

YENİ HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ
KULLANICI YETKİLENDİRME KLAVUZU

Çankırı Karatekin Üniversitesi

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



Ocak 2018

Yeni Harcama Yönetim Sistemi

Kamu idarelerince yapılan ödemelere ilişkin Ödeme Emri Belgeleri, **Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)** içerisinde bulunan **Harcama Yönetim Sistemi (HYS)** modülü üzerinden hazırlanarak muhasebe birimine elektronik ortamda aktarılmaktaydı. Fakat Maliye Bakanlığınca, Bütçe kanunu hazırlıklarının başlatılmasından kesin hesabın TBMM’de kanunlaşmasına kadar geçen mali işlemlere ilişkin süreçlerde kullanılan otomasyon sistemlerinin, elektronik belge, elektronik imza, otomatik muhasebe gibi yeni teknolojik imkânlarla kavuşturulması ve mali yönetim sistemi için süreç odaklı bütünlük bir bilişim sistemi altyapısının oluşturulması amacıyla **Bütünlük Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi** geliştirilmiştir. Bu kapsamda daha önceden KBS içerisinde bulunan HYS modülü üzerinden yapılan **Ödeme Emri Belgeleri** ve yeni geliştirilen **Harcama Talimatı Onay Belgesi**, belirlenen pilot idarelerce <https://mys.muhasebat.gov.tr/> web adresinden **Yeni Harcama Yönetim Sistemi** aracılığı ile oluşturularak elektronik ortamda muhasebe birimine gönderilecektir. Belgeler Maliye Bakanlığınca duyurulacak tarihe kadar ıslak imzalı olarak Muhasebe Birimine gönderilmeye devam edilecektir.

Yeni Harcama Yönetim Sisteminde **Veri Giriş Görevlisi**, **Gerçekleştirme Görevlisi**, **Harcama Yetkilisi** ve **Strateji kullanıcısı** olmak üzere 4 adet rol belirlenmiştir.



Şekil-1 HYS Kullanıcı Listesi

Veri Giriş Görevlisi: Harcama Talimatı Onay Belgesi” ile “Ödeme Emri Belgesi”ni sistem üzerinden hazırlayarak **Gerçekleştirme Görevlisine** göndermektedir. Belgeler üzerinde imzası bulunmamakta ancak yaptığı işlemlerin kaydı sistem tarafından tutulmaktadır.

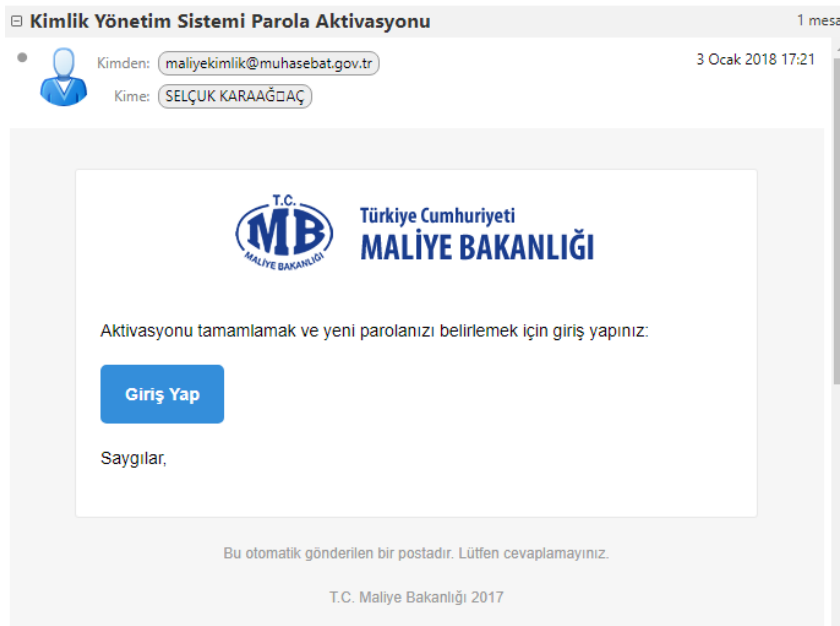
Gerçekleştirme Görevlisi; Veri Giriş Görevlisi tarafından hazırlanan belgeleri kontrol ederek onaylamakta veya belgeleri kendisi hazırlayarak sistem üzerinden **Harcama Yetkilisine** göndermektedir. Gerçekleştirme Görevlisinin Harcama Talimatı Onay Belgesinde **“Düzenleyen”**, Ödeme Emri Belgesinde ise **“Gerçekleştirme Görevlisi”** sıfatıyla imzası bulunmaktadır.

