



**HAZİNE VE MALİYE  
BAKANLIĞI**

**HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ (HYS)  
MAHKEME HARÇ İŞLEMLERİ  
KILAVUZU**

**Devlet Mahallesi Dikmen Caddesi No:12 Hazine ve Maliye Bakanlığı  
Muhasebat Genel Müdürlüğü**

**Çankaya/ANKARA**

**0312 415 29 00**

## **MAHKEME HARÇ GİDERLERİNİN ELEKTRONİK ORTAMDA GERÇEKLEŞTİRİLMESİ PROJESİ**

Proje kapsamında; harcama birimi adına görev yapan avukatlar veya harcama yetkilisi mutemedine avans veya kredi şeklinde nakden ödenen tutarların, harcama birimi adına açılan banka hesabına gönderilmesi, mahkeme harç ve giderlerine ilişkin ödemelerin harcama birimi adına açılan hesapta yetkilendirilen avukatlar tarafından internet bankacılığı kanalı ile elektronik ortamda gerçekleştirilmesi, tamamlanan ödemelere ilişkin kayıtların entegrasyon aracılığıyla Harcama Yönetim Sistemi'ne (HYS) aktarılarak “Hesap Özet Dökümü” oluşturulması ve mahsup işlemlerinin toplu olarak gerçekleştirilmesi işlemleri yapılmaktadır.

Uygulama kapsamında ilçelerde görev yapan hazine avukatları da illerde başlatılan sisteme dâhil edilecek ve ilçelerde mahkeme harç ve giderlerine ilişkin avans, kredi ve mahsup işlemleri yapılmayacaktır.

Avukat ataması veya görevlendirilmesi yapılmayan ilçelerde davaların takibi için Bakanlığımız tarafından malmüdürlüklerine yetki devri yapılmış olması, malmüdürlerinin ise UYAP sistemine vekil sıfatıyla kaydının yapılmaması nedeniyle söz konusu ilçelerde ödeme işlemlerine önceki usulde devam edilecektir.

### **1. Harcama Birimi Adına Hesap Açılması**

Türkiye Vakıflar Bankası Türk Anonim Ortaklığı ile imzalanan protokol gereği “Hesap Açılış Formu” belgesinin harcama birimleri tarafından görevli avukatlar ve harcama yetkilisi mutemedi bilgilerini içerecek şekilde doldurulması gerekmektedir. Harcama birimleri “Hesap Açılış Formu” belgesi ile herhangi bir Vakıfbank şubesinden mahkeme harç ve giderlerine ilişkin işlem yapacağı hesap açılışını gerçekleştirebilecektir.

### **2. Harcama Birimi Adına Açılan Banka Hesabına Avans veya Kredi Tutarının Gönderilmesi**

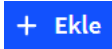
HYS uygulaması üzerinden, mahkeme harç ve giderlerine yönelik avans veya kredi verilmesine ilişkin Harcama Talimatı Onay Belgesi ve Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) hazırlanarak muhasebeye gönderilmelidir.

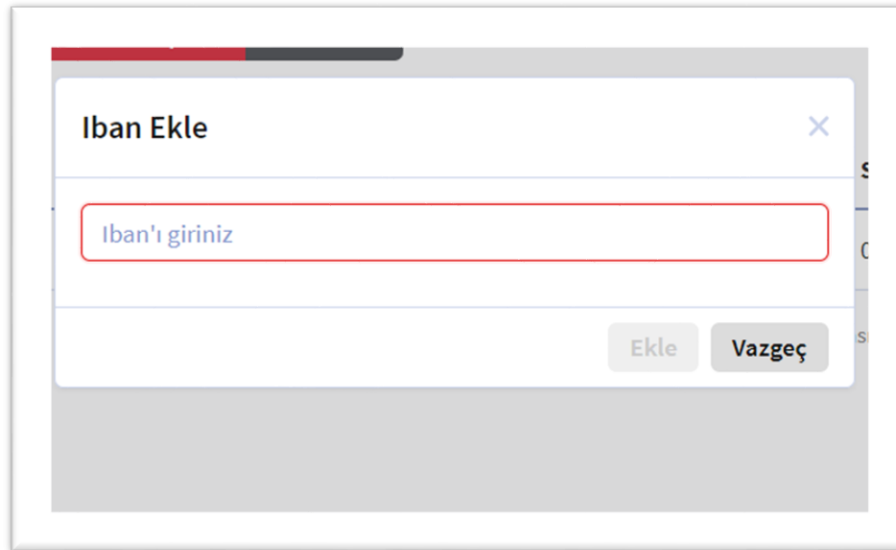
Hazırlanan ÖEB'nin hak sahibi bölümünde harcama birimi adına açılmış banka hesabına ait IBAN bilgisinin doğru girildiğine ve tutarının ilgili banka hesabına gönderildiği dikkat edilmesi gerekmektedir.

