

# HYS

## KANITLAYICI BELGE KILAVUZU

TEMMUZ-2014  
Uygulama Geliştirme ve Destek Şubesi

  
**HYS**  
HARCAMA YÖNETİM  
SİSTEMİ

## İçindekiler Tablosu

GİRİŞ .....	2
I. BÖLÜM .....	3
HARCAMA BİRİMİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER .....	3
A. Kanıtlayıcı Belge Ekleme .....	3
1. Ödeme Belgesi Oluştururken Kanıtlayıcı Belge Ekleme .....	3
Arama Motoru Aracılığıyla Kanıtlayıcı Belge Ekleme .....	6
2. Manuel Kanıtlayıcı Belge Ekleme: .....	7
B. Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak Modülünden Kanıtlayıcı Belge Ekleme:.....	7
C. Ödeme Belgesini Muhasebe Birimine Gönderme .....	9
D. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma .....	11
E. “Tutanak Detay” Butonunun Fonksiyonu: .....	15
F. Muhasebe Birimince İade Sonrası Yapılacak İşlemler .....	16
1. Kanıtlayıcı Belge Güncellemesi.....	16
2. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma .....	17
G. İade Tutanak Sorgulama.....	19
H. Hatırlatmalar .....	20
II. BÖLÜM .....	21
MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER .....	21
A. İade Tutanağı Oluşturma.....	21
B. Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama .....	23

## GİRİŞ

Kanıtlayıcı belgeler, kamu harcamalarının belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak yapıldığına ve gerçekleştirildiğine ilişkin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca düzenlenip onaylanan belgelerdir.

Harcamanın çeşidine göre, hangi belgelerin kanıtlayıcı belge olarak aranacağı Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliğinde (Yönetmelik) düzenlenmiştir.

Yönetmelik uyarınca ödeme belgesi en az üç nüsha düzenlenir. Ödeme belgesinin ilk iki nüshası Yönetmelikte belirtilen kanıtlayıcı belgelerle birlikte muhasebe birimine verilir. Ödeme belgesinin birinci nüshası ile eki kanıtlayıcı belgeler Sayıştay'a gönderilir, ikinci nüshasının ise muhasebe biriminde saklanır.

Bu kılavuzda, KBS üzerinden yapılan kesin ödemeler ile ön ödemelere ilişkin olarak; Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) ve Muhasebe İşlem Fişlerine (MİF) kanıtlayıcı belgelerin isim ve adet bilgilerinin harcama birimi tarafından elektronik ortamda eklenmesi, tutanağa bağlanması, muhasebe birimine gönderilmesi ve muhasebe birimi tarafından ödeme sürecinin tamamlanması ya da yine elektronik ortamda iadesi işlemlerinin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

# I. BÖLÜM

## HARCAMA BİRİMİ TARAFINDAN YAPILACAK İŞLEMLER

### A. Kanıtlayıcı Belge Ekleme

#### 1. Ödeme Belgesi Oluştururken Kanıtlayıcı Belge Ekleme<sup>1</sup>

- ✓ Harcama Yönetim Sistemine (HYS) girildikten sonra **Ödeme Belgesi** menüsündeki **Ödeme Belgesi Giriş** modülüne tıklanarak Ödeme Emri Belgesine ait ilgili yevmiye kaydı yapılır.
- ✓ Bu işlemten sonra **Ödeme Emri Belgesi Oluştur** butonuna basılmak suretiyle **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma** ekranı açılır.

İst. İsk. Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks / Fn.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
1 1 1 630.1.1.1.1	ÖDELER HESABI - Temel Maaşlar	1.3.1.0/1	830.1.1.1.1	23,00	0,00
2 4 2 325.0.0.0.0	Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı	0.0.0.0/0	0.0.0.0.0	0,00	23,00



İst. İsk. Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks / Fn.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
1 1 1 630.1.1.1.1	ÖDELER HESABI - Temel Maaşlar	1.3.1.0/1	830.1.1.1.1	23,00	0,00
2 4 2 325.0.0.0.0	Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı - Nakit Talep ve Tahsisleri Hesabı	0.0.0.0/0	0.0.0.0.0	0,00	23,00

<sup>1</sup> Ödeme belgesine ait kanıtlayıcı belge **isim ve adetleri** ödeme belgesine eklenerek, tutanak oluşturulur.

- ✓ Tahakkuk numarası almış olan Ödeme Belgesine bağlanacak kanıtlayıcı belgeyi seçmek için Kanıtlayıcı Belge Oluşturma ekranındaki “Ekle” butonuna basılır.
- ✓ Ekle butonuna basıldıktan sonra formun alt kısmında açılan “Tahakkuka Kanıtlayıcı Belge Ekle” alanında “Ana Harcama Türü” ve “Alt Harcama Türü” seçilir.

The screenshot shows the 'KANITLAYICI BELGE OLUŞTURMA' (Evidence Document Creation) interface. The main window has a table with columns: 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', and 'Adet'. Below the table, there are buttons for 'Manuel Kanıtlayıcı Belge' and 'Kanıtlayıcı Belge Kaydet'. A smaller window titled 'Tahakkuka Kanıtlayıcı Belge Ekle' is open, showing a table with 'Ana Harcama Türü' and 'Alt Harcama Türü' columns. The 'Ana Harcama Türü' is set to 'PERSONEL HARCAMALARI' and the 'Alt Harcama Türü' is set to 'Seçiniz'.

- **Kanıtlayıcı Belge Adı** ve **Adedi** kısımları girilir ve “Kaydet” butonuna basılır.

The screenshot shows the 'KANITLAYICI BELGE OLUŞTURMA' (Evidence Document Creation) interface. The main window has a table with columns: 'Adet' and 'Kanıtlayıcı Belge Adı'. Below the table, there are buttons for 'Manuel Kanıtlayıcı Belge' and 'Kanıtlayıcı Belge Kaydet'. A smaller window titled 'Tahakkuka Kanıtlayıcı Belge Ekle' is open, showing a table with 'Adet' and 'Kanıtlayıcı Belge Adı' columns. The 'Adet' column is highlighted in red, and the 'Kanıtlayıcı Belge Adı' column is highlighted in blue. The 'Kaydet' button is highlighted with a red dashed box.

- ✓ Yapılan veri girişlerini tamamlayıp kaydettikten sonra **“Çıkış”** butonuna basılarak form kapatılır.

	Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
1	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	EK LİSTE	2
2	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDİSİ AYLIK BORDROSU	1
3	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1

- ✓ **“Çıkış”** butonuna basıldıktan sonra gelen **“Kanıtlayıcı belge kaydedilmiştir, işlemi tamamlamak istediğinizden emin misiniz?”** sorusu cevaplanarak kanıtlayıcı belge ekleme işlemi tamamlanır.

	Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
1	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	HARCAMA TALMATI	1
2	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	EK LİSTE	1
3	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDİSİ AYLIK BORDROSU	1
4	PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1



## EK BİLGİ

### Arama Motoru Aracılığıyla Kanıtlayıcı Belge Ekleme

Kanıtlayıcı belge, ödeme emri belgesi oluşturduktan sonra ekrana gelen **kanıtlayıcı Belge Oluşturma** sayfasındaki **“Ekle”** butonuna basılarak eklenebileceği gibi aynı ekranda yer alan **Belge Arama Motoru** aracılığı ile de eklenebilir.

Bu yöntemle kanıtlayıcı belge eklemek için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır.

- ✓ **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma Ekranında** yer alan arama motoruna eklemek istenilen belge adının birkaç harfi girilir ve **“Belge Sorgulama”** butonuna basılır.

The screenshot shows the HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ interface. The search term 'BORDRO' is entered in the search box, and the 'Belge Sorgulama' button is highlighted. The search results are displayed in a table with columns for 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', and 'Adet'.

Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
1 DİĞER GİDERLER	4734 KK KAN. 3. MAD. KAPS. VE BAĞLI DÖ...	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
2 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	BİLİRKİSİLİK, UZMANLIK, TANIKLIK VE BENZE...	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
3 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	SEÇİM GİDERLERİ	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
4 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TARİFYE BAĞLI ÖDEMELER	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
5 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TASIMA GİDERLERİ	SEVK ERLERİ TASIMA ÜCRETİ VE YIYECEK BEDELİ DAGI...	adet
6 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TELF VE TERCÜME ÜCRETLERİ	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
7 PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDİŞİ AYLIK BORDROSU	adet
8 PERSONEL HARCAMALARI	BASBAKAN VE BAKAN ÖDENEKLERİ	AYLIK BORDROSU	adet
9 PERSONEL HARCAMALARI	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
10 PERSONEL HARCAMALARI	ER VE ERBAS HARÇLIKLARI VE TAYİN BEDE...	DAGITIM BORDROSU	adet
11 PERSONEL HARCAMALARI	ER VE ERBAS HARÇLIKLARI VE TAYİN BEDE...	ER VE ERBAS HARÇLIKLARI ÖZET BORDROSU	adet

- ✓ Aranılan ifade ile ilgili sistemde tanımlı olan tüm belgeler listelenir. Arama sonucu gelen listedeki eklenmek istenilen kanıtlayıcı belge adının yanındaki kutucuk işaretlenerek seçilir ve aynı zamanda adet bilgisi girilir. **“Kaydet”** butonuna basılarak kanıtlayıcı belge ekleme işlemi tamamlanır.

The screenshot shows the HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ interface. The search term 'BORDRO' is entered in the search box, and the 'Kaydet' button is highlighted. The search results are displayed in a table with columns for 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', and 'Adet'. The row for 'PERSONEL HARCAMALARI' is selected, and the 'Kaydet' button is highlighted.

Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
1 DİĞER GİDERLER	4734 KK KAN. 3. MAD. KAPS. VE BAĞLI DÖ...	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
2 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	BİLİRKİSİLİK, UZMANLIK, TANIKLIK VE BENZE...	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
3 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	SEÇİM GİDERLERİ	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
4 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TARİFYE BAĞLI ÖDEMELER	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
5 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TASIMA GİDERLERİ	SEVK ERLERİ TASIMA ÜCRETİ VE YIYECEK BEDELİ DAGI...	adet
6 GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TELF VE TERCÜME ÜCRETLERİ	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
7 <input checked="" type="checkbox"/> PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDİŞİ AYLIK BORDROSU	adet
8 PERSONEL HARCAMALARI	BASBAKAN VE BAKAN ÖDENEKLERİ	AYLIK BORDROSU	adet
9 PERSONEL HARCAMALARI	EK ÇALIŞMA KARŞILIKLARI	ÇEŞİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	adet
10 PERSONEL HARCAMALARI	ER VE ERBAS HARÇLIKLARI VE TAYİN BEDE...	DAGITIM BORDROSU	adet

## 2. Manuel Kanıtlayıcı Belge Ekleme:

Kanıtlayıcı belge adı, “Ekle” butonuna basıldığında açılan **listede yer almıyorsa**, “**Manuel Kanıtlayıcı Belge**” butonuna basılmak suretiyle manuel olarak girişi yapılır. Bunun için aşağı belirtilen işlemler sırasıyla yapılır.

- **Ana harcama türü**, **alt harcama türü** seçilir.
- **Kanıtlayıcı Belge Adı** ile **Adet** başlığı altındaki alanlara **manuel olarak** giriş yapılır.
- “**Kanıtlayıcı Belge Kaydet**” butonuna basılarak işlem tamamlanır.

The screenshot displays the HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ interface. At the top, there is a header with the HYS logo and the text 'HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ'. Below the header, there is a navigation bar with buttons for 'Tahakkuk Sorgula', 'Ekle', 'Sil', 'Ek Adı', 'Belge Sorgula', and 'Kaydet'. The main content area is titled 'Tahakkuka Ait Kayıtlı Kanıtlayıcı Belgeler' and contains a table with columns for 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', and 'Adet'. The table lists various types of expenses and their corresponding document names and quantities. Below the table, there is a section titled 'Tahakkuka Manuel Kanıtlayıcı Belge Ekle' which contains a form with fields for 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', and 'Adet'. The 'Manuel Kanıtlayıcı Belge' button is highlighted in red, and the 'Kanıtlayıcı Belge Kaydet' button is highlighted in green. The form fields are highlighted in yellow, and blue arrows point to the 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', and 'Adet' fields.

### B. Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak Modülünden Kanıtlayıcı Belge Ekleme:

HYS, Ödeme Belgesi modülü üzerindeki kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri, aynı şekilde **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülden de yapılabilir.



