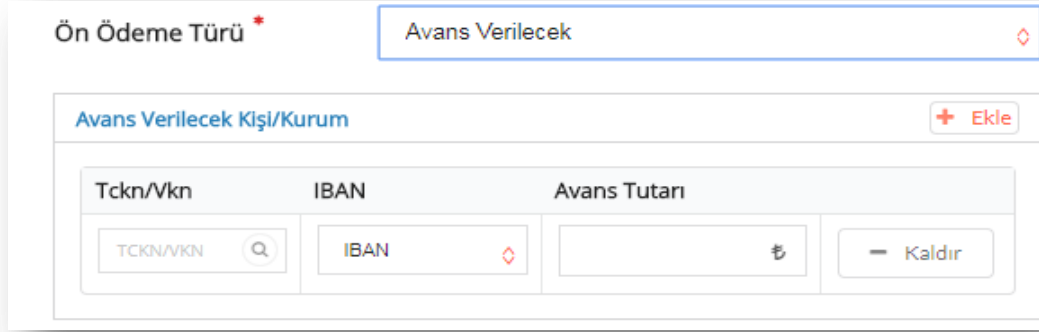
Harcama Bilgi Girişi Ekranı

Harcama Bilgi Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

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



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



Tckn/Vkn	IBAN	Avans Tutarı
TCKN/VKN 🔍	IBAN ⚠️	₺ - Kaldır

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

Harcama Bilgi Girişi ekranındaki alanlara, harcamaya ilişkin gerekli bilgiler girilir

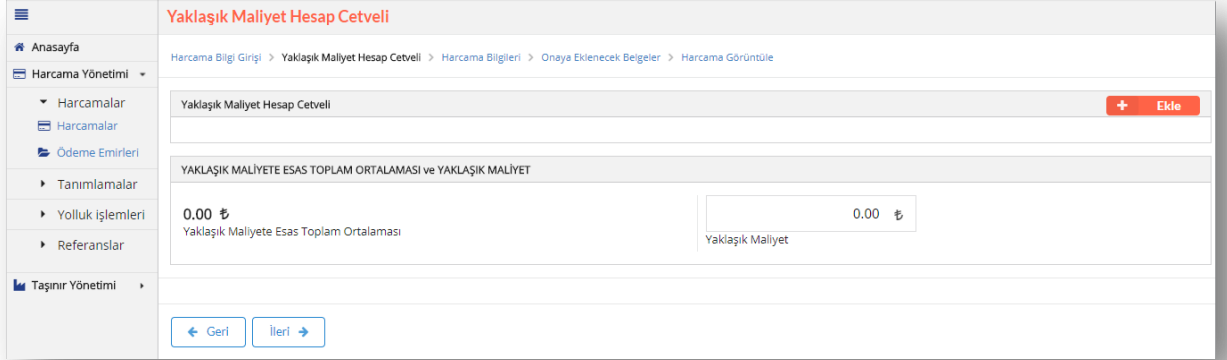
Kaydet ve **İleri →** butonları tıklanır.

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

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

1.1.1.1. Harcama Talimatı Düzenlenen Harcamalar

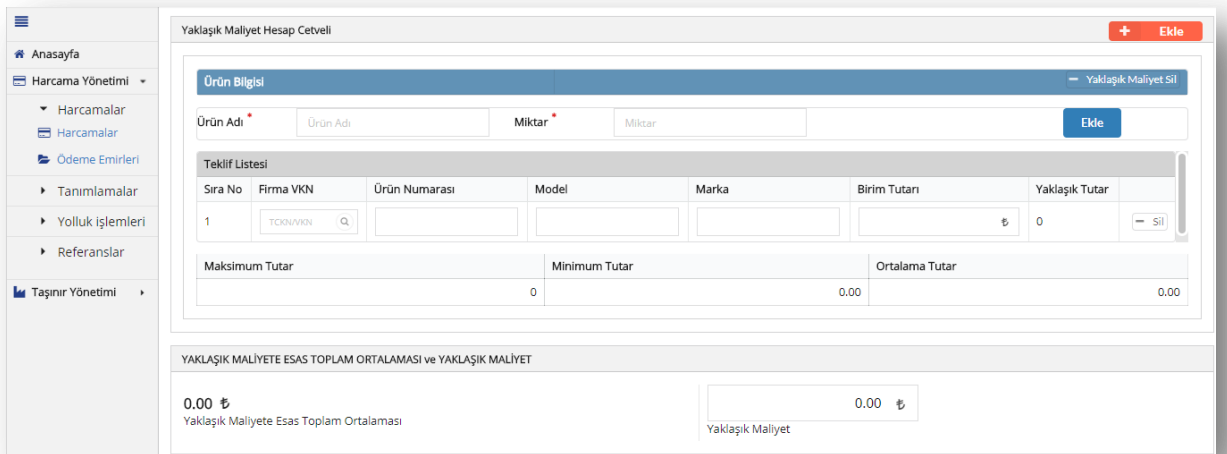
Gerçekleştirilecek harcama için “*Harcama Talimatı Onay Belgesi*” düzenlenmesi gerekiyorsa; Harcama Bilgi Girişi ekranından “*Harcama Bilgileri*” ekranına geçilir. Ancak tanımlanan bazı harcama tür ve alt türleri seçildiğinde, “*Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli*” ekranına geçilmektedir.



Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

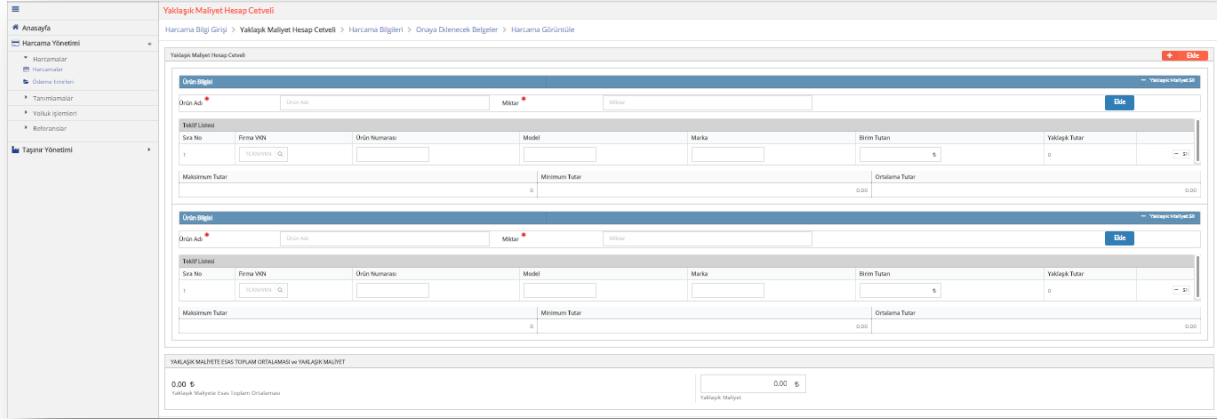
Ürün bazında birden fazla marka, model, ürün numarası ve birim tutarı tespit edilmesi durumunda, kullanıcı araştırmaları sonucunda elde etmiş olduğu bilgileri yaklaşık maliyet hesap cetveline girecektir. Ürüne ilişkin bilgileri girebilmek için ekranın sağ üst köşesindeki

+ Ekle butonuna tıklanır.



Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli Ekranı

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



Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Harcama Bilgi Giriş > Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli > Harcama Bilgileri > Ortaya Dönerek Bilgiler > Harcama Görünüm

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Ürün Adı: [Giriş Alanı] Miktar: [Giriş Alanı] Ekle

Sıra No	Firma VKN	Ürün Numarası	Model	Marka	Birim Tutarı	Yaklaşık Tutar	
1	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	5	0	5
Maksimum Tutar					Minimum Tutar	Ortalama Tutar	0.00

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Ürün Adı: [Giriş Alanı] Miktar: [Giriş Alanı] Ekle

Sıra No	Firma VKN	Ürün Numarası	Model	Marka	Birim Tutarı	Yaklaşık Tutar	
1	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	[Giriş Alanı]	5	0	5
Maksimum Tutar					Minimum Tutar	Ortalama Tutar	0.00

YAKLAŞIK MALİYETE ESAS TOPLAM ORTALAMASI ve YAKLAŞIK MALİYET

0.00 ₺

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

0.00 ₺

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 Ortalaması**”¹ ve “**Yaklaşık Maliyet**”² bilgileri otomatik olarak sistem tarafından hesaplanır. Yaklaşık Maliyet belirlendikten sonra **Kaydet** ve **İleri** butonlarına tıklanarak **harcama bilgileri** ekranına geçilir.

¹ Girilen tutarların aritmetik ortalamasıdır.

