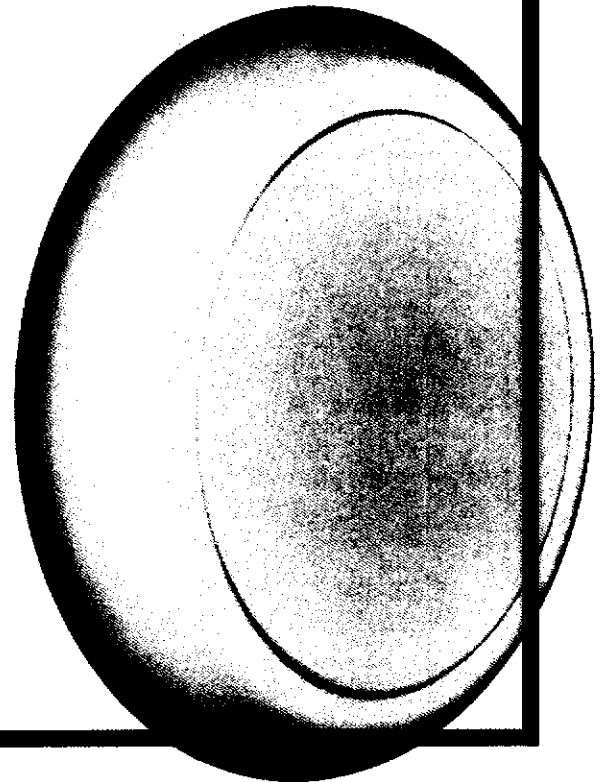
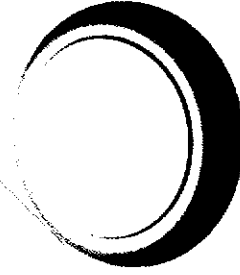
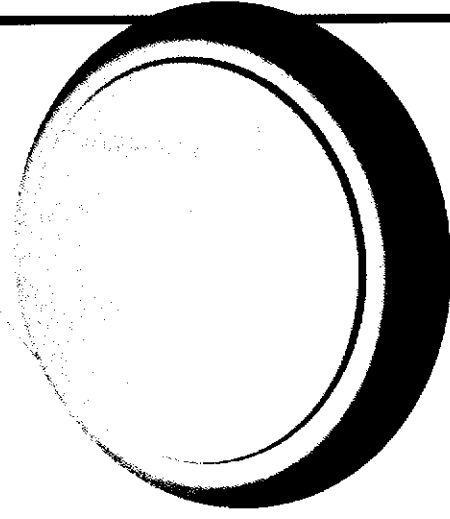


e-Yolluk Bildirim Hazırlama Kılavuzu

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

15.03.2012

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



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

1.GİRİŞ

Bu kılavuz, 6245 sayılı Harcırah 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:

1. e-yolluk uygulamasına giriş ve e-yolluk bildirim seçimi

2. e-yolluk bildirim girişi

3. e-yolluk raporu alınması ve kontrol edilmesi /onay işlemleri

4. e-yolluk bildiriminin kuruma gönderilmesi

5. Kurum tarafından mevzuata uygunluk kontrolü , iade veya onaylanması

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 giriş 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 oluşacaktır

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.

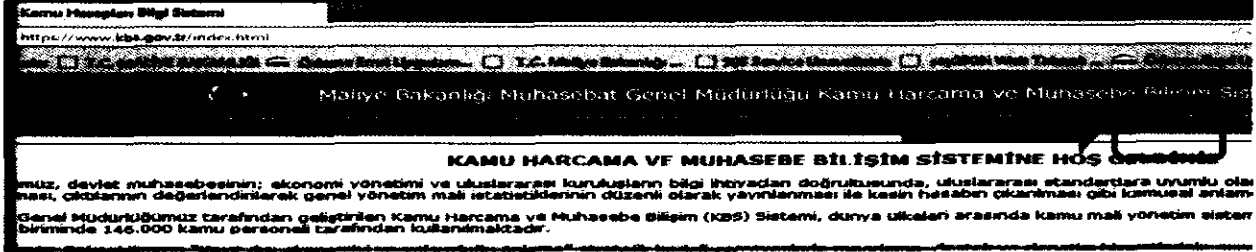
B.GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ: Bu bölümde görev süresine ait gündelik ve konaklama masraf bilgileri girilir.