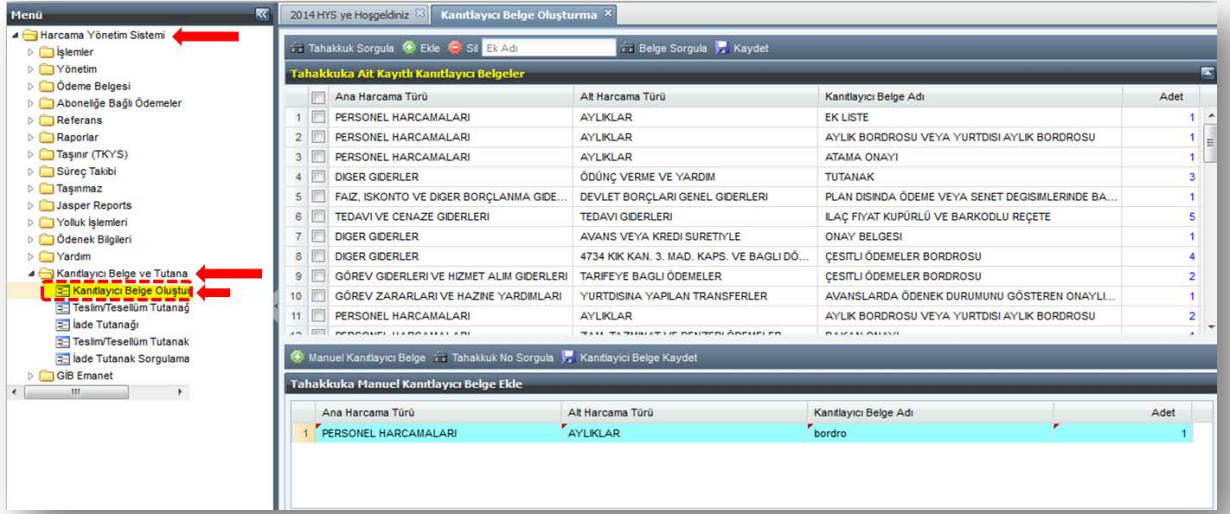
**BİLGİ**

☞ **Bu menü, yeni kanıtlayıcı belge ekleme veya eklenmiş olan kanıtlayıcı belge girişleri üzerinde düzeltme yapmak için tasarlanmıştır.**



Bu modül üzerinden kanıtlayıcı belge eklemek için aşağıdaki işlemler sırasıyla yapılır.

- ✓ Daha önce tahakkuk kaydı oluşturulmuş (T durumunda) ancak kanıtlayıcı belge eklenmemiş Ödeme Emri Belgesi için **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülüne giriş yapılır.
  - **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma** başlığı tıklanarak kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri yapılabilir.



Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	EK LİSTE	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	ATAMA ONAYI	1
DİĞER GİDERLER	ÖDÜNCÜ VERME VE YARDIM	TUTANAK	3
FAİZ, İSKONTO VE DİĞER BORÇLANMA GİDERLERİ	DEVLET BORÇLARI GENEL GİDERLERİ	PLAN DIŞINDA ÖDEME VEYA SENET DEĞİŞİMLERİNDE BA...	1
TEDAVİ VE CENAZE GİDERLERİ	TEDAVİ GİDERLERİ	İLAÇ FİYAT KUPÜRLÜ VE BARKODLU REÇETE	5
DİĞER GİDERLER	AVANS VEYA KREDİ SURETİYLE	ONAY BELGESİ	1
DİĞER GİDERLER	4734 KK KAN. 3. MAD. KAPS. VE BAĞLI DÖ...	ÇESİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	4
GÖREV GİDERLERİ VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	TARİFYE BAĞLI ÖDEMELER	ÇESİTLİ ÖDEMELER BORDROSU	2
GÖREV ZARARLARI VE HAZINE YARDIMLARI	YURTDISINA YAPILAN TRANSFERLER	AVANSLARDA ÖDENEK DURUMUNU GÖSTEREN ONAYLI...	1
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	2
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	AYLIK BORDROSU VEYA YURTDISI AYLIK BORDROSU	2

Ana Harcama Türü	Alt Harcama Türü	Kanıtlayıcı Belge Adı	Adet
PERSONEL HARCAMALARI	AYLIKLAR	bordro	1

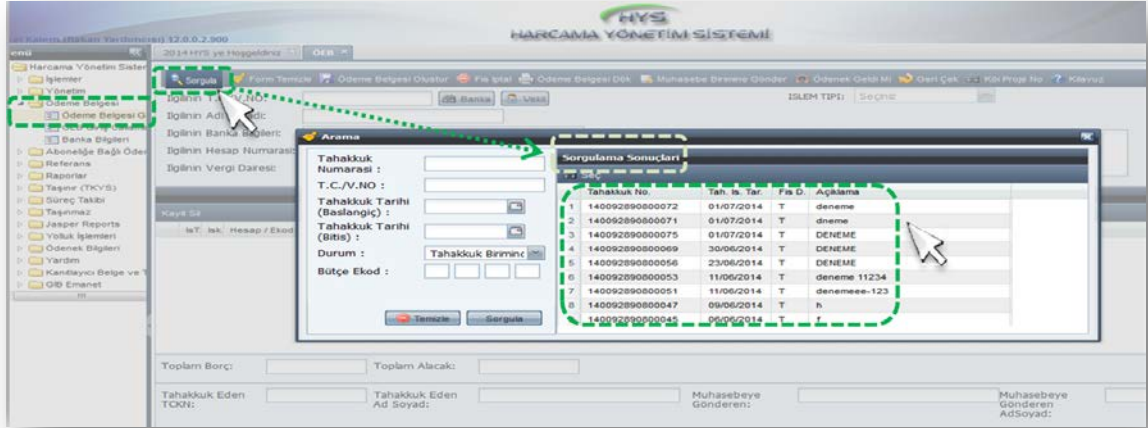


**HATIRLATMA**

**Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülü üzerindeki kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri, **Ödeme Belgesi** modüldeki kanıtlayıcı belge ekleme işlemleri ile **aynı şekilde** yapılır.

## C. Ödeme Belgesini Muhasebe Birimine Gönderme

- ✓ Kanıtlayıcı belgeler eklendikten sonra **Ödeme Emri Belgesi Giriş** ekranından **"Sorgula"** butonuna basılarak, Tahakkuk birimindeki fiş durumu (T) olan kayıtların listelendiği arayüz açılır. Açılan bu arayüzden muhasebe birimine gönderilecek kayıt çift tıklanarak seçilir.



- ✓ İlgili kayıt seçilip **"Muhasebe Birimine Gönder"** butonuna basıldıktan sonra **"Kanıtlayıcı Belge Oluşturma"** formu otomatik olarak açılır.



- ✓ Açılan form üzerinde muhasebe birimine gönderilmek istenen kanıtlayıcı belgeler seçilerek ikinci kez **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basılır.



**UYARI**

**Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basıldıktan sonra kanıtlayıcı belge ekleme işlemi yapılamaz.

- ✓ “Muhasebe Birimine Gönder” butonuna basıldıktan sonra gelen hatırlatma uyarısına **“Tamam”** denilerek işlem sonlandırılır.

