# HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI

# HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ DMO KATALOG ALIMLARI KILAVUZU

**Muhasebat Genel Müdürlüğü**

Devlet Mahallesi Dikmen Caddesi No:12

Çankaya/ANKARA

21.07.2025

# İçindekiler


**1) DMO e-Satış Portali Üzerinden Sepet Oluşturulması** ..... 3

**2) e-Tedarik Sistemi Üzerinden DMO Sepetine Ulaşılması ve Sepetin Harcama Yönetim Sistemi'ne Gönderilmesi** ..... 5

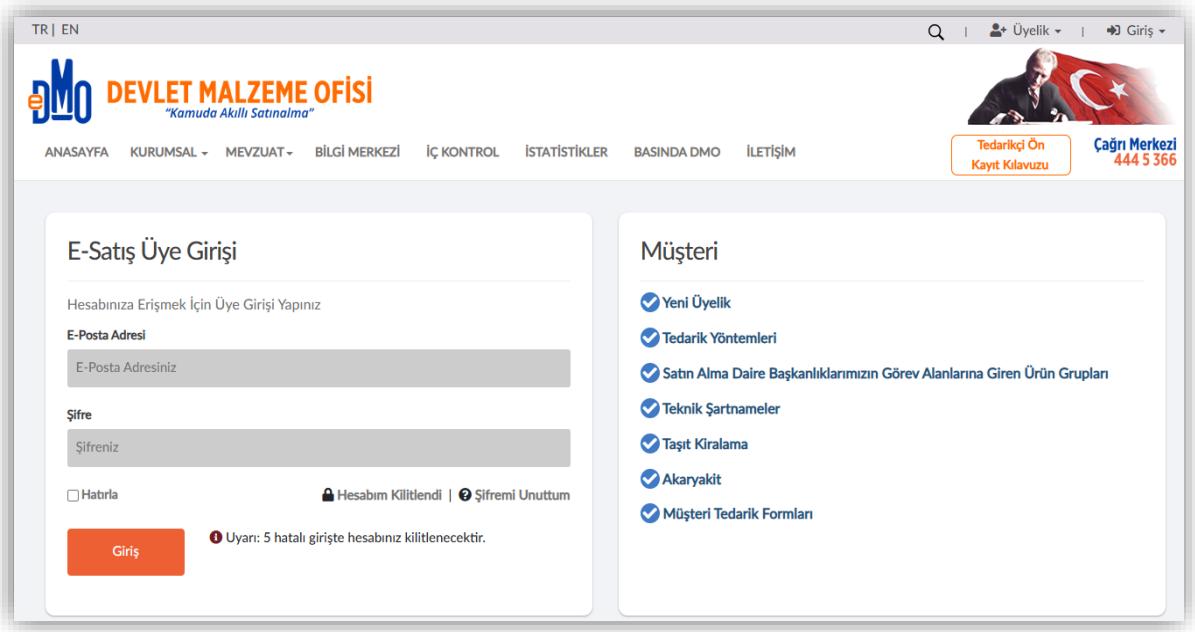
**3) e-Tedarik Sistemi'nden İletilen Sepet İçin HYS Üzerinden Kredi Ödemesi Yapılması** ..... 9

**4) Teslim Alınan Mal İçin e-Tedarik Sistemi Üzerinden Muayene ve Kabul Tutanağı Oluşturulması** ..... 13

**5) DMO Katalog Alımı Kapsamında Kredi Mahsup İşlemleri** ..... 38

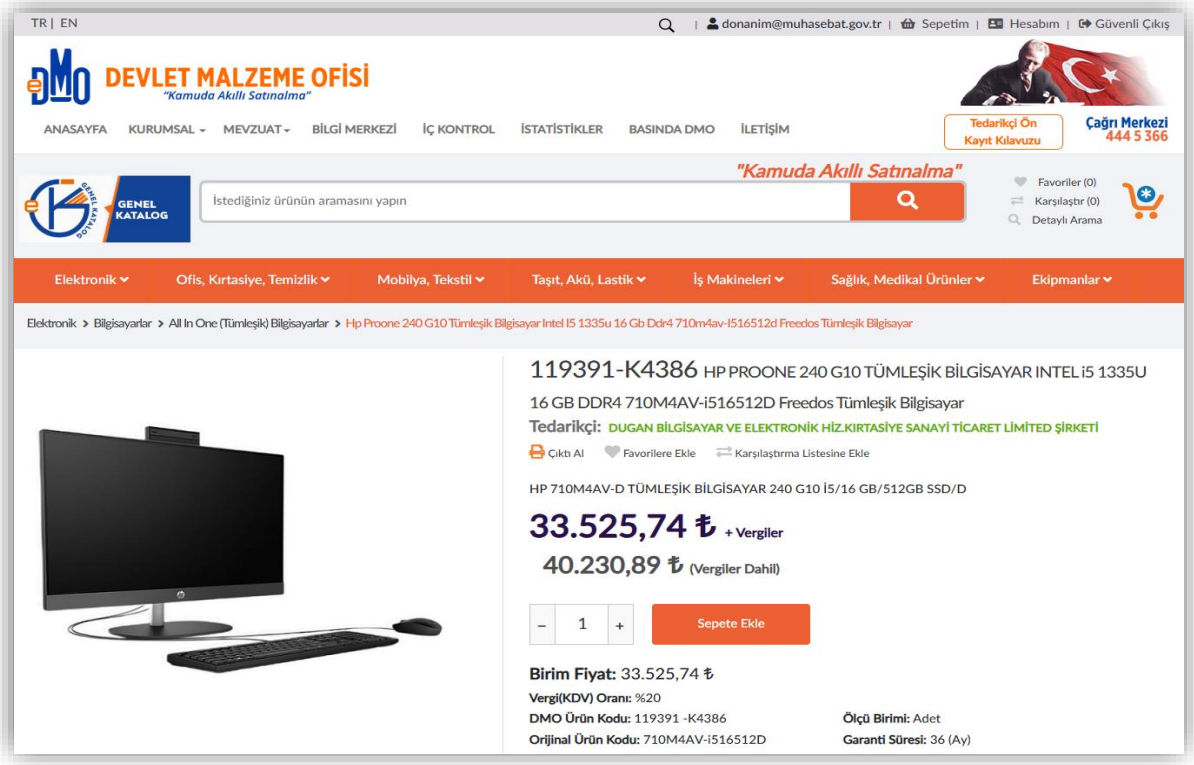
# DMO KATALOG ALIMLARI

## 1) DMO e-Satış Portali Üzerinden Sepet Oluşturulması



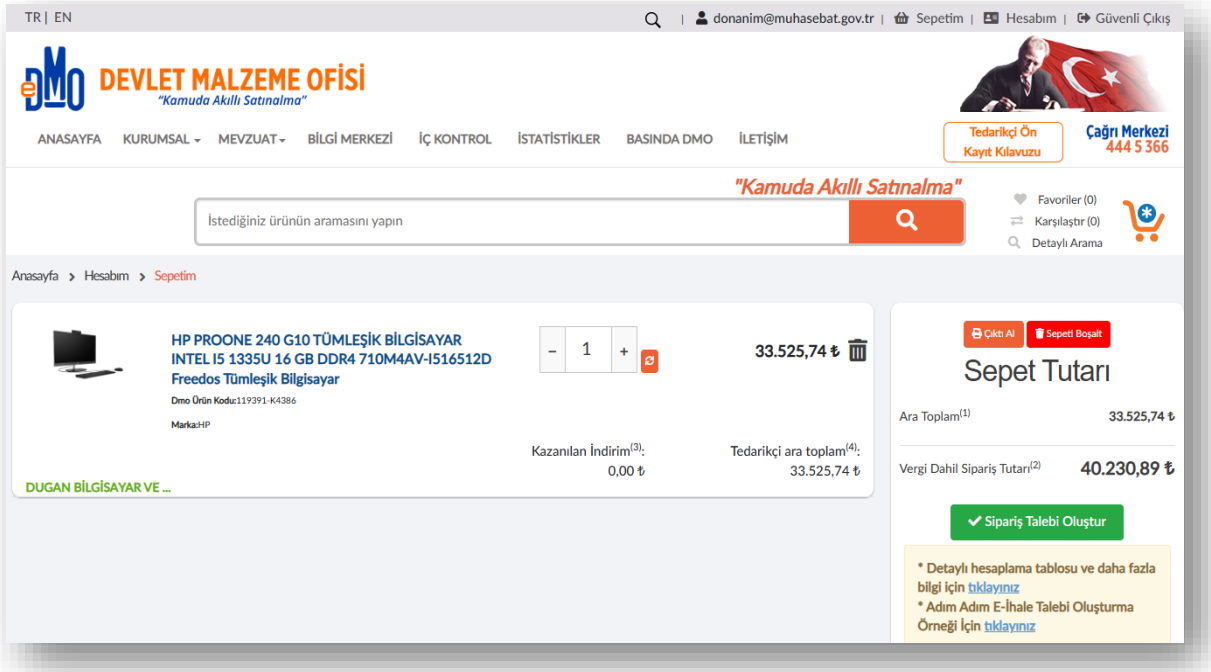

DMO e-satış Portali - Giriş Ekranı

Devlet Malzeme Ofisi (DMO) e-Satış Portali'ndeki "Müşteri" girişi alanından kullanıcı tarafından, e-Posta adresi ve şifresi ile Giriş butonuna tıklanarak ilgili Portala giriş yapılır.




DMO e-satış Portali - Ürün Ekranı

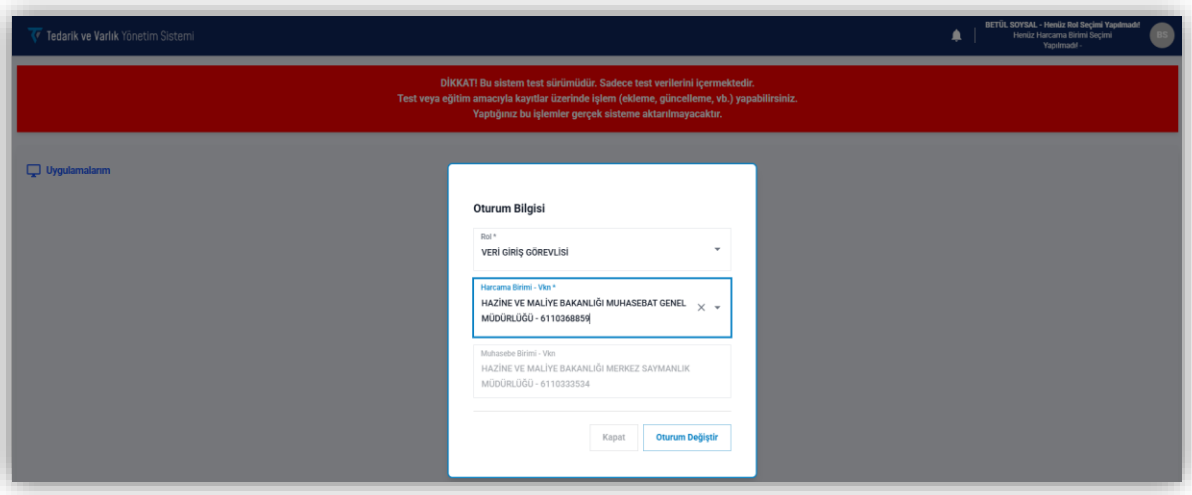
Satın alınması istenilen ürün **Sepete Ekle** butonuna tıklanarak sepete eklenir.




DMO e-satış Portali - Sepet Ekranı

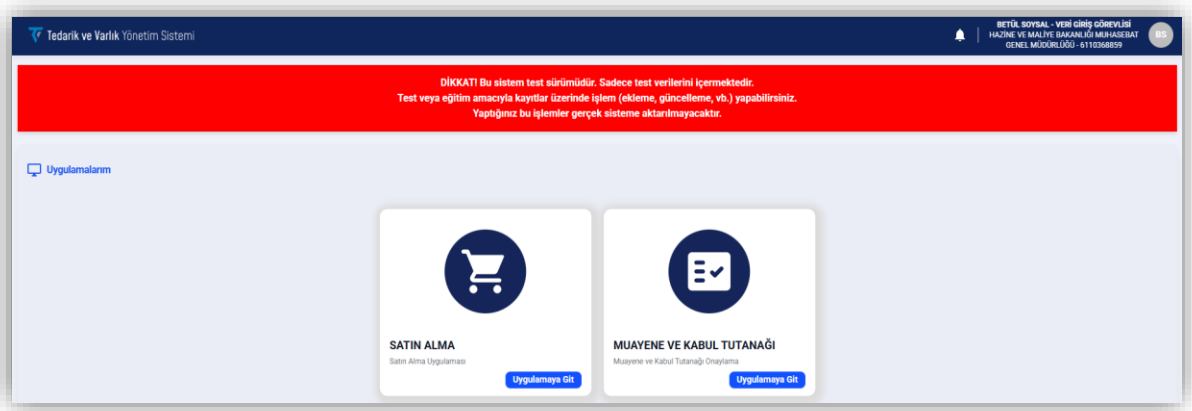
Sepetim Alanından sepete ulaşıldıktan sonra Sipariş Talebi Oluştur butonuna tıklanarak sipariş talebi e-Tedarik Sistemi'ne iletilir.

## 2) e-Tedarik Sistemi Üzerinden DMO Sepetine Ulaşılması ve Sepetin Harcama Yönetim Sistemi'ne Gönderilmesi




e-Tedarik Sistemi - Rol Seçme Ekranı

Oturum Değiştir butonuna tıklanarak e-Tedarik Sistemi'ne giriş sağlanır.

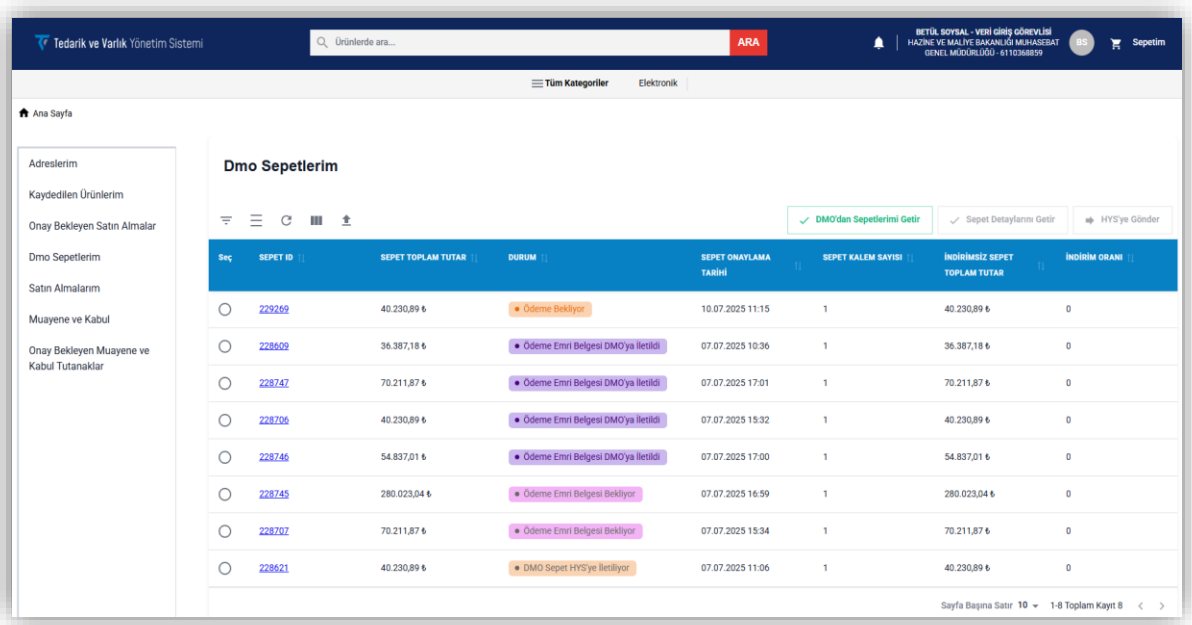



e-Tedarik Sistemi - Modül Seçme Ekranı

DMO e-Satış Portali üzerinden oluşturularak e-Tedarik Sistemi'ne iletilen satın alma talepleri için **Uygulamaya Git** butonuna tıklanarak "Satın Alma" modülüne giriş yapılır.

e-Tedarik Sistemi - Katalog Ekranı

Ardından DMO Sepetler butonuna tıklanarak DMO'dan iletilen sepetler görüntülenir.