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

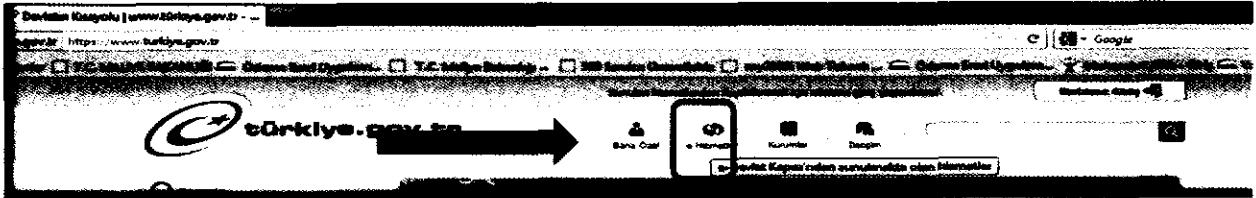
1. E-YOLLUK UYGULAMASINA GİRİŞ VE E-YOLLUK BİLDİRİM SEÇİMİ

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 bağlantı kurulur.



❖ www.turkiye.gov.tr adresinden bağlantı kurma işlemi: aşağıda bulunan ekran görüntüsündeki e-hizmetler bölümü mause ile tıklanır ve ekrana açılan hizmet listesinden Maliye Bakanlığı e-yolluk uygulamasının üzeri tıklanarak gerekli e-devlet şifre giriş 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	TCİM	ADSO	Kurum	Baş Tar	Bit Tar	AMANS MBK	AMANS FIS DURUM
1	201210000	632	Baha	Muhasebat Genel Müdürlüğü	04/03/2012	04/03/2012	0
2	201210000	632	Baha	Muhasebat Genel Müdürlüğü	03/03/2012	03/03/2012	0
3	201210000	632	Baha	Muhasebat Genel Müdürlüğü	15/03/2012	15/03/2012	11 Onaylanmış Fis

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 kişice 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:

nemli Uyar 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.

The screenshot shows the 'e-yolluk' application interface. At the top, there is a browser address bar with the URL '10.128.10.22:7779/VOLLUK/gen_anasayfa.htm'. Below the browser bar, there are several tabs and a search bar. The main content area is titled 'e-yolluk' and contains a form with the following fields: 'Yolluk Veri Girişi', 'Görev Yılı: 2012', 'Gündelik Td: 48.5', 'Birim Amiri Adı Soyadı:', 'Birim Amiri Unvan:', and 'Yolculuğun Nereden Nereye Yapıldığı:'.

b. Yol masrafı bilgileri veri giriş alanı:

The screenshot shows the 'AYOL MASRAFI BİLGİLERİ' form. At the top, there are three buttons: 'Yol Masrafı Ekle', 'Yol Masrafı Düzenle', and 'Yol Masrafı Sil'. Below the buttons, there are four columns of input fields: 'İkametgah veya Görev yerinden hareket', 'Görev Mahallesi Hareket', 'Görev Mahalleti Yerine Hareket', and 'Yol Masrafına Ait Gündelik'. Each column has a table with columns for 'Yolculuk No', 'Bölge No', 'Nerden Nereye', 'Har.Saat', 'Çıkış', 'Tutar', 'Nerden Nereye', 'Har.Saat', 'Çıkış', 'Tutar', 'Günd.Oran', 'Günd.Miktar', 'Günd.Süre', 'Günd.Tutar', and 'Top.Tutar'.

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 işlemini yapmak için öncelikle hatalı yol bilgi girişi yapılan satırı mouse ile tıklayıp sonra bu butona basılması gerekiyor. Daha sonra ekrana gelen bilgiler düzeltilenebilecektir.

3-Yol Masrafı Sil butonu: Bu buton hatalı yol bilgilerinin bulunduğu satırı komple silecektir. Hatalı satır mouse ile tıklanıp saha 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:

B.GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ

Gündelik / Konaklama Ekle

Gündelik / Konaklama Düzenle

Gündelik / Konaklama Sil

Başlangıç Tarihi Bilgi Tarihi Günd.Oran Günd.İhtisat/Konak.Ta... Günd.Sıra/Konak.Sıra Top.Tutar

Bu bölümde 3 adet fonksiyon butonu vardır:

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

2-Gündelik/Konaklama Düzenle butonu: Daha önceden veri girişi yapılmış hatalı gündelikler 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-Gündelik/Konaklama Sil butonu: ekranda görünen hatalı satır seçilip bu butona basılırsa ilgili yolluk bilgi satırı komple silinir.