Harcama Yetkilisi; Gerçekleştirme Görevlisi tarafından sistem üzerinden gönderilen Harcama Talimatı Onay Belgesi veya Ödeme Emri Belgesini onaylayarak imzalamakta ve elektronik ortamda muhasebe sistemine göndermektedir.

Strateji Kullanıcısı; harcama sürecine ilişkin ön mali kontrol işlemlerini yapmakta ve sistem üzerinden gerçekleştirdiği kontrollere ilişkin görüş yazısı düzenleyerek Harcama Yetkilisi veya Gerçekleştirme Görevlisine göndermektedir.

Kullanıcı Yetkilendirme işlemleri

Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminde kullanılan şifreler yeni Harcama Yönetim Sisteminde kullanılmayacak olup, yeni HYS sistemini kullanacak kişilerin yetkilendirme işlemleri <https://kimlik.muhasebat.gov.tr/login> adresinden yapılacaktır. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından her birimin Harcama Yetkilileri, **Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi** olarak yetkilendirilmiştir. Harcama yetkilileri ilk önce mail adreslerine gelen Aktivasyon Linkine tıklayarak aktivasyon işlemini tamamlaması gerekmektedir.



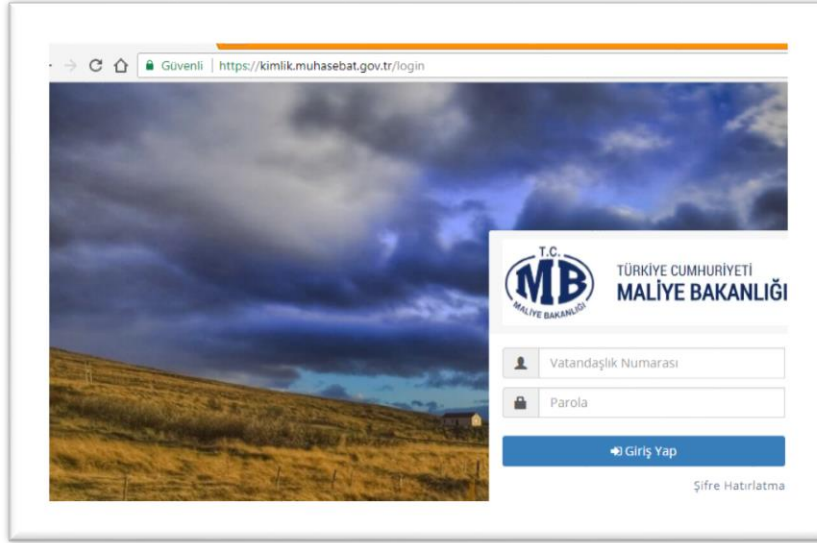
Şekil-2 Sistem tarafından Gönderilen Aktivasyon Mail Ekranı



Butonuna basılarak açılan sayfada en az 8 karakter uzunluğunda harf ve rakam içeren bir şifre oluşturulmalıdır.

Şekil-3 Hesap Aktivasyon Ekranı

Şifre kayıt işlemi gerçekleştirildikten sonra <https://kimlik.muhasebat.gov.tr/login> adresinden Vatandaşlık numarası ve belirlemiş olduğunuz şifre ile giriş yapınız.



Şekil-4 Kimlik Yönetim Sistemi Giriş Ekranı

Karşınıza gelen rol ekranından Harcama birimi kimlik yöneticisini seçiniz. **Harcama Birimi Kimlik Yöneticisi** rolü tarafınıza tanımlanmamış ise Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iletişim kurmanız gerekmektedir.

