



YENİ
HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ
e-YOLLUK
UYGULAMA KILAVUZU

20 / 11 / 2017

T.C. MALİYE BAKANLIĞI

Devlet Mahallesi, Dikmen Caddesi, No: 12

06420 Yenışehir - Çankaya / ANKARA

Tel: 0(312) 415 29 00

<http://www.maliye.gov.tr>

DEĞİŞİKLİK TARİHÇESİ

İÇİNDEKİLER TABLOSU

1.	Giriş	4
2.	e-Yolluk İşlemleri	4
2.1	e-Yolluk Uygulamasına Giriş	5
2.2	Yolluk Bildirim Girişi	5
2.2.1.	Yol Masrafı Ekleme	8
2.2.2.	Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri Ekleme	9
2.2.3.	Diğer Masraf Ekleme	10

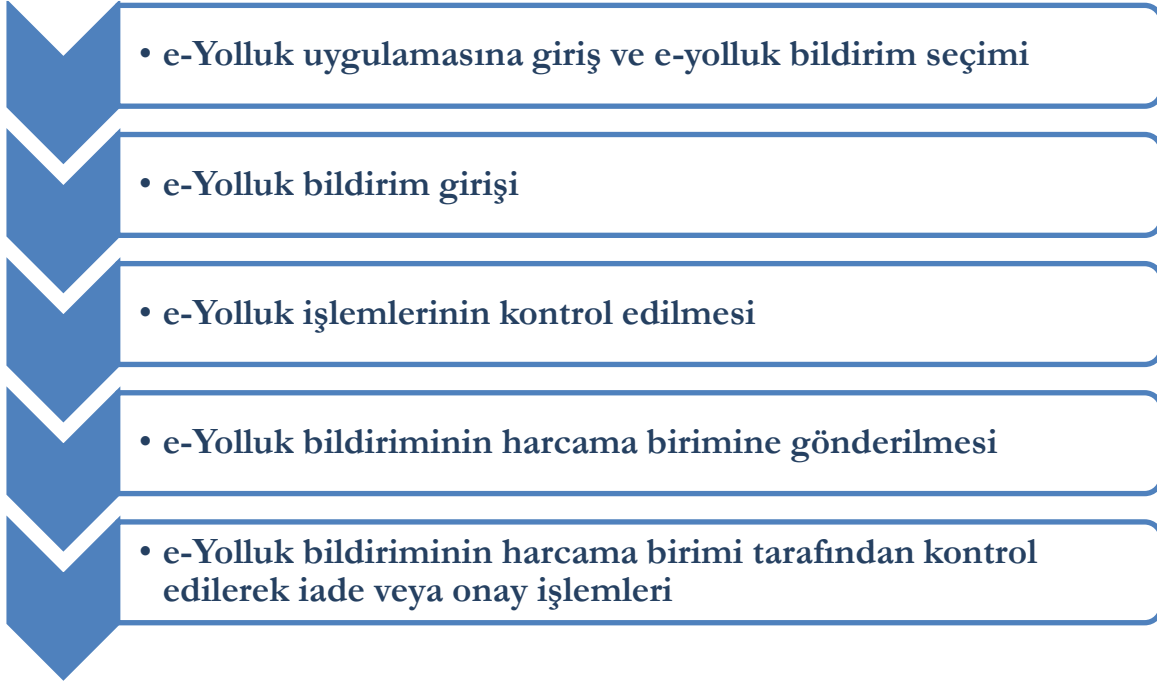
1. Giriş

Bu kılavuz, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre düzenlenen yurtiçi geçici görev yolluğu yolluk bildirim formu (e-Yolluk), denetim elemanları yolluğu işlemlerine ait yolluk bildirim formu ile denetim elemanlarının avans talep formlarının elektronik ortamda hazırlanarak Harcama Yönetim Sistemine gönderme işlemlerini açıklamaktadır.

Yolluk İşlemleri aşağıdaki modüllerden oluşmaktadır.

- Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
- Denetim Elemanı Yolluğu

e-Yolluk Bildirim Hazırlama İşlem Süreçleri:

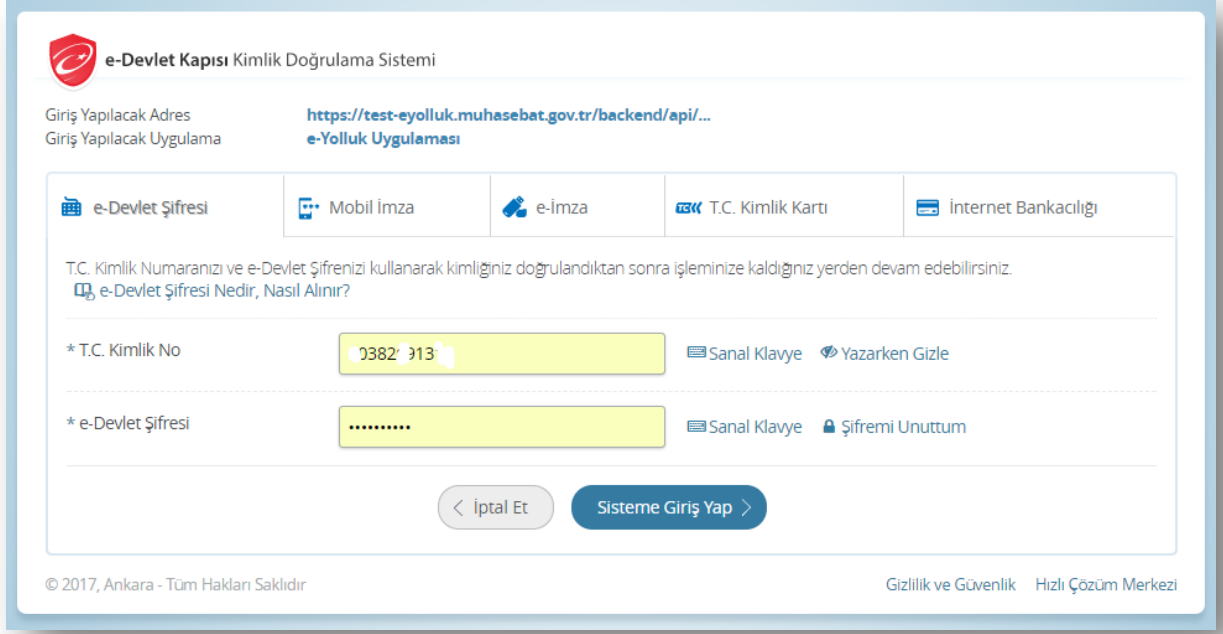


2. e-Yolluk İşlemleri

e-Yolluk İşlemleri bölümünde uygulamaya giriş işlemleri, yolluk referans numarasının seçilmesi ve yolluk bildiriminin doldurularak harcama birimine iletme işlemleri anlatılacaktır.

2.1 e-Yolluk Uygulamasına Giriş

e-Yolluk Uygulamasına <https://mys.muhasebat.gov.tr/eyolluk/> adresinden ulaşılacaktır.

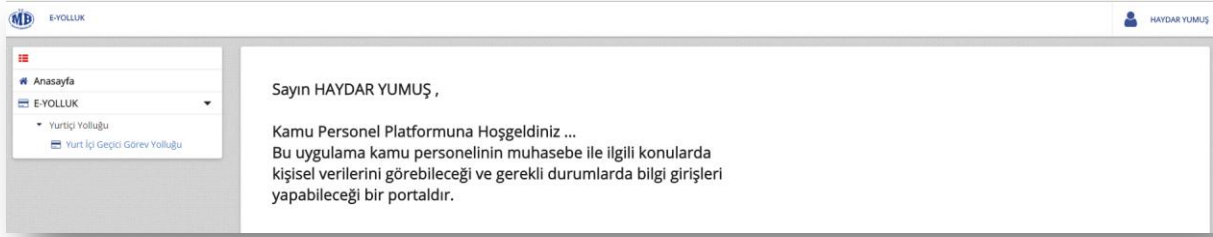


e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Ekranı


e-Yolluk Uygulamasına; *e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Ekranında* yer alan **T.C Kimlik No** ve **e-Devlet Şifresi** alanları doldurularak ve **Sisteme Giriş Yap** butonuna tıklanarak giriş yapılır.

