



e-Yolluk Bildirim Hazırlama Kılavuzu

6245 sayılı Harcırah Kanunu kapsamında düzenlenen yurtiçi geçici görev yolluğu bildirimine ait e-yolluk hazırlama kılavuzu

15.03.2012

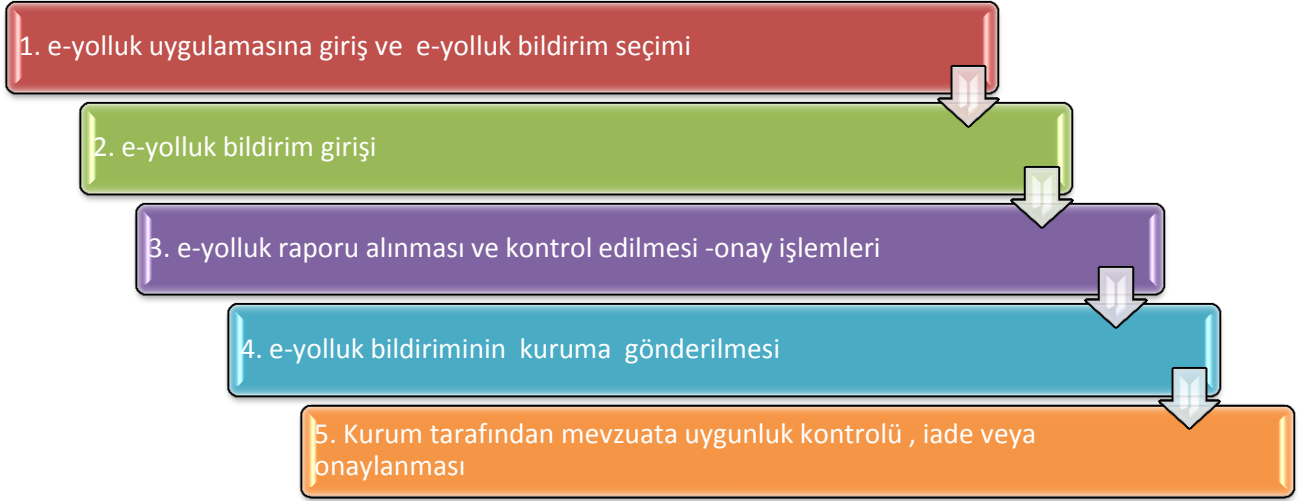
■ **Hatasız ve hızlı bir yolluk bildirimi girişi için kılavuzu okuyunuz.**

6245 sayılı Harcırak Kanunu Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Pilot Uygulama Elektronik Bildirimi Hazırlama Kılavuzu

1.GİRİŞ

Bu kılavuz, 6245 sayılı Harcırak Kanunu hükümlerine göre düzenlenen yurtiçi geçici görev yolluğu bildirim formunun (e-yolluk) elektronik ortamda Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sisteminden (KBS-HYS) hazırlanmasına ait işlemleri açıklamaktadır.

Genel olarak e-yolluk bildirim hazırlama işlem süreçleri:



E-YOLLUK BİLDİRİM VERİ GİRİŞ ALANLARINA AİT TANIMLAMALAR:

Yolluk bildirim veri giriş işlemleri geçici göreve ait işlemlerin belli bir süreçte girilmesine göre sıralanmıştır. Bu sıralama; yolluk giriş ekranının aşağıdaki şekilde kodlanması şeklinde yapılmıştır.

A.YOL MASRAFI BİLGİLERİ: Görev yerine gidiş ve dönüşe ait yol ve yevmiye masraflarının girildiği alandır. Bu alan kendi içinde “yol masrafı ekle” butonuna basılması ile tekrar alt veri giriş alanına bölümlenmiştir. Bu alanlar aşağıda verilmiştir.

A1.İkametgah veya Görev yerinden hareket: Bu bölümde yolculuğun ilk hareket yeri bilgileri girilir. Örneğin ikametgahdan terminale veya havaalanına hareket edilmesine ait bilgiler.