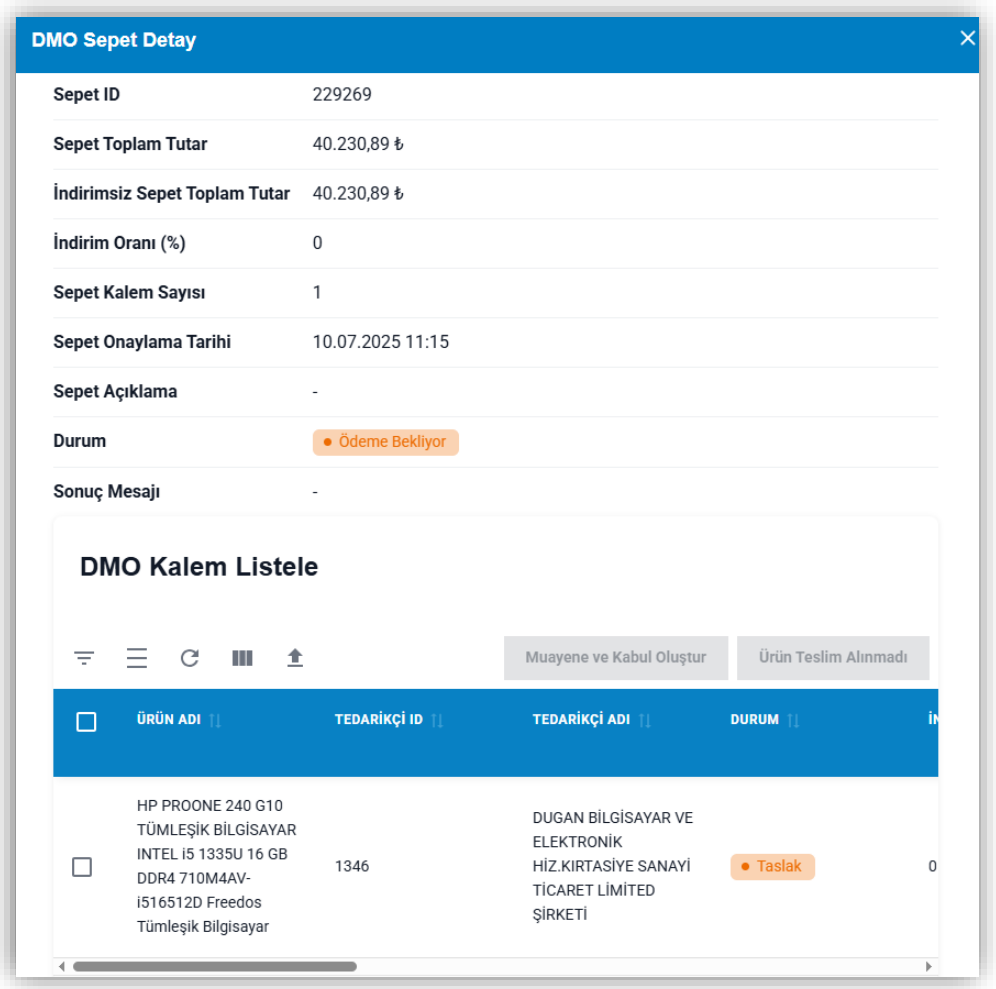



e-Tedarik Sistemi - DMO Sepetleri Ekranı

**DMO'dan Sepetlerimi Getir** butonuna tıklandıktan sonra DMO e-Satış Portali üzerinden iletilen sepetler sıralanmaktadır. İlk etapta sepetin durumu "Ödeme Bekliyor" olarak

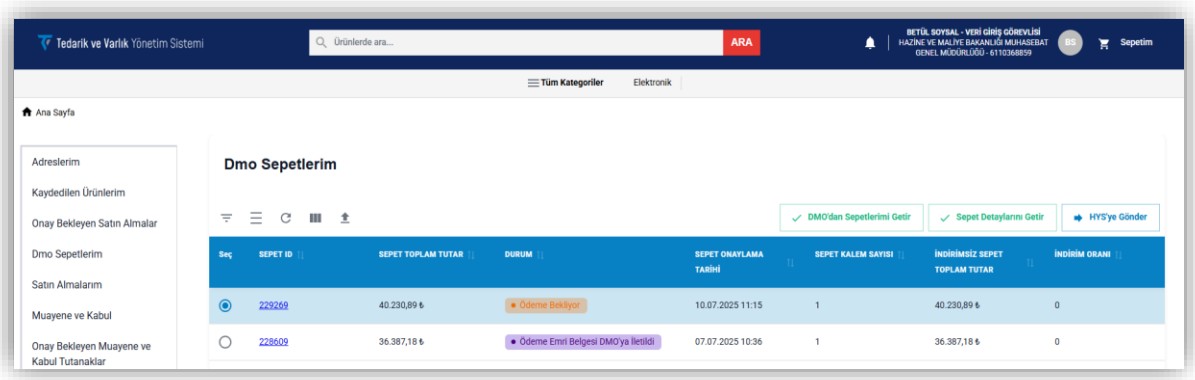
gelmektedir. Her sepet için “Sepet ID” numarası otomatik olarak oluşmaktadır. Bunun yanı sıra “Sepet Toplam Tutar”, “Sepet Onaylama Tarihi”, “Sepet Kalem Sayısı”, “İndirimsiz Sepet Toplam Tutar” ve “İndirim Oranı” bilgileri de gösterilmektedir. butonuna tıklanarak ilgili sepetin güncel durumlarına ulaşılmaktadır. butonuna tıklandığında listelenen sepetlerin PDF veya excel formatında raporu alınabilmektedir. butonuna tıklandığında hangi sütunların gösterileceği seçilebilmektedir. butonuna tıklandığında satır aralıklarındaki boşluk sıklığı değiştirilebilmektedir. butonuna tıklandığında filtreleme alanları gösterilmektedir ve aynı butona tekrar tıklandığında ise filtreleme alanları gizlenmektedir.

Sepet Detaylarını Getir butonuna tıklanarak DMO sepetine ilişkin detay bilgilere ulaşılır.



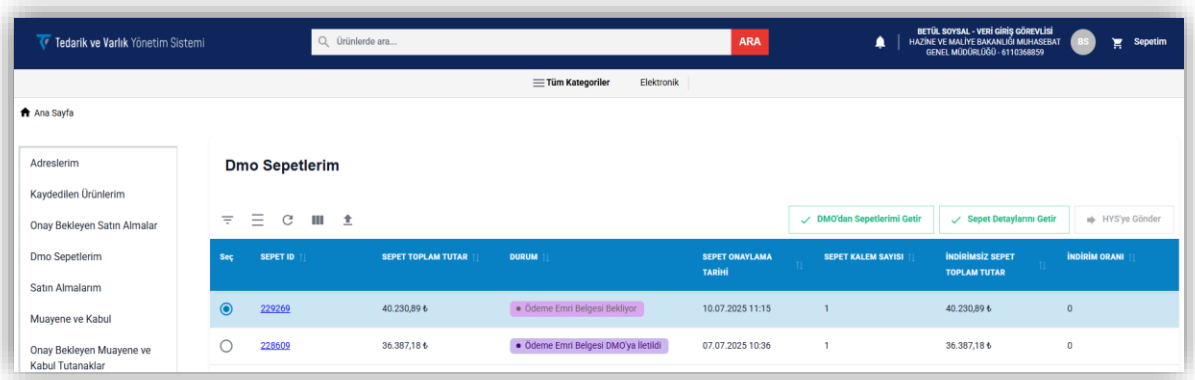

e-Tedarik Sistemi – DMO Sepet Detay Ekranı

HYS'ye Gönder butonuna tıklandıktan sonra oluşturulan sepet Harcama Yönetim Sistemi'ne (HYS) iletilmektedir.




e-Tedarik Sistemi – DMO Sepetleri Ekranı

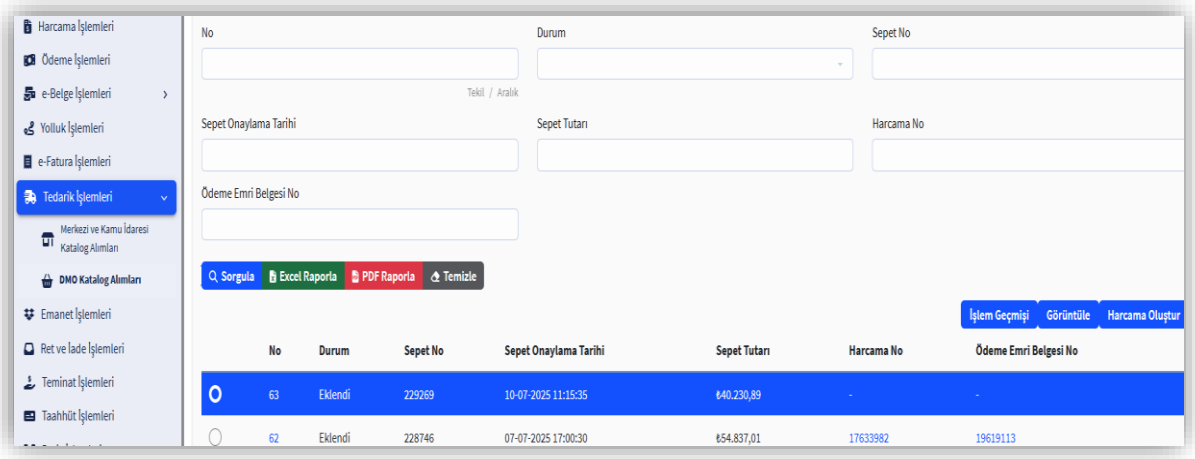
İletme işlemi sırasında e-Tedarik Sistemi'nde ilgili sepetin durumu, "DMO Sepet HYS'ye İletiliyor" ve iletme işlemi ardından ilgili sepetin durumu, "Ödeme Emri Belgesi Bekliyor" olarak güncellenmektedir.




e-Tedarik Sistemi – DMO Sepetleri Ekranı

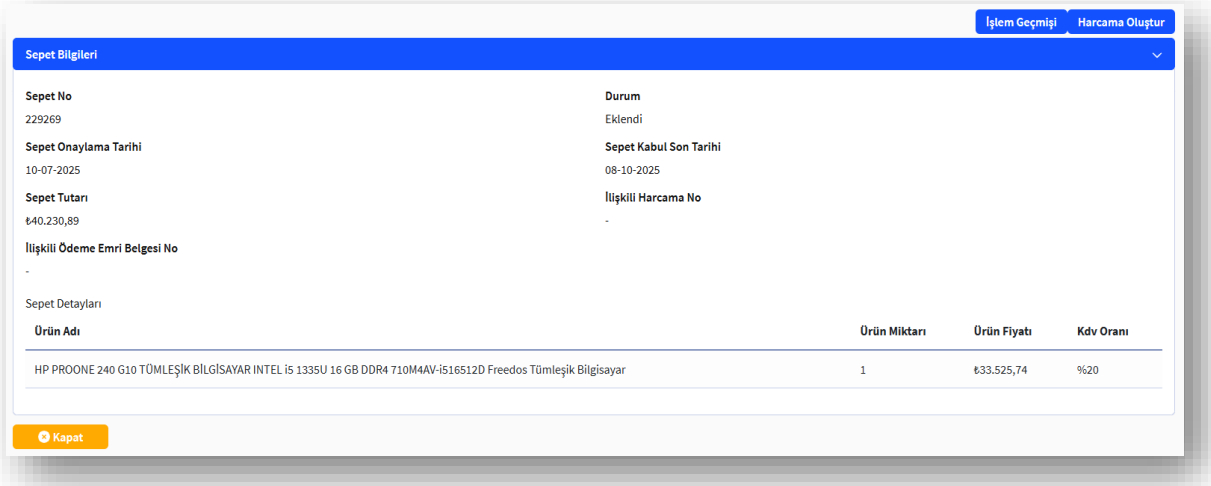
## 3) e-Tedarik Sistemi'nden İletilen Sepet İçin HYS Üzerinden Kredi Ödemesi Yapılması

DMO e-Satış Portali üzerinden HYS'ye iletilen sepetler, Tedarik İşlemleri altında yer alan DMO Katalog Alımları Modülü'ne otomatik olarak yansır.



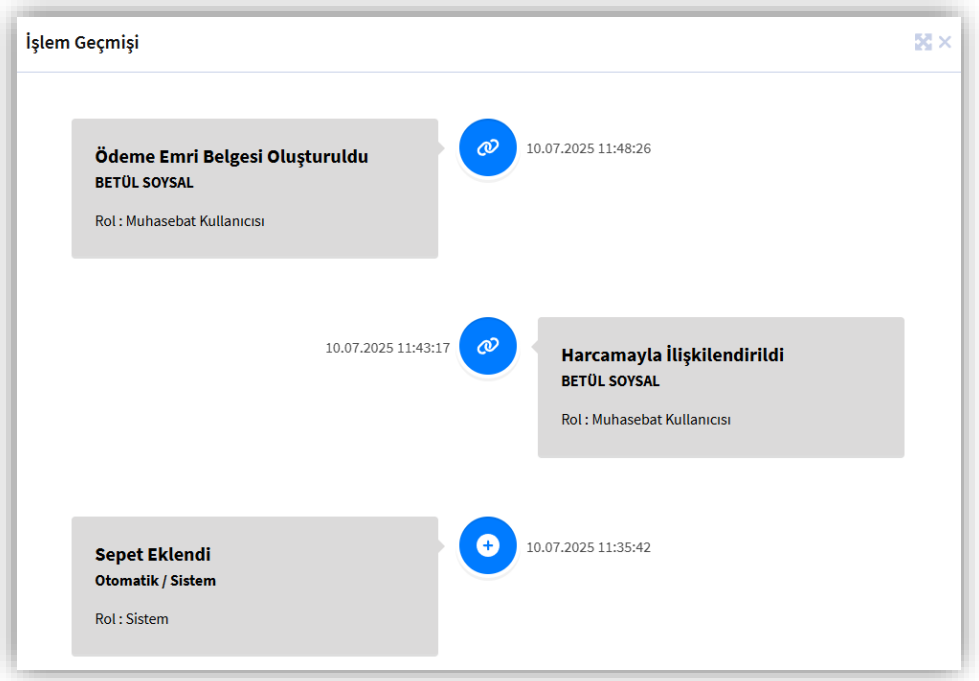

Harcama Yönetim Sistemi – DMO Katalog Alımları Ekranı

**Görüntüle** butonuna tıklanarak sepete ilişkin detaylar görüntülenir.




Harcama Yönetim Sistemi – Sepet Bilgileri Ekranı

İşlem Geçmişi butonuna tıklanarak sepet üzerinden yapılan işlemler görüntülenir.

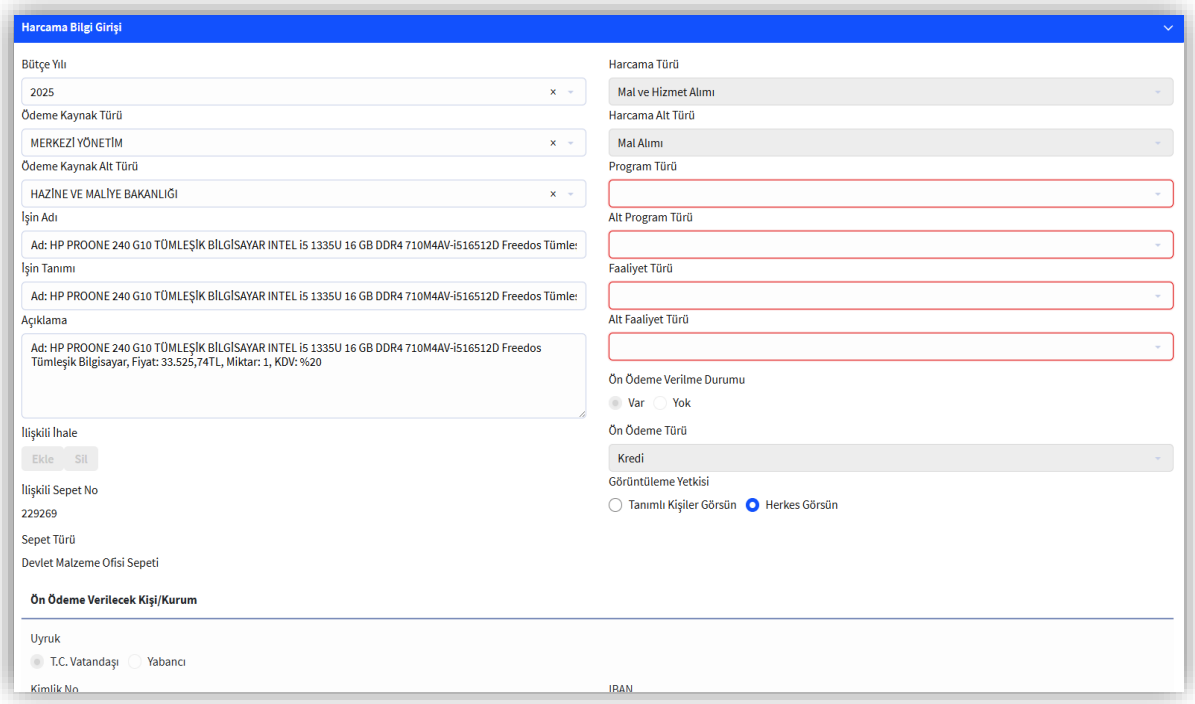



Harcama Yönetim Sistemi – İşlem Geçmişi Ekranı

Söz konusu Modül, *"No, Durum, Sepet No, Sepet Onaylama Tarihi, Sepet Tutarı, Harcama No, Ödeme Emri Belgesi No"* alanlarını içerir. Ekranın üst kısmında bulunan kriterler esas alınarak Sorgula butonu ile sorgulanır. Bunun yanı sıra, sorgulama kriterlerinin temizlenmesi için Temizle butonu ve sonuçların Excel veya PDF rapor formatlarında alınabilmesi için Excel Raporla ile PDF Raporla butonları kullanılır.

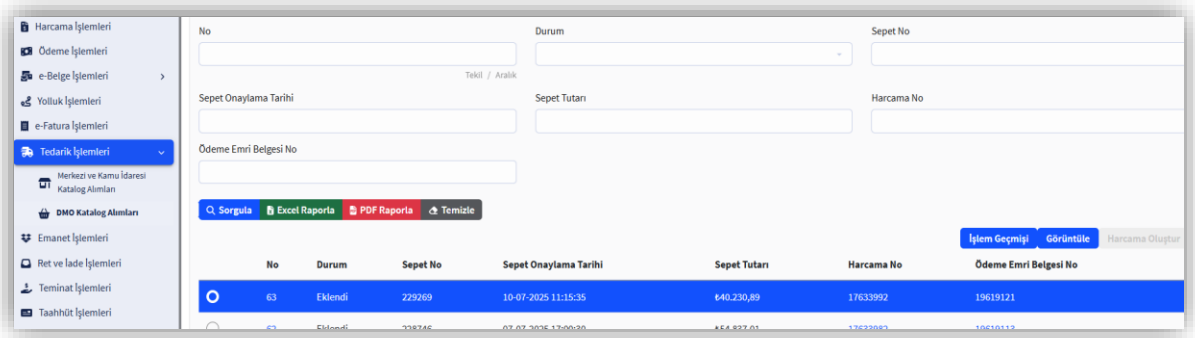
Harcama Oluştur butonuna tıklandıktan sonra Harcama Bilgi Girişi ekranına geçilmektedir. Söz konusu ekranda, bütçe yılı, işin adı, işin tanımı, açıklama, harcama türü, ön ödeme türü, kimlik no, tutar, yaklaşık maliyet/tutar (KDV hariç) ile yaklaşık maliyet/tutar (KDV dahil) alanları oluşturulan sepete göre otomatik olarak gelmektedir. Geri kalan (zorunlu veya ihtiyaca göre zorunlu olmayan) alanlar da doldurulduktan sonra görevlilerin onayına sunulur ve sonucunda harcama talimatı onay belgesi oluşturulur.

