



EGE ÜNİVERSİTESİ

BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

TÜBİTAK-AB OFİSİ
2022

Özdal YILDIZ

ozdal.yildiz@ege.edu.tr

Ülker ŞENTÜRK

ulker.senturk@ege.edu.tr

DOĞRUDAN SATINALMA BELGE HAZIRLAMA SÜRECİ

Doğrudan alımlar için eklenmesi zorunlu belgeler;

- Projeye kesilen 3 proforma fatura (Kaşeli İmzalı ve proje numarasına kesilmiş olmalıdır) (Resmi Kurumlardan yapılacak alım işlemlerinde tek teklif yeterlidir)

Alınan proformalara istinaden MYSV2 sisteminden HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ oluşturulmalı bu belge hazırlanmadan fatura kestirme işlemi yapılmamalıdır., daha sonra oluşturulan HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ' ne müteakip fatura kesilmeli ve ÖDEME EMRİ BELGESİ hazırlanmalıdır.

- Fatura (Faturanın açık kesilmesine firma kaşe ve imzanın olmasına, ilgili proje numarasının belirtilmiş olmasına dikkat edilmelidir. Fatura üzerinde firmanın IBAN numarasının bulunması gerekmektedir ya da firma ayrı bir dilekçede beyan etmelidir. Ayrıca fatura arkası malzemenin eksiksiz teslim alındığı belirtilerek proje yürütücüsü tarafından imzalanmalıdır.
- Alım E-FATURA mükellefi firmadan yapılacak ise mutlaka 5.000,00TL üzeri alımlarda mutlaka E-FATURA düzenlenmelidir.
- Ödeme kaleminin belirtildiği satınalma dilekçesi (Islak imzalı olmalıdır)
- 5.000,00 TL üzeri alımlarda vergi borcu yazısı (Kamu kurumu veya özel sektör farkı gözetmeksizin) (6183 sayılı kanun 22/a maddesine göre alınmalıdır)
- Cihaz alımları için Taşınır İşlem Fişi (İlgili fakülte Taşınır Kayıt Biriminden kestirilecektir.)
- Taşınır Kayıt işlemine tabi alımlarda Muayene Kabul Raporu
- Çoklu malzeme alımlarında malzeme listesi (Yürütücü tarafından imzalı ve Marka belirtilmeden hazırlanacaktır)
- Cihaz alımlarında teknik şartname (Marka belirtilmeden, yürütücü tarafından imzalanmış olmalıdır)
- 85.000,00 TL üzeri alımlarda, Satınalma Yetkilisi dilekçesi (bap.ege.edu.tr adresinden temin edilebilir.)
- Onay belgesi (Word Belgesi olarak düzenlenecektir.) (bap.ege.edu.tr adresinden Tübitak formları sekmesinden ulaşılabilir)
- Piyasa fiyat araştırma tutanağı (Excel Belgesi olarak düzenlenecektir.) (bap.ege.edu.tr adresinden Tübitak formları sekmesinden ulaşılabilir)

Kurum Katkı Payı harcaması yapılacak ise eğer;

- Bölüm payı ise Bölüm Başkanı onayı (E-imzalı veya ıslak imzalı olmalı. Alınacak ürün veya ürünlerin adı ve miktarı belirtilmelidir)
- Dekanlık payı ise Dekan onayı (E-imzalı veya ıslak imzalı olmalı. Alınacak ürün veya ürünlerin adı ve miktarı belirtilmelidir)

Sistem üzerinden belge hazırlama, Gerçekleştirme görevlisi tarafından yapılır, Harcama Yetkilisi sadece belgeyi e-imza ile onaylayıp muhasebeye gönderme yetkisine sahiptir.

-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ HAZIRLAMASI İŞLEM AŞAMALARI

Doğrudan satınalma belge hazırlama süreci, 2 aşamadan oluşmaktadır. Harcama Talimatı Onay Belgesinin hazırlanıp Harcama Yetkilisinin onaylamasına müteakip Gerçekleştirme Görevlisi tarafından Ödeme Emri oluşturulması işlemine geçilir.

T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

Uygulamalar Ortak Giriş

Bu ekran üzerinde **TCKN/LDAP/e-Devlet** giriş yöntemlerini kullanarak giriş yapabilirsiniz.

Giriş

TCKN / E-posta adresi

6.....

Şifre Şifremi unuttum!

.....

Giriş

E-Devlet ile Giriş

Giriş yapamıyor musunuz? ?

MYS GİRİŞ EKRANI

TC Kimlik numarası ve şifre yazıldıktan sonra “**Giriş**” butonuna ya da “**ENTER**” tuşuna basılır.



T.C. HAZİNE VE
MALİYE BAKANLIĞI

Uygulamalar Ortak Giriş

et giriş yöntemlerini kullanarak giriş
rsiniz.

Sisteme giriş yaparak, yetkili olduğ
üzerinden eri:



< Önceki Sayfa

SMS Doğrulama Ekranı

2:50

Lütfen (***) *** 5426 numaralı
telefonunuza gönderilen doğrulama
kodunu giriniz.

Doğrulama Kodu:

Giriş

Tekrar SMS Gönder

Giriş yapamıyor musunuz?



DOĞRULAMA EKRANI

Ardından sisteme tanımlı cep telefonuna doğrulama kodu alınır. Doğrulama kodu girildikten sonra **“Giriş”** butonuna ya da **“ENTER”** tuşuna basılır ve sisteme giriş yapılmış olur.