A2.Görev Mahalline Hareket: Bu bölümde memuriyet mahallinden başka yere yolculuğa ait bilgiler girilir. Örneğin: Ankara’dan İstanbula hareket edilmesi durumunda Ankara-İstanbul yazılacaktır. Bu bölüme bilgi girişi mutlaka girilmelidir(ulaşıma ücret ödenmeden resmi araçla veya başka şekilde dahi olsa tutar alanına sıfır lira girilecektir). Aksi halde yol gündeliği rapora çıkmayacak ve hatalı olacaktır

A3.Görev-İkamet yerine hareket: Bu bölümde görev mahallindeki ikamet veya görev yerine hareket bilgileri girilir.ör: terminal-görev yeri

A4.Yol Gündeliği: Bu bölümde yolculuğa ait gündelik girilir. Günü birlik seyahatlerde ise kanuna göre oransal gündelik seçimi yapılmalıdır ör:1/2, 1/3 gibi.

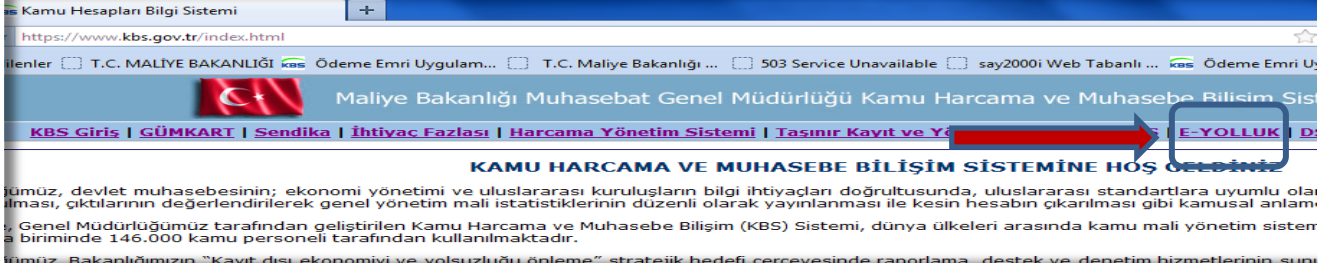
B.GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ: Bu bölümde görev süresine ait gündelik ve konaklama masraf bilgileri girilir.

C.DİĞER MASRAF BİLGİLERİ: Bu bölümü harcırak kanununca masraf yazılması kabul edilen diğer bilgiler girilebilir.

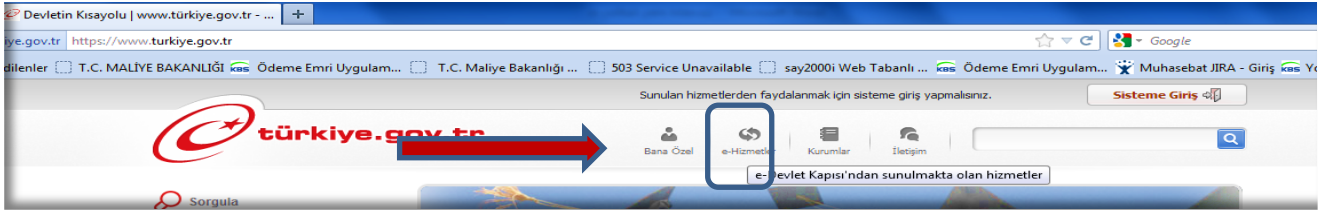
1. E-YOLLUK UYGULAMASINA GİRİŞ VE E-YOLLUK BİLDİRİM SEÇİMİ

e-yolluk uygulamasına, aşağıdaki internet erişim adreslerinden birini kullanarak e-devlet şifresi ile bağlantı kurulabilmektedir.

❖ www.kbs.gov.tr adresinden bağlantı kurma işlemi: aşağıda bulunan ekran görüntüsündeki “E-YOLLUK” üzeri mause ile tıklanır ve açılan yeni ekran üzerinden e-devlet şifresi girişi yapılarak e-yolluk uygulamasına bağlanılır.