## D. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma

- Harcama Yönetim Sisteminde, Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Birimine gönderildikten sonra **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülünün altındaki **Teslim/Tesellüm Tutanağı** menüsüne giriş yapılır.



**UYARI**

**Muhasebe Birimine gönderilmeyen Ödeme Emri Belgesine ait kanıtlayıcı belgeler için tutanak oluşturma işlemi yapılamaz.**

- Teslim Tesellüm Tutanağı Oluşturma** sekmesinin altında kuruma ait tüm **Tahakkuklar** ve **Tutanaklar** listelenir.

The screenshot shows the HYS system interface with the 'Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma' window open. The 'Tahakkuklar' table is highlighted with a red dashed border, and the 'Tutanaklar' table is highlighted with a green dashed border.

Tahakkuk No	Fiş Türü	Tutanak Durumu
140092890000076	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890000075	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890000073	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800072	M	Tutanağa Kayıtsız
140092890800068	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890000067	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890000066	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890000065	M	Tutanağa Kayıtlı

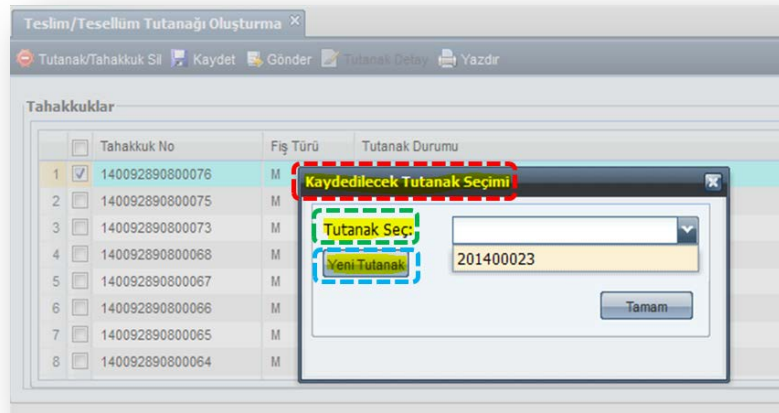
Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400025	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400024	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400023	Bekliyor
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400022	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400021	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400020	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400019	Gönderildi

- Liste içerisinde ilgili tahakkuk seçilerek **“Kaydet”** butonuna basılır.



- **“Kaydet”** butonuna basıldıktan sonra tahakkukun tutanağa bağlanması için açılan **“Kaydedilecek Tutanak Seçimi”** penceresinden, aşağıda belirtilen iki seçimli yöntemden biriyle işlem yapılır;

- **“Tutanak Seç”** kısmından listelenen ve daha önce kaydedilmiş, tutanak numarası almış ancak muhasebe birimine gönderilmemiş olan **mevcut tutanaklardan biri** seçilerek tutanağa kaydetme işlemi yapılır.
- **“Yeni Tutanak”** butonuna basılarak **yeni tutanak** numarası alınır.



- Bu işlemlerden biri yapıldıktan sonra **Tahakkuklar** kısmındaki ödeme belgesine ait **Tutanak Durumu** “**Tutanağa Kayıtlı**” olarak değişir.

Tahakkuk No	Fiş Türü	Tutanak Durumu
140092890800076	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800075	M	Tutanağa Kayıtsız
140092890800073	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800068	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800067	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800066	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800065	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800064	M	Tutanağa Kayıtlı

- Yukarıda anlatın ve durum bilgisi Tutanağa Kayıtlı olan tahakkuklar, Tutanaklar kısmında **Durum** bilgisi sistem tarafından “**Bekliyor**” şeklinde izlenir.

Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
1 <input checked="" type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400024	Bekliyor
2 <input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400023	Bekliyor
3 <input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400022	Gönderildi
4 <input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400021	Gönderildi
5 <input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400020	Gönderildi
6 <input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400019	Gönderildi
7 <input type="checkbox"/> Teslim Tesellüm Tutanağı	201400018	Gönderildi

- Tutanakın muhasebe birimine gönderilmesi için; **“Bekliyor”** durumundaki tutanak seçilir ve **“Gönder”** butonuna basılarak işlem tamamlanır.

The screenshot shows the 'Teslim/Tesellüm Tutanak Oluşturma' window. The 'Tutanaklar' table has the following data:

Tutanak No	Fiş Türü	Tutanak Durumu
140092890800076	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800075	M	Tutanağa Kayıtsız
140092890800073	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800068	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800067	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800066	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800065	M	Tutanağa Kayıtlı
140092890800064	M	Tutanağa Kayıtlı

The 'Tutanaklar' table on the right has the following data:

Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
Teslim Tesellüm Tutanak	201400024	Bekliyor
Teslim Tesellüm Tutanak	201400023	Bekliyor
Teslim Tesellüm Tutanak	201400022	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400021	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400020	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400019	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400018	Gönderildi

The screenshot shows the 'Teslim/Tesellüm Tutanak Oluşturma' window. The 'Tutanaklar' table has the following data:

Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
Teslim Tesellüm Tutanak	201400023	Bekliyor
Teslim Tesellüm Tutanak	201400024	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400022	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400021	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400020	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanak	201400019	Gönderildi

The 'Durum' dialog box is open, displaying 'Tutanak gönderildi!' and a 'Tamam' button.

## E. "Tutanak Detay" Butonunun Fonksiyonu:

Bu buton aracılığıyla "Tahakkuklar" ve "Tutanaklar" kısmında yer alan tutanaklara ilişkin detay bilgilere ulaşılır.

Tutanak detaylarını görmek için sırasıyla aşağıdaki işlemler yapılır.

- Detay bilgileri görülmek istenen tutanağın yanındaki kutucuk işaretlenir ve "Tutanak Detay" butonuna basılır.
- Aynı ekranın altında açılan bölümde, aynı tutanak numarasına bağlı tahakkuk bilgileri detay izlenir.

The screenshot shows the HYS (Harcama Yönetim Sistemi) interface. The 'Tutanak Detay' button is highlighted in green. The 'Tutanaklar' table is visible, showing columns for 'Tutanak Türü', 'Tutanak No', and 'Durum'. The first row is selected, and the 'Tutanak Detay' button is highlighted in red. Below the table, the '201400015 Nolu Tutanığa Ait Detaylı Veriler' section is visible, showing a table with columns for 'Tutanak No', 'Tutanak Tarihi', 'Fiy Türü', 'Durum', 'Tahakkuk No', and 'Tutanak Durumu'.

- **Tutanığa Ait Detaylı Veriler** bölümünde detayı görülmek istenilen tahakkukun üzerine çift tıkladığında, seçilen tutanağa ait; Ana Harcama Türü, Alt Harcama Türü, Kanıtlayıcı Belge Adı, Adedi, Hesap Kodu, Ekod bilgilerine ulaşılır.