### 3. HYS'de Avans veya Kredi Bakiyesinin Takibi

Hesap bakiyesini takip etmek için HYS'de bulunan  Mahkeme Harç İşlemleri modülüne üzerinden  İban İşlemleri kısmına girilmesi gerekmektedir.



 İban İşlemleri menüsünde “İban Sıra No, İban No, Son Sorgulama Tarihi, Bakiye” bilgileri yer almaktadır. Hesap bakiyesinin kontrol edilebilmesi için  butonuna tıklanır.



Açılan ekran harcama birimine adına açılan hesaba ait IBAN bilgisi girildikten sonra aktif hale gelen **Ekle** butonuna tıklanarak hesaba ilişkin bilgilerin **Iban İşlemleri** menüsüne yansıtılması sağlanır.

| İşlem No | İşlem Tarihi | İşlem Tutarı | İşlem Zamanı        | İşlem Tutarı |
|----------|--------------|--------------|---------------------|--------------|
| 4        | TR           |              | 04-01-2024 17:00:00 | ₺261.393.25  |

#### 4. Mahkeme Harç ve Giderlerinin Ödenmesi

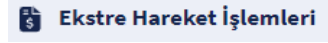
Harcama birimi adına açılan hesapta görevlendirilmiş avukatlar, mahkeme harç ve giderlerine ilişkin ödemeleri Vakıfbank uygulaması üzerinden gerçekleştireceklerdir. Avukatların yapmış olduğu her bir harcama **Mahkeme Harç İşlemleri** modülünde bulunan **Ekstre Hareket İşlemleri** menüsüne otomatik yansıtacaktır.

**Ekstre Hareket İşlemleri** menüsünde; “No, İşlem Tarihi, IBAN, Tutar, Döviz Tipi, Ödeme Tarihi, Rapor Numarası, Dosya Numarası, Mahkeme Adı, Ödeme Çeşidi, Ad Soyad, TCKN, Uyap No” bilgileri bulunmaktadır. Rapor numarası haricindeki bilgiler gerçekleştirilen ödemeye göre Vakıfbank ile kurulan entegrasyon üzerinden otomatik olarak HYS’ye aktarılmaktadır.

| No   | İşlem Tarihi        | IBAN | Tutar   | Döviz Tipi | Ödeme Tarihi        | Rapor Numarası | Dosya Numarası | Mahkeme Adı                  | Ödeme Çeşidi | Ad Soyad | TCKN | Uyap No |
|------|---------------------|------|---------|------------|---------------------|----------------|----------------|------------------------------|--------------|----------|------|---------|
| 2431 | 04-01-2024 16:58:12 | TF   | ₺-10,00 | TL         | 04-01-2024 00:00:00 |                |                | Ankara 8. Genel İcra Dairesi | Masraf       |          |      |         |
| 2430 | 04-01-2024 16:57:07 | TR   | ₺-10,00 | TL         | 04-01-2024 00:00:00 |                |                | Ankara 4. Genel İcra Dairesi | Masraf       |          |      |         |
| 2429 | 04-01-2024 16:54:25 | TF   | ₺-15,00 | TL         | 04-01-2024 00:00:00 |                |                | Ankara 2. Genel İcra Dairesi | Masraf       |          |      |         |
| 2428 | 04-01-2024 16:53:13 | TF   | ₺-15,00 | TL         | 04-01-2024 00:00:00 |                |                | Ankara 2. Genel İcra Dairesi | Masraf       |          |      |         |
| 2427 | 04-01-2024          | TF   | ₺-15,00 | TL         | 04-01-2024          |                |                | Ankara 2. Genel İcra Dairesi | Masraf       |          |      |         |

Görüntülenen ekstre hareket işlemleri   butonları ile excel veya PDF formatında raporlanabilmektedir.

Mahsup süresi dolan avans veya kredilere ilişkin banka hesabında kalan tutar için hesapta işlem yapmaya yetkilendirilmiş harcama yetkilisi mutemedi tarafından Vakıfbank uygulaması üzerinden “Hesap Açılış Formu” belgesinde bildirilmiş olan harcama biriminin bağlı olduğu muhasebe birimi tahsilat hesabına kalan bakiye aktarılır. Bu tutar HYS’de bulunan

 menüsüne otomatik olarak yansıtacaktır.