❖ www.turkiye.gov.tr adresinden bağlantı kurma işlemi: aşağıda bulunan ekran görüntüsündeki e-hizmetler bölümü mauese ile tıklanır ve ekrana açılan hizmet listesinden Maliye Bakanlığı e-yolluk uygulamasının üzeri tıklanarak gerekli e-devlet şifre girişi işlemleri yapılır, bu işlemden sonra e-yolluk uygulamasına bağlantı kurulmuş olur.



Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra ekrana kurum tarafından başlatılmış olan e-yolluk bildirim listesi gelecektir, bu listeden gerekli yolluk bildirimine ait satır aşağıdaki gibi mause ile seçilip (satırı çift tıkla ya da satır seçip ilerle butonuna basınız) e-yolluk veri girişi ekranına bağlantı kurulacaktır.

Yolluk Ref. No	TCKN.	ADSO...	Kurum	Baş.Tar.	Bit.Tar.	AVANS MİK.	AVANS FIS DURUM
1	201210068	632...	Baha... Muhasebat Genel Müdürlüğü	04/03/2012	04/03/2012	0	
2	201210065	632...	Baha... Muhasebat Genel Müdürlüğü	03/03/2012	03/03/2012	0	
3	201210066	632...	Baha... Muhasebat Genel Müdürlüğü	15/03/2012	15/03/2012	11	Onaylanmış Fiş

2. E-YOLLUK BİLDİRİM GİRİŞİ

e-yolluk bildirim seçim işlemi yapıldıktan sonra yolluk girişine ait ekran sistemde açılacaktır. Bu ekran, kurum tarafından başlatılan e-yolluk sürecinin devamı olup, harcıraha müstehak kişiye yolluk bildirimine esas bilgilerin veri girişi yapılacaktır.

Ekran;

- 1-Kurumca seçilmiş yolluk hesaplamasına esas gündelik tipi
- 2-Bildirime ait onaylayan amir bilgisi ve yolculuğun başlama ve bitiş yeri
- 3-Yol masrafları bilgi girişi
- 4-Gündelik ve Konaklama bilgi girişi
- 5-Diğer masraf bilgi girişi alanlarından oluşmaktadır.

Yukarıda sıralanan gerekli alanlar yolluk ödenmesindeki olayın durumuna göre, bildirim tam ve eksiksiz oluşturulması için doldurulmalıdır.

e-yolluk uygulamasındaki gündelik oran seçenekleri ve anlamları:

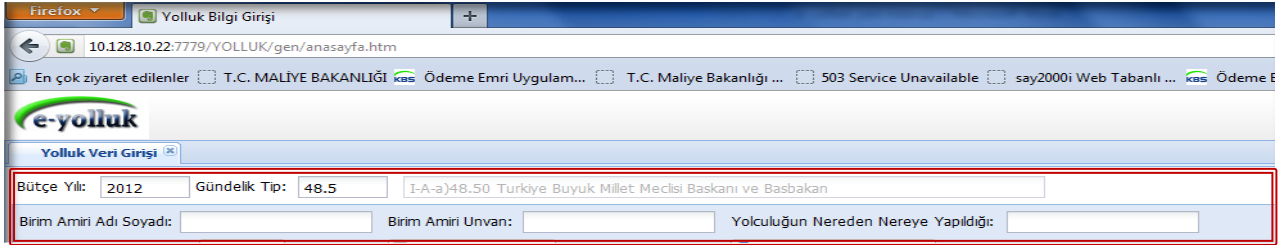
- 0: sıfır yevmiye anlamına gelir, bu oran seçildiğinde gündelik sıfırla çarpılır
1: Tam yevmiye anlamına gelir bu oran seçildiğinde gündelik tipi bir ile çarpılır
½: Yarım yevmiye anlamına gelir, bu oran seçildiğinde gündeliğin yarısı alınır
1/3: Bu oran seçilirse gündeliğin üçte biri alınır
2/3: Bu oran seçildiğinde gündeliğin üçte ikisi alınır

2.1 e-yolluk bildirim giriş işlemleri: e-yolluk veri girişinde sırasıyla aşağıdaki alanlar doldurulacaktır.