The screenshot shows the HYS (Harcama Yönetim Sistemi) interface. The 'Tutanak Detay' button is highlighted in green. The 'Tutanaklar' table is visible, showing columns for 'Tutanak Türü', 'Tutanak No', and 'Durum'. The first row is selected, and the 'Tutanak Detay' button is highlighted in red. Below the table, the 'Obturulmuş Tahakkuk Listesi' is displayed, showing a table with columns for 'Ana Harcama Türü', 'Alt Harcama Türü', 'Kanıtlayıcı Belge Adı', 'Adet', 'Me...', 'Ek...', 'Ek...', 'Ek...', 'Tahakkuk İno', and 'Tutanak Durumu'.



## F. Muhasebe Birimince İade Sonrası Yapılacak İşlemler

### 1. Kanıtlayıcı Belge Güncellemesi

- Muhasebe birimine gönderilen (*M durumunda fiş*) Ödeme Emri Belgesi ile kanıtlayıcı belgeler karşılaştırılarak hata/noksan olması durumunda, iade tutanağı düzenlenerek **harcama birimine iade olunur** (*R durumunda fiş*) olur.

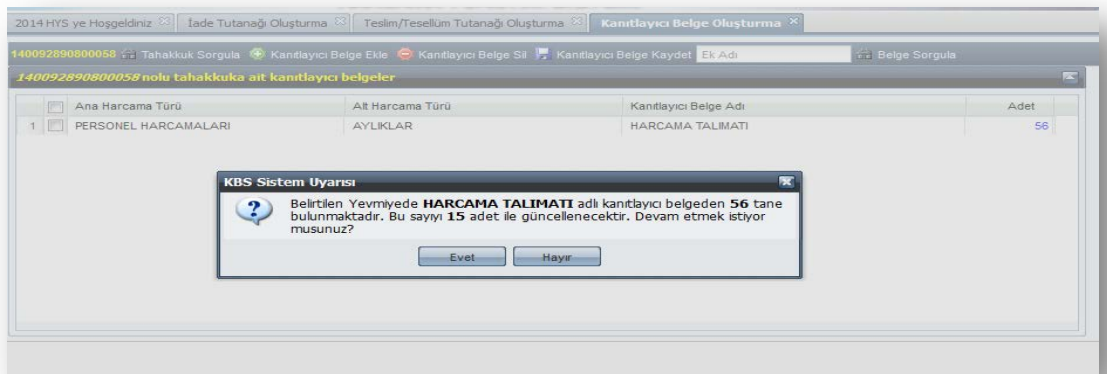


**UYARI**

**Muhasebe Birimince iade edilen evraklara ilişkin olarak “İade Tutanağı” düzenlenmez ise Harcama Birimi sistem üzerinden güncelleme yapamaz.**

☞ Muhasebe birimince iade olunan ödeme emri belgesine ait kanıtlayıcı belgeler üzerinde **harcama birimince güncelleme işlemi yapılır.**

- Muhasebe birimince iade tutanağı oluşturulduktan sonra harcama birimince **Kanıtlayıcı Belge Oluşturma** ekranından ilgili tahakkuk çağırılır.
- İlgili tahakkuka ekli kanıtlayıcı belgeler üzerinde güncelleme yapılır ve **“Kaydet”** butonuna basılır.



- Gerekli güncellemeler yapıldıktan sonra **Ödeme Belgesi** modülündeki **Ödeme Belgesi Giriş** sayfasına geçilir, (R) durumundaki tahakkuk seçilir ve **“Muhasebe Birimine Gönder”** butonuna basılarak kanıtlayıcı belge güncelleme işlemi tamamlanmış olur.

The screenshot shows the 'Muhasebe Birimine Gönder' button highlighted in green. The form displays the following details:

İşğinin T.C./V.NO: [Empty]  
 İşğinin Adı Soyadı: ÖZGE DÖNER  
 İşğinin Banka Bilgileri: T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB.  
 İşğinin Hesap Numarası: TR41000150015800730137  
 İşğinin Vergi Daresi: [Empty]

Tahakkuk Numarası : 140092890800058 - Tahakkuk Tarihi : 13/06/2014 - Durum : R - Jade Nedeni / Gcrt Çekme Nedeni : Diğer

Kayıt Sı	İkt. İsk. Hesap / Ekod	Hesap Adı	Fonks. / Fm.	Bütçe Yansımaları	Borc	Alacak
1	1 1 1 830.1.1.1.1	GİDERLER HESABI - Temel Maaşlar	1.3.1.0/1	830.1.1.1.1	100,00	0 TL
2	4 2 325.1.12.1.0	Nakit Talep ve Tahsilatları Hesabi - 15'inde ödenecek personel gideri	0.0.0.0/0	0.0.0.0.0	0 TL	99,00
3	4 2 600.1.5.1.1	GELİRLER HESABI - Dampa Vergisi	0.0.0.0/0	800.1.5.1.1	0 TL	1,00
4	Y 1 805.0.0.0.0	GELİR YANSITMA HESABI - GELİR YANSITMA HESABI	0.0.0.0/0	0.0.0.0.0	1,00	0 TL
5	Y 1 830.1.1.1.1	BÜTÇE GİDERLERİ HESABI - Temel Maaşlar	1.3.1.0/1	0.0.0.0.0	100,00	0 TL
6	Y 2 835.0.0.0.0	GİDER YANSITMA HESAPLARI - GİDER YANSITMA HESAPLARI	0.0.0.0/0	0.0.0.0.0	0 TL	100,00
7	Y 2 800.1.5.1.1	BÜTÇE GELİRLERİ HESABI - Dampa Vergisi	0.0.0.0/0	0.0.0.0.0	0 TL	1,00

Toplam Borç: 201,00 TL Toplam Alacak: 201,00 TL

Tahakkuk Eden TOKİ: 50509557376 Tahakkuk Eden Ad Soyadı: Özge Çabak  
 Muhasebeye Gönderen: 50509557376 Muhasebeye Gönderen Ad Soyadı: Özge Çabak

## 2. Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma

- Ödeme Emri Belgesi Muhasebe Birimine gönderildikten sonra, **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülünden **Teslim Tesellüm Tutanağı**'na tıklanır, kuruma ait tahakkuklar başlığı altında yer alan ilgili tahakkuk seçilerek **“Kaydet”** butonuna basılarak tutanak numarası alınır.

