

**KBS-HYS ELEKTRONİK
YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV
YOLLUĞU UYGULAMA
KILAVUZU**

■ Hatasız ve hızlı bir yolluk bildirim girişi için kılavuzu okuyunuz.

6245 sayılı HarciraH Kanunu Yurtiçi Geçiçi Görev Yolluğu Hazırlama Kılavuzu

1.GİRİŞ

Bu kılavuz, 6245 sayılı HarciraH Kanunu hükümlerine göre düzenlenen yurtiçi geçici görev yolluğu işlemlerinin Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS-HYS) üzerinden hazırlanmasına ait işlemleri açıklamaktadır.

Genel olarak e-yolluk bildirim hazırlama işlem süreçleri:

1. Kişi ve Onay Bilgileri girişi

2. Harcama Talimatı oluşturulması-Yolluk avans işlemi

3. Yolluk Bildirim girişi, onay ve ÖEB işlemi

Önemli Uyarı: Bu uygulama içerisindeki Yurtiçi geçici görev yolluğu ödemeleri sadece say2000i sisteminde kayıtlı 161 11 3 3 0, 161 11 6 9 0, 630 3 3 1 1 ve 630 30 6 9 2 ekodlarını kapsamaktadır.

Bu uygulamada elektronik ortamda hazırlanan tüm belgeler ilgisine göre kurumca ve muhasebe birimlerince mevzuata uygunluk noktasında incelendikten sonra onaylanması gerekmektedir.

1. Kişi ve Onay Bilgileri giriş işlemleri:

Kurumlarınca yurtiçinde geçici olarak görevlendirilen personele ait bilgiler aşağıdaki ekrandan girilecektir.

The screenshot shows the 'Avans Yolluk' form in the KBS-HYS system. The form is divided into several sections: 'Kişi Bilgileri' (Person Information), 'Yolluk Referans Bilgileri' (Yolluk Reference Information), 'Görevde/İstene Görevli/İstene Ait Bilgiler' (Information related to the position/duty), and 'Harcama Yetkilisine Ait Bilgiler' (Information related to the spending authority). The 'Kişi Bilgileri' section includes fields for TcNo, Adı Soyadı, Sicil No, Derece / Kademeye - Ek Gösterge, Unvan, Banka Adı, Banka Hesap No, and Banka Numarı. The 'Yolluk Referans Bilgileri' section includes İşlem Açıklaması/Adı/Konusu. The 'Görevde/İstene Görevli/İstene Ait Bilgiler' section includes Adı Soyadı, Unvan(1), and Unvan(2). The 'Harcama Yetkilisine Ait Bilgiler' section includes Adı Soyadı, Unvan(1), and Unvan(2). The form is displayed in a window titled 'Avans Yolluk' with a 'Kaydet' button at the bottom right.

Ekrandaki gerekli veri alanları doldurulduktan sonra "Kaydet" butonuna basılarak işlem tamamlanacak ve sistem otomatik bir yolluk referans numarası verecektir. Yolluk işlemine ait sonraki süreçler bu numara üzerinden takip edilecektir.

Kişi ve Onay bilgileri veri giriş ekranındaki fonksiyon butonları ve görevleri:

Kaydet: Yeni bir yolluk sürecine ait kişi ve onay bilgilerini kaydetme işlemi yapar.

Sorgula: Önceden süreci başlatılmış yolluk işlemlerine giriş fonksiyonunu yerine getirir. İşlemler mause ile tıklanarak yapılacaktır.

Yeni İşlem: Ekranı temizler ve veri girişine hazır hale getirir.

Yolluk Hazırlama Süreci Butonu: Kişi ve Onay bilgileri giriş işlemi tamamlanan yolluklara ait harcama talimatı ve yolluk bildirim giriş işlemlerine geçişi sağlar.

2.Harcama Talimatı Oluşturulması- yolluk avans işlemleri

Kişi ve Onay bilgileri veri giriş işlemleri tamamlandıktan sonra yolluk hazırlama süreci butonu ile bu ekrana giriş yapılır ve ekran üzerindeki gerekli veri giriş işlemleri aşağıdaki ekranda olduğu gibi doldurulur. Kişiye ait gündelik tipi bu ekran üzerinden görevli mutemetçe belirlenir. Yolluk öncesi avans verilecekse avans tutarı girilir ve AVANS mif belgesi sistemde üretilir ve muhasebe birimine hem elektronik ortamda hem de kağıt ortamında gönderilir.