2.2

a.E-yolluk bildirimini onaylayacak birim amiri ve nerden nereye yolculuk yapıldığı bilgisi:

Önemli Uyarı: e-yolluk ekranında bulunan gündelik tipi ilgili bütçe kanunu yılına esas H-Cetvelinden yolluk ödemesi yapılacak kişinin derece,kademe, ekgösterge ve iş durumuna göre Kurum mutemedi tarafından seçilmektedir. Gündelik tipinin kurumca hatalı belirlenmesi durumunda kurum mutemedi ile iletişime geçilip sistemden düzeltilmelidir.



b. Yol masrafı bilgileri veri giriş alanı:



Bu bölümde 3 adet fonksiyon butonu vardır:

1-Yol Masrafı Ekle butonu: Bu alanda geçici göreve ait yol masrafı (ulaşım) ve yol gündelikleri girilir.

2-Yol Masrafı Düzenle butonu: Bu butonla daha önceden veri girişi yapılan hatalı yol bilgilerine ait veri girişlerinin düzeltilmesi için kullanılır. Düzeltme işlemi yapmak için öncelikle hatalı yol bilgi girişi yapılan satırı mouse ile tıklayıp sonra bu butona basılması gerekiyor. Daha sonra ekrana gelen bilgiler düzeltilebilecektir.

3-Yol Masrafı Sil butonu: Bu buton hatalı yol bilgilerinin bulunduğu satırı komple silecektir. Hatalı satır mouse ile tıklanıp sonra bu butona basılırsa satır komple silinecektir.

Hatırlatma: Yukarıdaki butonlara bağlı formlara hangi bilgilerin girilmesi gerektiği ilgili veri giriş alanına mouse nin getirilmesi ile açıklama otomatik ekrana gelecektir.

c.Gündelik ve konaklama bilgileri veri giriş alanı:

Başlangıç Tarih	Bitiş Tarih	Günd.Oran	Günd.Miktar/Konak.Tu...	Günd.Süre/Konak.Süre	Top.Tutar
-----------------	-------------	-----------	-------------------------	----------------------	-----------

Bu bölümde 3 adet fonksiyon butonu vardır:

1-Günelik/Konaklama Ekle butonu: Bu alanda geçici görevlendirmeye ait günlük yevmiye veya ilgili yerdeki konaklama masrafı girişi yapılacaktır. Görev süresinin uzunluğuna göre günlüklerin gerekli oransal seçimleri girilmeli buna ait tarih aralıkları ayrı satırlarda girilmelidir.

2-Günelik/Konaklama Düzenle butonu: Daha önceden veri girişi yapılmış hatalı günlükler ve konaklama bilgileri düzeltilir. Düzeltme işlemi yapmak için önce hatalı satır seçilir daha sonra bu butona basılarak açılan ekrandan bilgiler düzeltilir ve kaydet yapılır.

3-Günelik/Konaklama Sil butonu: ekranda görünen hatalı satır seçilip bu butona basılırsa ilgili yolluk bilgi satırı komple silinir.

d.Diğer Masraf Bilgileri

Gider/Masraf ...	Gider/Masraf Cinsi	Gider/Masraf Adedi	Gider/Masraf Topl...
------------------	--------------------	--------------------	----------------------

Bu bölümde 3 adet fonksiyon butonu bulunmaktadır.

1-Diğer Masraf Ekle butonu: 6245 sayılı Harcırah kanunu kapsamındaki diğer masraflar bu alana girilir.

2-Diğer Masraf Düzenle Butonu: Hatalı girilmiş kayıt satırı mouse ile seçilip bu butonu basılır ve düzeltme işlemi yapıp kaydet butonuna basılır.