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Duyurular

Harcama İşlemleri

Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Yardım Kılavuzu

Tüm Duyurular

Yolluk İşlemleri

Yolluk süreci modülünde oluşturularak yürütülmekte olup, tamamlanıldığında

SGK - Emanet İşlemleri

SGK-Emanet işlemleri versiyonuna yans

Bütçe Tertipleri

Ödeme Emri Belgesi Belgesinde seçilm Belgesinde kullan

Ödeme Emri Belgesi

Mali Yönetim Sistemi
E-imza ile onaylama yapmak için harcama yetkililerince arksigner.com adresinde yer alan "şimdi indir" butonuna tıklayarak e-imza kurulumu yapılması gerekmektedir. ÖEB'nin e-imza kullanılarak imzalanması durumunda eki belgeler yalnızca elektronik ortamda muhasebe birimine iletilecektir. Diğer yandan e-imza kullanmadan ÖEB'nin doğrudan "onayla" butonuyla onaylanması durumunda ÖEB ve eki belgelerin ıslak imza ile imzalanarak muhasebe birimine ayrıca fiziki olarak teslim edilmesi gerekmektedir.]

Oturum Bilgisi

Kamu İdaresi

EGE ÜNİVERSİTESİ

Muhasebe Birimi

EGE ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI-3250057618

Harcama Birimi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025

Rol

GERCEKLESTIRME_GOREVLISI

Program Bütçe Kkod

ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

Kapat

OTURUM BİLGİSİ EKRANI

Harcama Birimi "**E.Ü. REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA**" olarak seçilir. Daha sonra ilgili "**ROL**" seçimi yapılır. Ardından Program Bütçe Kod "**ÖZEL KALEM(REKTÖRLÜK)-412-1**" seçilir. Ve "**KAPAT**" butonuna tıklanır.



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Duyurular

Harcama İşlemleri

Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Yardım Kılavuzu

Tüm Duyurular

Yolluk İşlemlerine İlişkin Duyuru - 2022-02-28

★Önemli

Yolluk süreci modülünde yürütülen yurtiçi geçici görev yolluğu ve yurtdışı geçici görev yolluğu harcamaları geçici olarak "harcama işlemleri" modülünde yolluk harcama türünde harcama oluşturularak yürütülecektir. Yolluk bildirim formu personel tarafından teslim alındığında harcamaya bağlı ödeme emri belgesi oluşturulabilir. Yolluk modülüne ilişkin geliştirmeler tamamlandığında yolluk bildirimleri e-Devlet Kapısı Yolluk Uygulamasında oluşturulabilecektir.

SGK - Emanet İşlemlerine İlişkin Duyuru - 2022-01-27

★Önemli

SGK-Emanet işlemleri, MYS uygulamasının yeni versiyonundaki geliştirmeler tamamlanmaya kadar eski versiyondan üzerinden yürütülecektir. Emanet kayıtları uygulamanın eski versiyonuna yansımış olup, bildiregelerin eşleştirilmesi "SGK Emanet" modülü üzerinden tamamlanacaktır.

Bütçe Tertiplerine İlişkin Duyuru - 2022-01-26

★Önemli

Ödeme Emri Belgesinde seçilecek bütçe tertipleri, Harcama Bilgi Girişi/Harcama Talimatı Onay Belgesinde seçilen bütçe tertipleriyle ilişkilidir. Harcama Bilgi Girişi/Harcama Talimatı Onay Belgesinde seçilmeyen bir bütçe tertibi Ödeme Emri Belgesi hazırlanırken seçilememektedir. Bu açıdan Harcama Bilgi Girişi/Harcama Talimatı Onay Belgesi hazırlanırken Ödeme Emri Belgesinde kullanılacak tüm bütçe tertipleri seçilerek hazırlanmalıdır.

Ödeme Emri Belgelerinin Elektronik İmza İle Onaylanmasına İlişkin Duyuru - 2022-01-21

★Önemli

Mali Yönetim Sistemi (MYS) üzerinde üretilen Ödeme Emri Belgeleri (ÖEB) harcama yetkililerince elektronik imza (e-imza) kullanılarak imzalanacaktır. E-imza ile onaylama yapmak için harcama yetkililerince arsigner.com adresinde yer alan "şimdi indir" butonuna tıklayarak e-imza kurulumu yapılması gerekmektedir. ÖEB'nin e-imza kullanılarak imzalanması durumunda eki belgeler yalnızca elektronik ortamda muhasebe birimine iletilecektir. Diğer yandan e-imza kullanmadan ÖEB'nin doğrudan "onayla" butonuyla onaylanması durumunda ÖEB ve eki belgelerin ıslak imza ile imzalanarak muhasebe birimine ayrıca fiziki olarak teslim edilmesi gerekmektedir.

HARCAMALARIN SEÇİLECEĞİ MODÜL EKRANI

Modül kısmından **"HARCAMA İŞLEMLERİ"** sekmesi tıklanır. Daha sonra alt kategori kısmından **"HARCAMA İŞLEMLERİ"** sekmesi tıklanarak **"HARCAMA GİRİŞİ"** ekranına geçilir.



Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
 - Duyurular
 - Harcama İşlemleri
 - Rota Tanımlamaları
- Ödeme İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Harcama No

İşin Adı

Bütçe Yılı

Oluşturma Tarihi

Harcama Türü

Harcama Alt Türü

Harcama Durum

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

[İşlem Geçmişi](#) [Harcama Ekle](#) [Güncelle](#) [Görüntüle](#) [İşlemler](#)

☐	Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluşturma Tarihi	Ödeme Bilgileri
☐	486081		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-2022 10:47:10	>
☐	485944		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-2022 10:11:37	>
☐	485864		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-2022 09:56:20	>
☐	485443	AVANS	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	28-02-2022 23:46:51	>
☐	485442		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	28-02-2022 23:14:19	>
☐	485441		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	28-02-2022 23:11:14	>
☐	485440		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	28-02-2022 23:06:40	>
☐	485439		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	28-02-2022 23:02:18	>

HARCAMA GİRİŞ EKRANI

“HARCAMA EKLE” butonu tıklanarak harcama belgesi oluşturma sürecine başlanır.

Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Duyurular
- Harcama İşlemleri
- Rota Tanımlamaları
- Ödeme İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Harcama Bilgi Girişi

Bütçe Yılı

2022

Ödeme Kaynak Türü

PROJELER

Ödeme Kaynak Alt Türü

ÖZEL HESAPLAR (EGE ÜNİVERSİTESİ)

İşin Adı

MALZEME ALIM

İşin Tanımı

MALZEME ALIM

Açıklama

PROJE NO: 999Z999 PROJE BANKA HESAP NO: 04000XXX

Harcama Türü

Mal ve Hizmet Alımı

Harcama Alt Türü

Taşınır Mal Alımı

Ön Ödeme Verilme Durumu

☐ Var ☒ Yok

Görüntüleme Yetkisi

☐ Tanımlı Kişiler Görsün ☒ Herkes Görsün

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Harcama Bilgileri

Onaya Eklenenecek Belgeler

Harcama Ekle

Vazgeç

HARCAMA BİLGİ GİRİŞİ EKRANI

BÜTÇE YILI: İLGİLİ YIL OTOMATİK GELİR (Değişiklik yapılmamalıdır.)

ÖDEME KAYNAĞI TÜRÜ: PROJELER

ÖDEME KAYNAĞI ALT TÜRÜ: TÜBİTAK PROJELERİ İÇİN: ÖZEL HESAPLAR
AB PROJELERİ İÇİN: DIŞ KAYNAKLI PROJELER

İŞİN ADI: MALZEME ALIM

İŞİN TANIMI: MALZEME ALIM

ÖEB AÇIKLAMASI: PROJE NO: 999Z999 - PROJE BANKA HESAP NO: 04000XXX

HARCAMA TÜRÜ: MAL VE HİZMET ALIM

HARCAMA ALT TÜRÜ: TAŞINIR MAL ALIM

ÖN ÖDEME VERİLME DURUMU: YOK

GÖRÜNTÜLEME YETKİSİ: HERKES GÖRSÜN

Ardından görselde yer alan “**YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ**” seçeneği ile sütun aşağı doğru genişletilir.



Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Duyurular
- Harcama İşlemleri
- Rota Tanımlamaları
- Ödeme İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Yaklaşık Maliyet Hesap Cetveli

Yaklaşık Maliyet Ekle (Manuel)

Yaklaşık Maliyet Sil

Ürün Bilgisi

Ürün Adı: demir Miktar: 18,5 Ölçü Birimi: Kg - Metrekare

Teklif Listesi

Ekle Sil

	Sıra No	Kişi Bilgisi	Ürün No	Model	Marka	Birim Tutar	Yaklaşık Tutar
☐	1	6: ı4 Ö: Z				50,00₺	925,00₺
☐	2	4: 0 Ü: İK				51,00₺	943,50₺
☐	3	7: 4 S NI				52,00₺	962,00₺

Maksimum Tutar: 962,00₺ Minimum Tutar: 925,00₺ Ortalama Tutar: 943,50₺

Yaklaşık Maliyete Esas Toplam Ortalaması

943,50₺

YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ

Ardından görselde yer alan “**YAKLAŞIK MALİYET HESAP CETVELİ**” seçeneği ile sütun aşağı doğru genişletilir. Sağ tarafta yer alan “**YAKLAŞIK MALİYET EKLE (MANUEL)**” tıklanır. Sonra projeye kestirilen proformalarda yer alan ürünler ürün bilgisine göre kalem kalem ve firma firma olacak şekilde KDV hariç birim fiyat üzerinden cetvele “**EKLE**” butonu ile eklenir.

Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Duyurular
- Harcama İşlemleri
- Rota Tanımlamaları
- Ödeme İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Harcama Bilgileri

Senaryo

TEMEL TEDARİK

Hukuki Dayanak

TÜBİTAK ESAS VE USÜLLERİ 7. MADDE

Miktar

18,5

Kg - Metrekare

Yatırım Proje Numarası

Yaklaşık Maliyet/Tutar

943,50₺

Gerçekleştirme Süreci

Gerçekleştirme Usulü

Doğrudan Temin

Başlangıç-Bitiş Tarihi

Gerekçe

TÜBİTAK İHALE YÖNETMELİĞİ 22/ç

Süre(Gün)

Harcamada Görevli Kişiler

Ekle

Sil

☐

TCKN

Görev

Onaya Eklenecek Belgeler

Harcama Ekle

Vazgeç

HARCAMA BİLGİLERİ EKRANI

SENARYO: OTOMATİK GELİR

MİKTAR: X

YAKLAŞIK MALİYET: OTOMATİK GELİR

GERÇEKLEŞTİRME USULÜ: DOĞRUDAN TEMİN

GEREKÇESİ: TÜBİTAK PROJELERİ İÇİN: TÜBİTAK İHALE YÖNETMELİĞİ 22/Ç

AB PROJELRİ İÇİN: AB ESAS VE USÜLLERİ

HUKUKİ DAYANAK: TÜBİTAK PROJELERİ İÇİN: TÜBİTAK ESAS VE USÜLLERİ 7. MADDE

AB PROJELRİ İÇİN: AB ESAS VE USÜLLERİ



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Duyurular

Harcama İşlemleri

Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Yardım Kılavuzu

TÜBİTAK İHALE YÖNETMELİĞİ 22/ç

Harcamada Görevli Kişiler

Ekle

Sil



TCKN

Görev

Onaya Eklenenecek Belgeler

Belge Listesi

Ekle

Sil



Düzenleme Tarihi

Doküman Tür Kodu

Açıklama

Dosya



01/03/2022

Diğer Belgeler

+ Seç...



PROFORMA FATURALAR.docx



Harcama Ekle



Vazgeç

ONAYA EKLENECEK BELGELER EKRANI

Ardından “ONAYA EKLENECEK BELGELER” satırı tıklanır. Açılan sekmeden “EKLE” butonu ile belgelerin yükleneceği satır aktif hale gelir. Gereken bilgiler girilerek proforma faturalar taratılarak sisteme eklenir. Daha sonra sol alt kısımda yer alan “HARCAMA EKLE” butonu ile Harcama Talimatı Onay Belgesini oluşturulmuş olur.



Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Duyurular
- Harcama İşlemleri
- Rota Tanımlamaları
- Ödeme İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Harcama No

Harcama Türü

İşin Adı

Harcama Alt Türü

Bütçe Yılı

Harcama Durum

Oluşturma Tarihi

Tarih seçiniz - Tarih seçiniz

Sorgula

Excel Raporla

PDF Raporla

Temizle

İşlem Geçmişi

Harcama Ekle

Güncelle

Görüntüle

İşlemler

Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Harcama Talimatı Onay Belgesi Görüntüle	
☒	487223	deneme	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	Harcama Yetkilisi Onayına Gönder
☐	487194		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	Harcama Yetkilisi Onayından Geri Çek
☐	487119	MAL ALIM	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	Veri Giriş Görevlisine İade Et
☐	487101		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder
☐	487037	sarf malzeme alımı	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	Ön Mali Kontrol Görevlisinden Geri Çek

İptal Et

15:26:02

01-03-2022 15:22:00

01-03-2022 15:09:16

HARCAMA TALİMATINI HARCAMA YETKİLİSİNE GÖNDERME EKRANI

Oluşturulan belgeyi Gerçekleştirme Görevlisi Harcama İşlemleri modülünden seçerek sağ üst tarafta yer alan **"İŞLEMLER"** butonundan **"HARCAMA YETKİLİSİ ONAYINA GÖNDER"** yaparak belgeyi Harcama Yetkilisinin onayına sunmuş olur.

Bu işlemlerin yapılmasının ardından ilgili belge için Gerçekleştirme Görevlisi, belge oluşturma sürecinin tamamlandığını Harcama Yetkilisine iletir.

-HARCAMA YETKİLİSİ HARCAMA TALİMATI ONAY BELGESİ HAZIRLAMASI İŞLEM AŞAMASI

**T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**
Mali Yönetim Sistemi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

ÜLKER ŞENTÜRK
HARCAMA_YETKİLİSİ

Menüde ara...

Harcama İşlemleri

- Duyurular
- Harcama İşlemleri
- Rota Tanımlamaları

Ödeme İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Yardım Kılavuzu

Harcama No

Harcama Türü

İşin Adı

Harcama Alt Türü

Bütçe Yılı

Harcama Durum

Oluşturma Tarihi

Tarih seçiniz

Tarih seçiniz

Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle

☐	Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	İşlem Geçmişi	Görüntüle	İşlemler
☐	487509	sarf malzeme alımı	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	Harcama Talimatı Onay Belgesi Görüntüle		
☐	487481		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	Gerçekleştirme Görevlisine İade Et		
☐	487435	avans kapatma	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	Onayla		
☐	487300		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	Onay Kaldır		
☒	487223	deneme	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Harcama Yetkilisi Onayında	Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder		
☐	487194		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	Ön Mali Kontrol Görevlisinden Geri Çek		
☐	487119	MAL ALIM	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	İptal Et		
☐	487101		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı			

HARCAMA TALİMATI ONAYLAMA EKRANI

Harcama Yetkilisi sol tarafta yer alan modülden **"HARCAMA İŞLEMLERİ"** sekmesini tıklar. Açılan listeden kendisine ait olan harcamanın yanındaki kutucuğu tıklar. Daha sonra sağ tarafta yer alan **"GÖRÜNTÜLE"** butonu ile belgeye ulaşır. Açılan belgenin kendi projesine ait olduğunu teyit eder ve sağ tarafta yer alan **"İŞLEMLER"** butonunu tıklar. Ardından **"ONAYLA"** butonunu kullanarak Harcama Talimatı Onay Belgesini onaylamış olur.

Bu işlemin ardından Gerçekleştirme Görevlisi tarafından 2. Aşama olan Ödeme Emri Belgesi hazırlama ekranına geçilir.

-GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİNİN ÖDEME EMRİ BELGESİ HAZIRLAMASI İŞLEM AŞAMALARI



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Mali Yönetim Sistemi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

ÖZDAL YILDIZ
GERCEKLESTIRME_GOREVLISI

Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
 - Duyurular
 - Harcama İşlemleri
 - Rota Tanımlamaları
- Ödeme İşlemleri
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Harcama No			Harcama Türü					
İşin Adı			Harcama Alt Türü					
Bütçe Yılı			Harcama Durum					
Oluşturma Tarihi	Tarih seçiniz							
Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle								
☐	Harcama No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Harcama Türü	Harcama Alt Türü	Harcama Durum	Oluştur	İşlem Geçmişi Harcama Ekle Güncelle Görüntüle İşlemler
☐	487509	sarf malzeme alımı	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	01-03-20	Harcama Talimatı Onay Belgesi Görüntüle
☐	487481		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-20	Harcama Yetkilisi Onayına Gönder
☐	487435	avans kapatma	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	01-03-20	Harcama Yetkilisi Onayından Geri Çek
☐	487500		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-20	Veri Giriş Görevlisine İade Et
☒	487223	deneme	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	01-03-2022 15:48:30	Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder
☐	487194		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-2022 15:42:16	Ön Mali Kontrol Görevlisinden Geri Çek
☐	487119	MAL ALIMI	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	01-03-2022 15:26:02	Ödeme Talebi Oluştur
☐	487101		2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-2022 15:22:00	İptal Et
☐	487037	sarf malzeme alımı	2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu	01-03-2022 15:09:16	
☐	487024	BURS	2022	Öğrenim Gideri	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Onaylandı	01-03-2022 15:07:45	
☐	486913		2022	Mal ve Hizmet Alımı	Taşınır Mal Alımı	Onaylandı	01-03-2022 14:45:21	

ÖDEME TALEBİ OLUŞTURMA EKRANI

Gerçekleştirme Görevlisi kendi ekranında yer alan sol tarafta yer alan modülden **"HARCAMA İŞLEMLERİ"** sekmesini tıklar. Açılan harcamalar listesinden kendilerine ait belgeyi bulup sol tarafında yer alan kutucuğu tıklar. Ardından sağ üst tarafta yer alan **"İŞLEMLER"** butonunu tıklar aşağı doğru açılan modülden **"ÖDEME TALEBİ OLUŞTUR"** sekmesini tıklar. Talep oluşturma durumundan sonra belge otomatik olarak sol tarafta yer alan modüldeki **"ÖDEME İŞLEMLERİ"** sekmesinin altında yer alan **"ÖDEME TALEBİ İŞLEMLERİ"** kısmına düşecektir.