The screenshot shows the 'Kaydet' button highlighted in green. The screen displays the following information:

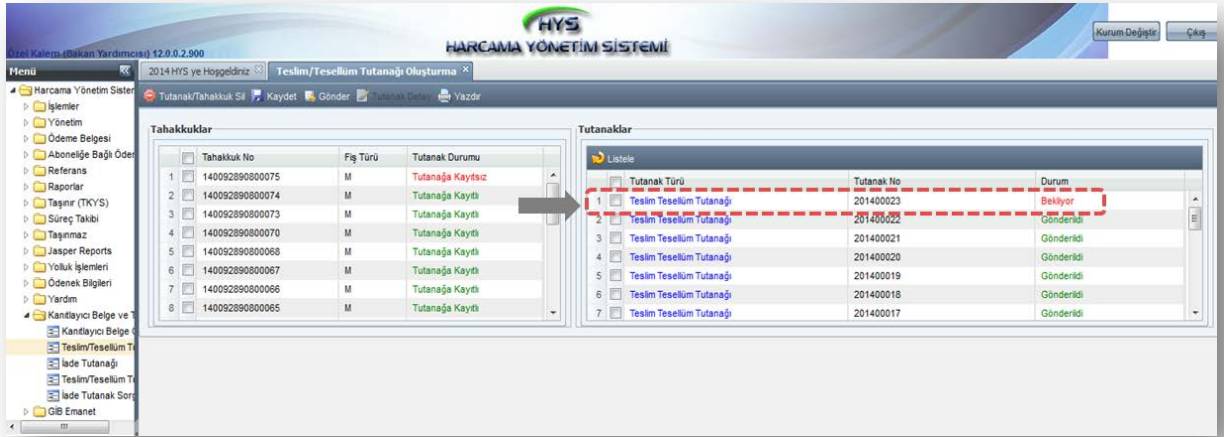
**Tahakkuklar**

Tahakkuk No	Fig Türü	Tutanak Durumu
140092890800058	M	Tutanakla Karşılıklı
140092890800059	M	Tutanakla Karşılıklı
140092890800060	M	Tutanakla Karşılıklı
140092890800061	M	Tutanakla Karşılıklı
140092890800062	M	Tutanakla Karşılıklı
140092890800063	M	Tutanakla Karşılıklı
140092890800064	M	Tutanakla Karşılıklı
140092890800065	M	Tutanakla Karşılıklı

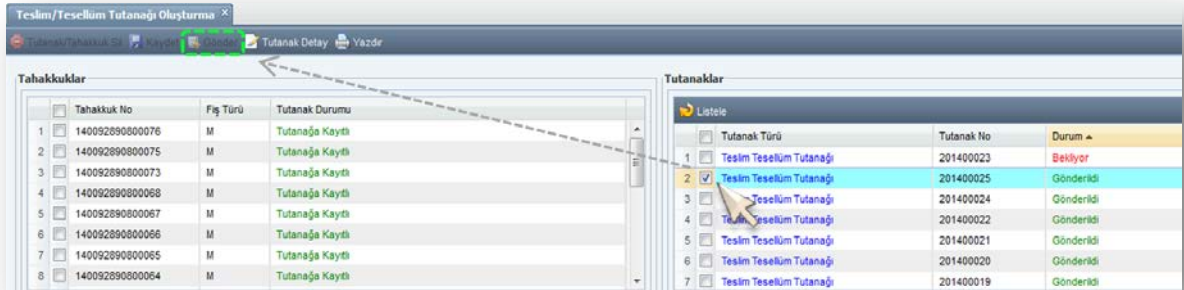
**Tutanaklar**

Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400022	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400021	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400020	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400019	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400018	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400017	Gönderildi
Teslim Tesellüm Tutanağı	201400016	Gönderildi

- Kaydedilen teslim/tesellüm tutanağı, **Tutanaklar** bölümüne **“Bekliyor”** durumu bilgisiyle sistem tarafından otomatik olarak eklenir.



- **“Bekliyor”** durumunda yer alan tutanak seçilerek **“Gönder”** butonuna basılır.<sup>2</sup> Böylelikle harcama birimi tarafında tutanak oluşturma süreci tamamlanmış olur.



<sup>2</sup> **“Bekliyor”** durumunda yer alan bir tutanağa birden fazla tahakkuk eklenebilir.

## G. İade Tutanak Sorgulama

Harcama birimleri, muhasebe birimleri tarafından iade olunan tahakkuka ait tutanak bilgilerini, **kanıtlayıcı belge modülünün** altındaki **“İade Tutanak Sorgulama”** menüsünü tıklayarak listelenir.



The screenshot shows the HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ interface. The left sidebar contains a menu with the following items: Harcama Yönetim Sistemi, İşlemler, Yönetim, Ödeme Belgesi (Ödeme Belgesi Giriş, OEB Giriş Çalışma, Banka Bilgileri), Aboneliğe Bağlı Ödemeler, Referans, Raporlar, Taşınır (TKYS), Süreç Takibi, Taşınmaz, Jasper Reports, Yolluk İşlemleri, Ödenek Bilgileri, Yardım, Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak (Kanıtlayıcı Belge Oluştur, Teslim/Tesellüm Tutanak, İade Tutanak, Teslim/Tesellüm Tutanak, İade Tutanak Sorgulama), and GİB Emanet. The 'İade Tutanak Sorgulama' item is highlighted with a red dashed box. The main window displays the 'Tutanaklar' section with a table of records.

Tutanak No	Durum	Tutanak Türü
14000008	Bekliyor	İade Tutanak
14000007	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000006	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000005	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000004	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak
14000003	İade Tutanak Gonderildi	İade Tutanak

- İade tutanağı seçili iken **“Tutanak Detay”** butonuna basıldığında; tutanak tarihi, fiş türü, durum, tahakkuk no, tutanak durumu, iade bilgileri görüntülenir.



The screenshot shows the HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ interface with the 'Tutanak Detay' window open. The table below shows the detailed information for the selected record (Tutanak No: 14000007).

Tutanak No	Tutanak Tarihi	Fiş Türü	Durum	Tahakkuk No	Tutanak Durumu
14000007	30/06/2014	R	İade Tutanak Gonderildi	140092890800068	Tutanak Kayitli

## H. Hatırlatmalar

- Ödeme Emri Belgesi yalnızca (T) ve (R) durumunda iken kanıtlayıcı belge ekleme ve **güncelleme** işlemleri yapılabilir.
- **Teslim tesellüm tutanağı** sadece Ödeme Emri Belgesi (M) durumunda iken oluşturulur.
- Ödeme Emri Belgesi durum türlerine göre, kanıtlayıcı belge ve tutanaklar üzerinde yapılabilecek bilgiler özet halinde aşağıda yer almaktadır.