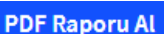
## 5. Ekstre Hareket İşlemlerine İlişkin Rapor Oluşturulması

Harcama birimi adına mahkeme harç ve giderleri işlemleri kapsamında yapılan ödemelere ilişkin rapor oluşturabilmek için öncelikli olarak  menüsünde bulunan ve rapora konu edilecek işlemler, işlem kayıtlarının solunda bulunan kutucukların işaretlenmesi yoluyla seçilir. Seçim sayısında herhangi bir satır veya sayfa sınırlaması olmayıp avans veya kredi kapsamında yapılmış olan tüm işlemlerin seçilmesi gerekmektedir.

Seçimi Temizle (3)

PDF Raporu Al

| <input type="checkbox"/>            | No   | İşlem Tarihi           | IBAN | Tutar   | Döviz<br>Tipi | Ödeme<br>Tarihi        | Rapor<br>Numarası | Dosya<br>Numarası | Mahkeme Adı                  | Ödeme<br>Çeşidi | Ad Soyad | TCKN | Uyap No |
|-------------------------------------|------|------------------------|------|---------|---------------|------------------------|-------------------|-------------------|------------------------------|-----------------|----------|------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2431 | 04-01-2024<br>16:58:12 |      | ₺-10,00 | TL            | 04-01-2024<br>00:00:00 |                   |                   | Ankara 8. Genel İcra Dairesi | Masraf          |          |      |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2430 | 04-01-2024<br>16:57:07 |      | ₺-10,00 | TL            | 04-01-2024<br>00:00:00 |                   |                   | Ankara 4. Genel İcra Dairesi | Masraf          |          |      |         |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2429 | 04-01-2024<br>16:54:25 |      | ₺-15,00 | TL            | 04-01-2024<br>00:00:00 |                   |                   | Ankara 2. Genel İcra Dairesi | Masraf          |          |      |         |
| <input type="checkbox"/>            | 2428 | 04-01-2024<br>16:53:13 |      | ₺-15,00 | TL            | 04-01-2024<br>00:00:00 |                   |                   | Ankara 2. Genel İcra Dairesi | Masraf          |          |      |         |

Seçim sonrasında aktif hale gelen  butonuna tıklanarak ekstre hareketlerine ilişkin rapor alınması sağlanır. PDF Raporu alınması sonrasında “Rapor Numarası” seçilen işlemler için otomatik olarak tanımlanacaktır.

Oluşturulan rapor  modülünde bulunan  menüsüne otomatik olarak yansıtacaktır.

**Ekstre Hareket Rapor İşlemleri** menüsünde; “*Etn, Belge Numarası, Harcama Birimi VKN, Oluşturulma Tarihi, Ekstre Hareket No Listesi, Durum, ÖEB No, Avukat Tutar Toplam*” bilgileri yer almaktadır. ÖEB No alanı belgenin mahsup aşamasında ilişkilendirilen ÖEB bilgisine göre otomatik yansımaktadır. Avukat Tutar Toplam bilgisi ise seçilen ekstre hareketleri toplamından oluşmaktadır.

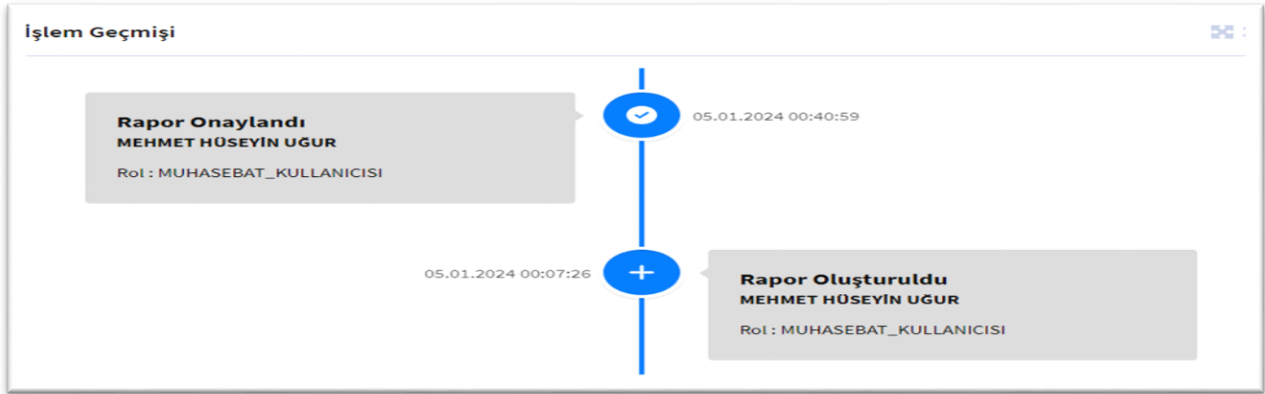
“*Belge Numarası, Etn, Oluşturma Tarihi, Durum*” filtrelerine göre **Sorgula** butonu ile oluşturulan ekstre hareket raporları “Hesap Özet Dökümü” olarak görüntülenebilmektedir. Görüntülenen ekstre hareket rapor işlemleri **Excel Raporla** **PDF Raporla** butonları ile excel veya PDF formatında raporlanabilmektedir.