**Not:** Sepetten oluşturulan Ödeme Emri Belgesi'nin <u>kredi ödemesi tamamlanmadan</u> aynı Harcama Talimatı Onay Belgesi üzerinden yeni bir ödeme emri belgesi oluşturulamaz.



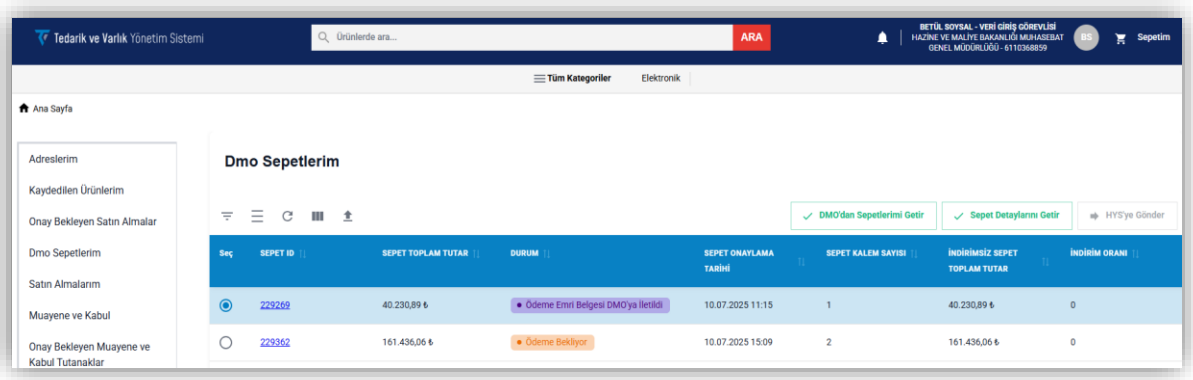

Harcama Yönetim Sistemi – Harcama Bilgi Girişi Ekranı

Harcama Talimatı Onay Belgesi üzerinden sırasıyla; ödeme talebi, ardından ödeme emri belgesi de oluşturulup Muhasebe Yönetim Sistemi'ne gönderilerek Muhasebe Yönetim Sistemi'nde de gereken onaylar verildikten sonra ilgili sepetin ön ödemesi tamamlanır.



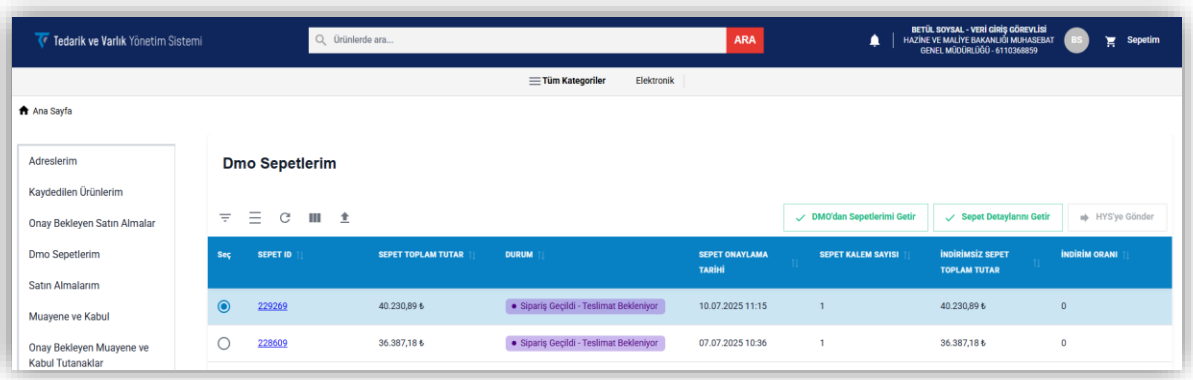

Harcama Yönetim Sistemi – DMO Katalog Alımları Ekranı

Sepetin ön ödemesi için oluşturulan Harcama Talimatı Onay Belgesi numarası ile ödeme emri belgesi numarası sırasıyla; “Harcama No” ve “Ödeme Emri Belgesi No” sütunlarına otomatik olarak yansır.




e-Tedarik Sistemi – DMO Sepetleri Ekranı

Muhasebe Yönetim Sistemi’nde, genel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için **“Hazine Sürecinde”** ve özel bütçe kapsamındaki kamu idareleri için **“Ödeme Tamamlandı”** aşamasına gelen ödeme emri belgesi üzerine e-Tedarik Sistemi’nde ilgili sepetin durumu, “Ödeme Emri Belgesi DMO’ya İletildi” olarak güncellenir.



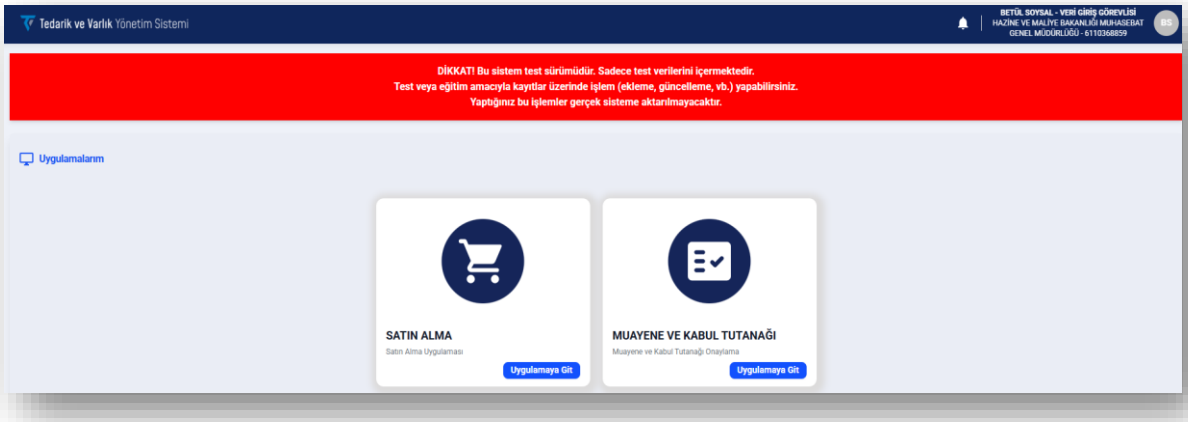

e-Tedarik Sistemi – DMO Sepetleri Ekranı

DMO e-Satış Portali’ne ödeme yansıdıktan sonra DMO yetkilisi siparişi onaylar ve sepetin durumu e-Tedarik Sistemi’nde “Sipariş Geçildi – Teslimat Bekleniyor” olarak güncellenir.

**Not:** Sipariş geçilme aşamasına gelene kadar **ürün kaldırılırsa** sepet iptal edilmektedir.

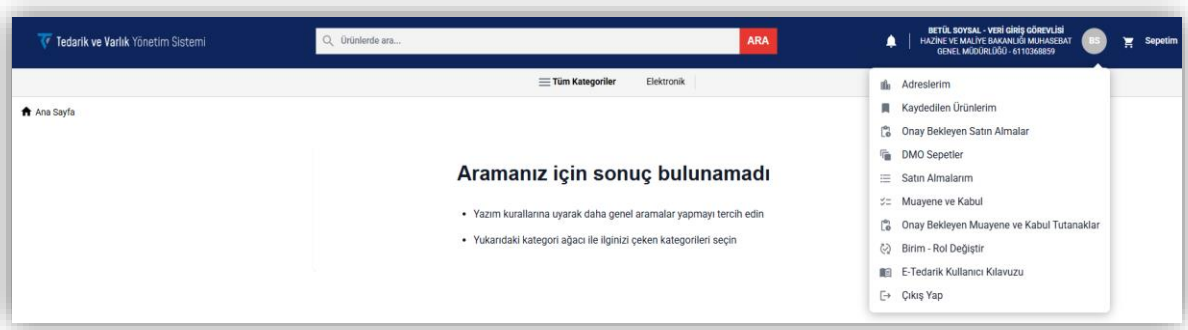
**Not:** DMO e-Satış Portali üzerinden oluşturulan sepet tutarı, sipariş talebi oluşturulduğu tarihten itibaren **3 iş günü (sipariş talebinin oluşturulduğu gün, 3 iş gününe dâhil değildir.)** boyunca sabit tutulmaktadır. 3 iş günü geçtikten sonra sepet tutarı değişmediyse yine sepet tutarında bir değişiklik olmamaktadır. **3 iş günü geçtikten sonra** sepet tutarı değişirse sepet iptal edilmektedir.

## 4) Teslim Alınan Mal İçin e-Tedarik Sistemi Üzerinden Muayene ve Kabul Tutanağı Oluşturulması



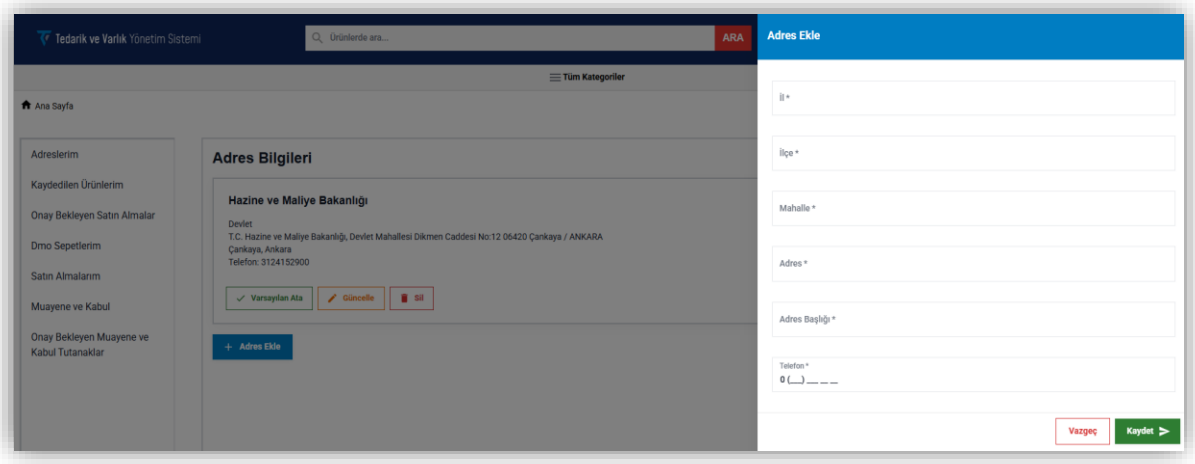

e-Tedarik Sistemi - Modül Seçme Ekranı

e-Tedarik Sistemi üzerinden oturum girişi yapıldıktan sonra **Uygulamaya Git** butonuna tıklanarak "Muayene ve Kabul Tutanağı" modülüne giriş sağlanır.



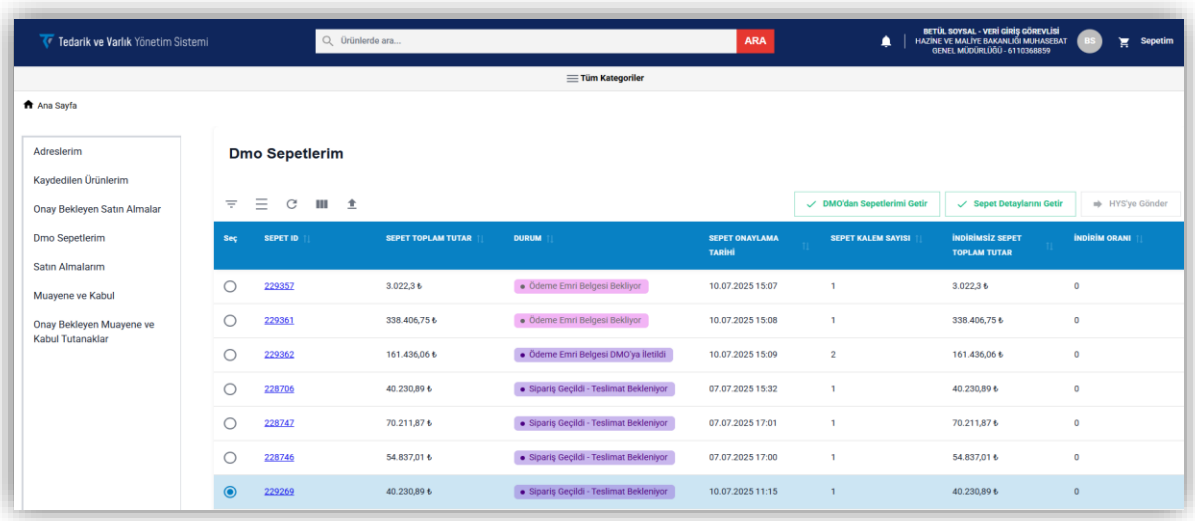

e-Tedarik Sistemi - Katalog Ekranı

Adreslerim butonuna tıklanarak adres sayfasına ulaşılır.



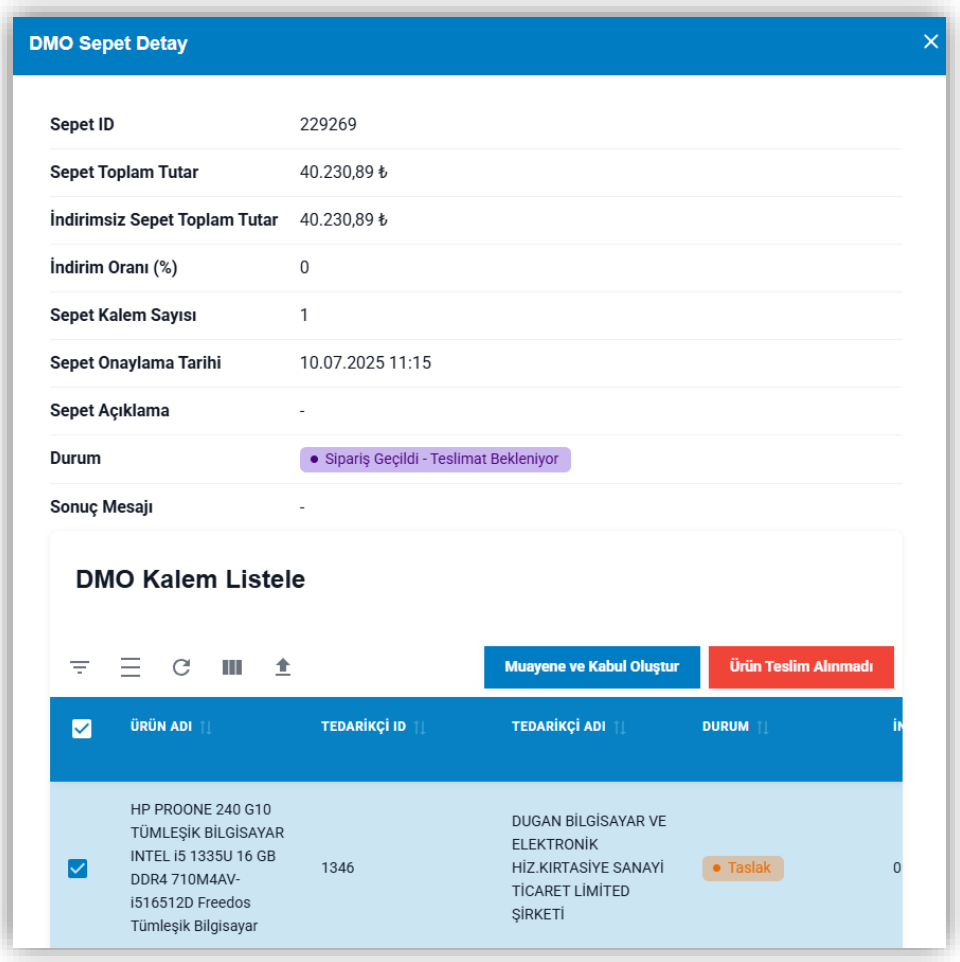

e-Tedarik Sistemi – Adres Bilgileri Ekranı

+ Adres Ekle butonuna tıklanır ve siparişin teslim edileceği harcama biriminin adres bilgisi girişi yapılarak kaydedilir. Güncelle butonuna tıklanarak adres bilgisi güncellenir. Sil butonuna tıklanarak adres bilgisi silinir. Varsayılan Ata butonuna tıklanarak ilgili adres, varsayılan adres olarak seçilir.




e-Tedarik Sistemi – DMO Sepetleri Ekranı

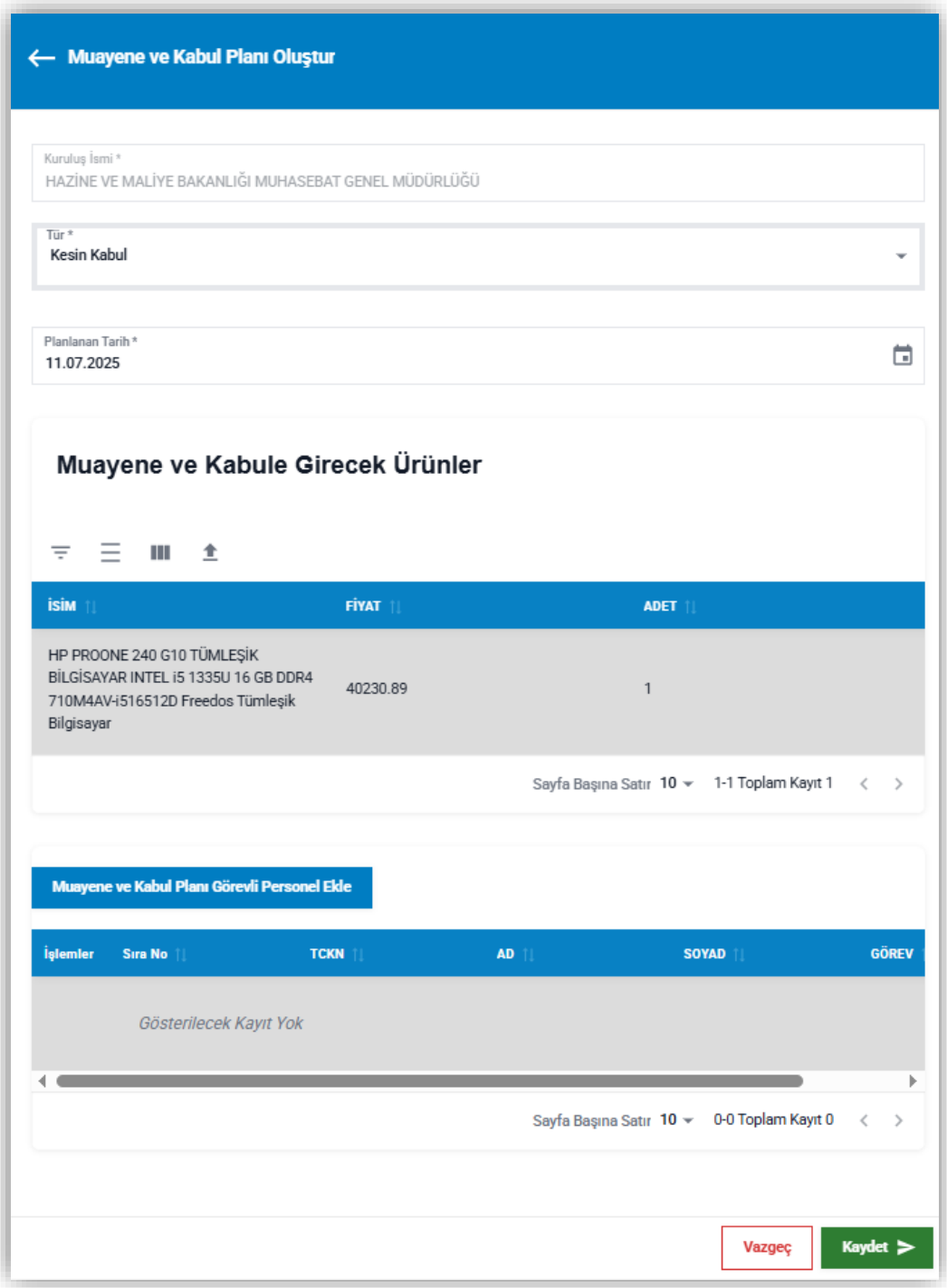
İlgili sepetin “Sepet ID” sütununda yer alan numarasına tıklanır. Sepetin detayları görüntülenir.




e-Tedarik Sistemi – DMO Sepet Detay Ekranı

**Ürün Teslim Alınmadı** butonuna tıklanırsa ürünün durumu “Teslim Alınmadı” olarak güncellenir ve söz konusu ürün için işlemler burada noktalanır.