Yapılacak Harcamaya Ait Bilgiler

Avans Durumu: 1 - Avans Verilecek

Gerektiren Hukukî Dayanak: 6245 Sayılı Harcanın Kayıtı Kanunu

Konu/Neve/Hizmet: YİGGY

Tutar:

Gerektirme Süresi: 3(00) gün

Onay Makamı: BAŞKANLIK

Gerektirme Görevlisi: [Adı Soyadı]

Göreve Başlama Tarihi: 01/03/2012

Görev Bitiş Tarihi: 11/03/2012

İşlem Tarihi: 29/03/2012

Avans Mif Belgesi: x

Kurum Aray Dozay No: 11111111111

Harcama Talimatı Evrak No:

Harcama Talimatı Evrak Tarihi:

Tutar / Ödemek: 0

Fonksiyon Çeşit: [Seçenekler]

Finansman Çeşit: [Seçenekler]

Avans/Gider Çeşit: [Seçenekler]

Yanama Hesabı: [Seçenekler]

Kullanılabilir Ödemelik: [Seçenekler]

Gönderim Tipi: [Seçenekler]

Derece / Kademe -- Ek: 573-1300

Gösterge: [Seçenekler]

Bütçe Yılı: [Seçenekler]

Gündelik Tipi: [Seçenekler]

Açıklama: 75 Yıllık Devlet Hastaneleri için arazi inceleme çalışmalarında bulunmak üzere Bakanlığımıza tahsis edilmiştir. İlgili inceleme çalışmalarında görevlendirilmektedir. Bakanlığımızca işleme geçirilmiştir. İşlem tarihi belirtilen tarihte gelmiş ve dönüşlerinde her türlü kara tabandan faydalanacak şekilde görevlendirilmesi ve adını tahakkuk öncelik yolluk ve yemeyeler, 2012 Mali Yıl Bütçe Hakkında Belirtilen Geçici Görev Yollukları Harcaması Kaleminden karışmasını hususunu tenzihlerine arz ve teklif ederim.

Harcama Talimatı veri giriş ekranındaki fonksiyon butonları ve görevleri:

Avans Ek-1 Harcama Talimatı: Yolluk ödemesine ait ekranda girilen verilere göre Harcama Talimatı formunu oluşturur.

Kaydet/Avans Mif: Ekranı girilen bilgileri kaydeder.

Mif Dökümü: Yolluk ödeme öncesi verilecek olan avansa ait MİF belgesini oluşturur.

Muhasebe Birimine Gönder: Avans Mif belgesini kurumun bağlı olduğu muhasebe birimine (say20001) gönderir.

Avans İptal: Avans iptal işlemi yapar

Gündelik Değişirme: Kişilere ait hatalı gündeliklerin değiştirilmesi için kullanılır. (avans fiş durumu onaylı ise kullanılır)

3.Yolluk Bildirim giriş, onay ve ÖEB işlemleri

Kurumların görevlendirdiği personelin geçici görevi tamamlandıktan sonra Yolluk Hazırlama süreci altındaki (kişi ve onay bilgileri ekranındaki buton) Yolluk Hazırlama ekranına girilerek personelin e-devletten gönderdiği elektronik yolluk bildirim veya kurumca görevli mutumedin kişi adına gireceği yolluk bildirim işlemleri bu ekranda yapılacaktır.

The screenshot shows the 'Yolluk Bildirim Ekranı' (Yolluk Declaration Screen) with the following data:

İzlenmiş veya Görev yerinden hareket				Görev Mahallinden Hareket				Görevden/Herkes Yerinden Hareket			
Yolluk No	Req.Yer	Kararın Tarihi	Statüsü	Çapılı Tutar	Mahalleden	Har.S.	Çapılı Tutar	Mahallenin Tarihi	Har.S.	Çapılı Tutar	Statüsü
1	Gölgü	01/03/2012	Seğiz	0,00	ANKARA-HATA	10,00	0,00	01/03/2012	0,00	0,00	Seğiz
2	Özdeş	03/03/2012	Seğiz	0,00	HADYISAMAK	28,00	0,00	01/03/2012	0,00	0,00	Seğiz

Below the table, there are sections for 'Görev Sırasına Ait Gündelik ve Konaklama Hesaplaması' and 'Genel Toplam'. The 'Genel Toplam' section shows a total of 100,00 TL. There is also a warning message: '-UYARI -Yolluk beyan bilgilerinden KAYDET/ÖEB tuşu ile kayıt altına alınan bilgiler muhasebe birimine gönderilmektedir. Muhasebe birimine göndermeden önce KAYDET/ÖEB tuşuna basarak bilgilerinizi kayıt altına alınız.'