d.Diğer Masraf Bilgileri

C.DİĞER MASRAF BİLGİLERİ

Diğer Masraf Ekle

Diğer Masraf Düzenle

Diğer Masraf Sil

GünlükMasraf ... GünlükMasraf Cinsi GünlükMasraf Adedi GünlükMasraf 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 işlem süreçleri hakkında hatırlatma: 1- Gerekli yolluk bilgileri girildikten sonra ana sayfadaki Kaydet butonuna basılır. 2- Yolluk Bildirim Yazdır butonu ile yazdırıldan 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 şifalı imzalı belge kurum mutemede 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:

The screenshot shows the 'e-yolluk' application interface. At the top left is the 'e-yolluk' logo. Below it is a 'Yolluk Veri Girişi' section. The form includes fields for 'Bütçe Yılı' (2012), 'Gündelik Tipi' (27), and a note '18 e)27,00 Memur ve Hc. Aylık izni derecesi 5-15 öbana'. The 'Bilin Amir Adı Soyadı' is 'AL DEMİR', 'Bilin Amir Unvanı' is 'Müdür', and 'Yolculuğun Nerden Nereye Yapıldığı' is 'Ankara-Ankara'. There are three buttons: 'KAYDET', 'MANTEMETE GÖNDER', and 'YOLLUK BİLDİRİMİ SAZDIR'.

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

The screenshot shows the 'e-yolluk' application interface for step 2. The form is divided into several sections: 'A.YOL MASRAF BİLGİLERİ', 'B.GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ', and 'C.DİĞER MASRAF BİLGİLERİ'. The 'A.YOL MASRAF BİLGİLERİ' section is expanded, showing a table of travel expenses. The table has columns for 'Yolluk No', 'Görev Türü', 'Nerden Nereye', 'Gidiş Tarihi', and 'Dönüş Tarihi'. The first row shows a travel from Ankara to Ankara on 06/03/2012. The second row shows a travel from Ankara to Ankara on 07/03/2012. The 'B.GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ' section shows a table with columns for 'Görev Tarihi', 'Görev Türü', and 'Gündelik'. The first row shows a daily allowance for 06/03/2012. The second row shows a daily allowance for 07/03/2012. The 'C.DİĞER MASRAF BİLGİLERİ' section is empty. The form also includes a 'Yolluk Toplamı' field and a 'Kaydet' button.

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 İstanbul'a resmi araçla gidilecekse tutar alanına sıfır girilmelidir.

Dönüş Yol Masrafına ait bilgiler:

10.128.10.22.7779/YOLLUK/gen/anesayfa.htm

TC. İÇİŞİLER BAKANLIĞI - Görev Süresi Uygulama - TC. Emniyet Bakanlığı

YOLLUK

Volcukluk Çeşidi Seçiniz: Gidiş Dönüş

Volcukluk Haraket Tarihi: 09/03/2012

A1.İkametgah veya Görev Yerinden Haraket

Haraden Haraye: Görevyeri Terminal

Haraket Saati: 06:45

Tagit Çeşidi: Takvi

Tagit Tutarı: 10

A2.Görev Mahalline Haraket

Haraden Haraye: Artıkaya Artıkaya

Haraket Saati: 08:15

Tagit Çeşidi: Otobüs

Tagit Tutarı: 45

A3.Görev İkamet Yeri Haraket

Haraden Haraye: Terminal Haraket

Haraket Saati: 22:30

Tagit Çeşidi: Takvi

Tagit Tutarı: 20

A4.Yol Gündelik

Gündelik Oran: 1

Gündelik Miktarı: 27

Vol Gündelik Gözet: 1

Gündelik Tutarı: 27

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

Görev Süresine ait gündelik ve konaklama bilgileri

Haraden Haraye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar
Görevyeri-Terminal	06:45	Takvi	10,00

BİLGİLERİ

Günd.Oran	Günd.Miktar/Konakl.Tu...	Gözet
1	27,00	1

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 ödenecek görev süresi veya konaklama süresi manuel girilir.

Konaklama gideri aşağıdaki şekilde girilecektir.

A.YOL MASRAFLAR BİLGİLERİ

Yolluk Çeşidi	Har.Saat	Haraden Haraye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar
1					
2	08:45	Görevyeri-Terminal	06:45	Takvi	10,00

B.GÜNDELİK VE KONAKLAMA BİLGİLERİ

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Günd.Oran	Günd.Miktar/Konakl.Tu...	Gözet
1	05/03/2012	08/03/2012	1	27,00

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

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