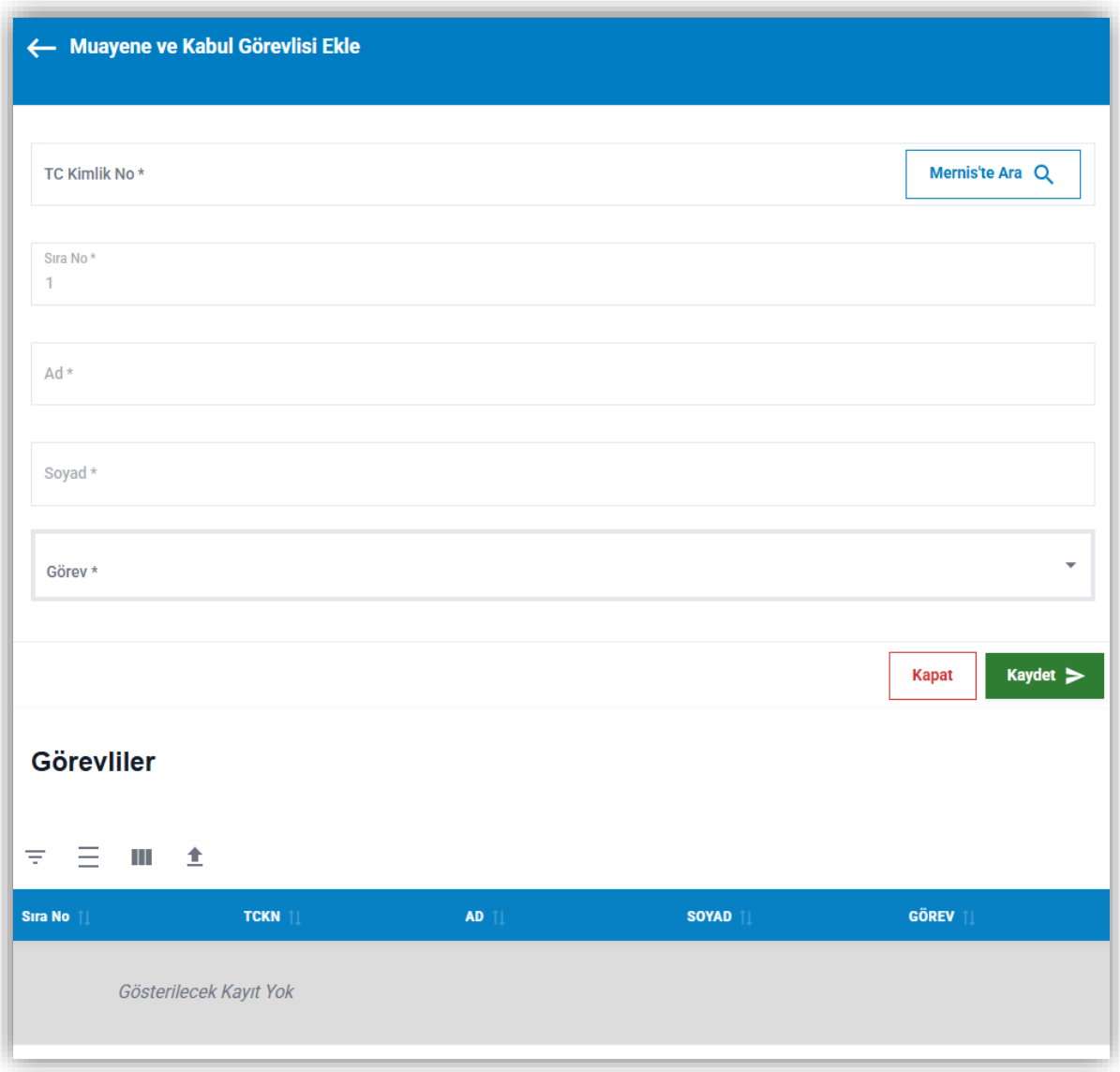
Sepetteki ürün seçilerek **Muayene ve Kabul Oluştur** butonuna tıklanırsa muayene ve kabul planı oluşturma aşamasına geçilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Planı Oluşturma Ekranı

**Not:** Sepet içerisinde **aynı tedarikçiden** birden fazla farklı ürün alındığında tek muayene ve kabul tutanağı oluşturulur ancak aynı ürün **farklı tedarikçilerden** alındığında tedarikçi sayısı kadar muayene ve kabul tutanağı oluşturulur.

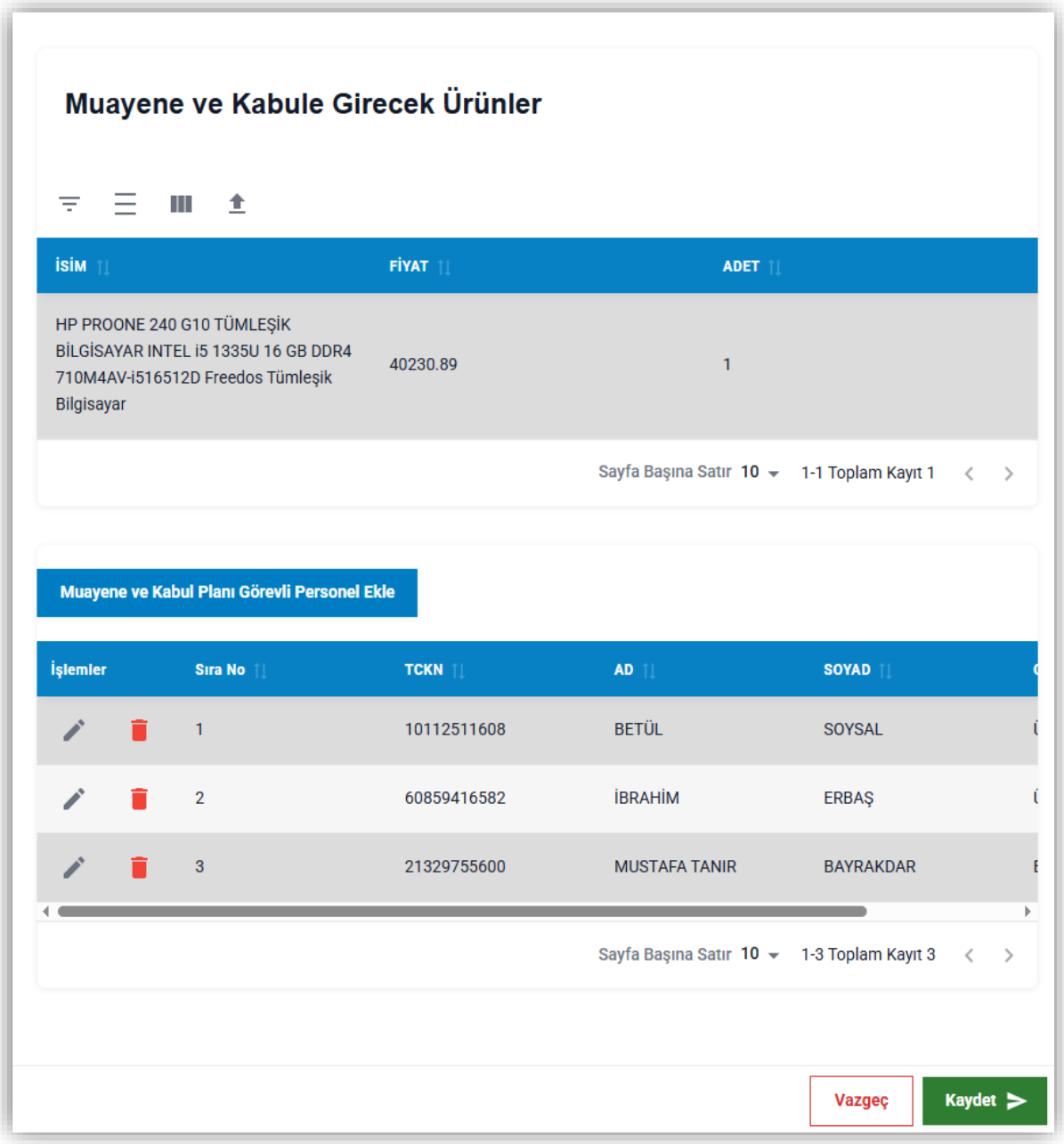
**Muayene ve Kabul Planı Görevli Personel Ekle** butonuna tıklanarak muayene ve kabul komisyonu bilgileri kaydedilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Planı Görevli Personel Ekleme Ekranı

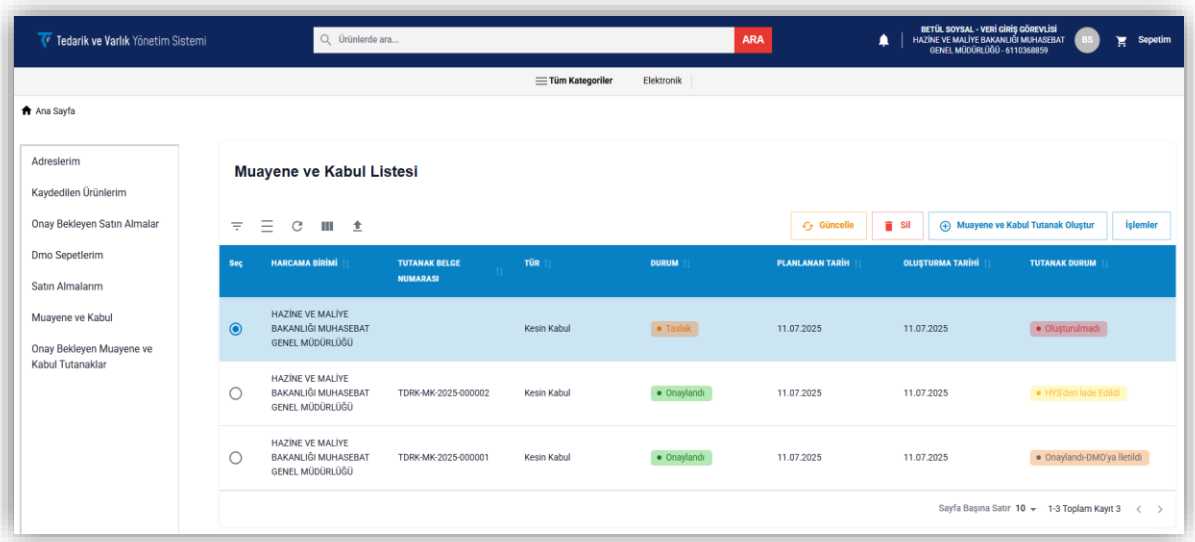
Görevlinin TC kimlik numarası girişinden sonra **Mernis'te Ara** butonuna tıklanarak ad ve soyad bilgileri otomatik olarak Mernis'ten çekilir. Görevlinin sorumluluğuna göre, "Görev" kısmına "Başkan" ya da "Üye" seçeneklerinden biri seçilir. **Kaydet** butonu

ile görevli bilgileri kaydedilir. Muayene kabul komisyonundaki kişi sayısı kadar görevli bilgileri girilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabule Girecek Ürünü Seçme Ekranı

Bilgi girişleri yapılan görevliler liste halinde sıralanır. Son kontrolden sonra Kaydet butonuna tıklanarak muayene ve kabul planı oluşturulur.



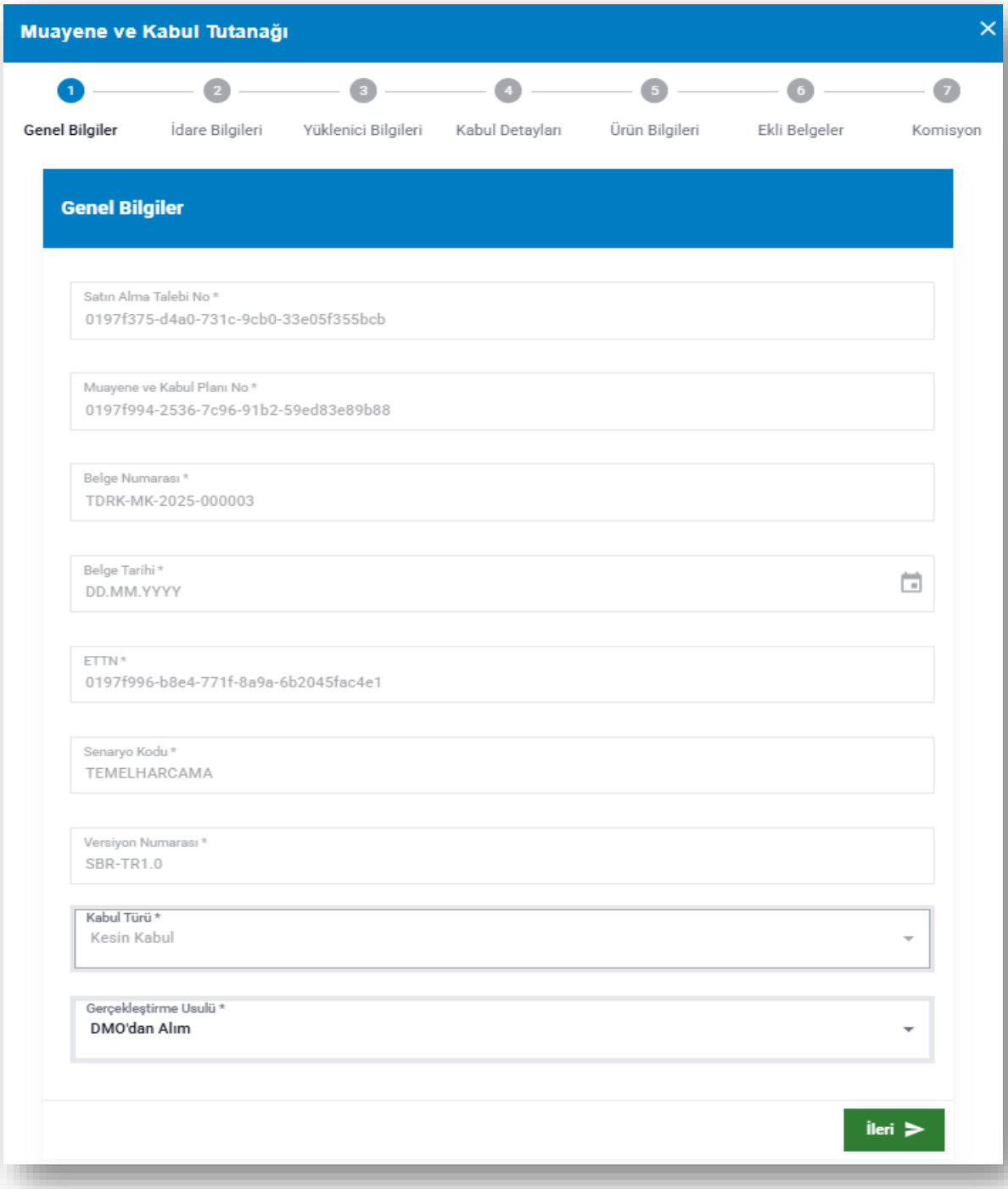

e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Listesi Ekranı

Oluşturulan muayene ve kabul planı seçilerek Sil butonu ile silinir, Güncelle butonu ile güncellenir veya İşlemler butonu ile açılan ekranda ilgili muayene ve kabul planı onaylanır.

e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Planı İçin İşlemler Ekranı

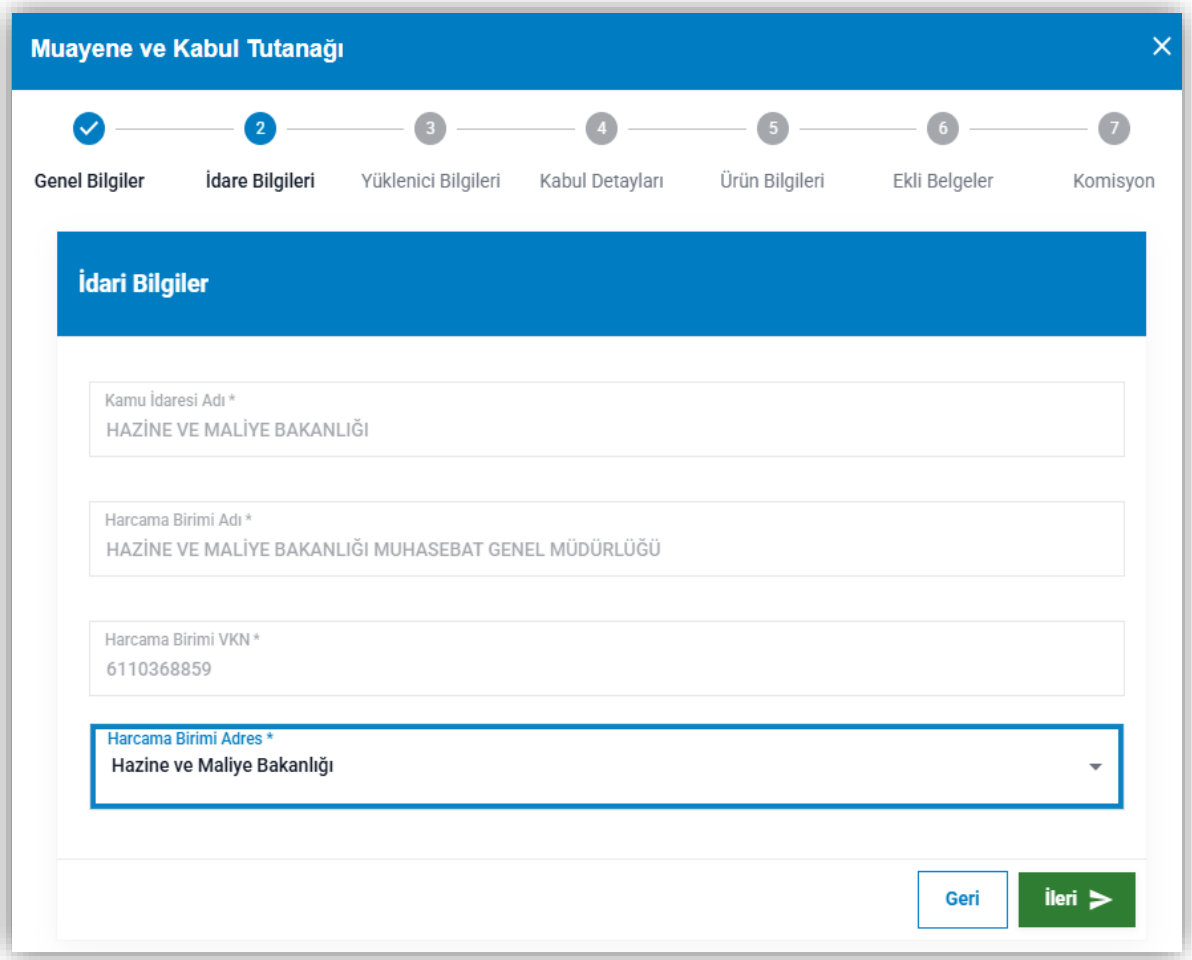
Muayene ve kabul planı onaylandıktan sonra,

butonuna tıklanarak aşağıdaki ekran açılır. Açılan ekranda, aşamalı olarak muayene ve kabul tutanağına ilişkin veri girişleri sağlanır.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağı Genel Bilgiler Ekranı

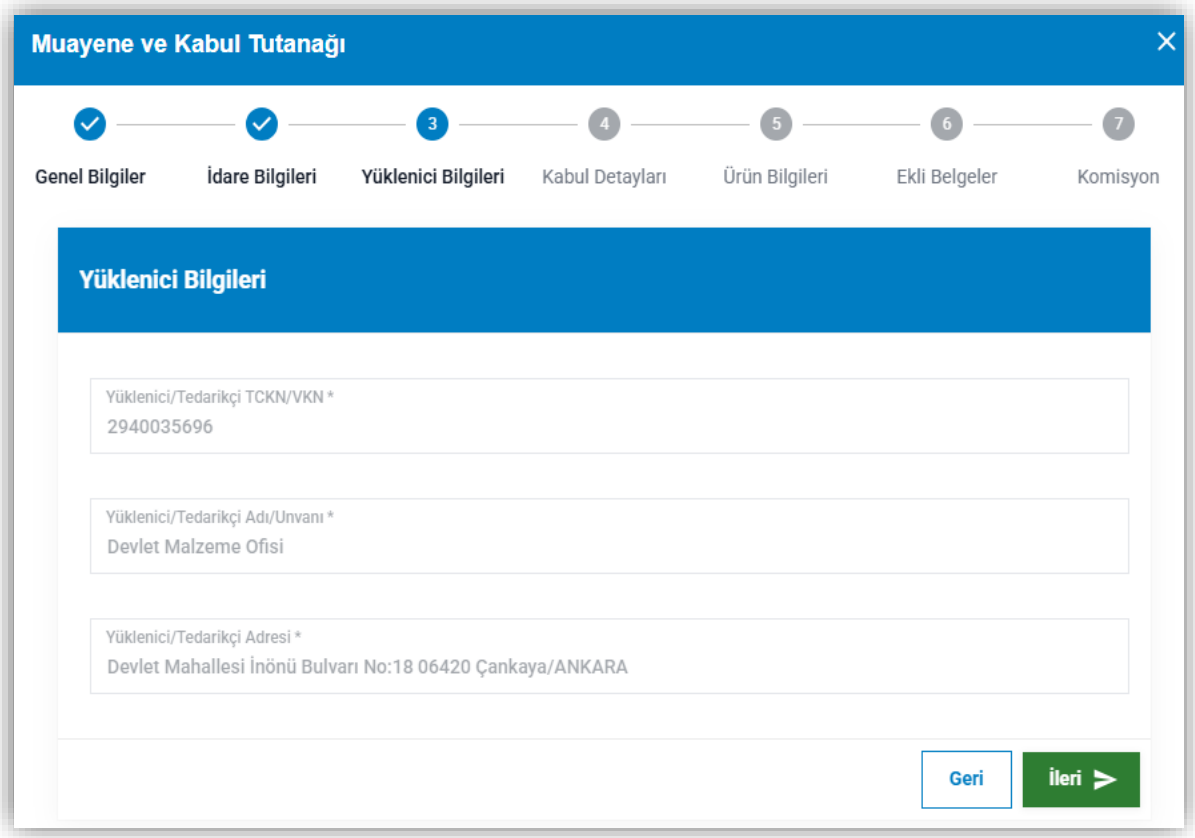
butonuna tıklanarak sürece devam edilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağı İdari Bilgiler Ekranı

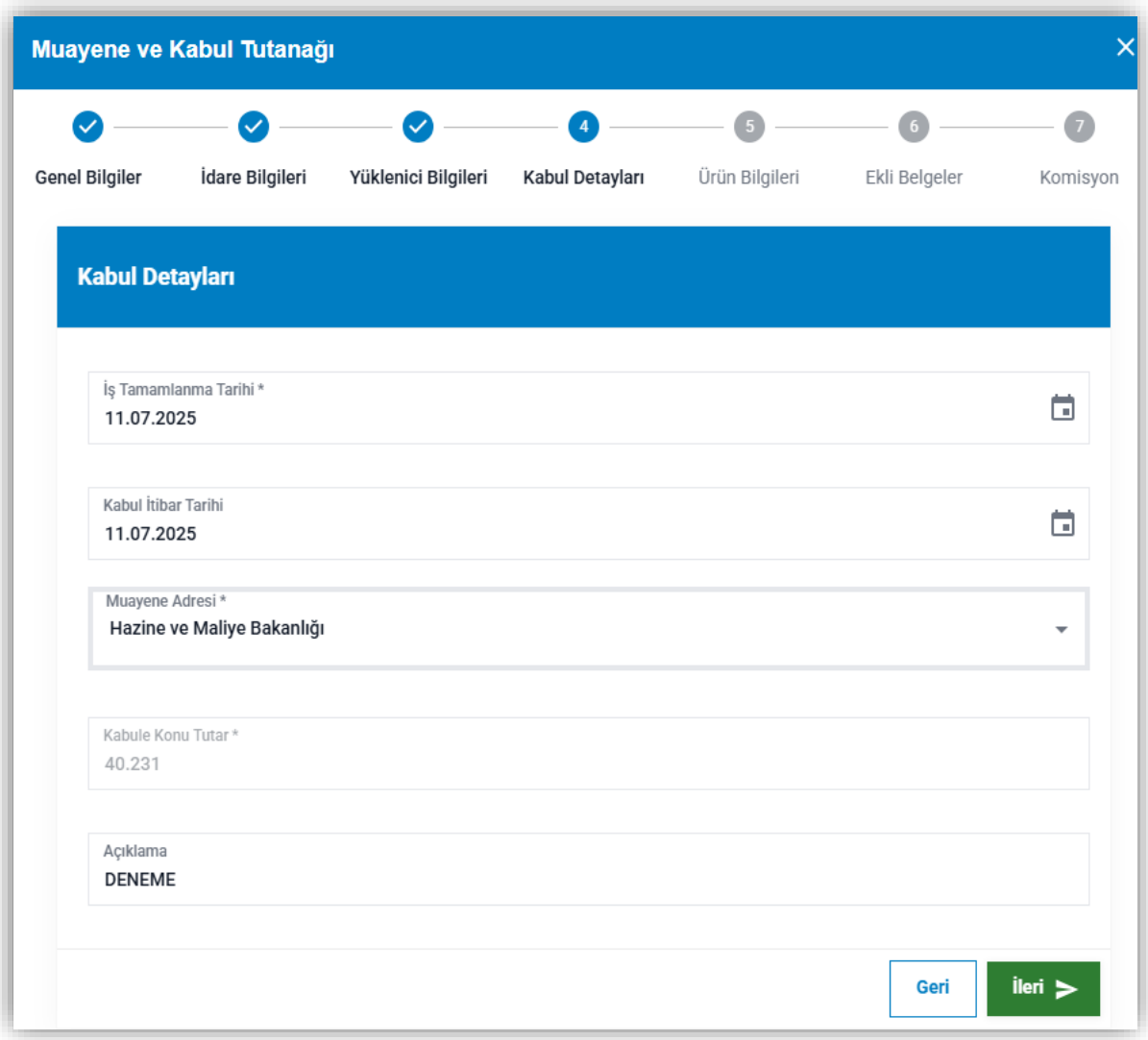
Daha önceden “Adreslerim” alanına kaydedilmiş olan adresler, “Harcama Birimi Adres” bölümünde sıralanır. Teslimatın yapılacağı adres bilgisi seçilir ve

butonuna tıklanarak sürece devam edilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağı Yüklenici Bilgileri Ekranı

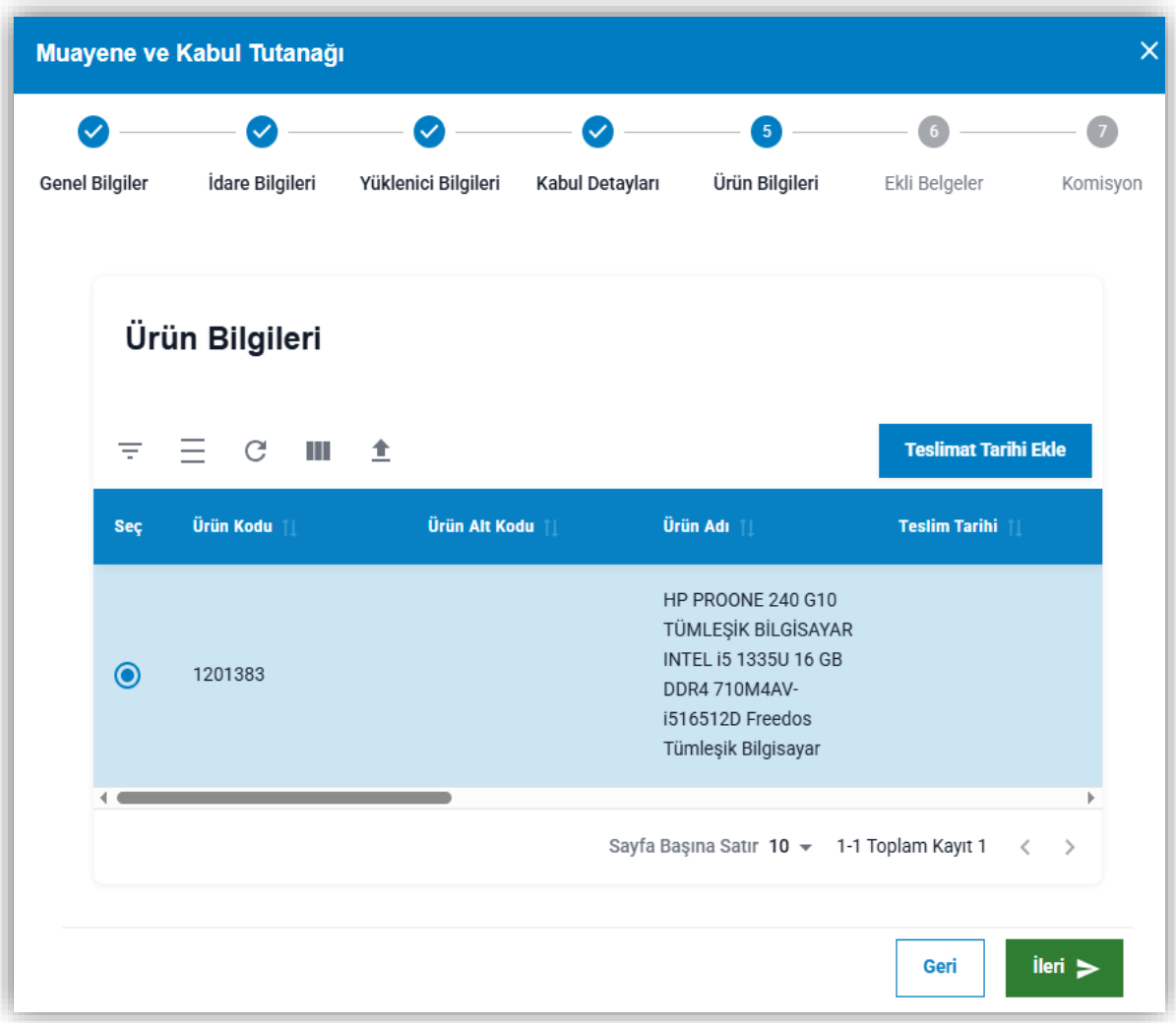
Yüklenici bilgileri kontrolünden sonra **İleri** butonuna tıklanarak sürece devam edilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağı Kabul Detayları Ekranı

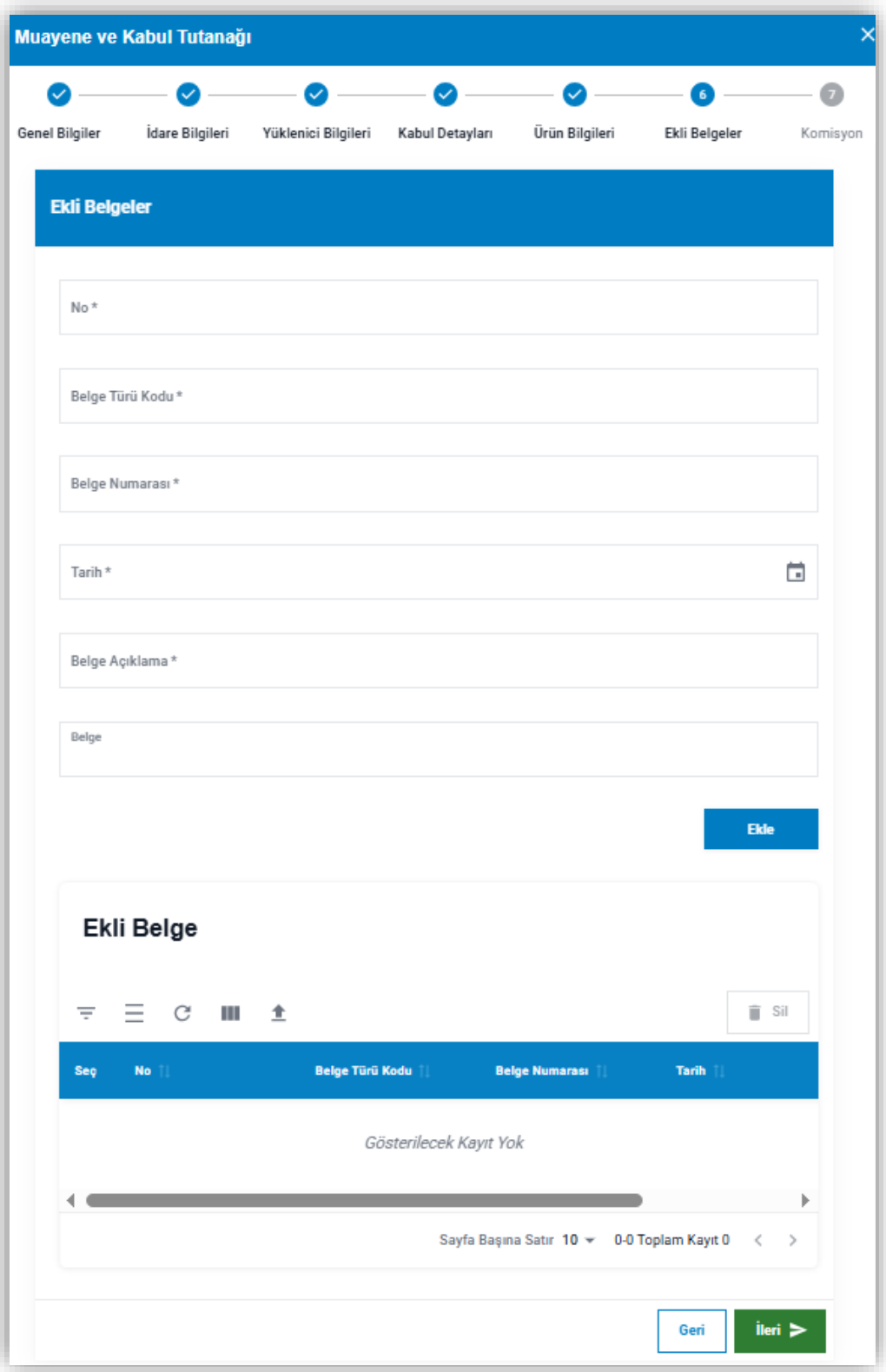
"İş Tamamlanma Tarihi", "Kabul İtibar Tarihi", "Muayene Adresi" ve gerekirse de "Açıklama" alanı bilgilerinin doldurulmasının ardından

butonuna tıklanarak sürece devam edilir.



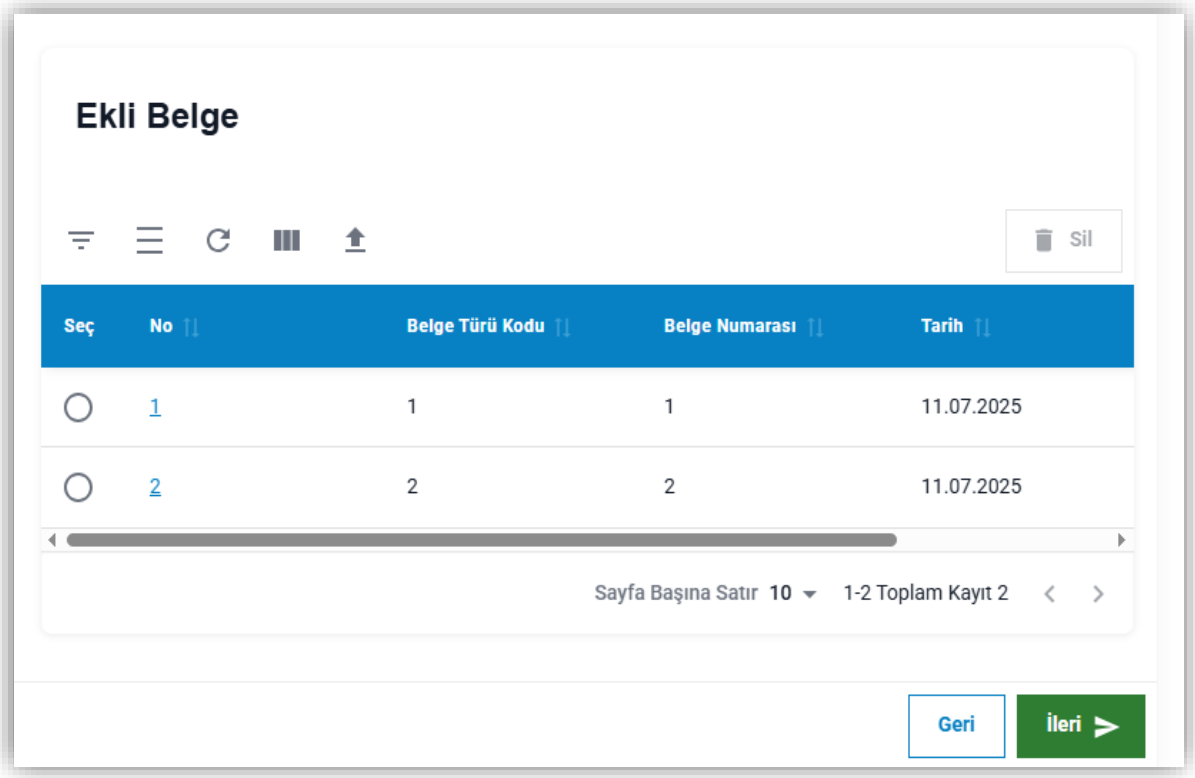

e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağı Ürün Bilgileri Ekranı

İlgili ürün seçilerek **Teslimat Tarihi Ekle** butonuna tıklandıktan sonra teslimat tarihi takvimden seçilir ve ardından **İleri** butonuna tıklanarak sürece devam edilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağı Ekli Belgeler Ekranı

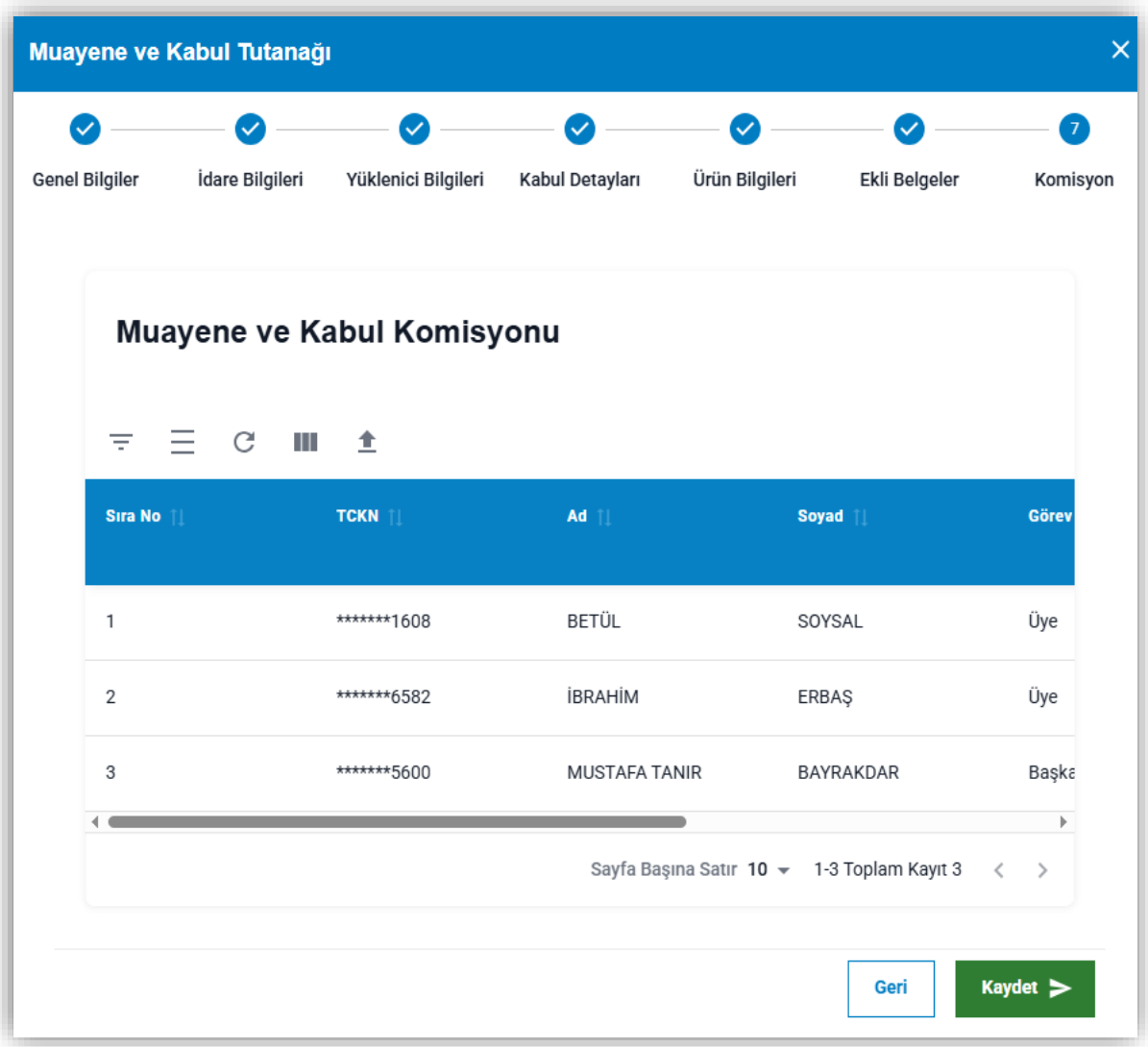
Muayene ve kabul tutanağına bir ek belge eklenmesi gerekiyorsa bu adımda, gereken kanıtlayıcı belgeler eklenir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağı Ekli Belge Ekranı

Eklenen belgeler liste halinde sıralanır. Eklenen belgelerin görüntülenmesi için “No” sütunu altında yer alan rakamların üstüne tıklanır. Kontrollerden sonra

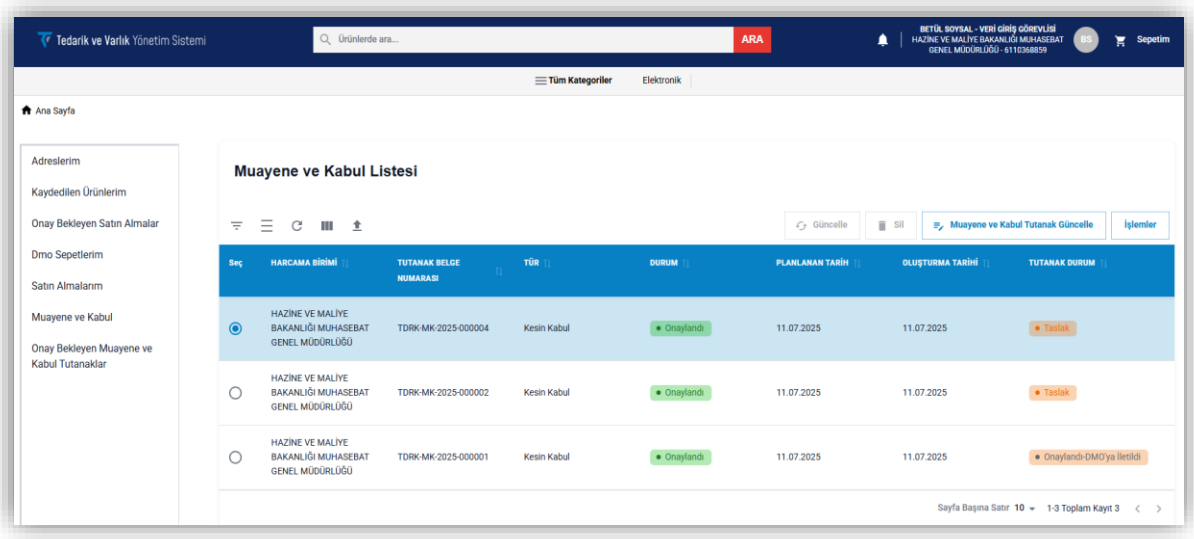
butonuna tıklanarak sürece devam edilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Komisyonu Ekranı

Bu adımda, muayene ve kabul planında eklenmiş olan görevliler listelenir.

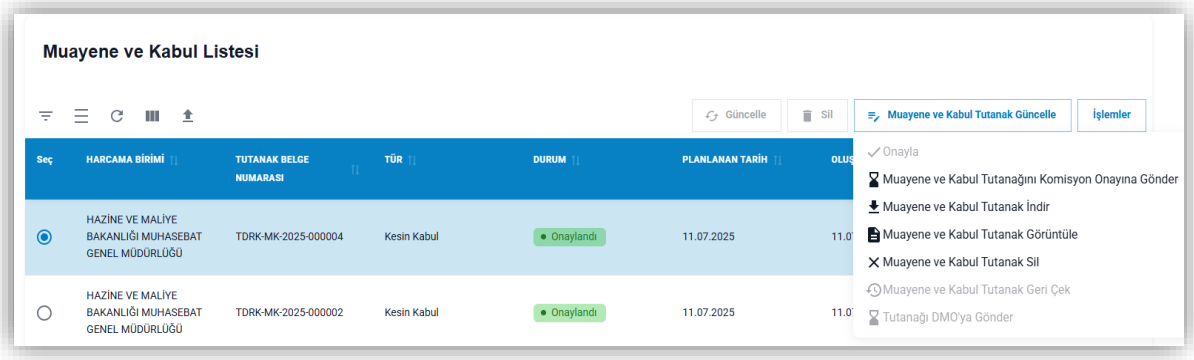
Tüm adımlarda Geri butonuna tıklanarak bir önceki adıma geri dönüş sağlanır. Gereken kontrollerden sonra Kaydet butonuna tıklanarak muayene ve kabul tutanağının elektronik ortamda oluşturulması sağlanır.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Listesi Ekranı

Oluşturulan muayene ve kabul tutanağının durumu ilk etapta “Taslak” olarak listelenir.

butonuna tıklanarak Tutanak üzerinde güncelleme işlemleri yapılabilir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Listesi Ekranı

Muayene ve Kabul Tutanak İndir butonu ile Tutanak indirilir,

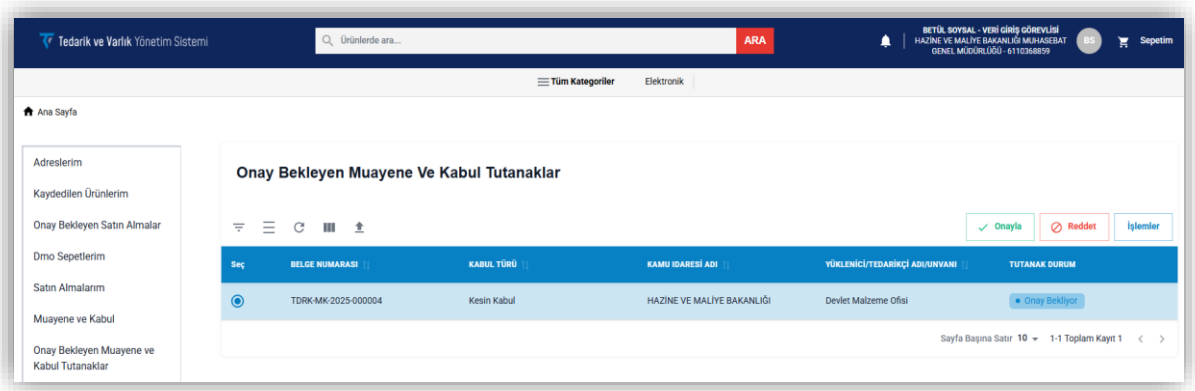
Muayene ve Kabul Tutanak Görüntüle butonu ile Tutanak görüntülenir,

Muayene ve Kabul Tutanak Sil butonu ile Tutanak silinir,

Muayene ve Kabul Tutanağını Komisyon Onayına Gönder butonu ile Tutanak ilgili komisyonun onayına sunulur ve Tutanağın durumu "Komisyon Onayı Bekliyor" olarak güncellenir. Muayene ve Kabul Tutanak Geri Çek butonu ile görevliler tarafından onaylanmamış olan Tutanak, komisyon onayından geri çekilir.

Komisyon onayı iki şekilde verebilir;

1) Komisyondaki görevlinin e-Tedarik Sistemi'nde yetkisi varsa;




e-Tedarik Sistemi – Onay Bekleyen Muayene ve Kabul Tutanaklar Ekranı

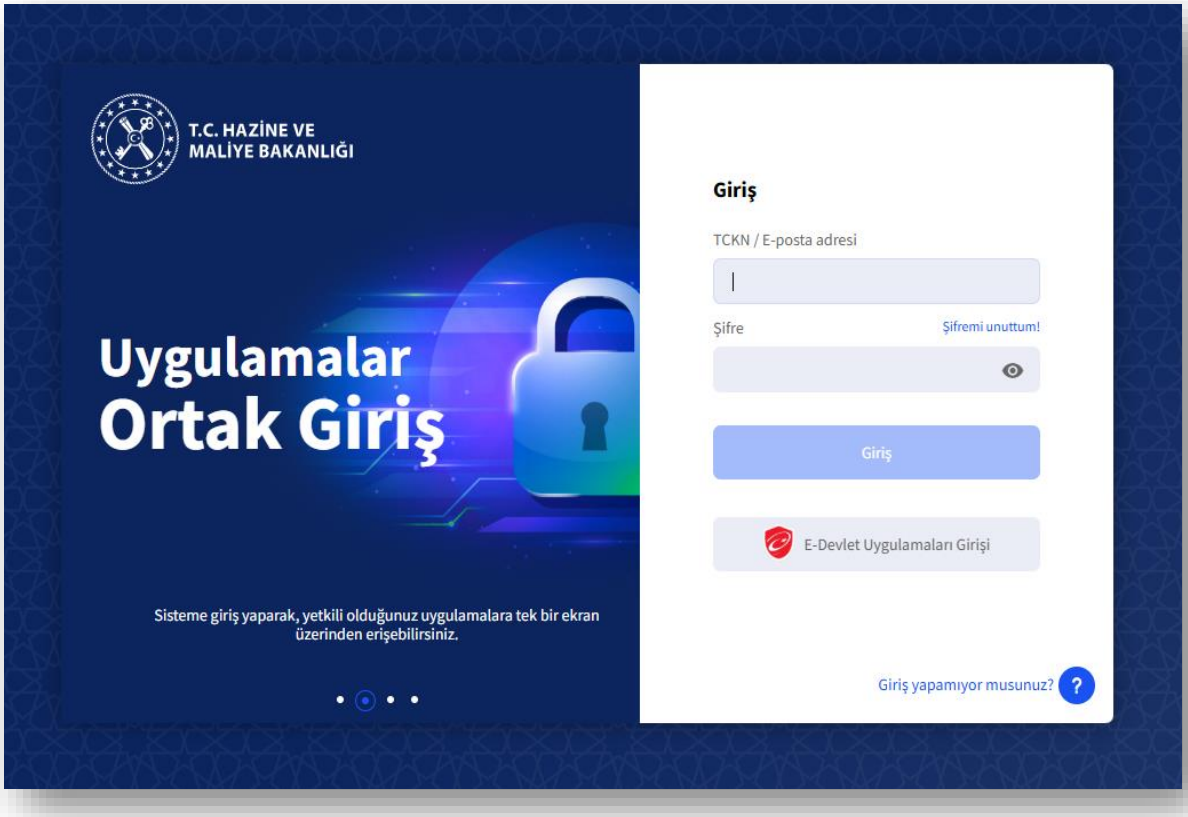
"Onay Bekleyen Muayene ve Kabul Tutanaklar" alanından yetkili kişi, ilgili muayene ve kabul tutanağı taslağını seçtikten sonra Onayla butonuna tıklayarak onaylar ya da

Reddet butonuna tıklayarak reddeder. Reddetme işlemi için ayrıca bir açıklama alanı ve eklenmesi gereken bir belge varsa ek belge alanı açılır.

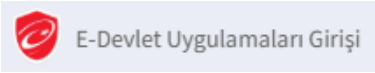
İşlemler butonu altında yer alan,

Muayene ve Kabul Tutanak Görüntüle butonuna tıklanarak Tutanağa ilişkin detay bilgiler görüntülenir.

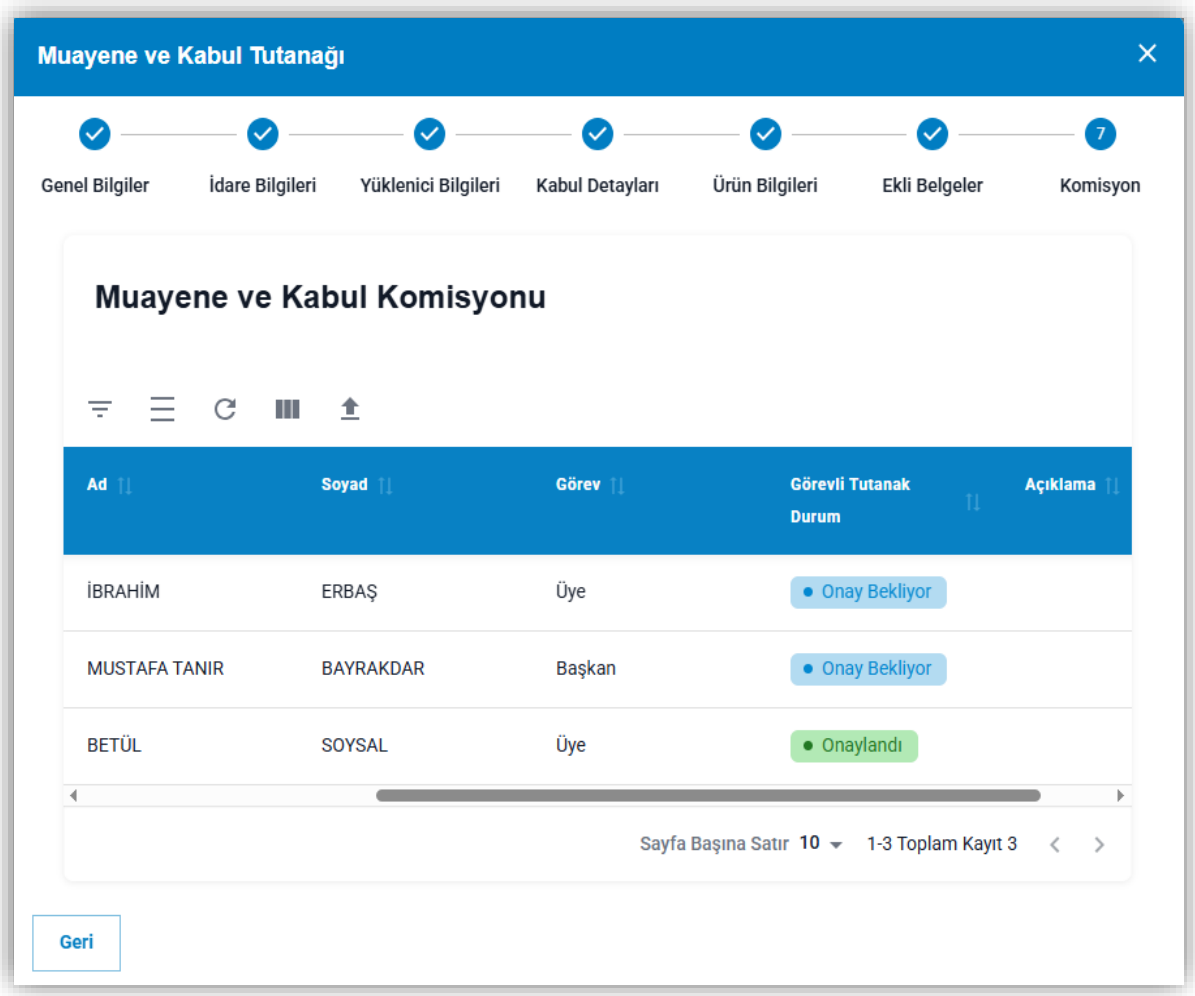
2) Komisyondaki görevlinin e-Tedarik Sistemi'nde yetkisi yoksa;
e-Devlet üzerinden giriş yaparak Tutanağı onaylar veya reddeder.




e-Tedarik Sistemi – e-Devlet Uygulaması Giriş Ekranı

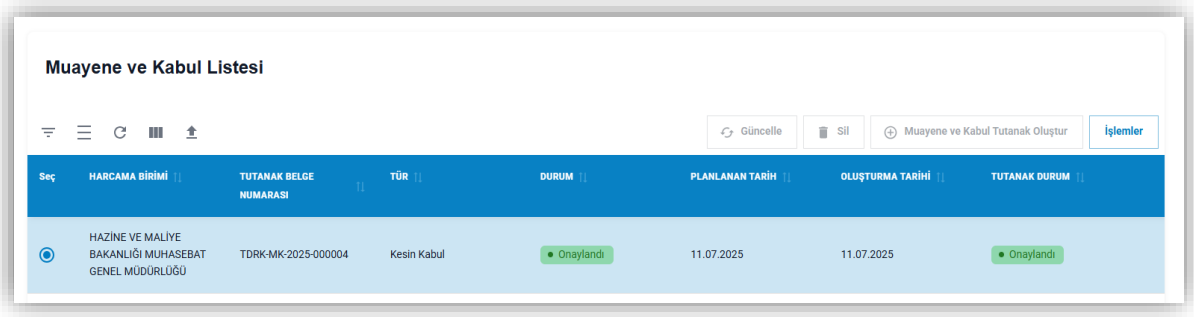



butonuna tıklayarak görevli kişi sisteme giriş sağlar. Açılan ekranda Tutanak, onaylanır veya reddedilir.



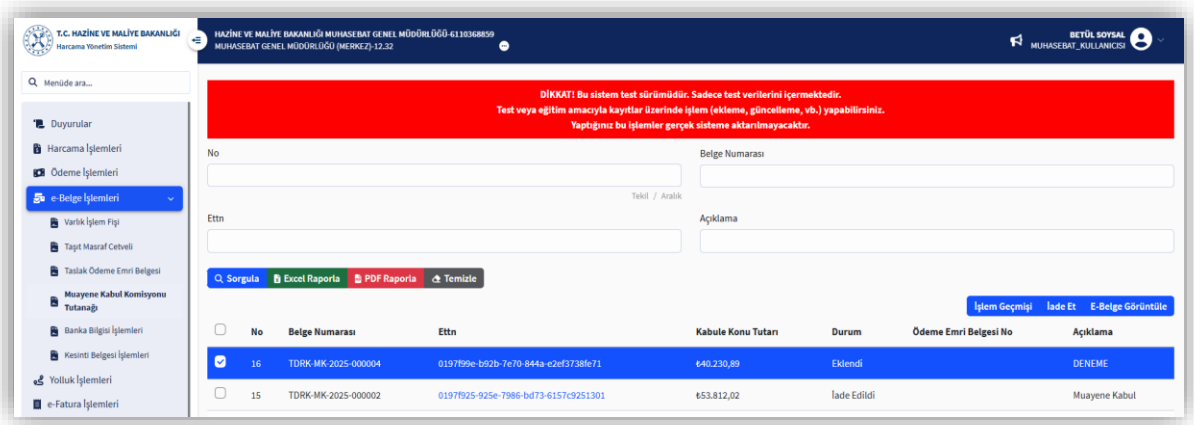

e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Komisyonu Ekranı

Son adımda, Komisyondaki görevli kişilerin onay verip vermeme durumları görüntülenir.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Listesi Ekranı

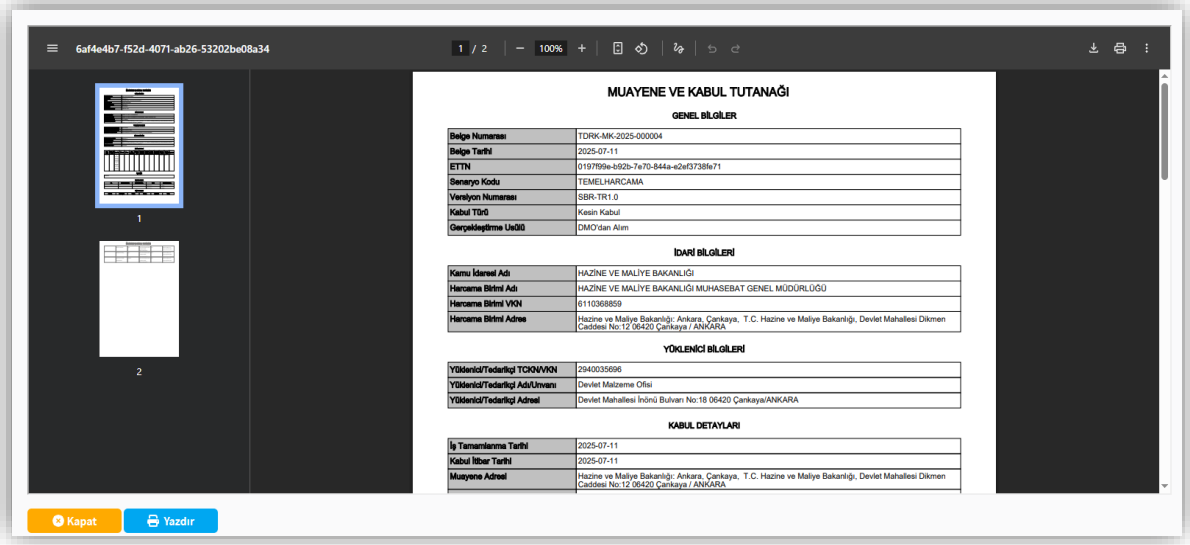
Tüm görevliler onayladıktan sonra Tutanağın durumu “Onaylandı” olarak güncellenir. Ardından Tutanak otomatik olarak HYS’de “e-Belge İşlemleri” altında yer alan “Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı” alanına yansımaktadır.




Harcama Yönetim Sistemi – Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Ekranı

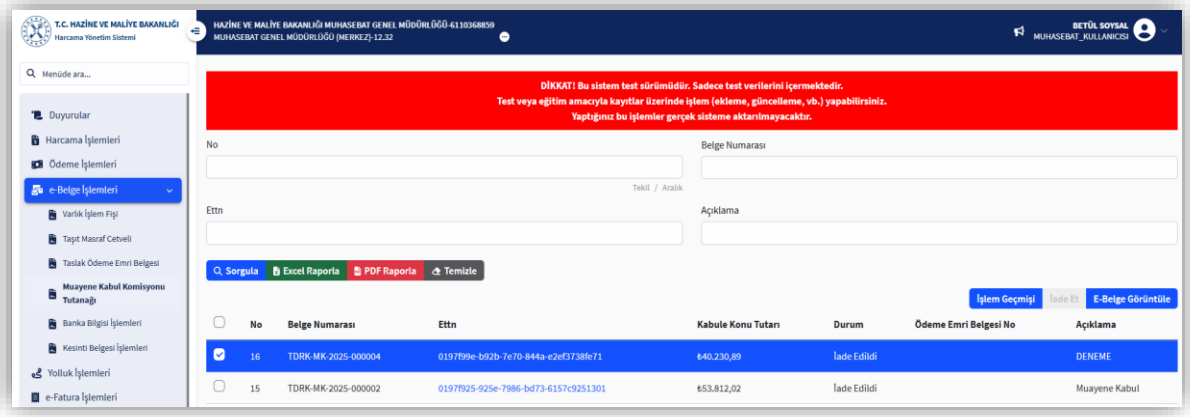
e-Tedarik Sistemi’nde onaylanan muayene ve kabul tutanakları HYS’de “Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı” modülünde listelenmektedir. Tutanakların durumu ilk aşamada “Eklendi” olarak görünmektedir. *“No, Belge Numarası, ETTN, Açıklama”* filtreleme alanları ile Sorgula butonu yardımıyla ilgili tutanağa ulaşılabilir. Bunun yanı sıra, sorgulama kriterlerinin temizlenmesi için Temizle butonu ve sonuçların Excel veya PDF rapor formatlarında alınabilmesi için Excel Raporla ile PDF Raporla butonları kullanılır.

İlgili Tutanak seçilerek **E-Belge Görüntüle** butonuna tıklandıktan sonra e-Belge şeklinde görüntülenir.



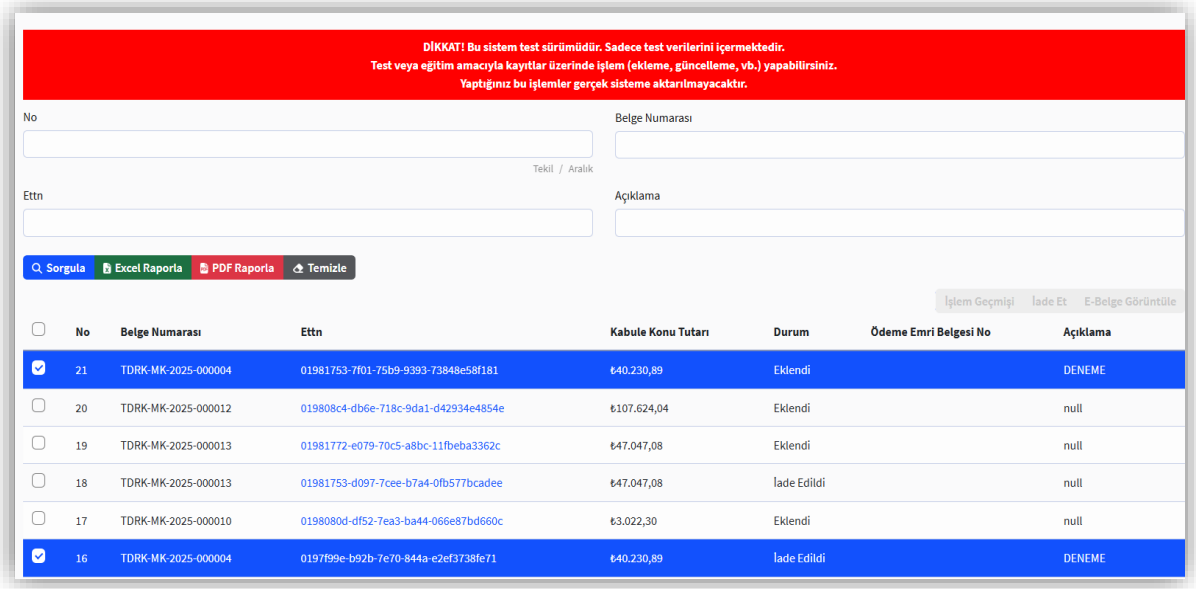

Harcama Yönetim Sistemi – Muayene ve Kabul Tutanağını Görüntüleme Ekranı

e-Tedarik Sistemi'nde söz konusu Tutanak **<u>DMO'ya iletilene kadar</u>**, HYS'den **İade Et** butonu ile Tutanak, e-Tedarik Sistemi'ne iade edilir ve Tutanağın durumu "İade Edildi" olarak güncellenir. E-Tedarik Sistemi'nde ise ilgili tutanağın durumu "HYS'den İade Edildi" olarak güncellenir.




Harcama Yönetim Sistemi – Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Ekranı

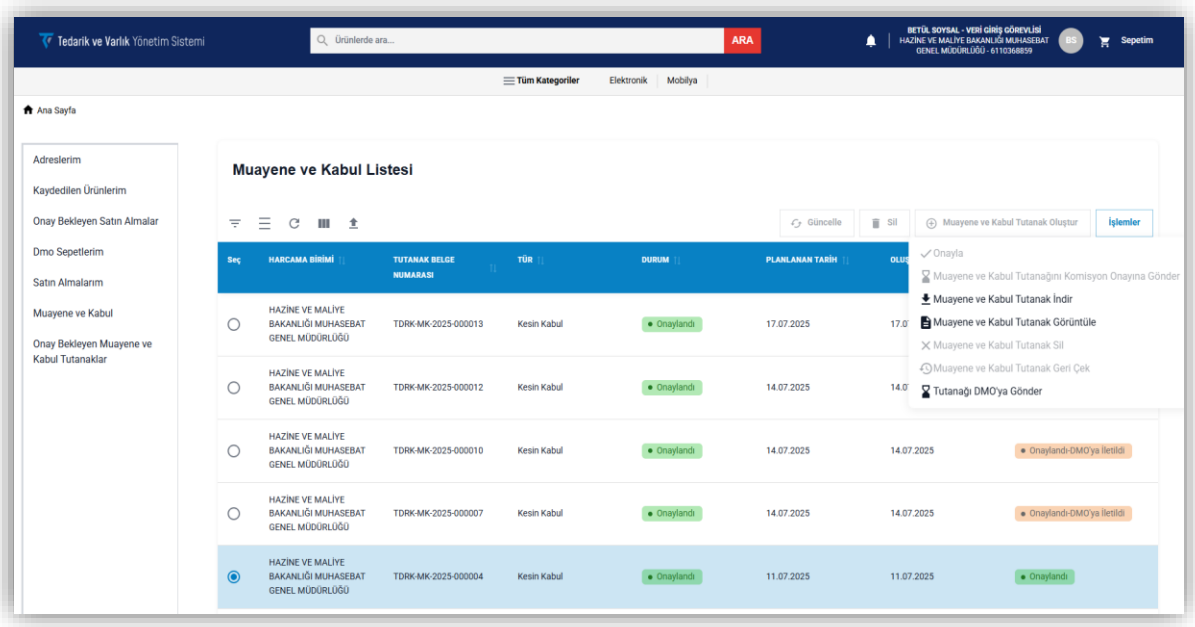
e-Tedarik Sistemi'nde güncellenerek onaylanan muayene ve kabul komisyonu tutanağı, aynı belge numarası ancak **<u>yeni bir ETTN</u>** bilgisiyle HYS'ye otomatik olarak yansır.




| No | Belge Numarası | Ettn | Kabule Konu Tutarı | Durum | Ödeme Emri Belgesi No | Açıklama |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 21 | TDRK-MK-2025-000004 | 01981753-7f01-75b9-9393-73848e58f181 | ₺40.230,89 | Eklendi | | DENEME |
| 20 | TDRK-MK-2025-000012 | 019808c4-db6e-718c-9da1-d42934e4854e | ₺107.624,04 | Eklendi | | null |
| 19 | TDRK-MK-2025-000013 | 01981772-e079-70c5-a8bc-11fbeba3362c | ₺47.047,08 | Eklendi | | null |
| 18 | TDRK-MK-2025-000013 | 01981753-d097-7cee-b7a4-0fb577bcadee | ₺47.047,08 | İade Edildi | | null |
| 17 | TDRK-MK-2025-000010 | 0198080d-df52-7ea3-ba44-066e87bd660c | ₺3.022,30 | Eklendi | | null |
| 16 | TDRK-MK-2025-000004 | 0197f99e-b92b-7e70-844a-e2ef3738fe71 | ₺40.230,89 | İade Edildi | | DENEME |

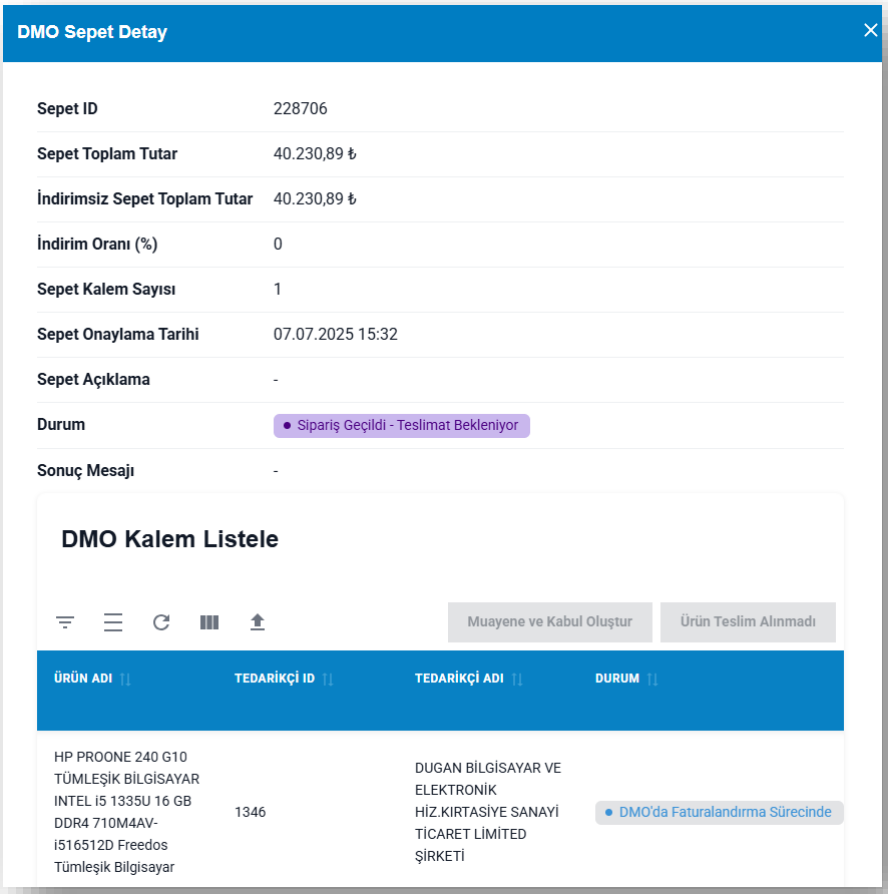
Harcama Yönetim Sistemi – Muayene ve Kabul Komisyonu Tutanağı Ekranı

Tutanak doğru şekilde düzenlendiği takdirde, e-Tedarik Sistemi üzerinden ⌛ Tutanağı DMO'ya Gönder butonuna tıklanarak Tutanağın bir örneği DMO'ya iletilir ve Tutanağın durumu "Onaylandı-DMO'ya İletildi" olarak güncellenir. <u>Bu aşamadan itibaren Tutanak</u>, Harcama Yönetim Sistemi üzerinden iade edilemez.




e-Tedarik Sistemi – Muayene ve Kabul Listesi Ekranı

DMO sepet detay alanında ise ilgili sepetin durumu “DMO Faturalandırma Sürecinde” olarak güncellenir.



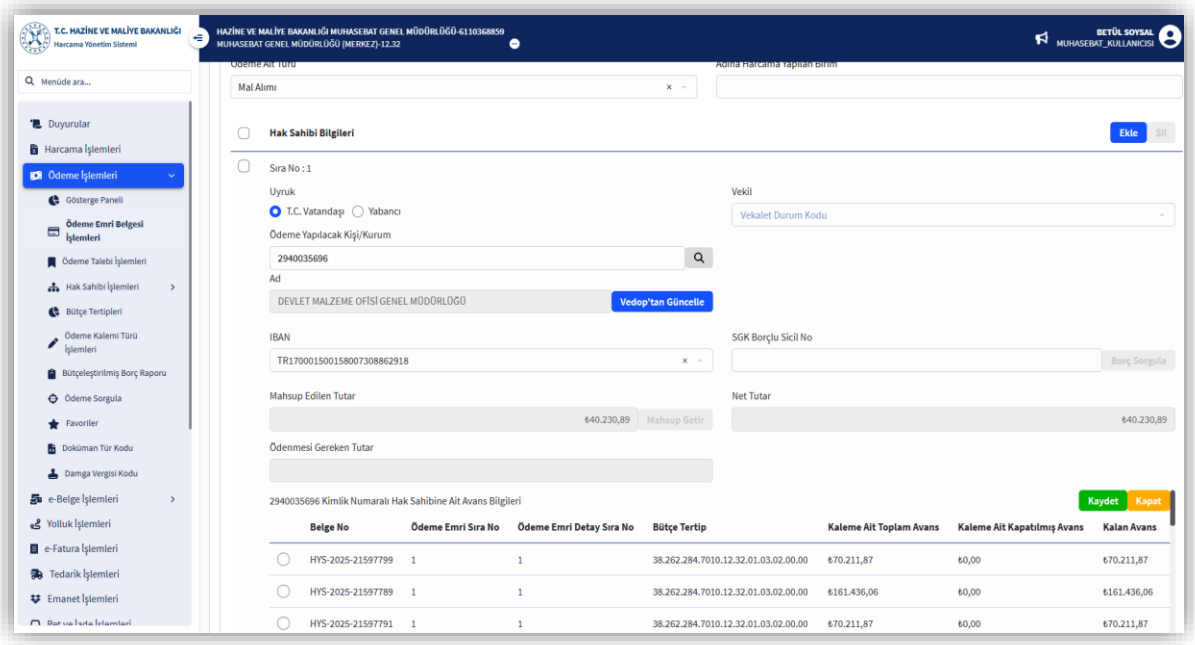

e-Tedarik Sistemi – DMO Sepet Detay Ekranı

## 5) DMO Katalog Alımı Kapsamında Kredi Mahsup İşlemleri

DMO tarafından ilgili sepet için e-fatura düzenlenir. Gelir İdaresi Başkanlığının yayımlamış olduğu şematron kurallarına göre düzenlenen e-fatura otomatik olarak HYS'de yer alan "e-Fatura İşlemleri" modülüne yansır.

Kredi mahsup işlemleri için öncelikle, söz konusu sepet için daha önce oluşturulmuş olan harcama talimatı onay belgesinden ödeme emri belgesi oluşturma aşamasına geçilir.

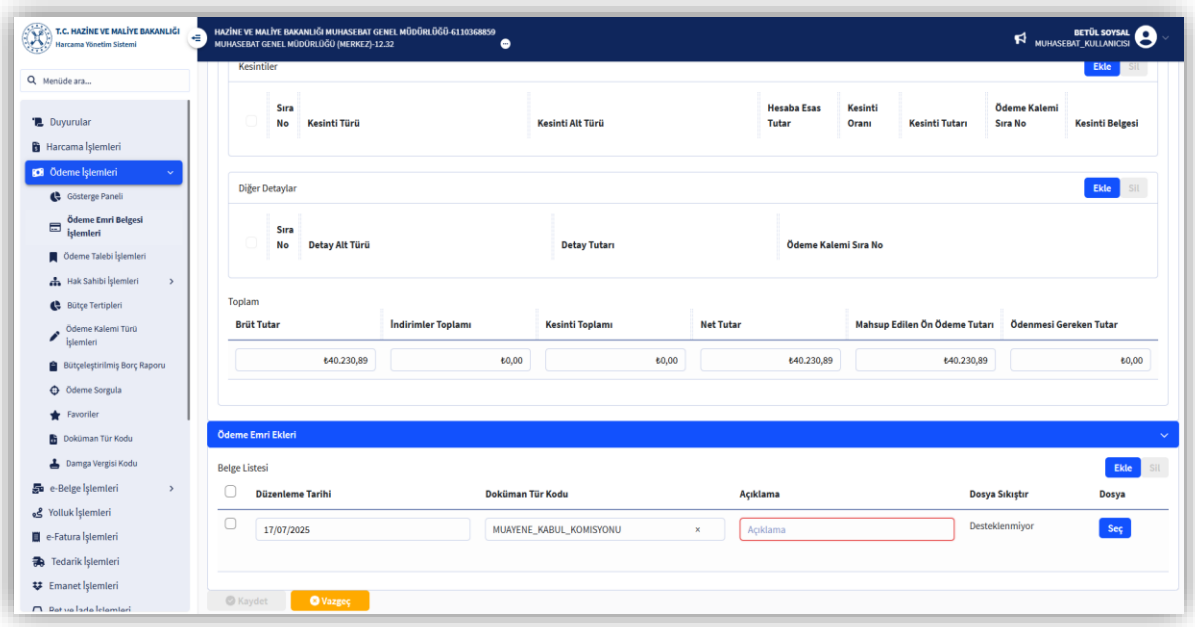
**Not:** Kredi ödemesi için oluşturulmuş olan harcama talimatı onay belgesi, kredi mahsup işlemi için de kullanılacaktır.




Harcama Yönetim Sistemi – Ödeme Emri Belgesi Oluşturma Ekranı

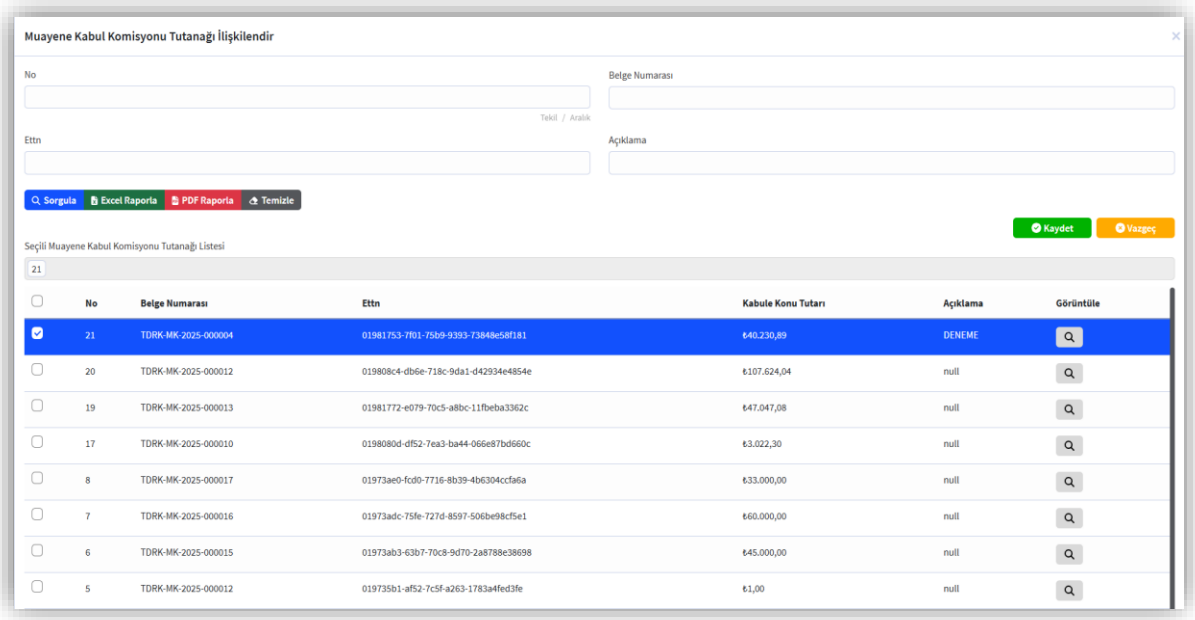
"Hak Sahibi Bilgileri" alanından **Mahsup Getir** butonuna tıklanarak DMO'ya önceden verilmiş olan kredi ödeme emri belgeleri listelenir. Mahsup işlemi için doğru ödeme emri belgesi seçilerek **Kaydet** butonuna tıklanır.

"Ödeme Emri Ekleri" alanı üzerinden; DMO tarafından düzenlenen e-fatura, harcama birimi tarafından düzenlenen muayene ve kabul komisyonu tutanağı ile varsa diğer kanıtlayıcı belgeler eklenir.




Harcama Yönetim Sistemi – Ödeme Emri Belgesi Oluşturma Ekranı

Muayene ve kabul komisyonu tutanağı için, “Doküman Tür Kodu” bölümünden “MUAYENE_KABUL_KOMISYONU” türü seçilir ve **Seç** butonuna ardından **Sorgula** butonuna tıklanarak HYS’de yer alan muayene ve kabul komisyonu tutanaklarına erişim sağlanır. İlgili Tutanak seçilerek ödeme emri belgesi ekine eklemek için **Kaydet** butonuna tıklanır.




Harcama Yönetim Sistemi – Ödeme Emri Belgesi Oluşturma Ekranı

Ödeme emri belgesi oluşturularak yetkililerin onaylamasıyla süreç sonlanır.

**HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**
**HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI MUHASEBAT GENEL MÜDÜRLÜĞÜ**

| | |
|---|---|
| VKN | 6110368859 |
| Kurumsal Kod | 12.32 |
| Bütçe Yılı | 2025 |
| Kayıt Adedi | 0 |

**T.C. HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI**

**ÖDEME EMRİ BELGESİ**

| | |
|---|---|
| Versiyon | SBR-TR1.0 |
| Senaryo | TEMELODEMEEMRI |
| Düzenleme Tarihi | 17-07-2025 |
| Belge Numarası | HYS-2025-21597808 |
| ETTN | f23896ef-5314-4e57-bfa4-b2018c751f23 |

**Belge Bilgileri**

| Ödeme Emri Türü | Ödeme Yöntemi | Ödeme Kaynağı Türü | Ödeme Kaynağı Alt Türü |
|---|---|---|---|
| MAL VE HİZMET ALIMI | HAZINE_UZERINDEN_YURTICI_HESABA_ODEME | MERKEZİ YÖNETİM | HAZİNE VE MALİYE BAKANLIĞI |
| Açıklama | Ad: HP PROONE 240 G10 TÜMLEŞİK BİLGİSAYAR INTEL i5 1335U 16 GB DDR4 710M4AV-i516512D Freedos Tümleşik Bilgisayar, Fiyat: 33.525,74TL, Miktar: 1, KDV: %20 | | |

**Ödeme Emri**

| | |
|---|---|
| Ödeme Emri Alt Türü | Mal Alımı |

**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 | Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı | |
| 1 | DEVLET MALZEME OFİSİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ | 2940035696 | TR170001500158007308862918 | 40.230,89 TL | 10-07-2025 | HYS-2025-21597788 | 1 | 1 | 40.230,89 TL | 0,00 TL |

**Ödeme Emri Detayı**

| Sıra No | Ödeme Kalemi | | |
|---|---|---|---|
| | Ödeme Kalemi | Bütçe Tertibi | Brüt Tutar |
| 1 | Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları | 38.262.284.7010.12.32.01.03.02.90.90 | 40.230,89 TL |

| Ödeme Emri Toplam Tutarı | Brüt Tutar | Kesinti Toplamı | Diğer Detay Toplamı | | Net Tutar | Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı | Ödenmesi Gereken Tutar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | İndirim | Artırım | | | |
| | 40.230,89 TL | 0,00 TL | 0,00 TL | | 40.230,89 TL | 40.230,89 TL | 0,00 TL |

| Toplam Ödenmesi Gereken Tutar | Brüt Tutar | Kesinti Toplamı | Diğer Detay Toplamı | | Net Tutar | Mahsup Edilen Ön Ödeme Tutarı | Ödenmesi Gereken Tutar |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | İndirim | Artırım | | | |
| | 40.230,89 TL | 0,00 TL | 0,00 TL | | 40.230,89 TL | 40.230,89 TL | 0,00 TL |

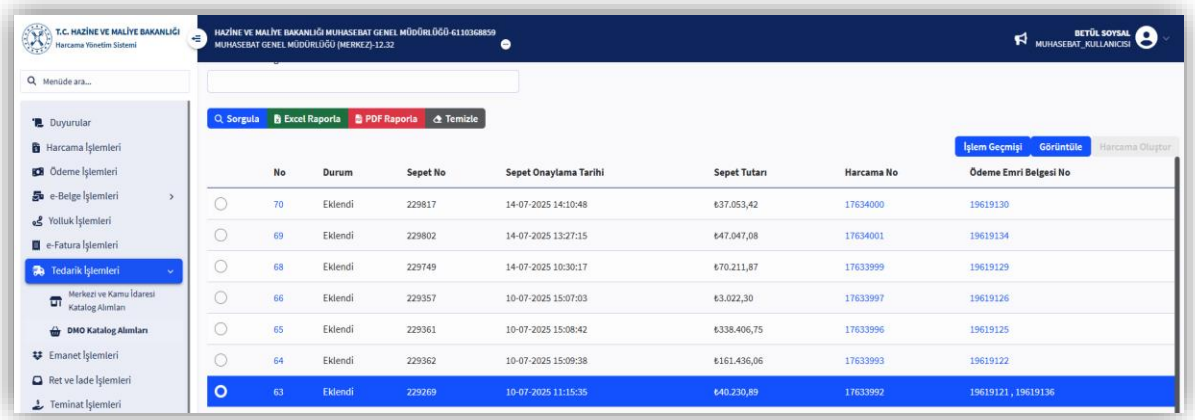
**Ek Belgeler**

| Doküman Türü | Doküman Tarihi | Doküman Numarası | Açıklama |
|---|---|---|---|
| HARCAMA_TALIMATI | 10-07-2025 | 59071069 | ETTN: 31e8f869-2804-49cf-9884-b7b2fda2a382 |
| MUAYENE_KABUL_KOMISYONU | 11-07-2025 | 59071068 | ETTN: 01981753-7f01-75b9-9393-73848e58f181 |

| Gerçekleştirme Görevlisi | Harcama Yetkilisi |
|---|---|
| Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür. | |
| BETÜL SOYSAL | BETÜL SOYSAL |
| 17-07-2025 | 17-07-2025 |

Harcama Yönetim Sistemi – Örnek Ödeme Emri Belgesi

İlgili sepetin kredi mahsubu için oluşturulan ödeme emri belgesi ise “DMO Katalog Alımları” modülünde yer alan “Ödeme Emri Belgesi No” sütununa otomatik olarak yansır.




Harcama Yönetim Sistemi – DMO Katalog Alımları Ekranı