I	Kamu İdaresi	Harcama Birimi	Muhasebe Birimi	Rol	İşlemler
ANKIRI	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERS.BİLGİ İŞLEM DAİ.BAŞK.	Çankırı Karatekin Üniversitesi	KYS_HARCAMA_BIRIMI_KIMLIK_YONETICISI	Seç

Şekil-5 KYS Rol Seçim Ekranı

Sistemde ilk önce kendinizi **Harcama Yetkilisi** olarak belirlemeniz gerekmektedir. Bunun için sisteme kayıt işlemi yaptığınızdan dolayı, Kullanıcılar menüsüne tıklayarak **Kullanıcı Bul** sekmesini seçiniz. TC Kimlik Numaranızı yazıp ara butonuna basınız.

TCKN	Adı Soyadı	Önvanı	E-Posta	Durum	İşlemler
14356	SELÇUK KARAAĞAÇ	T.C. Vatandaşı	selcu@karatekin.edu.tr	Bul	Düzenle Yeni Rol Ata

Şekil-6 Kayıtlı Kullanıcı Arama ve Rol Atama Ekranı

Karşınıza gelen sonucun sağ tarafında bulunan İşlemler kısmındaki **Yeni Rol Ata** Butonuna basınız.

Şekil-7 Kullanıcı Rol Ekleme Ekranı

Kullanıcı Rolü **Harcama Yetkilisi** olarak seçildikten sonra **Rol Tanımla** butonuna basınız. Böylece Harcama Yetkilisi olarak tanımlanma işlemininiz tamamlanmış olacaktır.

Ödeme Emri Belgelerinin sistem üzerinden Muhasebe birimine gönderilmesi, Harcama Yetkilisi uhdesinde olduğundan izinli ya da görevli olduğunuz tarihlerde Rol Bitiş Tarihi seçilerek yerinize bakacak personeli, **Harcama Yetkilisi** olarak görevlendirmeniz gerekmektedir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Veri Giriş Kullanıcısı Tanımlama İşlemi

Gerçekleştirme Görevlisi ve Veri Giriş Kullanıcısının tanımlanabilmesi için ilk önce belirtilen kişilerin **Kimlik Yönetim Sistemine** eklenmesi gerekmektedir. Bunun için **Kullanıcılar** menüsünden **Yeni Kullanıcı** Sekmesine geçerek eklemek istediğiniz kişiye ait TC Kimlik Numarasını yazarak Ara tuşuna basınız. Kullanıcıya ait mail adresi ve cep telefonu numarası girilerek ve Kullanıcı Tipi olarak KAMU seçeneği seçilerek Ekle butonuna basınız.

Şekil-8 Kullanıcı Arama ve Sisteme Tanımlama Ekranı

Bu işlemden sonra yetki atamasının yapılacağı aşağıdaki ekran gelecektir. Fakat yetki ataması yapılabilmesi için kullanıcının mail adresine gelen **Aktivasyon linkine tıklayarak aktivasyon işlemini tamamlanması** gerekmektedir. Aksi takdirde kullanıcıya yetki ataması yapılamayacaktır. Yeni kullanıcı işlemini sistemi kullanacak her bir kullanıcı için tekrarlayınız. Maillerin gelmesi sistem yoğunluğuna göre 5-10 dakikayı bulmaktadır.

II	Muhasebe Birimi	Harcama Birimi	Rol Adı	Uygulama Adı	Bitiş Tarihi	Durum	İşlemler
----	-----------------	----------------	---------	--------------	--------------	-------	----------

Şekil-9 Kullanıcı Detay Ekranı

Tanımlanan kullanıcı mail adresine gelen Aktivasyon işlemini tamamladıktan sonra [Yeni Rol Ata](#) butonuna basarak kullanıcıların yetkilendirme işlemini tamamlayınız.