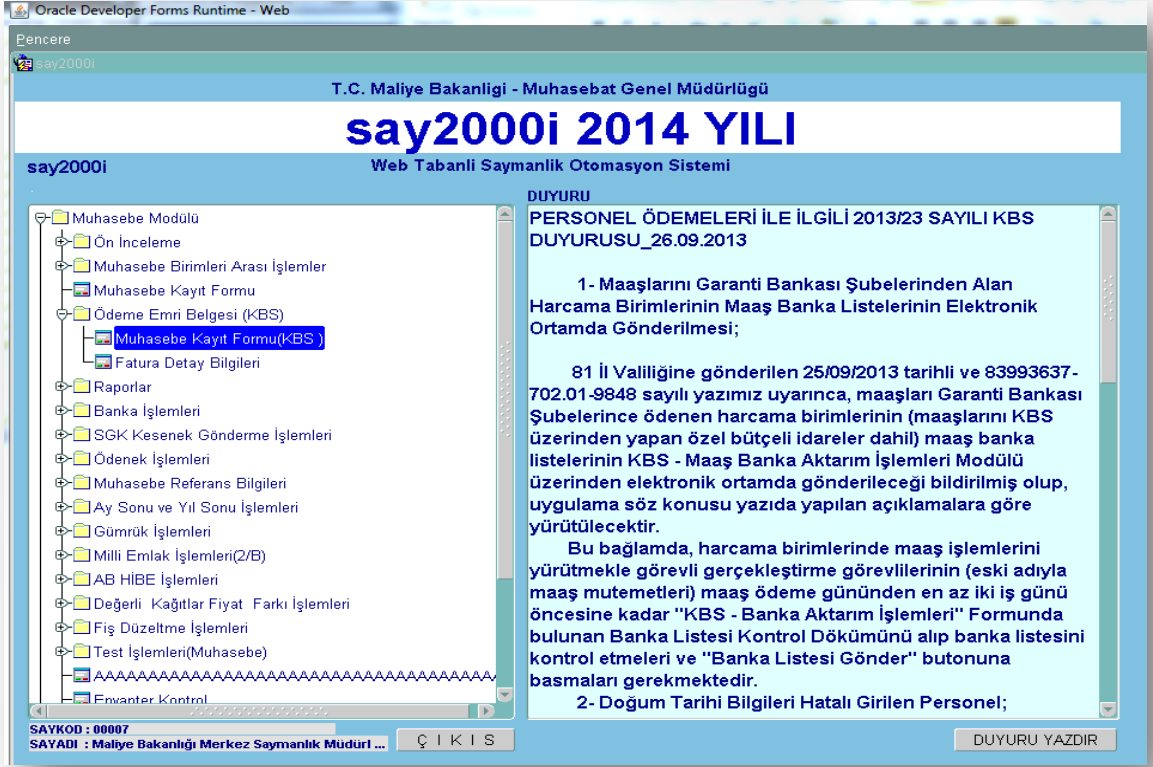
ÖEB Durum	Açıklama
<b>M</b>	Tutanak oluşturulur, kanıtlayıcı belge üzerinde değişiklik yapılamaz.
<b>B</b>	Tutanak oluşturulamaz.
<b>O</b>	Tutanak oluşturulamaz.
<b>X</b>	Kanıtlayıcı belge üzerinde değişiklik yapılamaz.
<b>R</b>	Kanıtlayıcı belge ekleme/güncelleme işlemleri yapılabilir.
<b>T</b>	Kanıtlayıcı belge ekleme/güncelleme işlemleri yapılabilir.

## II. BÖLÜM

### MUHASEBE BİRİMİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

#### A. İade Tutanağı Oluşturma

- Muhasebe Yetkilisi tarafından say2000i sisteminde **Muhasebe Kayıt Formuna** girilir.



- Harcama Biriminden Ödeme Emri Belgesi, Tutanak ve Kanıtlayıcı Belgeler muhasebe birimine geldikten sonra Muhasebe Kayıt Formu üzerinde **Tahakkuk İş No** kısmına ilgili tahakkuk numarası yazılarak harcama birimince muhasebe birimine gönderilen kayıt ekrana çağırılır ve gerekli kontroller yapılır. Yapılan kontrollerde hata/noksan tespit edilirse **“Tahakkuk İade”** butonuna basılarak güncelleme yapılması için harcama birimine sistem üzerinden iade edilir.
- **Tahakkuk iade ve iade tutanağı oluşturma işlemleri** KBS’de **Muhasebe Yetkilisi**, **Diğer Muhasebe Yetkilisi**, **Muhasebe Yetkili Yardımcısı** ve **Veznedar** rollerine sahip kişiler tarafından yapılabilir.

2014/2000i

Fis Dur Tahakkukistat Tahakkukisno FIŞ NO İşlem No İşlem Tar 2014 YILI

Fis Tipi MIF OEB M 22/05/2014 14009289000074 20140007474 22/05/2014

Muhasebe Birimi 00007 Hakedis Yevmiye No Verile No Yev Tar Verile Tar

Hakedis Kart No Kurum Kodu 12 0 0 2 Birim 900 Daire Adı Özel Kalem (Bakan Yardımcısı)

T.C. Kimlik No Mernis -Vedop Sorgu Onay Saati Kabul Saati 13:08:02

Adi MEHMET GALİP Soyadı AKSOY Referans No 1

Vekalet Vergi No Vek.Ad Soyad Beyan No

Açıklama deneme

Açıklama\_Hys deneme

Is.K	Hes.K	Kurum Kodu	Fonksiyon	Finans	Ekonomik	Bütçe	Ekodlari	Borç	Alacak	Tanim
1	630	12	00	00	02	900	01	0	0	GIDERLER HESABI Temel M
1	830	12	00	00	02	900	01	0	0	BÜTÇE GIDERLERİ Temel M
2	835	12	00	00	02	900	00	0	0	GİDER YANSITMA GİDER
2	325	12	00	00	02	900	00	0	0	Nakit Talep ve 15'inde
TOPLAM								100,00	100,00	İcra Kesinti

Hes./A.Tar Hes./A.No Borç Alacak Kalan Adı Soyadı

K.Muh.Birim K.Yev.Tar K.Yev.No Zam.As.Tar Odeme Emri No Vergi No MEHMET GALİP AKSOY

Pul Adet Yil KurKur Ayr Mahalli Kur Yabancı Kur İlgilinin Hesap Numarası İlgilinin Sube Kodu Muhabir B. Hesap Kodu

34417548916 100001006

TR030001500150007294315292 1500184006 350131011-6

T.VAKIFLAR BANKASI T.A.O. MERKEZ SB. Tahakkuk\_jd Çek No, Zam As.Tr. Degistir

Alınan Ödenek (Birim) Harcama Alınan Avans Kullanılan Ödenek

Tenkis Düşülen Harcama Düşülen Avans Flnka Kalan Ödenek (Kurum+Birim)

On Inceleme Kabul Eden Onaylayan

- Muhasebe Yetkilisi tarafından say2000i üzerinden iade edilen Ödeme Emri Belgesine ait tutanak var ise, muhasebe birimince **HYS'ye giriş** yapılır.
- HYS üzerinde **Kanıtlayıcı Belge Tutanak** modülü altında yer alan **İade Tutanak** menüsü tıklanır.
- **Tahakkuklar** başlığı altında iade edilen (R durumundaki) tahakkuk seçilerek **"Kaydet"** butonuna basılır.

HYS HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ

2014 HYS ye Hozgödeniz Teslim/Teslim Tutanak Oluşturma İade Tutanak Oluşturma

Tutanak/Tahakkuk Oluşturma Kaydet Gönder Tutanak Oluşturma Yazdır

Harcama Birim Seçiniz

Tahakkuk No	Fig Türü	Tutanak Durumu	İade Nedeni	Kurum Adı	
1	14009289000074	R	Tutanak Kayıtlı	Maddi Hata	Özel Kalem (Bakan Yardımcısı)
2	14007260400003	R	Tutanak Kayıtlı	Kanıtlayıcı Belgelerde Eksiklik	Merkez Saymanlık Müdürlüğü

Tutanaklar

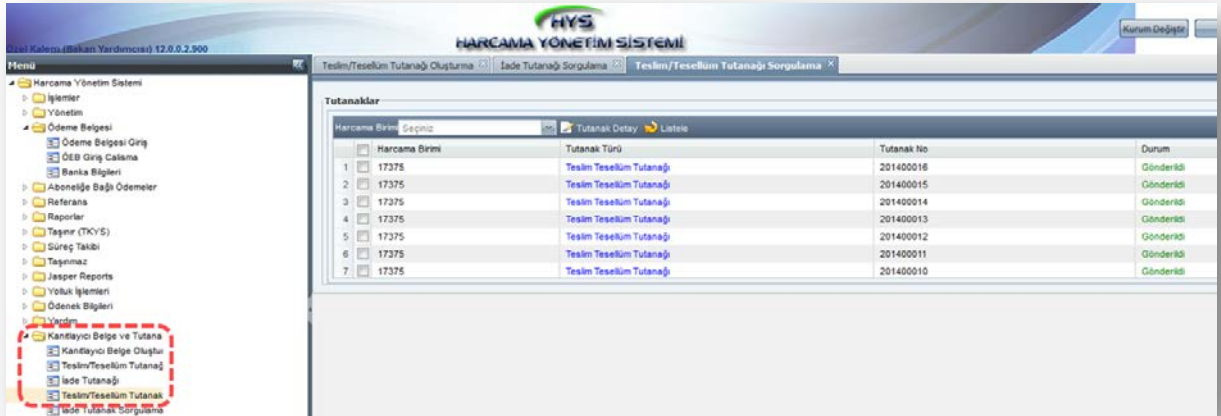
Harcama Birim	Tutanak No	Durum	Tutanak Türü
1	928908	14000007	İade Tutanak Gönde...
2	928908	14000006	İade Tutanak Gönde...
3	928908	14000005	İade Tutanak Gönde...
4	928908	14000004	İade Tutanak Gönde...
5	928908	14000003	İade Tutanak Gönde...
6	928908	14000002	İade Tutanak Gönde...

- **Tutanaklar** başlığı altında yer alan İade Tutanağı seçilerek **“Gönder”** butonuna basılır. Böylelikle iade tutanağının durumu **“gönderildi”** olarak değişir ve Muhasebe Birimince yapılması gereken işlemler tamamlanmış olur.



## B. Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama

- Muhasebe birimlerinde, harcama birimleri tarafından oluşturulan tahakkuklara ait tutanak bilgileri **Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak** modülünün altındaki **“Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama”** menüsünden görülebilir.



- **Harcama Birimi** başlıklı kutucuk tıklanarak tutanak bilgisi görüntülenmek istenen muhasebe birimi seçilir.



**HYS**  
**HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ**

Kurum Değiştir

Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma | İade Tutanağı Sorgulama | Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama

**Tutanaklar**

Harcama Birimi	Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400016	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400015	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400014	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400013	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400012	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400011	Gönderildi
17375	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400010	Gönderildi

- Herhangi bir tutanak seçili iken "Tutanak Detay" butonuna tıklandığında, ilgili tunağa ait; tutanak tarihi, fiş türü, durum, tahakkuk no, tutanak durumu bilgileri görüntülenir.

Teslim/Tesellüm Tutanağı Oluşturma | İade Tutanağı Sorgulama | Teslim/Tesellüm Tutanağı Sorgulama

**Tutanaklar**

Harcama Birimi	Tutanak Türü	Tutanak No	Durum
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400025	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400024	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400023	Bekliyor
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400022	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400021	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400020	Gönderildi
928908	Teslim Tesellüm Tutanağı	201400019	Gönderildi

**201400023 Nolu Tutanağa Ait Detaylı Veriler**

Tutanak No	Tutanak Tarihi	Fiş Türü	Durum	Tahakkuk No	Tutanak Durumu
201400025	03.07.2014	M	Gönderildi	140092890800075	Tutanağa Kayıtlı

## SIK SORULAN SORULAR

**SORU 1:** Kanıtlayıcı Belge Oluşturma modülü altında yer alan **"Teslim/Tesellüm Tutanağı"** başlığı tıklandığında neden sayfa boş geliyor veya tutanaklar listelenmiyor?

**CEVAP:** Kullandığınız **Firefox / Mozilla** web tarayıcısının sürümü **"17"** nin üzerinde ise tutanaklar listelenmeyebilir. Bu durumda firefox güncellemesini geri çekerek sürümünü düşürmeniz gerekmektedir. Firefox açıkken **Menü** çubuğunda yer alan **Yardım** menüsü, daha sonra **"Firefox Hakkında"** tıklanır. Açılan pencerede firefox sürümünü görebilirsiniz.

**SORU 2:** Kanıtlayıcı Belge ve Tutanak Modülü altında neden “İade Tutanağı” başlığı gözüküyor ya da İade tutanağı oluşturulamıyor?

**CEVAP:** Muhasebe müdürlüklerinde **Tahakkuk iade ve iade tutanağı oluşturma işlemleri**, KBS’de **Muhasebe Yetkilisi, Diğer Muhasebe Yetkilisi, Muhasebe Yetkili Yardımcısı ve Veznedar** rollerine sahip kişiler tarafından yapılabilir.