Yolluk Bildirim Ekranındaki butonlar ve görevleri:

Kaydet: Mutumet girişli yolluk bildiriminin kaydetme işlemini yapar.

Personale İade Et: E-devlet ten girilen yolluk bildirimlerinde kurumca yapılan ön mali kontrol sonucu eksiklik bulunması durumunda kişiye iade etme işleminde kullanılır.

ÖEB oluştur: Yolluk bildirimine ait ÖEB'sini oluşturur.

Yolluk İptal: yolluk sürecini iptal eder.

ÖEB Yazdır: ÖEB'sinin dökümünü verir.

Yolluk Bildirim Yazdır: Yolluk Bildiriminin dökümünü verir.

Muhasebe Birimine Gönder: Yolluk Bildirimine ait ÖEB'sini kurumun bağlı olduğu muhasebe birimine gönderir.

Yolluk bildirim; e-devletten personelce gönderilmesi durumunda kurum sadece yolluğa ait ön mali kontrol işlemini yapacak ve ÖEB belgesini sistemden üretecektir.

Yolluk beyanname girişi mutemetçe yapılacaksa aşağıdaki işlemler yapılır:

Yolluk Bildirim giriş ekranından harcıraha ait giderler ekranda görünen butonlar kullanılarak satır ekleme suretiyle yapılacaktır.(gidiş satır ekle, dönüş satır ekle, sil, yeni v.b) Harcıraha ait yol masrafları, gündelik ve konaklama masrafları ve diğer masraflar için ayrı bölümler halinde alanlar oluşturulmuştur. Yukarıda ekranda yer alan örnek uygulamaya göre benzer harcırah girişleri yapılacaktır.

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

1/3:Bu oran seçilirse gündeliğin üçte biri alınır

2/3:Bu oran seçildiğinde gündeliğin üçte ikisi alınır

Konaklama: Konaklama bedeli birim fiyatı girilir.

Hatırlatma: Hatasız yolluk raporu almak için mutlaka hareket saatlerini giriniz.

Önemli Uyarı: Gidiş ve Dönüş yol masraflarına ait gündeliklerin yolluk bildirim raporuna yansımaları için 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 İstanbul'a resmi araçla gidilecekse tutar alanına sıfır girilmelidir.

Gönderiş	27.00			Sıkça Yılı 2012							
	Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Merceden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerelerde Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDEMLİKLER		TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dönüş		Toplam Tutar
			Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günüde TL / Yabancı Para	Tutar TL / Yabancı Para	Çeşitli ve Merveki	Tutar TL / Yabancı Para	Class	
04/03/2012	İzmit-Terminal	07:15						Taksi	20.00		20.00
04/03/2012	Ankara-Antalya	08:30		1	27.00	27.00		Okul	45.00		72.00
04/03/2012	Antalya-Görevyeri	21:15						Taksi	10.00		10.00
04/03/2012	07/03/2012	KONAKLAMA GİDERİ		4	35.00	140.00					140.00
05/03/2012	06/03/2012	YEVMIYE		4	27.00	108.00					108.00
06/03/2012	Görevyeri-Terminal	08:45						Taksi	10.00		10.00
06/03/2012	Antalya-Ankara	08:15		1	27.00	27.00		Okul	45.00		72.00
06/03/2012	Terminal-Konaklama	22:30						Taksi	20.00		20.00
Genel Toplam						302.00			150.00		452.00

Yolluk Bildirimi personelce incelenir, hata yoksa ıslak imzalara tamamlanır kurumda görevli mutemet gerekli mevzuata uygunluk denetimini yaparak hata varsa sistemden düzeltir, hatası yoksa kabul eder ve ÖEB belgesini oluşturup sonraki işlemlerini tamamlar.

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 personelce birim amirine imzalatılır. 3- İmza işleminden sonra ÖEB oluşturulup sonraki işlemler yapılır.