**Ekstre Hareket İşlemleri** menüsünde oluşturulan ve **Ekstre Hareket Rapor İşlemleri** menüsüne yansıyan mahsup için kullanılacak “Hesap Özet Dökümü” sol tarafta bulunan kutucuk seçilerek aktif hale gelen **Onayla** butonu ile onaylanmakta ve ilgili hesap özet dökümüne ilişkin rapor ÖEB ile ilişkilendirilebilir hale gelmektedir. Rapor onaylanması sonrasında rapor durumu “Rapor Onaylandı” olarak değişecektir.

|                                      |    |            |                     |                  |                   |        |
|--------------------------------------|----|------------|---------------------|------------------|-------------------|--------|
| 6d8ebf6f-1dfc-4be9-8a26-0959938c6169 | 83 | 8150342636 | 02-01-2024 11:08:18 | 1042             | Rapor onaylandı   | ₺87,00 |
| 1d9fa50a-f02e-48cc-b14a-1c2ff46bb515 | 84 | 8150342636 | 05-01-2024 00:07:24 | 2429, 2430, 2431 | Rapor oluşturuldu | ₺35,00 |

ÖEB ile ilişkilendirilmiş raporlar haricindeki raporların **Sil** butonuna tıklanarak silinmesi ve raporda bulunan hareketlerin yeniden bir rapora bağlanması mümkün bulunmaktadır. Ancak süreci tamamlanmış ÖEB'lere bağlanan raporlar için bir değişiklik yapılamamaktadır.

**Ekstre Hareket Rapor İşlemleri** menüsünde hesap özet dökümüne raporuna ilişkin yapılan işlemlere **İşlem Geçmişi** butonuna tıklanarak ulaşılabilir.



## 6. Oluşturulan Raporun ÖEB İle İlişkilendirilmesi

Kredi mahsup işlemleri gerçekleştirme aşamasında; kredi verilmesi amacıyla daha öncesinde hazırlanmış olan harcama talimatına bağlı mahsup ÖEB'si oluşturulur.

ÖEB hazırlama esnasında **Ödeme Emri Ekleri** bölümünde bulunan **Ekle** butonuna tıklanarak belge listesi ekranı açılır.

Belge Listesi

☐ Düzenleme Tarihi ☐ Doküman Tür Kodu ☐ Açıklama ☐ Dosya Sıkıştır ☐ Dosya

☐

Seçili Dosya Yok...

Doküman tür kodu “Mahkeme Harç ve Giderleri – MAHKEME” girilip doldurulması gereken diğer zorunlu alanlar doldurulduktan sonra satırın sağında bulunan **Seç** butonu ile oluşturulmuş ve onaylı durumda olan raporların görüntülediği ekrana geçilir. Raporların gösterilmesi için **Sorgula** butonuna tıklanması gerekmektedir.

| Belge Numarası | ETTN                                 | Belge Ecs Id                         | Avukat Tutar Toplamı |
|----------------|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------|
| 83             | 6d8ebf0f-1dfc-4be9-8a26-0959938c6169 | 74ceb70d-d8c7-4146-b992-9eb3ae2f88cc | 187,00               |
| 94             | 1d9fa50a-f02e-48cc-b14a-1c2ff46bb515 | 530b855-4825-44b2-b1c2-4bd0980a345d  | 135,00               |

Toplam 2 kayıttan 1 ile 2 arasındakileri gösteriliyor

Mahsupta kullanılan belge kutucuktan işaretlendikten sonra **Kaydet** butonu aktif hale gelir. **Kaydet** butonuna tıklanması sonrasında belge ÖEB eki olarak eklenecektir.

Ödeme Emri Ekisi

Belge Listesi

☐ Düzenleme Tarihi ☐ Doküman Tür Kodu ☐ Açıklama ☐ Dosya Sıkıştır ☐ Dosya

☐ 05/01/2024  Mahkeme Harç ve Gideri - MAHKEME  ETTN: 1d9fa50a-f02e-48cc-b14a-1c2ff46bb515  Desteklenmiyor

ÖEB eki olarak eklenen rapor haricinde ödemelere ilişkin ayrıca bir belge eklenmesine gerek bulunmamakta olup belgenin sistemde oluşturulması sebebiyle çıktısı alınarak imzalatılmasına ihtiyaç bulunmamaktadır. ÖEB’de doldurulması gereken diğer zorunlu alanların da doldurulmasıyla ÖEB harcama yetkilisine muhasebeye gönderilerek süreç sonlandırılmaktadır.