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Hak Sahibi İşlemleri

Bütçe Tertipleri

Ödeme Kalemi İşlemleri

Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Yardım Kılavuzu

İlişkili Kayıt Türü

☒ Harcama ☐ Emanet

No

Durum

x Oluşturuldu

Ödeme Türü

İlişkili Kayıt No

Bütçe Yılı

Ödeme Alt Türü

Ödeme Emri Belgesi No

Ödeme Kaynak Türü

Oluşturma Tarihi

Tarih Seçiniz

Tarih Seçiniz

Sorgula Excel Raporla PDF Raporla Temizle

İşlem Geçmişi Görüntüle Ödeme Emri Oluştur İptal Et

☐	No	Ödeme Alt Türü	Ödeme Talebi Durumu	Ödeme Emri Belgesi No	Türü	İlişkili Kayıt No	İşin Adı	Bütçe Yılı	Oluşturma Tarihi
☐	118007	Diğer Personel Gideri	Oluşturuldu		Harcama	488089		2022	02-03-2022 10:31:27
☐	118000	Diğer Personel Gideri	Oluşturuldu		Harcama	488089		2022	02-03-2022 10:30:06
☒	117999	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu		Harcama	487223	deneme	2022	02-03-2022 10:30:04
☐	116653	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Oluşturuldu		Harcama	487024	BURS	2022	01-03-2022 15:08:37
☐	116524	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu		Harcama	486913		2022	01-03-2022 14:48:12
☐	116345	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Oluşturuldu		Harcama	486721		2022	01-03-2022 14:19:57
☐	115977	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu		Harcama	468525	Sarf malzeme alımı	2022	01-03-2022 12:42:34
☐	115952	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu		Harcama	470062		2022	01-03-2022 12:22:12
☐	108689	Burs, Harçlık, Harç veya Diğer Sosyal Yardımlar	Oluşturuldu		Harcama	485138		2022	28-02-2022 16:21:13
☐	105995	Taşınır Mal Alımı	Oluşturuldu		Harcama	484481	Malzeme Alımı	2022	28-02-2022 13:45:57

ÖDEME TALEBİ İŞLEMLERİ EKRANI

Sol tarafta yer alan modülden “**ÖDEME İŞLEMLERİ**” tıklanır. Daha sonra aşağı doğru açılan sekmelerden “**ÖDEME TALEBİ İŞLEMLERİ**” tıklanır. Açılan harcamalar listesinden ilgili harcamanın sol tarafında yer alan kutucu tıklanır. Ardından sağ üst tarafta yer alan “**ÖDEME EMRİ OLUŞTUR**” butonu tıklanır.



Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Ödeme İşlemleri
- Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
- Ödeme Talebi İşlemleri
- Hak Sahibi İşlemleri
- Bütçe Tertipleri
- Ödeme Kalemi İşlemleri
- Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Ödeme Emri Belgesi Giriş

Kamu İdaresi

EGE ÜNİVERSİTESİ

Harcama Birimi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA(3250875025)

Kurumsal Kod

412.1

Ödeme Kaynağı

Projeler

Ödeme Kaynağı Alt Türü

ÖZEL HESAPLAR (EGE ÜNİVERSİTESİ)

Açıklama

PROJE NO: 999Z999 - PROJE BANKA HESAP NO: 04000XXX

Bütçe Yılı

2022

Ödeme Türü

Mal ve Hizmet Alımı

Gerçekleştirme Usulü

Doğrudan Temin

Ödeme Yöntemi

Özel Banka Üzerinden Hesaba Ödeme

Ödeme Emri Detay

Ödeme Emri Ekleri

Kaydet

Vazgeç

ÖDEME EMRİ BELGESİ GİRİŞ EKRANI

“ÖDEME EMRİ BELGESİ GİRİŞ” ekranında yer alan bilgiler, daha önceki işlem aşamalarında eksiksiz yapıldığı takdirde otomatik gelecektir.

Ardından ekranın altında yer alan “ÖDEME EMRİ DETAY” kısmına geçilir.

T.C. HAZINE VE MALİYE BAKANLIĞI

Mali Yönetim Sistemi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250675925

OZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

OZDAL YILBIZ

GERÇEKLEŞTİRME ÖZGEVİSİ

Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Hak Sahibi İşlemleri

Bütçe Tertipleri

Ödeme Kalemi İşlemleri

Ödeme Kalemi - Elod Filtreleme

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Yardım Kılavuzu

Hak Sahibi Bilgileri

Sıra No : 1

Uyruk

T.C. Vatandaşı

Yabancı

Ödeme Yapılacak Kişi/Kurum

64

Ad

OZDAL YILDIZ

MERNİS'ten Güncelle

IBAN

TR822

Mahsup Edilen Tutar

Mahsup Getir

Vekil

Vekalet Durum Kodu

Net Tutar

50.000,006

Odenmesi Gereken Tutar

50.000,006

Ödeme Emri Detay Bilgileri

Detay

Detay Ekle

Detay Sil

Sıra No : 1

Ödeme Kalemi Türü

Bütçe Tertibi

Brüt Tutar

Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Temrinlik Mal

Tertipsiz Ödeme

50.000,006

Kesintiler

Ekle

Sil

Diğer Detaylar

Detay Alt Türü

Detay Tutarı

Ekle

Sil

Brüt Toplam

İndirimler Toplamı

Kesinti Toplamı

Net Tutar

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

Odenmesi Gereken Tutar

50.000,006

50.000,006

50.000,006

50.000,006

50.000,006

50.000,006

Toplam

Brüt Toplam

İndirimler Toplamı

Kesinti Toplamı

Net Tutar

Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı

Odenmesi Gereken Tutar

50.000,006

50.000,006

50.000,006

50.000,006

50.000,006

50.000,006

Ödeme Emri Ekleri

Kaydet

Vazgeç

ÖDEME EMRİ DETAY EKRANI

Aşağı doğru açılan görselde yer alan “**ÖDEME ALT TÜRÜ**” ve “**ADINA HARCAMA YAPILAN BİRİM**” kısımları “**PASİF**” durumdadır. “**HAK SAHİBİ BİLGİLERİ**” satırının sağ tarafında yer alan “**EKLE**” botunu ile hak sahibi bilgileri girişi aktif hale getirilir.

UYRUK: TC VATANDAŞI

ÖDEME YAPILACAK KİŞİ KURUM: FİRMA OLARAK KAYITLI İSE VERGİ NUMARASI, ŞAHİS ŞİRKETİ İSE TC KİMLİK NUMARASI GİRİLİR (Vergi numarası yada TC Kimlik numarası yazıldıktan sonra kutucuğunun sağ tarafında yer alan arama butonuna tıklanır gereken bilgi otomatik gelir.)

IBAN: FİRMAYA AİT KULLANIMDA OLAN VE FATURA ÜZERİNDEN BELİRTİLEN IBAN SEÇİLİR (**IBAN EKLEME:** IBAN kutucuğuna IBAN numarası yazılır ve enter tuşuna basılır. IBAN eklenip kaydedilmiş olur.)

VEKİL: PASİF DURUMDADIR

NET TUTAR: PASİF DURUMDADIR. (Ödeme emri detay bilgileri kısmına tutar yazılınca otomatik yansıyacaktır.)

ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR: PASİF DURUMDADIR. (Ödeme emri detay bilgileri kısmına tutar yazılınca otomatik yansıyacaktır.)

ÖDEME KALEMİ TÜRÜ: LABORATUVAR MALZEMESİ İLE KİMYEVİ VE TEMRİNLİK MAL

BRÜT TUTAR: KDV DAHİL FATURA TUTARI



Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Ödeme İşlemleri
 - Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
 - Ödeme Talebi İşlemleri
 - Hak Sahibi İşlemleri
 - Bütçe Tertipleri
 - Ödeme Kalemi İşlemleri
 - Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

☐ Kesintiler Ekle Sil

☐ Kesinti Türü
Vergi x -
Kesinti Alt Türü
Vergi Borcu x -

Hesaba Esas Tutar
Kesinti Oranı
Kesinti Tutarı
200,00₺

☐ Kesinti Türü
Vergi x -
Kesinti Alt Türü
Katma Değer Vergisi Tevkifatı (5/10) x -

Hesaba Esas Tutar
Kesinti Oranı
Kesinti Tutarı
500,00₺

Diğer Detaylar Ekle Sil

Detay Alt Türü Detay Tutarı

Brüt Toplam	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
50.000,00₺		700,00₺	49.300,00₺		49.300,00₺

Toplam

Brüt Toplam	İndirimler Toplamı	Kesinti Toplamı	Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar
50.000,00₺		700,00₺	49.300,00₺		49.300,00₺

Ödeme Emri Ekları

Kaydet Vazgeç

KESİNTİLER EKRANI

Ödeme yapılacak firmanın vergi borcu var ise veya yapılacak hizmet alımlarında KDV tevkifatlı fatura kesileceğinden “**KESİNTİLER**” satırında yer alan “**EKLE**” butonu tıklanır. İşlem türüne göre görselde yer alan bilgiler kullanılır; ancak tevkifat oranları fatura içeriğine göre değişiklik göstermektedir. Bu durum gözden kaçırılmamalıdır.

İşlemlerin ardından “**ÖDEME EMRİ EKLERİ**” kısmına geçilir.



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi
İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Hak Sahibi İşlemleri

Bütçe Tipleri

Ödeme Kalemi İşlemleri

Ödeme Kalemi - Ekod
Filtreleme

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Toplam

Brüt Toplam

50.000,00₺

İndirimler
Toplamı

Kesinti Toplamı

2.700,00₺

Net Tutar

47.300,00₺

Mahsup Edilen Ön
Ödeme Tutarı

Ödenmesi
Gereken Tutar

47.300,00₺

Ödeme Emri Ekleri

Belge Listesi

Ekle

Sil



Düzenleme Tarihi

Doküman Tür Kodu

Açıklama

Dosya



+ Seç...

Seçili Dosya Yok...

Kaydet

Vazgeç

ÖDEME EMRİ EKLERİ EKRANI

Belge listesi satırının sağında yer alan **"EKLE"** butonu ile sütun genişletilir. Kılavuzun başlangıcında istenilen belgelerin tamamı taratılarak ödeme emri belgesine eklenecektir. Düzenleme tarihi seçilir doküman tür kodu belirtilir **"SEÇ"** butonu ile ilgili belge ve belgeler sırayla Ödeme Emrine yüklenerek eklenir.

E-fatura işlemlerinde sisteme yüklenecek E-Faturanın **"DOKÜMAN TÜR KODU"** kısmında seçildikten sonra aşağıda yer alan görsele göre ;

E-Fatura İlişkilendir



Fatura No

Harcama Birimi VKN

Hak Sahibi TCKN-VKN

Müşteri Kimlik Bilgisi

Fatura Tarihi

Son Ödeme Tarihi

Sorgula

Excel Raporla

PDF Raporla

Temizle

Görüntüle

Seç

Vazgeç

Fatura No	Hak Sahibi	Fatura Tarihi	Son Ödeme Tarihi	Ödenecek Tutar	Müşteri Kimlik Bilgisi
☐ CS02022000000056	2	01/03/2022	30/04/2022	130.358,43₺	
☐ 2022000000114	0	01/03/2022	01/03/2022	45.000,00₺	
☐ PRM2022000000075	7	01/03/2022		32.117,04₺	
☐ 2022000000042	9	28/02/2022		2.400,19₺	
☐ SF12022000000001	7	28/02/2022	30/03/2022	9.173,00₺	
☐ 2022000000095	4	25/02/2022		150.000,00₺	
☒ 02022000000224	3 - E P LİMİTED ŞİRKETİ	25/02/2022	25/02/2022	750,75₺	V İHTİYAÇ MALZEMELERİ İTHALAT İHRACAT SANAYİ TİCARET
☐ 2022000000021	1	24/02/2022		13.886,13₺	

E-FATURA İLİŞKİLENDİRME EKRANI

İlgili fatura bulunup sol tarafındaki yuvarlak tıklanır. Ardından sağ üst tarafta yer alan “SEÇ” butonu ile E-Fatura sisteme eklenir.



Menüde ara...

Harcama İşlemleri

Ödeme İşlemleri

Ödeme Emri Belgesi İşlemleri

Ödeme Talebi İşlemleri

Hak Sahibi İşlemleri

Bütçe Tertipleri

Ödeme Kalemi İşlemleri

Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme

e-Fatura İşlemleri

Varlık İşlemleri

Emanet İşlemleri

Teminat İşlemleri

Yardım Kılavuzu

Detay Alt Türü

Detay Tutarı

Brüt Toplam

İndirimler Toplamı

Kesinti Toplamı

Net Tutar

Mahsup Edilen Ön
Ödeme Tutarı

Ödenmesi Gereken
Tutar

50.000,00₺

2.700,00₺

47.300,00₺

47.300,00₺

Toplam

Brüt Toplam

İndirimler Toplamı

Kesinti Toplamı

Net Tutar

Mahsup Edilen Ön
Ödeme Tutarı

Ödenmesi Gereken Tutar

50.000,00₺

2.700,00₺

47.300,00₺

47.300,00₺

Ödeme Emri Ekleri

Belge Listesi

Ekle

Sil



Düzenleme Tarihi

Doküman Tür Kodu

Açıklama

Dosya



25/02/2022

Taahhüt Mal Alımı - EFATURA

ETTN: 6169e148-12fe-4f18-a625-5b4d15f3

Görüntüle

Kaydet

Vazgeç

ÖDEME EMRİ EKLERİ EKRANI

Tüm belgeler eklendikten sonra **"KAYDET"** butonu tıklanarak ödeme emri belgesi oluşturulmuş olur. Ve sistem sizi otomatik olarak **"ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ"** ekranına yönlendirecektir.

Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Ödeme İşlemleri
 - Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
 - Ödeme Talebi İşlemleri
 - Hak Sahibi İşlemleri
 - Bütçe Tertipleri
 - Ödeme Kalemi İşlemleri
 - Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

No	ÖEB Belge No	Hak Sahibi Tckn
Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	Hak Sahibi Vkn
Oluşturma Tarihi	Ödeme Alt Türü	Durum
Tarih seçiniz	Tarih seçiniz	
Ödenmesi Gereken Tutar	Bütçe Yılı	

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

									İşlem Geçmişi	Güncelle	Görüntüle	İşlemler
									Ödeme Emri Belgesi Görüntüle			
									Harcama Yetkilisi Onayına Gönder			
☐	No	ÖEB Belge No	Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	İşin Adı	Bütçe Yılı	Ödenmesi Gereken Tutar	Durum				
☒	28098	MYS-2022-28760	487223	Mal ve Hizmet Alımı	deneme	2022	47.300,00₺	Oluşturuldu	Harcama Yetkilisi Onayından Geri Çek			
									Veri Giriş Görevlisine İade Et			
									Muhasebeden Durum Sorgula			
☐	28050	MYS-2022-28710	488526	Öğrenim Gideri		2022	4.000,00₺	Harcama Yetkilisi Onayında	Ön Mali Kontrol Görevlisine Gönder			
									Ön Mali Kontrol Görevlisinden Geri Çek			
☐	27928	MYS-2022-28585	488067	Öğrenim Gideri		2022	3.000,00₺	Harcama Yetkilisi Onayında	İptal Et			
									11:23:02			
☐	27886	MYS-2022-28543	488202	Mal ve Hizmet Alımı	yatkınlık analizleri sarf ve malzeme	2022	449.864,00₺	Harcama Yetkilisi Onayında	02-03-2022 11:14:32			
☐	27860	MYS-2022-28515	488290	Öğrenim Gideri	Şubat Burs	2022	4.250,00₺	Oluşturuldu	02-03-2022 11:08:35			
☐	27802	MYS-2022-28455	488089	Personel Gideri	Personel Ödemesi	2022	22.128,71₺	Muhasebeye Gönderildi (İncelemede)	02-03-2022 10:53:20			

ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ EKRANI

“ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ” ekranından ilgili belge bulunur. Belgenin sol tarafındaki kutucuk tıklanarak belge seçilir. Sağ tarafta yer alan “İŞLEMLER” butonu tıklanır aşağı doğru açılan sekmeden “HARCAMA YETKİLİSİ ONAYINA GÖNDER” tıklanır.

Bu işlemlerin yapılmasının ardından ilgili belge için Gerçekleştirme Görevlisi, belge oluşturma sürecinin tamamlandığını Harcama Yetkilisine iletir.

-HARCAMA YETKİLİSİ ÖDEME EMRİ ONAYLAMA İŞLEM AŞAMASI



T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI
Mali Yönetim Sistemi

EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA-3250875025
ÖZEL KALEM (REKTÖRLÜK)-412.1

ÜLKER ŞENTÜRK
HARCAMA_YETKİLİSİ

Menüde ara...

- Harcama İşlemleri
- Ödeme İşlemleri
 - Ödeme Emri Belgesi İşlemleri
 - Ödeme Talebi İşlemleri
 - Hak Sahibi İşlemleri
 - Bütçe Tertipleri
 - Ödeme Kalemi İşlemleri
 - Ödeme Kalemi - Ekod Filtreleme
- e-Fatura İşlemleri
- Varlık İşlemleri
- Emanet İşlemleri
- Teminat İşlemleri
- Yardım Kılavuzu

Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	Hak Sahibi Vkn
Oluşturma Tarihi	Ödeme Alt Türü	Durum
Tarih seçiniz - Tarih seçiniz		
Ödenmesi Gereken Tutar	Bütçe Yılı	
-		

No	ÖEB Belge No	Ödeme Talebi İlişkili Kayıt No	Ödeme Türü	İşin Adı	Bütçe Yılı	Ödenmesi Gereken Tutar	Durum	
☐	28232	MYS-2022-28901	488708	Öğrenim Gideri	burs ödemesi	2022	1.250,00₺	Harcama Yetkilisi
☐	28227	MYS-2022-28896	488695	Öğrenim Gideri	burs ödemesi	2022	1.250,00₺	Oluşturuldu
☐	28217	MYS-2022-28884	488685	Öğrenim Gideri	burs ödemesi	2022	5.500,00₺	Oluşturuldu
☐	28211	MYS-2022-28878	488677	Öğrenim Gideri	burs ödemesi	2022	4.250,00₺	Oluşturuldu
☒	28098	MYS-2022-28760	487223	Mal ve Hizmet Alımı	deneme	2022	47.300,00₺	Harcama Yetkilisi Onayında
☐	28050	MYS-2022-28710	488526	Öğrenim Gideri		2022	4.000,00₺	Muhasebeye Gönderildi (İncelemede)

ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ EKRANI

Harcama Yetkilisi sistemdeki ilgili rolünü seçerek sol tarafta yer alan modülden “ÖDEME EMRİ BELGESİ İŞLEMLERİ” sekmesini tıklar. Ardından “SORGULA” butonuna tıklar ve ekrana gelen listeden ilgili ödemenin yanındaki kutucuğu tıklayıp belgeyi seçer. Sağ tarafta yer alan “İŞLEMLER” menüsünden “ELEKTRONİK İMZA İLE ONAYLA” ve “MUHASEBEYE GÖNDER” diyerek belge oluşturma işlemini tamamlamış olur.

EGE ÜNİVERSİTESİ EGE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ PROJE KOORDİNASYON UYGULAMA VE ARAŞTIRMA		 T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI ÖDEME EMRİ BELGESİ		Versiyon SBR-TRL.0	
VKN	3250875025			Senaryo	TEMELODEMEMR1
Kurumsal Kod	412.1			Düzenleme Tarihi	02-03-2022
Bütçe Yılı	2022			Belge Numarası	MYS-2022-28760
Kayıt Adedi	0			ETTN	33a9ecb0-679e-4b9c-b617-f0c07fda5cd

Belge Bilgileri									
Ödeme Emri Türü		Ödeme Yöntemi			Ödeme Kaynağı Türü		Ödeme Kaynağı Alt Türü		
MAL VE HİZMET ALIMI		ÖZEL BANKA ÜZERİNDEN HESABA ÖDEME			PROJELER		ÖZEL HESAPLAR (EGE ÜNİVERSİTESİ)		
Açıklama		PROJE NO: 9992999 - PROJE BANKA HESAP NO: 01000000							

Ödeme Emri									
Ödeme Emri Alt Türü		Taşınır Mal Alım							
Ödeme Yapılacak Kişi / Kurum									
Sıra No	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	IBAN	Net Tutar	Ön Ödeme Mahsup Bilgileri				Ödenmesi Gereken Tutar
					Ön Ödeme Tarihi	Belge No	Ön Ödeme Emri Sıra No	Ön Ödeme Kalemi Sıra No	
1	ÖZDAL YILDIZ	6	41TR6	22	47.300,00 TL				47.300,00 TL

Ödeme Emri Detayı										
Sıra No	Ödeme Kalemi			Kesinti Türü	Kesinti Alt Türü	Kesinti				Tutar
	Ödeme Kalemi	Bütçe Tertibi	Brüt Tutar			Kesinti Yapılan Kişi Kurum	Adı Soyadı / Unvanı	VKN / TCKN	Dosya No	
1	Laboratuvar Malzemesi ile Kimyevi ve Teminlik Mal		50.000,00 TL							
2				Vergi	Vergi Borcu				0,00 TL	0
3				Vergi	Katma Değer Vergisi Tevkifatı (5/10)				0,00 TL	0
Ödeme Emri Toplam Tutarı		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar		
		50.000,00 TL	2.700,00 TL	İndirim	Artırım	47.300,00 TL	0,00 TL	47.300,00 TL		
Toplam Ödenmesi Gereken Tutar		Brüt Tutar	Kesinti Toplamı	Diğer Detay Toplamı		Net Tutar	Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı	Ödenmesi Gereken Tutar		
		50.000,00 TL	2.700,00 TL	İndirim	Artırım	47.300,00 TL	0,00 TL	47.300,00 TL		

Ek Belgeler			
Doküman Türü	Doküman Tarihi	Doküman Numarası	Açıklama
HARCAMA TALİMATI	01-03-2022	143	ETTN: e10dc2d6-96ab-46fe-ab35-2b81a7f9f15
Gerçekleştirme Görevlisi		Harcama Yetkilisi	
			
ÖZDAL YILDIZ		ÜLKER ŞENTÜRK	
02-03-2022		02-03-2022	

ÖDEME EMRİ BELGESİ ÖRNEĞİ SON HALİ

Sistemden oluşturulan, 2 nüsha Ödeme Emri çıktısı ve ekleri Ege Üniversitesi BAP Koordinatörlüğü TÜBİTAK ofisine elden teslim edilecektir.

Belge Gerçekleştirme Görevlileri tarafından ıslak imzalanmış olmalıdır. (Gerçekleştirme Görevlileri için sistem üzerinde e-imzaya geçiş çalışmaları devam etmektedir. Çalışmaların tamamlanmasına müteakip Gerçekleştirme Görevlilerinin de belgeyi e-imza ile onaylamaları gerekecek ve ıslak imzaları aranmayacaktır.)