II	Muhasebe Birimi	Harcama Birimi	Rol Adı	Uygulama Adı	Bitiş Tarihi	Durum	İşlemler
----	-----------------	----------------	---------	--------------	--------------	-------	----------

Şekil-10 Kullanıcı Rol Tanımlama Ekranı

Kullanıcı Yetki Düzenleme ve Silme İşlemi

Kullanıcı üzerinde bulunan yetkileri düzenlemek, kullanıcıya yeni yetki eklemek yada daha önceden atanmış olan yetkiyi silmek için **Kullanıcılar** menüsünde bulunan **Kurumdaki Kullanıcılar** sekmesini seçiniz. Daha önceden yetkilendirme yapmadığınız, sadece sisteme tanımlama işlemi yaptığınız kişileri **Tanımladığım Kullanıcılar** Sekmesinden görebilirsiniz.

KULLANICILAR

Kullanıcı Arama Kurumdaki Kullanıcılar Tanımladığım Kullanıcılar Yeni Kullanıcı İmza Bekleyen

Kurumdaki Kullanıcılar

TCKN	Adı Soyadı	Ünvanı	E-Posta	Durum	İşlemler
1435	SELÇUK KARAAĞAÇ	T.C. Vatandaşı	selcuk@karatekin.edu.tr	Aktif	Düzenle Yeni Rol Ata

1

Şekil-11 Harcama Birimi Kayıtlı Kullanıcılar Listesi

Seçilen kişinin karşısında bulunan **Yeni Rol Ata** butonuna basarak kullanıcıya yeni yetkiler atayabilirsiniz. **Düzenle** Butonuna basarak kullanıcı bilgilerini güncelleyebilir, kullanıcı şifresinin unutulması durumunda kullanıcının mail adresine şifre sıfırlama maili gönderebilirsiniz.

Kullanıcı Düzenle

TCKN	1435	E-Posta	selcuk@karatekin.edu.tr
Adı	SELÇUK	Cep Telefonu	544
Soyadı	KARAAĞAÇ	Kullanıcı Tipi	KAMU
Ünvan	T.C. Vatandaşı	Uyruk	TR - Turkey
		Durum	Aktif

Güncelle **Mernis ten Güncelle** **Şifre Sıfırlama**

Şekil-12 Kullanıcı Düzenleme Ekranı

Kullanıcı Roller

Yeni Rol Ata **Geri Dön**

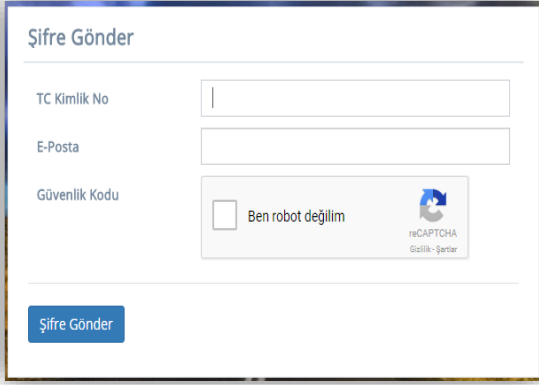

İl	Muhasebe Birimi	Harcama Birimi	Rol Adı	Uygulama Adı	Bitiş Tarihi	Durum	İşlemler
ÇANKIRI	Çankırı Karatekin Üniversitesi-2290386222	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERS.BİLGİ İŞLEM DAİ.BAŞK.-2290386192	Harcama Yetkilisi	MYS		Aktif	Sil
ÇANKIRI	Çankırı Karatekin Üniversitesi-2290386222	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERS.BİLGİ İŞLEM DAİ.BAŞK.-2290386192	Veri Giriş Görevlisi	MYS		Aktif	Sil
ÇANKIRI	Çankırı Karatekin Üniversitesi-2290386222	ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERS.BİLGİ İŞLEM DAİ.BAŞK.-2290386192	Gerç. Görevlisi	MYS		Aktif	Sil

Şekil-13 Kullanıcı Rol Bilgi ve Silme Ekranı

Kullanıcıya atanmış rol kısmının sonunda bulunan **Sil** butonuna basarak kullanıcı üzerinde bulunan Rolü silebilirsiniz.

Şifre Sıfırlama İşlemi

Kullanıcı şifresinin unutulması halinde Kimlik Yönetim Giriş sayfasında bulunan **Şifre hatırlatma** kısmına tıklayarak gerekli bilgileri giriniz.



Şekil-15 KYS Giriş ve Şifre Sıfırlama Ekranı