2.2 Yolluk Bildirim Girişi

Uygulamaya giriş yapıldığında *e-Yolluk Ekranı* açılmaktadır.



e-Yolluk Uygulama Ekranı

e-Yolluk Ekranında sol tarafta yer alan  **Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu** butonu tıklanarak “*Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ekranına*” ulaşılır.



UYARI: Denetim Elemanı Yolluklarına ait işlemler için **Denetim Yolluğu** botunu tıklanır. Açılan sayfa Yurtiçi Geçici Görev Yollukları işlemlerine ait süreç sayfasının aynısıdır. Denetim Elemanı yolluklarında **Denetim Elemanının Avans Talebinde bulunması için**

 **Avans Talep Formu**

butonu tıklanır ve Harcama Birimince başlatılan sürece ait **Denetim Referans Numarası** seçilerek talebe ilişkin form oluşturulur ve elektronik ortamda Harcama Birimine iletilir.

YOLLUK REFERANS NO	KURUM ADI	AVANS DURUM	AVANS ONAY DURUMU	YOLLUK BİLDİRİM ONAY DURUM	YOLLUK BİLDİRİM DURUMU	GÖREV SEÇ
2017YLK00030	Yurtdış Teşkilat	YOK			Mutemet Kabul Etti	Seç
2017YLK00027	Yurtdış Teşkilat	YOK			Mutemet Kabul Etti	Seç
2017YLK00026	Yurtdış Teşkilat	YOK			Mutemet Olmıyordu	Seç
2017YLK00025	Yurtdış Teşkilat	YOK		İşlem Devam Ediyor	Mutemet Kabul Etti	Seç
2017YLK00024	Yurtdış Teşkilat	VAR	İşlem Devam Ediyor		Kaydedildi	Seç
2017YLK00023	Yurtdış Teşkilat	YOK			Mutemet Gönderildi	Seç
2017YLK00020	Yurtdış Teşkilat	VAR			Mutemet Gönderildi	Seç
2017YLK00018	Yurtdış Teşkilat	YOK		Ödeme Tamamlandı	Mutemet Kabul Etti	Seç
2017YLK00014	Yurtdış Teşkilat	YOK			Mutemet Kabul Etti	Seç
2017YLK00010	Yurtdış Teşkilat	VAR			Mutemet Gönderildi	Seç
2017YLK00009	Yurtdış Teşkilat	YOK			Kaydedildi	Seç

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu Ekranı

Açılan ekranda ilgili personel adına harcama birimlerinde başlatılan yolluk süreçleri ve buna ait yolluk referans numaraları listelenir. Ayrıca, yolluk görev listesinde kişinin sürecine ait avans olup olmadığı, avansı varsa avansa ait Ödeme Emri Belgesi (ÖEB) durumu, yolluk bildirim onay durumu ve yolluk bildirim form durumu takip edilir.

Listeden hangi yolluk referans numarasına ait bildirim doldurulacaksa yolluk referans numarasının sonunda yer alan **Seç** butonu tıklanır ve “*Yolluk Bildirim Giriş*” ekranına geçilir.

Yolluk Bildirim Girişi

Yolluk Referans No: 2017YLK00002 Bütçe Yılı: 2017 Gündelik Tür Tutarı: 45

Amir Adı ve Soyadı: Amir Adı ve Soyadı Amir Unvanı: Amir Unvanı Yolculuk Nereden Nereye: Yolculuk Nereden Nereye

YOL MASRAFI + Yol Masrafı Ekle

İkametgah veya Geçici Görev Yerinden Hareket	İkametgah veya Geçici Görev Yerinden Hareket	Geçici Görev Mahalline Hareket	Geçici Görev/İkamet Yerine Hareket	Gündelikler	Toplam														
Yolculuk Çeşidi	Başlangıç Tarihi	Nereden Nereye	Hareket Saati	Çeşidi	Tutar	Nereden Nereye	Hareket Saati	Çeşidi	Tutar	Nereden Nereye	Hareket Saati	Çeşidi	Tutar	Gündelik Oran	Gündelik Miktar	Gündelik Süre	Gündelik Tutar	Toplam Tutar	İşlemler

KONAKLAMA MASRAFI / GÖREV SÖZESİ GÜNDELİKLERİ + Ekle

DİĞER MASRAF + Ekle

Diger Masraf Toplam Tutar: 0.00 Gündelik/Konaklama Toplam Tutar: 0.00 Yol Toplam Tutarı: 0.00 Toplam Tutar: 0.00

Gen Kaydet

Yolluk Bildirim Giriş Ekranı

Yolluk Bildirim Girişi ekranında harcama birimi tarafından ilgili personel adına başlatılan yolluk referans numarası, bütçe yılı, gündelik tip alanları dolu olacaktır.

Amir adı ve soyadı, amirin unvanı ve yolculuğun nereden nereye yapacağı bilgileri ise harcıraha müstahak kişi tarafından girilir.

Yolluk bilgi girişinde **yol masrafı, konaklama ve gündelik ile varsa diğer masraflar** girilir.

2.2.1. Yol Masrafı Ekleme

Yolluk bildirimine yol masrafı eklemek için yolluk bildirim girişi ekranında yer alan

+ Yol Masrafı Ekle

butonu tıklanır ve yol masrafı girişi ekranına ulaşılır.

Yol masrafı girişi ekranından duruma göre **“gidiş”** veya **“dönüş”** seçeneklerinden birisi seçilir. Ardından gidişi veya dönüşü göre başlangıç tarihi seçilir.

Yol Masrafı Girişi

Yolculuk Tipi Başlangıç Tarihi

A1. İkametgah Yerinden Hareket
İkamet Yerinden Hareket

A2. Geçici Görev Mahalline Hareket
Görev Mahalline Hareket

A3. Geçici Görev Yerine Hareket
Görev Yerine Hareket

A4. Yol Gündeliği
Gündelik Oran

Yol Masrafı Girişi Ekranı

Yol masrafı girişi ekranında sırasıyla aşağıdaki bilgiler girilir.

A1. İkamet yerinden hareket,

A3. Geçici görev yerine hareket,

A2. Geçici görev mahalline hareket,

A4. Yol gündeliği



UYARI: *Yol Masrafı Girişi ekranında* A1, A2 ve A3 alanlarından her biri ayrı ve tek düzenlenip eklenebilir. Ancak A4 alanı varsa mutlaka A2 alanı da olmalıdır. A4 alanı tek olarak girilemez.

2.2.2. Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri Ekleme

Yolluk bildirimine konaklama masrafı ve gündelik eklemek için “*Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelikleri*” alanında yer alan **+ Ekle** butonu tıklanarak bu masraflara ait bir satır oluşturulur. Hem konaklama masrafı hem gündelik eklemek için tekrar **+ Ekle** butonu tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.

Gündelik Oran	Gündelik/Konaklama Başlangıç Tarihi	Gündelik/Konaklama Bitiş Tarihi	Gündelik/Konaklama Tutarı	Gündelik/Konaklama Süresi	Gündelik/Konaklama Toplam Tutarı	
<input type="text"/>	<input type="text" value="Başlangıç Tarihi"/>	<input type="text" value="Bitiş Tarihi"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="NaN"/>	<input type="button" value="- Kaldır"/>

Konaklama Masrafı/Görev Süresi Gündelik Alanı

2.2.3. Diğer Masraf Ekleme

Yolluk bildirimine diğer masraf eklemek için “*Diğer Masraf*” alanında yer alan **+ Ekle** butonu tıklanarak bir satır oluşturulur ve veri giriş işlemleri yapılır. Birden fazla masraf eklemek tekrar **+ Ekle** butonuna tıklanarak yeni bir satır oluşturulur.

DİĞER MASRAF				+ Ekle
Gider Masraf Türü	Gider Masraf Tarihi	Gider Masraf Adedi	Gider Masraf ToplamTutari	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	<input type="button" value="Kaldır"/>

Diğer Masraf Alanı