3-Diğer Masraf Sil butonu: Hatalı yolluk bilgisine ait satır mouse ile seçilip bu butona basılırsa satır komple silinir.

e-yolluk İşlem Süreçleri hakkında hatırlatma: 1-Gerekli yolluk bilgileri girildikten sonra ana sayfadaki Kaydet butonuna basılır. 2-Yolluk Bildirim Yazdır butonu ile yazıcıdan bildirim alınır, belge kontrolü yapılır, yolluk bilgilerinde hata bulunmuyorsa, belge birim amirine imzalatılır. 3- İmza işleminden sonra ana sayfadaki mutemede gönder butonu ile elektronik ortamda kuruma gönderilir ve ayrıca ıslak imzalı belge kurum mutemedine teslim edilir.

3-E-YOLLUK RAPORU ALINMASI VE KONTROL EDİLMESİ,KURUMA GÖNDERİLMESİ

Bu bölüm örnek bir harcırah olayı ile birlikte açıklanacaktır.

Örnek kayıt: Ankarada görevli memur A.. geçici görevle eğitim için 05/03/2012-08/03/2012 tarihleri arası (yol hariç) Antalya da ki eğitim merkezinde görevlendirilmiştir. Memurun derecesi 5/1 dir. Memur eğitim dönüşü yolluk bildirimini e-yolluk sisteminden aşağıdaki şekilde doldurmuştur.

Memur A.. e-yolluk bildirim doldurma işleminde aşağıdaki sıraya göre işlem yapacaktır:

1. Yolluk bildirimini onaylayacak amir ve nerden nereye bilgisi aşağıdaki şekilde girilecektir:

Yolluk Veri Girişi

Bütçe Yılı: 2012 Gündelik Tipi: 27 I-B-e)27.00 Memur ve Hiz.; Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar

Birim Amiri Adı Soyadı: Ali DEMİR Birim Amiri Unvanı: Müdür Yolculuğun Nereden Nereye Yapıldığı: Ankara-Antalya

KAYDET MUTEMETE GÖNDER YOLLUK BİLDİRİM YAZDIR

**2. Yol Masrafı bilgileri (yol masrafı+gündelik) aşağıdaki şekilde girilecektir:
Gidiş yol masrafına ait bilgiler:**

Yolluk Veri Girişi

Bütçe Yılı: 2012 Gündelik Tipi: 27

Birim Amiri Adı Soyadı: Ali DEMİR

A.YOL MASRAFI BİLGİLERİ

Yolculuk Çeşidi Seçiniz: Gidiş Dönüş

Yolculuk Hareket Tarihi: 04/03/2012

A1.İkametgah veya Görev Yerinden Hareket

Nereden Nereye: İkamet-Terminal

Hareket Saati: 07:15

Taşıt Çeşidi: Taksi

Taşıt Tutarı: 20

A2.Görev Mahalline Hareket

Nereden Nereye: Ankara-Antalya

Hareket Saati: 08:30

Taşıt Çeşidi: Otobüs

Taşıt Tutarı: 45

A3.Görev İkamet Yerine Hareket

Nereden Nereye: terminal-görevyeri

Hareket Saati: 21:15

Taşıt Çeşidi: Taksi

Taşıt Tutarı: 10

A4.Yol Gündeliği

Gündelik Oran: 1

Gündelik Miktarı: 27

Yol Gündelik Süresi: 1

Gündelik Tutarı: 27

Yolluk Toplamı: 452,00 TL Kaydet

Hatırlatma: Hatasız yolluk raporu almak için mutlaka hareket saatlerini giriniz.
Önemli Uyarı: Gidiş ve Dönüş yol masraflarına ait gündeliklerin yolluk bildirim raporuna yansımaları için “A2.Görev Mahalline Hareket” bölümüne ait bilgiler mutlaka girilmelidir. Yol masrafına ait nakil araç ücreti beyan edilmeyecekse veya ücretsiz resmi araçla gidilecekse tutar alanına sıfır girilmesi gerekiyor. Ör: Ankara’dan İstanbula resmi araçla gidilecekse tutar alanına sıfır girilmelidir.