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

Harcama Bilgileri

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

İşin Adı *	Kırsaziye alımı	Gerçekleştirme Süresi	
İşin Tanımı *	Mal alımı	Gerçekleştirme Usulü *	Gerçekleştirme Usulü
Senaryo *	TEMEL TEDARİK	Gerekçesi *	Gerekçesi
Harcama Türü *	MAL VE HİZMET ALIMI	Başlangıç Tarihi	Başlangıç Tarihi
Harcama Alt Türü *	Tasınır Mal Alımı	Bitiş Tarihi	Bitiş Tarihi
Miktar *	Miktar	Süre (Gün)	Süre (Gün)
Hukuki Dayanak *	Hukuki Dayanak	Gerçekleştirme Görevleri	+ Ekle
Yaklaşık Maliyet/Tutar *			
Yatırım Proje Numarası	Yatırım Proje Numarası		

Kaydet

Geri İleri

Harcama Bilgileri Ekranı

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

Diğer alanlar;

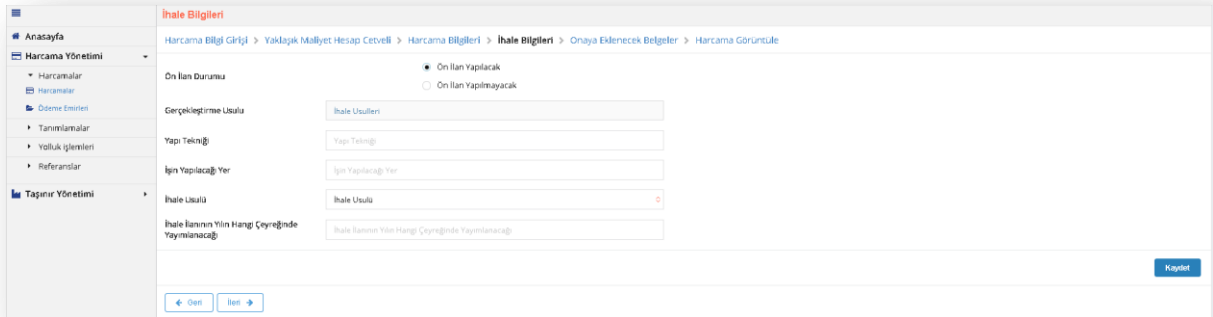
- **Senaryo**; ‘TEMEL HARCAMA’ olarak sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **İşin Miktarı**; gerçekleştirilecek harcamanın miktarı girilir.
- **Hukuki Dayanak**; gerçekleştirilecek harcamanın dayanağını teşkil eden mevzuat bilgisi girilir.
- **Yaklaşık Maliyet**; gerçekleştirilecek harcamanın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

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

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

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

Harcamaya ilişkin ön ilan yapılması halinde;



İhale Bilgileri Ekranı

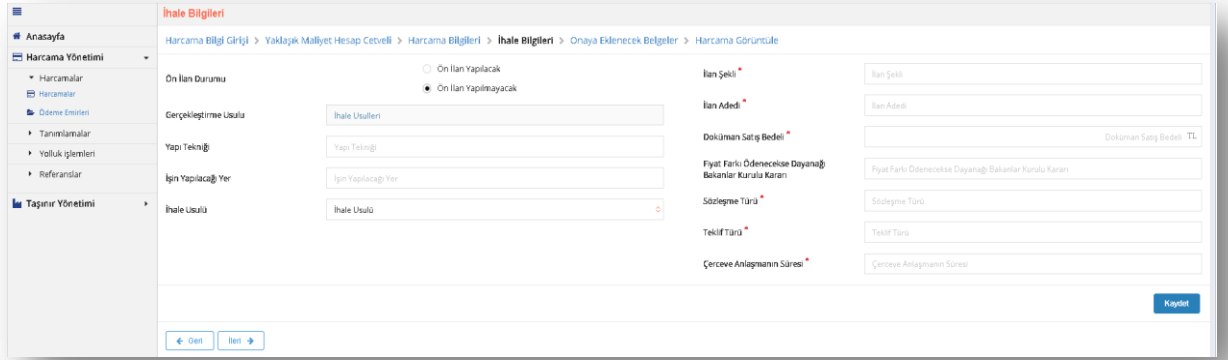
- **Gerçekleştirme Usulü;** harcama bilgileri sayfasından sistem tarafından otomatik olarak getirilir.

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

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

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

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

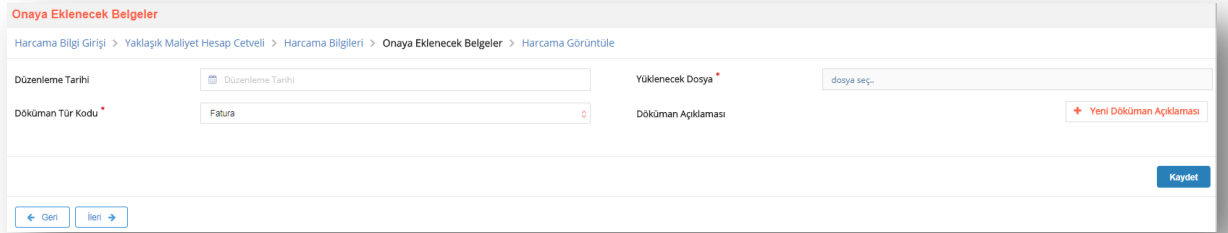


İhale Bilgileri Ekranı

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

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

İhale Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **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

+ Yeni Döküman Açıklaması

butonuna tıklanarak yazılır.

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

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

Harcama Talimatı Onay Belgesi

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

HARCAMA OLUŞTURULDU

Tesit-Kısmı-Satırları

Tesit-Harcama-Birimi

VKN

Kurumsal Kod

4760040339

40-0-0-36

T.C.

MB

YATIRIM MENKUL DEĞERLER A.Ş.

HARCAMA TALİMATI

ONAY BELGESİ

Veriyen

Borayno

Bölge Numarası

ETTIR

586-761.0

TDH16.HARCAMA

0115-6945

45en060-040-4037-037n-45en0720706

Sipiri Adı	Ze Harcasızlılı Kazanları Balım Ödrem	Ödeme Kaynağı Türü	HESKİZE ÖNETİŞİ
Sipiri Tanımı	Ze Harcasızlılı Kazanları Balım Ödrem	Ödeme Kaynağı ARI Türü	40.05 - TÜRİ ÖC. KURULUŞU BÜTÇESİ
Bölge Vkn	3027	Harcama Türü	14000 30
Bölge Tarihli	40-05-05-36-08-0-0-00-0-06-7	Harcama ARI Türü	Balım ve Ödrem Göden
Kullanılabilir Ödenek Tutarı	32 570.96	Açıklama	Balım Ödrem
Ön Ödeme Türü		Ön Ödeme Tutarı	
Harcama Bilgileri			
Hukuki Dayanak	4724	Gerçekleştirme Usulü	4724 sayılı Kanun 2. mç kapsamında yapılan harcamalar
Sipiri Miktarı	2.600	Gerçekleşen	Balım Ödrem Göden
Yaklaşık Maliyet	2.600.00	Bölgeye Tarihli	24-10-2017
Yatırım Proje Numarası		Bölge Tarihli	24-10-2017
Thale Kayıt Numarası		Süre	4 Gün
Münferit Süatlerine Numarası			
		Yaklaşık Maliyet Tutarı	2.600.00
		Düzenleyen	Harcama Yetkilisi

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

Gerçekleştirme Göreviisine Gönder

Harcama Görüntüle Ekranı

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

Veri Giriş Görevlisi; harcamaya ilişkin bilgileri girdikten sonra *“Harcama Talimatı Onay Belgesini”* onaylanması için  butonu tıklayarak

gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan,

veri giriş görevlisi  butonuna basarak belgeyi geri çekebilir veya

 butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

Gerçekleştirme Görevlisi; “Harcama Talimatı Onay Belgesini”



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

düzenlemiş olduğu “**Harcama Talimatı Onay Belgesini**”



butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir,



butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya



butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

Harcama Yetkilisi onayına sunulmuş ancak üzerinde herhangi bir işlem

gerçekleştirilmemiş olan harcamalarda Gerçekleştirme Görevlisi  butonunu tıklayarak “**Harcama Talimatı Onay Belgesini**” onaydan çekebilir.

Strateji Görevlisi ise; gerçekleştirilecek harcamaya ilişkin görüş yazısı düzenleyecek ise

Görüş-Yazı Alanı’na ilgili görüşünü yazdıktan sonra



butonunu

tıklayarak gerçekleştirme görevlisine veya harcama yetkilisine gönderir.

Harcama Yetkilisi ise; “Harcama Talimatı Onay Belgesini”



butonunu

tıklayarak Gerçekleştirme Görevlisine geri yollayabilir,



butonunu

tıklayarak iptal edebilir veya



butonunu tıklayarak ilgili belgeyi onaylayabilir.

1.1.1.2. 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  butonuna tıklanır ve sol alt köşedeki  butonuna tıklanarak harcama görüntüleme ekranına geçilir. Eğer düzeltme yapacak ise Harcama Bilgi Girişi sayfasına dönerek gerekli düzeltme işlemini yapabilir ve  butonuna tıklayarak kaydedebilir.

Anasayfa

Harcama Yönetimi

Harcamalar

Harcamalar

Çekimle Dönüşler

Tanıtımlar

Yatırımlar

Referanslar

Taglar Yönetimi

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Girişi > Harcama Görünümü

HARCAMA BİLGİLERİ

Karşı Taraflar Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Harcama Birim Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Harcama Birim VIN	B270170340
Erişim Numarası	270	ETİT		Memor Maaşı	
Bütçe Yılı	2017	İşin Adı	Maaş	Bütçe Tutarı	42.03.05.04.01.3.00.3.03.3
Harcama Türü	PERSONEL GİDERİ	Harcama Alt Tür	Memur Maaşı	Sistemleştireli Çekim	300000 TL

Harcama Listesi

000 Çekim

Harcama Görüntüle Ekranı

1.1.2. 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.

İLGİLİ ÖDEME ENRİLERİ							
Harcama No / Öd. No	Belge No	Belge Zamanı	Belge Yılı	Büüt Tutarı	Net Tutar	Maksup Sicilim Öm Ödeme Tutarı	Ödeme/ Gereken Tutar
129/78		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.

Ana Sayfa

Harcama Yönetimi

Harcamalar

Gözetim Etkileri

Tanımlamalar

Yokluks İşlemleri

Referanslar

Tayin Yönetimi

Harcama Bilgileri

Harcama Bilgi Grubu > Harcama GözetimE

HARCAMA BİLGİLERİ

Kamulaştırma Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE ULUŞTURU KURUMU	Harcama Birim Adı	BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE ULUŞTURU KURUMU	Harcama Birim Yılı	2017	Harcama Birim Tarihi	2017
Bölge Numarası	114	ETTN	2062319-4932-4932-4932-4932-4932	Harcama Birim Yılı	2017	Harcama Birim Tarihi	2017
Bölge Yılı	2017	İşin Adı	ULUŞTURU KURUMU BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE ULUŞTURU KURUMU	Harcama Birim Yılı	2017	Harcama Birim Tarihi	2017
Harcama Tarihi	2017	Harcama Birim Tarihi	2017	Harcama Birim Yılı	2017	Harcama Birim Tarihi	2017

İLGİLİ ÖDEME EMİRLERİ

Harcama No / Çekim No	Bölge No	Bölge Zamanı	Bölge Yılı	Bölge Tarihi	Net Tutar	Maliyet Belirli Olun Ödemeler Tutarı	Ödemeler Çekim Tutarı
11475		11.08.2017 14:04:35	2017				

Harcama Listesi

Gör

Ödemeler Etki GözetimE

Harcama Görüntüleme Ekranı

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

1.1.2.1. Ödeme Emri Giriş

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

ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ

ATATÜRK ARAŞTIRMA MERKEZİ HİZMET BİRİMLERİ

Uygulamalar

Dil

Mesajlar

MEDHUR ÖZER
Genç. Görevlisi

Anasayfa

Harcama Yönetimi

Harcamalar

Harcamalar

Ödeme Emirleri

Tanımlamalar

Yolluk İşlemleri

Referanslar

Yardım

Ödeme Emri Sorgula

Oeb No

Oeb No

Harcama No

Harcama No

Durum

Durum

Tamamla

Ara

Sonuçlar

☐

1445

798

1290

26.09.2017 14:19:35

adaşoflas

Tagınmaz Mal Alımı

9.900,00 ₺

OEB Gönderildi İNCELEMEDE

☐

1439

779

1284

25.09.2017 14:05:29

drtm

Tagınmaz Mal Alımı

2.350,00 ₺

OEB Gönderildi İNCELEMEDE

☐

1438

778

1283

25.09.2017 11:48:25

Yolluk İşlemi

Yurtiçi Gecici Görev Yoluğu

1.000,00 ₺

OEB Gönderildi ODEME_TAMAMLANDI

☐

1433

769

1206

22.09.2017 15:36:44

drtm

Yurtiçi Gecici Görev Yoluğu

90,00 ₺

OEB Gönderildi İNCELEMEDE

☐

1417

586

20.09.2017 14:53:37

Yolluk İşlemi

Yurtiçi Gecici Görev Yoluğu

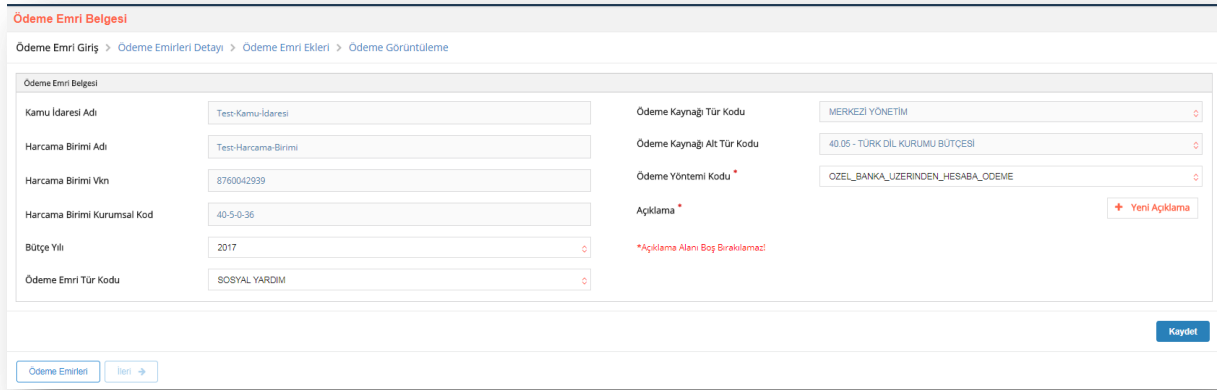
0,00 ₺

OEB Bilgi Girişi

Ödeme Emri Sorgula Ekranı

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

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



Ödeme Emri Belgesi

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

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

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

Ödeme Emri Giriş Ekranı

Ödeme Emri Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

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

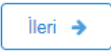
- **Harcama Birimi Kurumsal Kod;** Harcama Biriminin kurumsal kodu giriş yapan kullanıcıya göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Bütçe Yılı;** ödemenin gerçekleşeceği ilgili mali yıl otomatik olarak getirilecektir, sadece mahsup dönemleri için bir önceki yıl seçilebilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir, ancak harcama ile ilgili ön ödeme yapılacaksa burada **Ön Ödeme** seçilecektir.



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

- **Gerçekleştirme Usulü;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Gerçekleştirme Usulü sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Emri Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen harcama alt türüne göre sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir. Ancak ön ödeme yapılması durumunda bu alan kullanıcıya sunulacak referans değerlerin biri seçilerek doldurulacaktır.
- **Ödeme Kaynağı Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu;** Harcama Bilgi Girişi sayfasında seçilen Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu sistem tarafından otomatik olarak getirilecektir.
- **Ödeme Yöntemi Kodu;** ödemenin hangi ödeme yöntemleri ile gerçekleştirileceği referans değerler içinden seçilecektir.
- **Açıklama;** Ödeme Emri Belgesine ilişkin genel bir açıklamanın yazılacağı alandır.

Ödeme Emri Giriş sayfasındaki bilgiler girildikten sonra  ve ardından sol alt

köşede bulunan  butonu tıklanarak **ödeme emirleri detayı** sayfasına geçilir.

1.1.2.2. Ödeme Emirleri Detayı

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

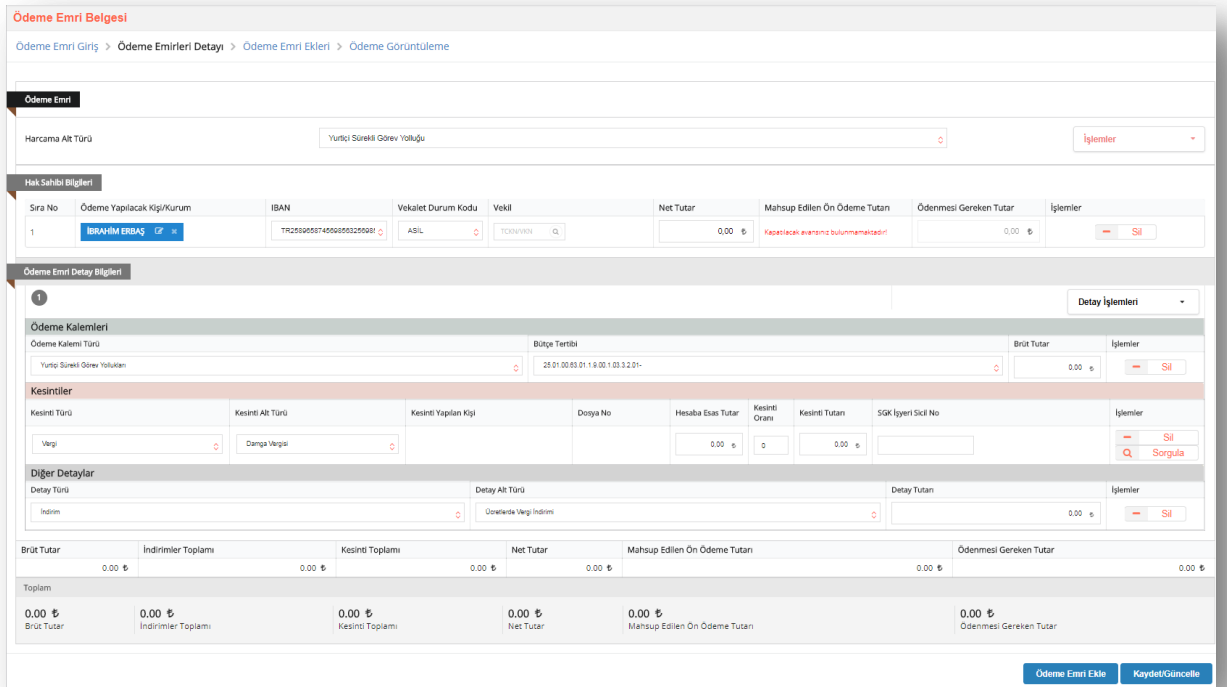
“*Ödeme Emri Belgesi*” birden fazla ödeme emirlerinden oluşabilir. Ekranın sağ alt

köşesinde yer alan

Ödeme Emri Ekle

butonuna tıklanarak “*Ödeme Emri Belgesine*” birden

fazla ödeme emri girişi yapılabilir.



Ödeme Emirleri Detay Ekranı

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

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

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

Hak Sahibi Bilgileri									
Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler	
1	DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TR8400010000019377191	ASİL	TEKNOYON	64.476,49 ₺	64.476,49 ₺	0,00 ₺	Mahsup Getir	Sil

Hak Sahibi Bilgileri Alanı

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

[+ Yeni IBAN Ekle](#)

butonuna tıklanır ve

[Kaydet](#)

butonuna basılarak işlem tamamlanır.

Kişi/Kurum Bilgileri

Kişi Bilgileri

Vatandaşlık Numarası	0941656
Adı Soyadı	İBRAHİM ERBAŞ
Ünvanı	Maliye Uzman
Ek Gösterge	
Derece	
Kademe	1
Uyruk	TÜRKİYE

[Mernis'ten Güncelle](#)

IBAN Bilgileri

Kayıtlı IBAN'lar	TR258965874569856325698547
	IBAN + Yeni IBAN Ekle

IBAN listesi değişti. Değişiklikleri tamamladıktan sonra lütfen kaydedin.

[Kaydet](#)

[Kapat](#)

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

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

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

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

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

Mahsup Bilgisi

Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı

Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Kişiyeye 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,**

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



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

değiştirilebilir. Mahsup edilecek satır seçildikten sonra butonu tıklanır.

Kapat**Mahsup Bilgileri**

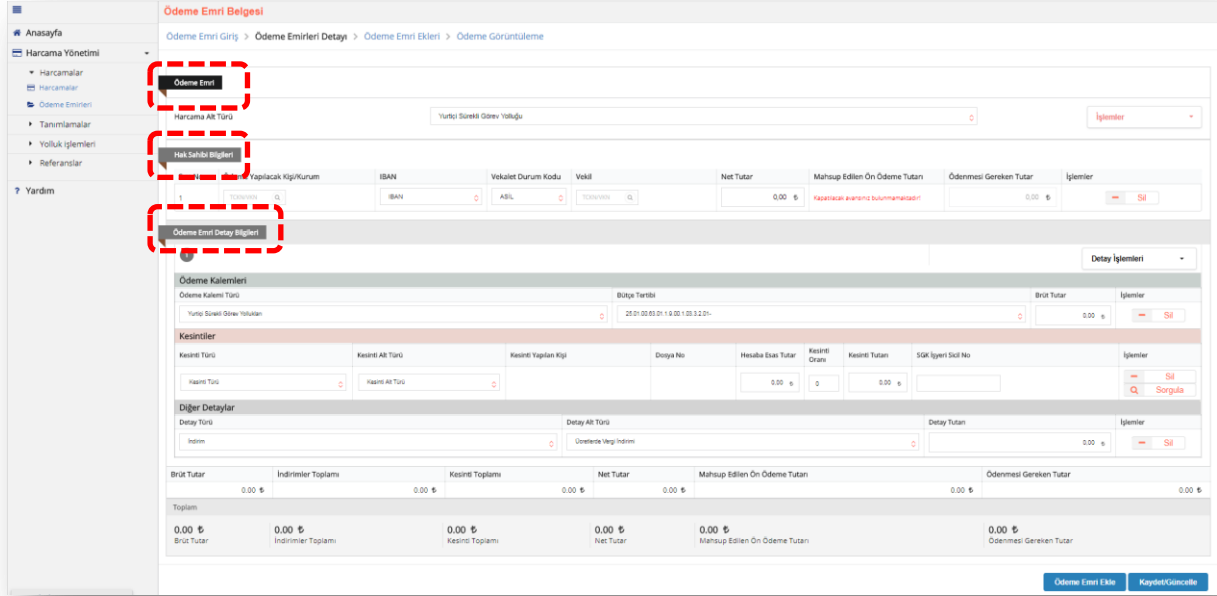
Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı									
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Bütçe Tertip	Kişiyeye Ait Toplam Avans	Kişiyeye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi
☐	HYS-2017-13663	1	1	42.02.00.04.01.3.9.00.3.06.1.0.00	562000 TRY	0 TRY	562000 TRY	0 TRY	23-11-2017 12:43:45

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

0

Kapat

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



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

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

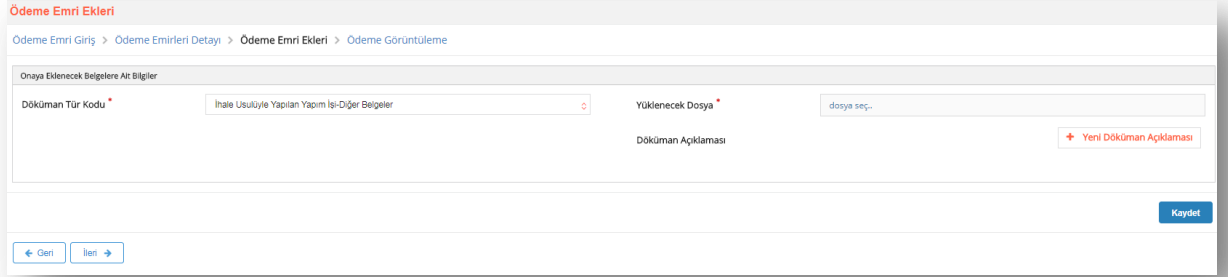
Kesinti; bürüt tutardan yapılacak kesintilerin girileceği alandır. Kullanıcı *kesinti tür* ve *kesinti alt türünü* seçerek *kesinti tutarını* girebilir veya kesinti yapacağı *hesaba esas tutar* ve *kesinti oranını* girerek kesinti tutarını sistem üzerinden hesaplayabilir. Muhasebe tarafından dosya bazı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

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

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

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

1.1.2.3. Ödeme Emri Ekleri



Ödeme Emri Ekleri Ekranı

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

- **Düzenleme Tarihi;** eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **Doküman Tür Kodu;** eklenecek belgenin türü seçilir.
- **Düzenleme Tarihi;** eklenecek belgenin düzenleme tarihi girilir.
- **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 tıklanarak **ödeme emri görüntüleme ekranına** geçilir.

İleri ➔

butonu

1.1.2.4. Ödeme Görüntüleme

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

Ödeme Emri Giriş

Ödeme Emri Detayı

Ödeme Emri Eklisi

Ödeme Görüntüleme

Ödeme Emri Bilgisi

Test-Konu-Birimi

Test-Harcama-Birimi

VKN

750042929

Kurum Adı

4050-56

Bölge No

2027

Kayıt Adedi

T.C.

MB

Ministry of Treasury and Finance

ÖDEME EMRİ BELGESİ

Versiyon

588-781.0

Seri No

7E9EJ00EHEB1K2

Düzenleme Tarihi

2017-11-24

Bölge Numarası

4050-567-0466

ETTS

61645732-2013-4115-8700-47728610754

Ödeme Bilgileri

Ödeme Yöntemi

Ödeme Kaynağı Türü

Ödeme Kaynağı AB Türü

ABONLİGE BAĞLI ÖDEME

ÖZEL BANKA ÜZERİNDEN HESABA ÖDEME

HERKEZİ YÖNETİM

40.05 - TÜRK ÖL KURULUŞU BAĞLI ÇEŞİ

Açıklama

İLEKTRİK ÖDemesi

Ödeme Emri

Ödeme Emri Alt Türü

Ödeme Emri

Ödeme Yaptırarak Kişi / Kurum

Ön Ödeme Mahsup Bilgileri

Ödenmesi Gereken Tutar

Sıra No

Alan Sayısı / Ücretim

VKN / TCN

IBAN

Net Tutar

Ön Ödeme Tutarı

Bölge No

Ön Ödeme Emri Sıra No

Ön Ödeme Kalanını Sıra No

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

Ödeme Emri Detayı

Ödeme Kalanını

Bölge Tutarlı

Brüt Tutar

Ödeme Emri Toplam Tutarı

Brüt Tutar

Kesinti Toplamı

Diğer Dedeyi Toplamı

Endirim

Anakurum

Net Tutar

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

Ödenmesi Gereken Tutar

Toplam Ödenmesi Gereken Tutar

Brüt Tutar

Kesinti Toplamı

Diğer Dedeyi Toplamı

Endirim

Anakurum

Net Tutar

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

Ödenmesi Gereken Tutar

Geriçekleştirme Görevlisi

Harcama Yetkilisi

ÖEB BİLGİ GİRİŞİ

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

Geriçekleştirme Görevlisine Gönder

Ödeme Emri Görüntüleme Ekranı

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

Veri Giriş Görevlisi; hazırlanan “Ödeme Emri Belgesini” onaylanması için

[Gerçekleştirme Görevlisine Gönder](#)

butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderebilir veya

iptal

butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir.

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

[Geri Çek](#)

Gerçekleştirme Görevlisi; düzenlenen Ödeme Emri Belgesini [İptal](#) butonunu tıklayarak iptal edebilir, [İade Et](#) butonunu tıklayarak veri giriş görevlisine geri yollayabilir, veri giriş görevlisi veya kendisinin düzenlemiş olduğu **“Ödeme Emri Belgesini”** [Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder](#) butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir, [Onaya Gönder](#) butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

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

[Geri Çek](#)

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

Harcama Yetkilisi; düzenlenen **“Ödeme Emri Belgesini”** [İptal](#) butonunu tıklayarak iptal edebilir, [İade Et](#) butonunu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir, [Elektronik İmzasız Onayla](#) butonunu tıklayarak onaylayabilir. Onaylanan **“Ödeme Emri Belgesi”** Harcama Yetkilisi tarafından [Muhasebeye Gönder](#) butonu tıklanarak elektronik ortamda muhasebe sistemine gönderilir. Eğer harcama yetkilisi onayladığı **“Ödeme Emri Belgesinde”** düzeltme işlemi yaptırılacak ise [Onayı Kaldır](#) butonunu tıklayarak onayı kaldırabilir ve [İade Et](#) butonu ile gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir.

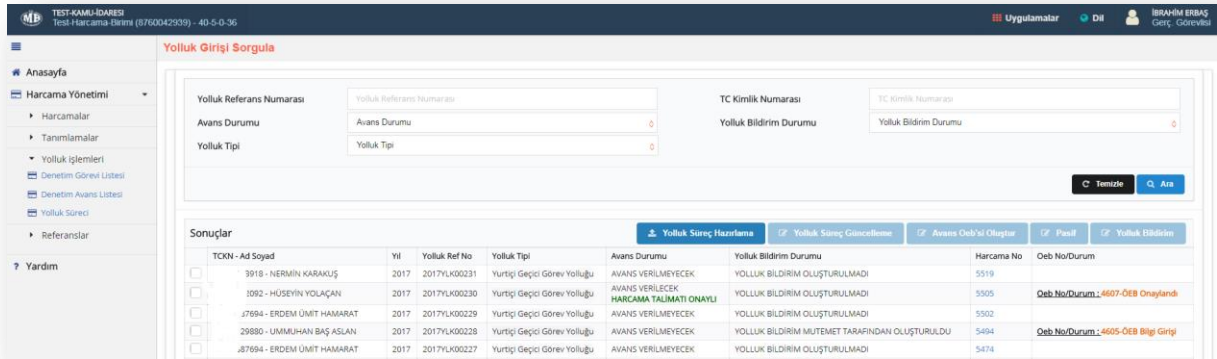
2. Yolluk İşlemleri

2.1. Yolluk Süreci

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

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

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



Yolluk Giriş Sorgula

Yolluk Referans Numarası: TC Kimlik Numarası:

Avans Durumu: Yolluk Bildirim Durumu:

Yolluk Tipi:

SONUÇLAR	Yolluk Süreci Hazırlama	Yolluk Süreci Güncelleme	Avans Oluşturma	Pasif	Yolluk Bildirim		
TKRN - Ad Soyad	Yı	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Oeb No/Durum
9918 - NERMIN KARAKUŞ	2017	2017YLK00231	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5519	
1092 - HÜSEYİN YOLÇAN	2017	2017YLK00230	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5505	Oeb No/Durum: 4607-ÖEB Onaylandı
27694 - ERDEM ÜMIT HAMARAT	2017	2017YLK00229	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5502	
29880 - UMMUHAN BAŞ ASLAN	2017	2017YLK00228	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM MÜTEMET TARAFINDAN OLUŞTURULDU	5494	Oeb No/Durum: 4605-ÖEB Bilgi Girişi
287694 - ERDEM ÜMIT HAMARAT	2017	2017YLK00227	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	5474	

Yolluk Süreci Giriş Ekranı

Yolluk süreçlerine ilişkin sorgulama yapmak için **Yolluk Giriş Sorgula** alanındaki; **Yolluk Referans Numarası**, **TC Kimlik Numarası**, **Avans Durumu**, **Yolluk Bildirim Durumu** ve **Yolluk Tipi** parametrelerinden en az bir tanesi girilerek  butonu tıklanır.

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

Yolluk Süreç Güncelleme

butonu tıklanır. **“Harcama Talimatı Onay Belgesi”** oluşan ve **“Harcama Talimatı Onay Belgesinde”** ön ödeme yapılacak yolluk sürecine ilişkin ön ödeme

yapmak için **Avans Oeb'si Oluştur** butonu tıklanır. **Yolluk bildirimi** olmayan ya da yersiz ve gereksiz oluşturulan yolluk süreçlerini pasif duruma almak için **Pasif** butonu tıklanır.

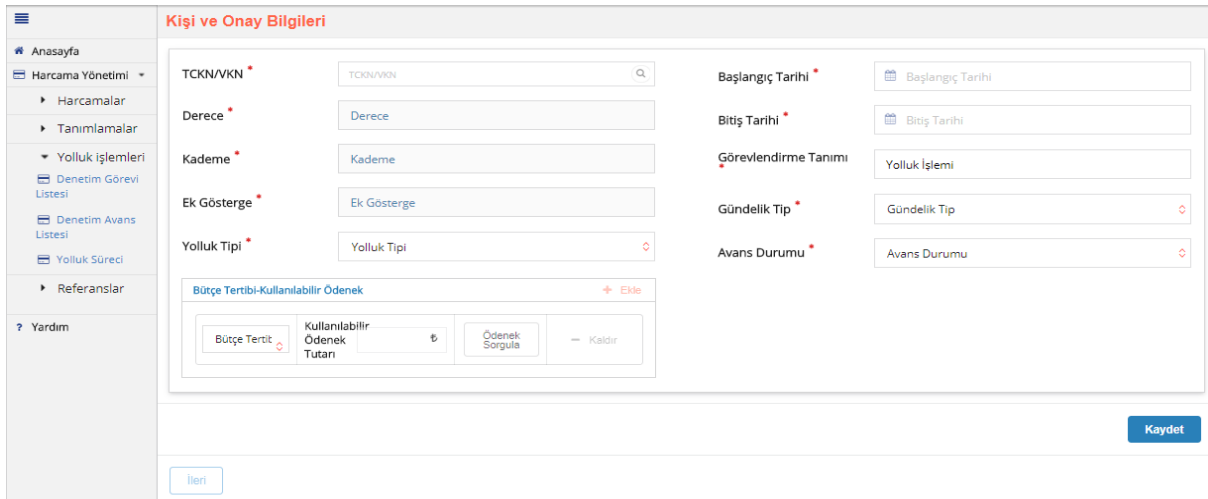
“Harcama Talimatı Onay Belgesi” onaylı yolluk süreçlerine ilişkin **yolluk bildirimlerini** görüntülemek için **Yolluk Bildirim** butonu tıklanır.



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

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

Yeni bir yolluk süreci oluşturmak için **Yolluk Süreç Hazırlama** butonu tıklanarak **Kişi ve Onay bilgileri** ekranı görüntülenir.



Kişi ve Onay Bilgileri Ekranı

Kişi ve Onay Bilgileri ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

- **TCKN/VKN;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişi/kuruma ait bilgiler girilir.

- **Derece;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait derece sistem tarafından otomatik getirilir.
- **Kademe;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait kademe sistem tarafından otomatik getirilir.
- **Yolluk Tipi;** Harcırah Kanunu Kapsamında yer alan yolluk tiplerinden birisi referans değerler arasından seçilir.
- **Bütçe Tertibi-Kullanabilir Ödenek;** Tanımlanan referans değerler içerisinde seçilir.
- **Başlangıç Tarihi;** Yolluk sürecine ait görev başlangıç tarihi açılan takvimden girilir.
- **Bitiş Tarihi;** Yolluk sürecine ait görev bitiş tarihi açılan takvimden girilir.
- **Görevlendirme Tanımı;** Yolluk İşlemi olarak otomatik getirilir.
- **Gündelik Tip;** Adına yolluk süreci başlatılacak kişiye ait derece-kademeye göre ilgili yıl Bütçe Kanununda yer alan H cetvelinden güncelik tipi seçilir.
- **Avans Durumu;** Adına yolluk süreci başlatılan kişiye avans verilir verilemeyeceği bu alandan seçilir.
- **Avans Tutarı;** Avans durumu “avans verilecek” olan yolluk sürecine ait avans tutarı girilir.

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

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



UYARI; Yurtiçi geçici görev yolluklarına ilişkin oluşturulan bu süreçte ait “**Yolluk Referans Numarası**”, yolluk sürecine ait “**Harcama Talimatı Onay Belgesi**” Harcama Yetkilisince onaylandığı anda **e-Devlet Kapısı** (www.turkiye.gov.tr) adresine düşmektedir.



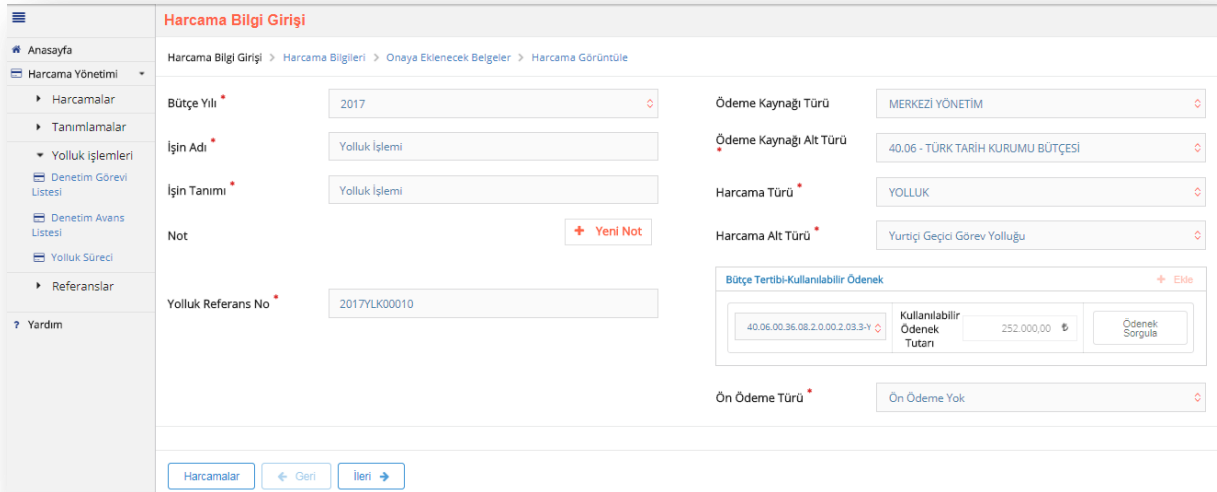
UYARI: Denetim elemanı yolluklarına ilişkin olarak oluşturulan süreçte ait “Yolluk Referans Numarası” Kişi ve Onay Bilgileri ekranının doldurulup

Kaydet

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

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

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



Harcama Bilgi Girişi Ekranı

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

Harcama Bilgileri

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

İşin Adı *	Yolluk İşlemi	
İşin Tanımı *	Yolluk İşlemi	
Senaryo *	TEMEL TEDARİK	
Harcama Türü *	YOLLUK	
Harcama Alt Türü *	Yurtiçi Gecdi Görev Yolluğu	
Miktar *	1	ADET(BRİM)
Hukuki Dayanak *	Hukuki Dayanak	
Yaklaşık Maliyet/Tutar *	0,00 ₺	

Gerçekleştirme Süreci

Gerçekleştirme Usulü *	Kamu İhale Kanuna Tabi Olmayan Harcamalar
Gerekçesi *	Gerekçesi
Başlangıç Tarihi	23.11.2017
Bitiş Tarihi	24.11.2017
Süre (Gün)	2

Kaydet

[← Geri](#) [İleri →](#)

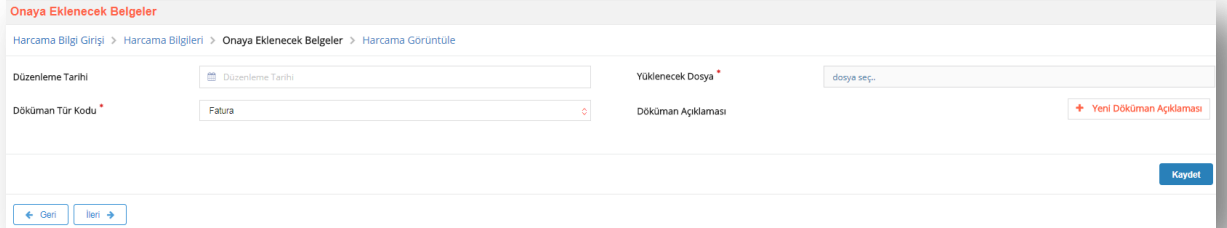
Harcama Bilgileri Ekranı

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

Diğer alanlar;

- **Senaryo;** ‘TEMELHARCAMA’ olarak sistem tarafından otomatik olarak getirilir.
- **İşin Miktarı;** personel sayısını belirttiği için “1” olarak sistem tarafından getirilir.
- **Hukuki Dayanak;** gerçekleştirilecek yolluk işleminin dayanağını teşkil eden mevzuat bilgisi girilir.
- **Yaklaşık Maliyet;** gerçekleştirilecek harcamanın tutarı sistem tarafından getirilir.
- **Gerçekleştirme Usulü;** Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Harcama olarak sistem tarafından getirilir.
- **Gerekçesi;** gerçekleştirilecek harcamanın hangi gerekçeye dayandığı bilgisi girilir.
- **Başlangıç Tarihi;** Kişi ve Onay Bilgileri Ekranında girildiği şekliyle sistem tarafından otomatik getirilir.
- **Bitiş Tarihi;** Kişi ve Onay Bilgileri Ekranında girildiği şekliyle sistem tarafından otomatik getirilir.
- **Süre (Gün);** başlangıç ve bitiş tarihine göre otomatik olarak gelir.

Harcama Bilgileri ekranındaki alanlar doldurulduktan sonra sağ alt köşedeki **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 Belgesine**” eklenecek dokümanlara ilişkin aşağıdaki bilgiler girilmektedir.

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

+ 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 doldurulularak **Kaydet** butonuna tekrar basılır.

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

Harcama Talimatı Onay Belgesi[Harcama Bilgi Girişi](#) > [Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli](#) > [Harcama Bilgileri](#) > [Onaya Eklenicek Belgeler](#) > [Harcama Görüntüle](#)**HARCAMA OLUŞTURULDU**Test-Kamu-İdareci
Test-Harcama-Birimi
VİR
Kurumsal Kod870043039
45-S-3-36**HARCAMA TALİMATI
ONAY BELGESİ**Versiyon
Sıra No
Bölünme Tarihi
Belge Numarası
ETİMSBS-781.0
TETELHARCAMA
24-12-2017
H154945
45e0800-040-4027-0379-
45e49170705

İşin Adı	İz Harcası/İz Harcası Belirli Olunur	Ödeme Kaynağı Tarihi	HESKİZE 10/06/2017
İşin Tanımı	İz Harcası/İz Harcası Belirli Olunur	Ödeme Kaynağı Alt Tarihi	45.05 - TÜRKİYE DOL. KURULUŞU BÜTÇESİ
Bölge Yılı	2017	Harcama Tarihi	14/01/2017
Bölge Tarihi	45-05-06-08-0-0-00-0-06-7	Harcama Alt Tarihi	Belirli Olunur-Giden
Kullanılabilir Ödeme Tutarı	35.570.96	Açıklama	Belirli Olunur
Ödeme Tarihi		Ödeme Tutarı	
Harcama Bilgileri			
Hukuki Dayanak	4724	Gerçekleştirme Usulü	4724 sayılı Kanun 2. maddesinde yapılan harcamalar
İşin Miktarı	2.000	Gerçekleşti	Belirli Olunur-Giden
Yaklaşık Maliyet	2.600.00	Başlangıç Tarihi	24-12-2017
Yatırım Proje Numarası		Bitti Tarihi	24-12-2017
İşlemler Numarası		Sıra	4. Sıra
Monferit Süreç Numarası			
Yaklaşık Maliyet Tutarı			2.600.00

Düzenleyen	Harcama Yetkilisi

ÖN MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

[Gerçekleştirme Görevlisine Gönder](#)**Harcama Görüntüle Ekranı**

“*Harcama Talimatı Onay Belgesinin*” son hali ekranda görüntülenir ve belgeyi düzenleyen kişinin rolüne göre yapabileceği işlemler değişir.

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

Onay Belgesini” onaylanması için

[Gerçekleştirme Görevlisine Gönder](#)

butonu tıklayarak

gerçekleştirme görevlisine gönderir. Gerçekleştirme görevlisi gönderilen belgeyi onaylamadan,

veri giriş görevlisi

[Geri Çek](#)

butonuna basarak belgeyi geri çekebilir veya

[Harcamayı İptal Et](#)

butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

Gerçekleştirme Görevlisi; “*Harcama Talimatı Onay Belgesini*”

[İade Et](#)

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

düzenlemiş olduğu “*Harcama Talimatı Onay Belgesini*”

[Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder](#)

butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş yazısı isteyebilir,

Onaya Gönder

butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir veya

X Harcamayı İptal Et

butonunu tıklayarak harcamayı iptal edebilir.

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

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

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



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

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

2.2. Yolluk Bildirim ve ÖEB İşlemleri

Yolluk süreci, personelce **e-Devlet Kapısı** üzerinden hazırlanan yolluk bildiriminin harcama birimine gönderilmesi ve harcama biriminin sürece ilişkin ait ön mali kontrol işlemini yaparak ve **“Ödeme Emri Belgesini”** sistemden üreterek işletmesiyle devam etmektedir.

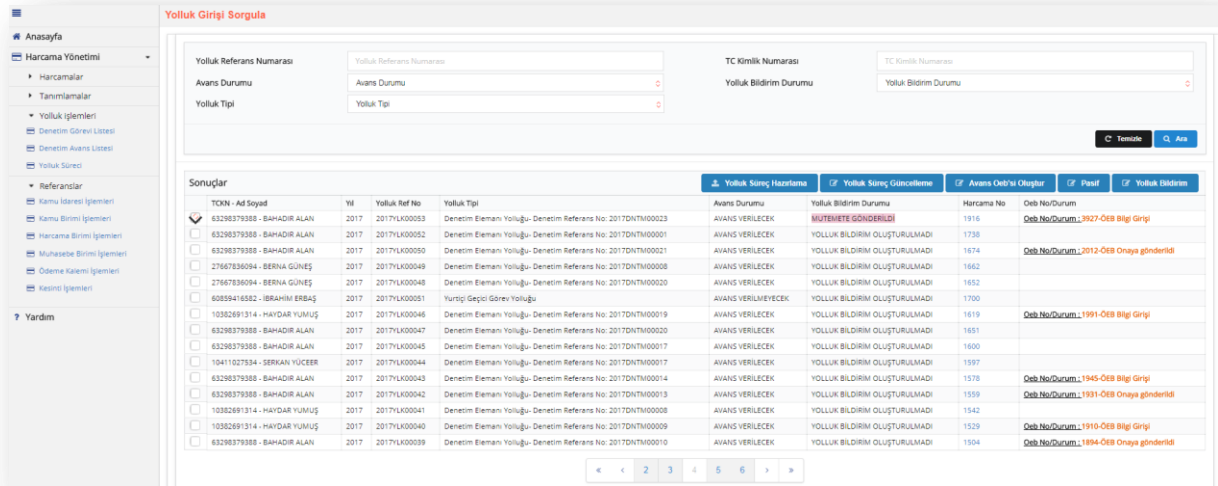
Personelce **e-Devlet Kapısı** üzerinden hazırlanarak gönderilen yolluk bildirimini görüntülemek için **Yolluk Süreci** modüne gelinir ve ilgili yolluk referans numarasına ait satır seçilir ardından



butonu tıklanır.



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



Yolluk Giriş Sorgula

Yolluk Referans Numarası: TC Kimlik Numarası:

Avans Durumu: Yolluk Bildirim Durumu:

Yolluk Tipi:

Sonuçlar

TC Kimlik No	Ad Soyad	Yıl	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Öd. No/Durum
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00003	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00023	AVANS VERİLECEK	MUTAHATE GÖNDERİLDİ	1916	Öd. No/Durum: 3927-Öd. Bilgi Girişi
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00002	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00001	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1738	
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00000	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00021	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1674	Öd. No/Durum: 2012-Öd. Onaya gönderildi
27667836094	BERNA GÜNEŞ	2017	2017YK00049	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00008	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1662	
60859416382	İBRAHİM ERBAŞ	2017	2017YK00048	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00020	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1652	
10352691314	HAYDAR YUNUŞ	2017	2017YK00046	Yurtiçi Geçici Görev Yolluk	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1700	
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00047	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00019	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1619	Öd. No/Durum: 1991-Öd. Bilgi Girişi
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00045	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00017	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1651	
10411027534	SERKAN YÜCEER	2017	2017YK00044	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00017	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1597	
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00043	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00014	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1578	Öd. No/Durum: 1945-Öd. Bilgi Girişi
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00042	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00013	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1559	Öd. No/Durum: 1931-Öd. Onaya gönderildi
10352691314	HAYDAR YUNUŞ	2017	2017YK00041	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00008	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1542	
10352691314	HAYDAR YUNUŞ	2017	2017YK00040	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00009	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1529	Öd. No/Durum: 1910-Öd. Bilgi Girişi
63298379388	BAHADIR ALAN	2017	2017YK00039	Denetim Elemanı Yolluk - Denetim Referans No: 2017DNTM00010	AVANS VERİLECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	1504	Öd. No/Durum: 1894-Öd. Onaya gönderildi

Yolluk Süreci Giriş Ekranı

Yolluk Bildirim Girişi sayfasında **e-Devlet Kapısı** üzerinden hazırlanan personele ait yolluk bildirimi görüntülenir. Harcama birimi duruma göre **Eyolluk Bildirimi Kabul Et** butonunu tıklayarak personelce hazırlanan yolluk bildirimini kabul edebilir, **İade Et** butonunu tıklayarak yolluk bildirimini personele iade edebilir. Yolluk bildirimi harcama birimi tarafından kabul edildiği takdirde **Ödeme Emri Oluştur** butonu tıklanarak yolluk bildirimine ait **Ödeme Emri Belgesi** oluşturulur.

Yolluk Bildirim Girişi

Yolluk Referans No: 2017YLUK00053 Görevlendirme Tanımı: Yolluk İşlemi Bütçe Yılı: 2017 Gündelik Tür Tutarı: 62.73

İkametgah veya Geçici Görev Yerinden Hareket				Geçici Görev Mahalline Hareket		Geçici Görev/Kamet Yerine Hareket			
Yollukluk Çeşidi	Başlangıç Tarihi	Nereden Nereye	Tutar	Nereden Nereye	Tutar	Nereden Nereye	Tutar	Gündelik Tutar	Toplam Tutar
GİDİŞ	21.11.2017	İSAMET_TERMINAL	10	Antalya-Antalya	10	TERMINAL_GÖREVDİR	10	62.73	62.73

KONAKLAMA MASRAFI

Gündelik Oran	Gündelik/Konaklama Başlangıç Tarihi	Gündelik/Konaklama Bitiş Tarihi	Gündelik/Konaklama Tutarı	Gündelik/Konaklama Sırası	Gündelik/Konaklama Toplam Tutarı
Konaklama	21.11.2017	22.11.2017	70	1	70.00

DİĞER MASRAFI

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

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

Onay İptal Eylemleri Kabul Et İade Et Ödeme Emri Oluştur Dökümü Al

Yolluk Bildirim Girişi Ekranı

2.2.1. Ödeme Emri Giriş

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

Ödeme Emri Belgesi

Ödeme Emri Giriş > Ödeme Emri Detay > Ödeme Emri Eklenti > Ödeme Görünümüne

Ödeme Emri Belgesi

Kamu İdaresi Adı	BLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Ödeme Kaynağı Türü Kodu	MERKEZİ YÖNETİM
Harcama Birimi Adı	BLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU	Ödeme Kaynağı Altı Türü Kodu	42.82 - BLGİ TEKNOLOJİLERİ VE İLETİŞİM KURUMU BÜTÇESİ
Harcama Birimi Vkn	8370173349	Ödeme Yöntemi Kodu	Ödeme Yöntemi Kodu
Harcama Birimi Kurumsal Kod	42-2-5-5	Açıklama	Yeni Açıklama
Bütçe Yılı	2017		
Ödeme Emri Türü Kodu	PERSONEL GİDERİ		

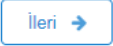
Ödeme Emri Belgesi İptal

Ödeme Emri Giriş Ekranı

Ödeme Emri Girişi ekranında aşağıdaki alanlar yer alır:

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

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

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

2.1.2. Ödeme Emirleri Detayı

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

Ödeme Emri Belgesi

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

Ödeme Emri

Harcama Alt Türü: Yurtici Sürekli Görev Yoluğu İşlemler

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	İBRAHİM ERBAŞ	TR2508050140568553250801	ASIL	TC000000	0,00 ₺	Kapatacağı avansınız bulunmamaktadır!	0,00 ₺	Sil

Ödeme Emri Detay Bilgileri

1 Detay İşlemleri

Ödeme Kalemleri

Ödeme Kalemi Türü: Yurtici Sürekli Görev Yoluğu Bütçe Tercihi: 25.01.00.03.01.1.0.00.1.03.3.2.01- Brüt Tutar: 0,00 ₺ İşlemler: Sil

Kesintiler

Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti Yapılan Kişi	Doğru No	Hesaba Esas Tutar	Kesinti Oranı	Kesinti Tutarı	SGK İlgili Sicil No	İşlemler
Vergi	Dengeli Vergi			0,00 ₺	0	0,00 ₺		Sil, Sorgula

Diğer Detaylar

Detay Türü	Detay Alt Türü	Detay Tutarı	İşlemler
İndirim	Ücretlerde Vergi İndirimi	0,00 ₺	Sil

Özet Tablosu

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

Toplam

Brüt Tutar	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺	0,00 ₺

Ödeme Emri Ekle Kaydet/Güncelle

Ödeme Emirleri Detay Ekranı

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

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

Hak Sahibi Bilgileri

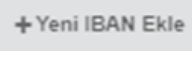
Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	TC000000	IBAN	ASIL	TC000000	0,00 ₺	Kapatacağı avansınız bulunmamaktadır!	0,00 ₺	Sil

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

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

Hak Sahibi Bilgileri								
Sıra No	Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum	IBAN	Vekalet Durum Kodu	Vekil	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar	İşlemler
1	DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	TR840201000001377119	ASİL	TCKN/VKN	64.476,49 ₺	64.476,49 ₺	0,00 ₺	

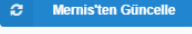
Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

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 Bilgileri

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

 **Mernis'ten Güncelle**

IBAN Bilgileri

Kayıtlı IBAN'lar	TR258965874569856325698547
IBAN	

IBAN listesi değişti. Değişiklikleri tamamladıktan sonra lütfen kaydedin.

 **Kaydet**

 **Kapat**

Ödeme Emirleri Detay Ekranı - Hak Sahibi

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

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

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

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

Mahsup Bilgisi

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

Kapat ✓

Ödeme Emirleri Detay Ekranı – Mahsup Ekranı

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

Kapat ✓

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

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



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

değiştirilebilir. Mahsup edilecek satır seçildikten sonra

Kapat



butonu tıklanır.

Mahsup Bilgileri

Mahsuplaşmış Ön Ödeme Tutarı									
Seçim	Belge No	Ödeme Emri Sıra No	Ödeme Kalemi Sıra No	Bütçe Tertip	Kişiyeye Ait Toplam Avans	Kişiyeye Ait Kapatılmış Avans	Kaleme Ait Toplam Avans	Kaleme Ait Kapatılmış Avans	Ön Ödeme Tarihi
☐	HYS-2017-13663	1	1	42.02.00.04.01.3.9.00.3.06.1.0.00	562000 TRY	0 TRY	562000 TRY	0 TRY	23-11-2017 12:43:45

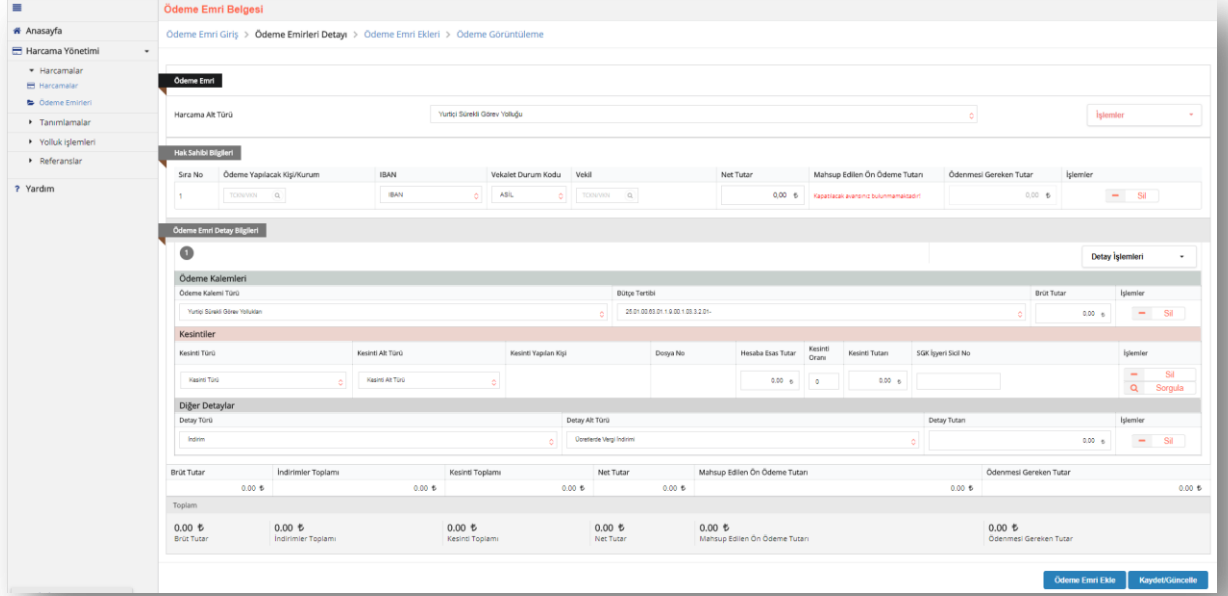
Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

0

Kapat



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



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

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

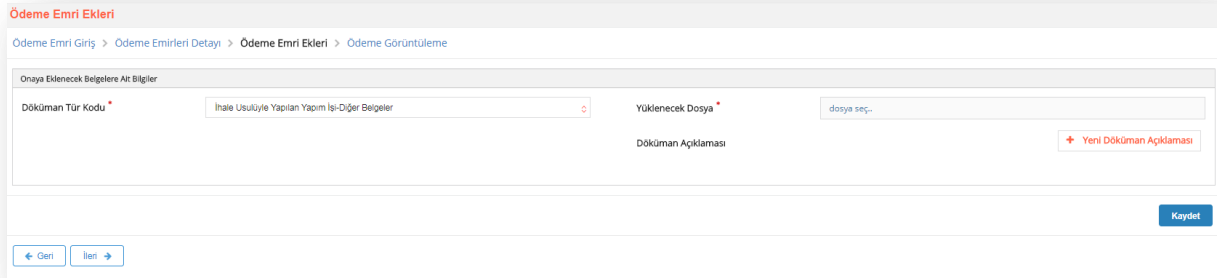
Kesinti; bürüt tutardan yapılacak kesintilerin girileceği alandır. Kullanıcı **kesinti tür** ve **kesinti alt türünü** seçerek **kesinti tutarını** girebilir veya kesinti yapacağı **hesaba esas tutar** ve **kesinti oranını** girerek kesinti tutarını sistem üzerinden hesaplayabilir. Muhasebe tarafından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

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

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

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

2.2.3. Ödeme Emri Ekleri



Ödeme Emri Ekleri Ekranı

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

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

+ Yeni Doküman Açıklaması

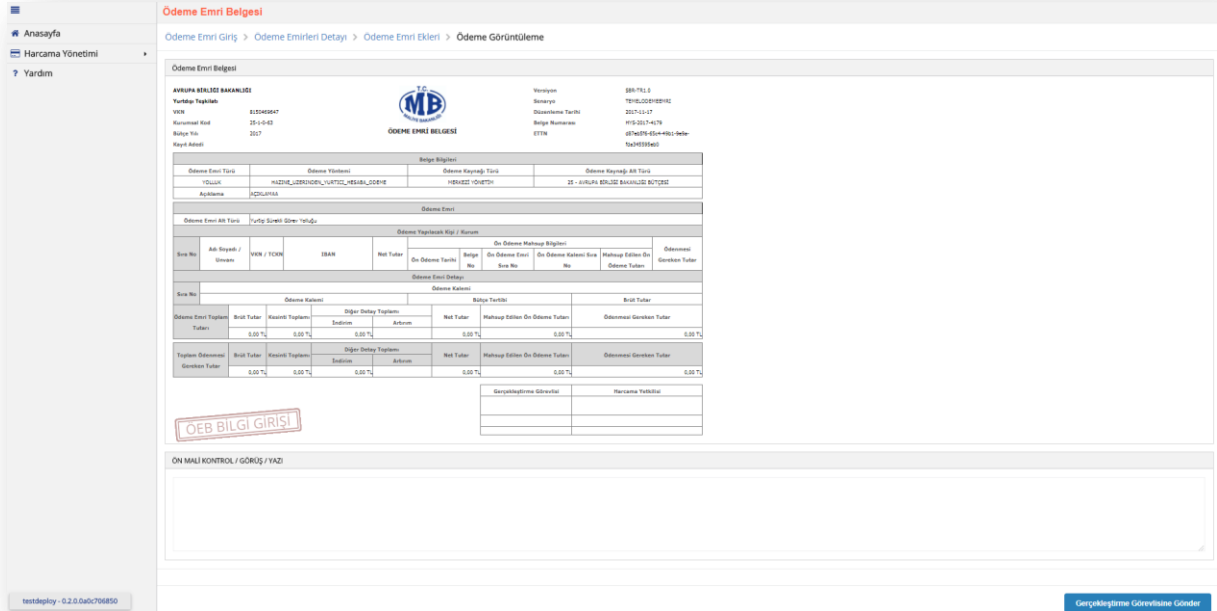
butonuna tıklanarak yazılır.

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

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

2.2.4. Ödeme Görüntüleme

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



Ödeme Emri Görüntüleme Ekranı

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

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

Gerçekleştirme Görevlisine Gönder

butonu tıklayarak gerçekleştirme görevlisine gönderebilir veya

İptal

butonunu tıklayarak ödeme emri belgesini iptal edebilir.

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

Geri Çek

Gerçekleştirme Görevlisi; düzenlenen *Ödeme Emri Belgesini*

İptal

butonunu

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



butonunu tıklayarak Ön Mali Kontrol Görevlisine gönderip görüş

yazısı isteyebilir,



butonunu tıklayarak Harcama Yetkilisinin onayına sunabilir.

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



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; 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

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

işlemi yaptırılacak ise



butonunu tıklayarak onayı kaldırabilir ve



butonu

ile gerçekleştirme görevlisine geri yollayabilir.