Dönüş Yol Masrafına ait bilgiler:

Firefox | Yolluk Bilgi Girişi | 10.128.10.22:7779/YOLLUK/gen/anasayfa.htm

En çok ziyaret edilenler | T.C. MALİYE BAKANLIĞI | Ödeme Emri Uygulam... | T.C. Maliye Bakanlığı ...

e-yolluk

A.YOL MASRAFI BİLGİLERİ

Yolluk Bilgi Girişi

Bütçe Yılı: 2012

Birim Anlamı: 1

A.YOL MASRAFI BİLGİLERİ

Volculuk Çeşidi Seçiniz: Gidiş Dönüş

Volculuk Hareket Tarihi: 09/03/2012

A1.İkametgah veya Görev Yerinden Hareket

Nereden Nereye: Görevyeri-Terminal

Hareket Saati: 06:45

Taşıt Çeşidi: Taksi

Taşıt Tutarı: 10

A2.Görev Mahalline Hareket

Nereden Nereye: Antalya-Ankara

Hareket Saati: 08:15

Taşıt Çeşidi: Otobüs

Taşıt Tutarı: 45

A3.Görev İkamet Yerine Hareket

Nereden Nereye: terminal-ikamet

Hareket Saati: 22:30

Taşıt Çeşidi: Taksi

Taşıt Tutarı: 20

A4.Yol Gündeliği

Gündelik Oran: 1

Gündelik Miktarı: 27

Yol Gündelik Süresi: 1

Gündelik Tutarı: 27

Kaydet

3. Görev Süresine ait gündelik ve konaklama bilgileri aşağıdaki şekilde girilecektir:

B.GÖREV SÜRESİNE AİT GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ

Görev/Konaklama Başlama Tarihi: 05/03/2012

Görev/Konaklama Bitiş Tarihi: 08/03/2012

Gündelik Oran ve Konaklama Seçimi: 1

Gündelik Miktar/Gündelik Konaklama Ücreti: 27

Görev Süresi/Konaklama Süresi: 4

Toplam Tutar: 108

Bu alana ödeme alınacak görev süresi veya konaklama süresi manuel girilir .

Kaydet

Yolluk Çeş.	Baş.Tar.	Nereden Nereye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar
1	04/03/2012	İkamet-Terminal	07:15	Taksi	20,00
2	09/03/2012	Görevyeri-Termi...	06:45	Taksi	10,00

Gund.Oran	Günd.Miktar/Konak.Tu...	Günd.
1	27,00	
2	35,00	

Konaklama gideri aşağıdaki şekilde girilecektir.

A.YOL MASRAF BİLGİLERİ

İkametgah veya Görev yerinden hareket

Yolluk Çeş.	Baş.Tar.	Nereden Nereye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar	
1	Gidiş	04/03/2012	İkamet-Terminal	07:15	Taksi	20,00
2	Dönüş	09/03/2012	Görevyeri-Termi...	06:45	Taksi	10,00

B.GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ

Görev/Konaklama Başlama Tarihi: 04/03/2012

Görev/Konaklama Bitiş Tarihi: 07/03/2012

Gündelik Oran ve Konaklama Seçimi: Konaklama

Gündelik Miktar/Gündelik Konaklama Ücreti: 35

Görev Süresi/Konaklama Süresi: 4

Toplam Tutar: 140

Kaydet

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gund.Oran	Günd.Miktar/Konak.Tu...	Günd.
1	05/03/2012	08/03/2012	1	27,00
2	04/03/2012	07/03/2012	2	35,00

Bu işlemler tamamlandıktan sonra ana sayfadaki "Kaydet" butonuna basılır ve daha sonra "Yolluk Bildirim Yazdır" butonuna basılarak rapor aşağıdaki şekilde alınır:

