

YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İŞLEM BASAMAKLARI

YOLLUK ÖDEMESİ YAPABİLMENİZ İÇİN KURS VEYA SEMİNERİN VALİLİK VEYA KAYMAKAMLIK OLURUNUN BULUNMASI VE OLURDA “YOLLUK VE YEVMİYENİN KURUM BÜTÇESİNDEN ÖDENMESİ” İBARESİNİN BULUNMASI GEREKMEKTEDİR. BU OLURLA BİRLİKTE KURS VEYA SEMİNERE KATILDIĞINIZI KANITLAYAN İMZA SİRKÜLERİNİN BULUNMASI ŞARTTIR. BU BELGELER MAL MÜDÜRLÜKLERİNCE HAZIRLAYACAĞINIZ ÖDEME BELGELERİ İLE BİRLİKTE SİZDEN İSTENECEKTİR. AYRICA ÖDENEK İSTEYEBİLMEK İÇİN ÖNCEDEN MANUEL OLARAK BİR YOLLUK BİLDİRİMİ HAZIRLAYIP İLGİLİLERCE İMZALANIP ONAYLANDIKTAN SONRA MEBBİS ÖDENEK TAKİP MODÜLÜNÜN YOLLUKLAR KISMINDAN BİLDİRİM VE OLUR BELGELERİNİ SİSTEME YÜKLEYEREK ÖDENEK İSTENECEKTİR. ÖDENEK GELDİKTEN SONRA AŞAĞIDA AYRINTILARI İLE BELİRTİLEN ÖDEME SÜRECİNİ BAŞLATABİLİRSİNİZ. ÖDENEK İSTEMEK İÇİN HAZIRLADIĞINIZ YOLLUK BİLDİRİMİ İLE ÖDEME SÜRECİNDE OLUŞAN YOLLUK BİLDİRİMİNDEKİ TUTAR VE AYRINTILAR BİREBİR AYNI OLMALIDIR.

- 1 – HARCAMA YÖNETİMİ – YOLLUK İŞLEMLERİ - YOLLUK SÜRECİ
- 2 – YOLLUK SÜREÇ HAZIRLAMA
- 3 – **TCKN/VKN** – YOLLUK YAPILACAK KİŞİNİN T.C. NUMARASI YAZILIP **Q** SİMGESİ TIKLANIR
- 4 – MAVİ EKRANDA KİŞİNİN ADI SOYADI ÇIKAR. MAVİ EKRAN İÇİNDEKİ ☒ TIKLANIR.
- 5 – AÇILAN EKRANDA İBAN BİLGİSİ YOKSA “+YENİ İBAN EKLE” KISMINA İLGİLİ KİŞİNİN İBANI YAZILARAK KAYDEDİLİR.
- 6 – UNVAN, DERECE, KADEME, EK GÖSTERGE KISIMLARI OTOMATİK GELİR.
- 7 – **Yolluk Tipi:** “YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU”
- 8 – BÜTÇE TERTİP “03.3” – ÖDENEK SORGULA TIKLANIR. ÖDENEK GÖRÜNÜRSE
- 9 – **Başlangıç Tarihi:** “GEÇİCİ GÖREVNİN BAŞLANGIÇ TARİHİ”
- 10 – **Bitiş Tarihi:** “GEÇİCİ GÖREVNİN BAŞLANGIÇ TARİHİ”
- 11 – **Görevlendirme Tanımı:** “İLGİLİNİN KATILDIĞI SEMİNERİN, KURSUN ADI YAZILIR.”
- 12 – **Gündelik Tip:** “KİŞİ İLE İLGİLİ DURUM SEÇİLİR.”
- 13 – **Avans Durumu:** “AVANS VERİLMEYECEK”
- 14 – SAĞ ALT – “**KAYDET – KAYDET**” – SOL ALT – “**İLERİ**”
- 15 – SOL ÜST KISIMDA BU ŞEKİLDE “Yolluk Referans Numarası 2018YLK00002” OLUŞTU
- 16 – GELEN SAYFADA HİÇBİR DEĞİŞİKLİK YAPMIYORUZ. HEPİ OTOMATİK GELİR.
- 17 – SOL ALT **İLERİ**
- 18 – AÇILAN SAYFADA; **İşin Adı, İşin Tanımı, Senaryo, Harcama Türü, Harcama Alt Türü, Miktar** KISIMLARI OTOMATİK OLARAK GELİR.
- 19 – **Hukuki Dayanak:** “6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU” YAZILIR.
- 20 – **Yaklaşık Maliyet/Tutar:** **BOŞ KALACAK**
- 21 – SAĞ TARAFTA “**Gerçekleştirme Usulü**” OTOMATİK GELİR. “**Kamu İhale Kanununa Tabi Olmayan Harcamalar**”
- 22 – **Gerekçesi:** “Yurtiçi Geçici Görevlendirme Yolluğu” YAZILIR
- 23 – **Başlangıç Tarihi, Bitiş Tarihi ve Süre (Gün)** OTOMATİK GELİR.
- 24 – SAĞ ALT – KAYDET – SOL ALT İLERİ
- 25 – AÇILAN “**Onaya Eklenecek Belgeler**” SAYFASINDA ŞİMDİLİK HERHANGİ BİR BELGE EKLEMİYİNİZ. (İSTERSENİZ BU SAYFADAN VALİLİK VEYA KAYMAKAMLIK OLURU, YOLLUK BİLDİRİMİ, İMZA CETVELİ GİBİ BELGELERİ SİSTEME YÜKLEYEBİLİRSİNİZ.)
- 26 – SOL ALT İLERİ
- 27 – AÇILAN “**Harcama Görüntüleme**” SAYFASININ SAĞ ALT KISMINDAN HARCAMAYI “ONAYA GÖNDER” DİYEREK BELGEYİ HARCAMA YETKİLİSİNİN ONAYINA GÖNDERİRSİNİZ.
- 28 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK “HARCAMALAR” KISMINDAN İLGİLİ BELGEYİ BULUP İŞARETLEYEREK ÜST KISMINDAN “**GÖRÜNTÜLE**” SAĞ ALT KISMINDAN DA “**ONAYLA**” YAPACAKTIR.
- 29 – BU AŞAMADA YOLLUK HAK SAHİBİNİN EK GÖSTERGESİ 3600’ÜN ALTINDA İSE KİŞİ E -DEVLET ÜZERİNDEN YOLLUK BİLDİRİMİNİ KENDİSİ YAPMASI GEREKİYOR. YANI ÇOĞUMUZ BİLDİRİMLERİMİZİ KENDİMİZ YAPACAĞIZ. (YAPAMAYINIKİNİ DE BİZ YACAĞIZ©) <https://mys.muhasibat.gov.tr/eyolluk/> ADRESİNDEN E-DEVLET'E BAĞLANARAK YOLLUK BİLDİRİMİ HAZIRLANACAK. BU ADRESİ TIKLAYARAK E-DEVLET'E BAĞLANTI YAPILAMIYOR. BAĞLANTI İÇİN MYS ANA SAYFADA “? Yardım” TIKLANDIĞINDA AÇILAN KLAVUZLARDAN “e-Yolluk Uygulama Kılavuzu” “Aç” DENDİĞİNDE GELEN KLAVUZDAN İLGİLİ ADRES TIKLANARAK GİRİŞ YAPILABİLİR.

BU KISIMDA İKİ FARKLI UYGULAMA VAR. BİRİNCİSİ BAŞKA BİR İLE SEMİNERE VEYA KURSA GİTME, İKİNCİSİ İSE AYNI İL İÇERİNDE (İLÇEDEN MERKEZE) SEMİNERE VE KURSA GİTME ŞEKLİNDEDİR. DAHA ÇOK İLLER ARASI KURSLAR VE SEMİNERLERE AİT YOLLUK VE YEVMİYE İLE İLGİLİ OLURLAR GELİR. ANCAK İLÇEDEN MERKEZE DE KİMİ ZAMAN YOLLUK OLURU GELİR. BUNDAN DOLAYI ÖNCELİKLE İLLER ARASI SEMİNER VEYA KURS YOLLUĞU ÜZERİNDEN DAHA SONRA DA İL İÇERİSİNDEKİ SEMİNER VEYA KURS İÇİN YOLLUK OLUŞTURMASINA ÖRNEK YAPALIM.

İLLER ARASI GEÇİCİ GÖREV İÇİN YOLLUK BİLDİRİMİ

BU SÜRECİN AŞAMALARI;

30 – İLGİLİ KİŞİ YUKARIDAKİ LİNKTE KENDİSİNE AİT KULLANICI ADI VE ŞİFRESİNİ KULLANARAK E-DEVLET YOLLUK BİLDİRİMİ UYGULAMASINA GİRİŞ YAPAR. SOL TARAFTAKİ MENÜDEN SIRASIYLA “Yurtiçi Yolluğu” – “Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu” KISIMLARINI TIKLAYARAK KARŞISINA GELEN SAYFADAN İLGİLİ YOLLUK “SEÇ” DENİLEREK AÇILIR. “Amir Adı ve Soyadı” KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN ADI SOYADI – “Amir Unvanı” KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN UNVANINI VE “Yolculuk Nereden Nereye” KISMINA DA NEREN NEREYE YOLCULUK EDECEĞİNİ YAZAR. (ÖRNEĞİN: İZMİR/ANTALYA)

31 – SAYFANIN SAĞ ÜST KISMINDA KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” YE TIKLANIR.

32 – AÇILAN SAYFADAN “Yolculuk Tipi” KISMINDAN “GİDİŞ” SEÇEREK “Başlangıç Tarihi” EKLENİR.

A1

33 – “İkamet Yerinden Hareket” BU KISIMDA ÖNCELİKLE EVİNDEN NEREYE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER. (ÖRNEĞİN İKAMETGAH_OTOGAR VEYA İKAMETGAH_HAVAALANI)

34 – “İkamet Yerinden Hareket Saati” EVİNDEN ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

35 – “İkamet Yerinden Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

36 – “İkamet Yerinden Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

A2

37 – “Görev Mahalline Hareket” BU KISMA “GÖREV MAHALLİNE HAREKET” YAZAR

38 – “Görev Mahalline Hareket Saati” OTOGARDAN VEYA HAVAALANINDAN (NEREDE İSE) ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

39 – “Görev Mahalline Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

40 – “Görev Mahalline Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

A3

41 – “Görev Yerine Hareket” GİTTİĞİ İLDEKİ OTOGAR VEYA HAVAALANINDAN (NEREDE İSE) GEÇİCİ GÖREV YERİNE TERCİHİNİ YAPAR

42 – “Görev Yerine Hareket Saati” ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

43 – “Görev Yerine Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

44 – “Görev Yerine Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

45 – A4 KISMINI “Gündelik Oran” BOŞ BIRAKILIR – SAĞ ALT KISMINDAN – KAYDET – KAYDET

46 – TEKRAR SAĞ ÜST KISMINDAN KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” TIKLANIR.

47 – AÇILAN SAYFADAN “Yolculuk Tipi” KISMINDAN “DÖNÜŞ” SEÇİLEREK “Başlangıç Tarihi” EKLENİR.

48 – YUKARIDA BULUNAN A1, A2, A3 VE A4 KISIMLARINI İÇEREN ADIMLAR (33 – 45 ARASINDAKİ) YOLCULUĞUN TERSİNİ DÜŞÜNÜLEREK UYGULANIR.

49 – DÖNÜŞ UYGULAMASI BİTTİKTEN SONRA HEMEN ALT SATIRINDA BULUNAN (KAHVERENGİ KONAKLAMA SATIRI) KISMINDAN “+EKLE” TIKLANIR

50 – “Gündelik Oran” 1 SEÇİLİR – “Gündelik/Konaklama Başlangıç ve Bitiş Tarihleri” İŞARETLENİR – “Gündelik/Konaklama Süresi” KISMINA GÜN SAYISI (ÖRNEĞİN 3) YAZILIR.

51 – KAYDET – MUTEMETE GÖNDER – YOLLUK BİLDİRİMİ YAZDIR (2 ADET)-BAZEN BURADAN YAZDIRMADA HATA VEREBİLİYOR. MYSDEN DE YAZDIRILABİLİR.

HAZIRLANAN BU YOLLUK BİLDİRİMİNDEKİ TUTAR VE HAREKETLER DAHA ÖNCEDEN MANUEL OLARAK HAZIRLAYARAK ÖDENEK İSTEMEK İÇİN KULLANDIĞINIZ YOLLUK BİLDİRİMİ İLE BİREBİR AYNI OLMALIDIR.

52 – GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ TEKRAR SİSTEME GİREREK

53 – SIRASIYLA “HARCAMA YÖNETİMİ – YOLLUK İŞLEMLERİ – YOLLUK SÜRECİ” TIKLANIR.

54 – EĞER BİLDİRİM BAŞARILI BİR ŞEKİLDE MUTEMETE GÖNDERİLMİŞSE KARŞIMIZA AŞAĞIDAKİ GİBİ BİR EKRAN AÇILIR.

Sonuçlar								
			Yolluk Süreci Hazırlama		Yolluk Süreci Güncelleme		Pasif	Yolluk Bildirim
<input type="checkbox"/>	TCKN - Ad Soyad	Yıl	Yolluk Ref No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Oeb No/Durum
<input type="checkbox"/>	19760626658 - NURETTİN GÜR	2018	2018YLK00002	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMETE GÖNDERİLDİ	1730741	

55 – BU EKRANDAN İLGİLİ YOLLUK İŞARETLENEREK “Yolluk Bildirimi” TIKLANIR.

56 – E-DEVLETEN YOLLUK BİLDİRİM DÖKÜMÜ ALINMAMIŞSA AÇILAN BİLDİRİM EKRANINDAN ÖNCELİKLE “DÖKÜM AL” TIKLANIR. (TARYICINIZDA POP ENGELLEYİCİ VARSA AÇILMAZ. POP ENGELEMİYİ KALDIRIN)

57 – SIRASIYLA “ E-BİLDİRİMİ KABUL ET” – “ÖDEME EMRİ OLUŞTUR” TIKLANIR. (HATA VARSA “PERSONELE İADE ET” TIKLANIR. BİLDİRİM KİŞİ TARAFINDAN TEKRAR HAZIRLANIR.)

58 – AÇILAN SAYFADAN SADECE “Ödeme Yöntemi Kodu” “HAZİNE ÜZERİNDEN YURTIÇI_HESABA_ÖDEME ve “Açıklama” KISMINDAN “+ Yeni Açıklama” TIKLANARAK AÇIKLAMA YAZILIR – “+ Ekle” TIKLANIR.

59 – SAĞ ALT – “KAYDET – KAYDET”, SOL ALT “İLERİ”

60 – AÇILAN “Ödeme Emirleri Detayı” HER ŞEY OTOMATİK GELİR. HİÇBİR DEĞİŞİKLİK YAPMADAN SAĞ ALT “KAYDET/GÜNCELLE – KAYDET” SOL ALT “İLERİ”

61 – AÇILAN “Ödeme Emri Ekleri” SAYFASINDAN DAHA ÖNCE YAZDIĞIM GİBİ MAL MÜDÜRLÜKLERİ BİZDEN YÜKLEME YAPMAMIZI İSTEYENE KADAR HERHANGİ BİR BELGE EKLEMİYİNİZ. (İSTERSENİZ YOLLUK OLURU, YOLLUK BİLDİRİMİ, İMZA CETVELİ GİBİ BELGELERİ SİSTEME YÜKLEYEBİLİRSİNİZ.)

62 – SOL ALT “İLERİ”

63 – AÇILAN ÖDEME EMRİ SAYFASI SAĞ ALT KISIMDAN “ONAYA GÖNDER” DENDİĞİNDE ÖDEME EMRİ HARCAMA YETKİLİSİNDEDİR.

64 – HARCAMA YETKİLİSİ SİSTEME GİREREK SIRASIYLA “HARCAMA YÖNETİMİ-HARCAMALAR-ÖDEME EMİRLERİ”Nİ TIKLAYARAK İLGİLİ ÖDEME EMRİNİ İŞARETLEYİP SAĞ ALT KISIMDAN “ELEKTRONİK İMZASIZ ONAYLA” HEMEN YANINDAN “MUHASEBE BİRİMİNE GÖNDER” SOL TARAFTAN DA “ÖDEME EMRİ YAZDIR” DİYEREK İŞLEM SONLANDIRILIR.

İL İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU İÇİN YOLLUK BİLDİRİMİ

BU SÜRECİN AŞAMALARI;

1 – (30) İLGİLİ KİŞİ <https://mys.muhasibat.gov.tr/eyolluk/> LİNKİNDEN KENDİSİNE AİT KULLANICI ADI VE ŞİFRESİNİ KULLANARAK E-DEVLET YOLLUK BİLDİRİMİ UYGULAMASINA GİRİŞ YAPAR. SOL TARAFTAKİ MENÜDEN SIRASIYLA “Yurtiçi Yoluğu” – “Yurt İçi Geçici Görev Yoluğu” KISIMLARINI TIKLAYARAK KARŞISINA GELEN SAYFADAN İLGİLİ YOLLUK “SEÇ” DENİLEREK AÇILIR. “Amir Adı ve Soyadı” KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN ADI SOYADI – “Amir Unvanı” KISMINA HARCAMA YETKİLİSİNİN UNVANINI VE “Yolculuk Nereden Nereye” KISMINA DA NEREN NEREYE YOLCULUK EDECEĞİNİ YAZAR. (ÖRNEĞİN: KEMALPAŞA/İZMİR)

2 – (31) SAYFANIN SAĞ ÜST KISMINDA KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” YE TIKLANIR.

3 – (32) AÇILAN SAYFADAN “Yolculuk Tipi” KISMINDAN “GİDİŞ” SEÇEREK “Başlangıç Tarihi” EKLENİR.

A1

4 – (33) “İkamet Yerinden Hareket” BU KISIMDA ÖNCELİKLE EVİNDEN NEREYE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER. (ÖRNEĞİN İKAMETGAH İSTASYON)

5 – (34) “İkamet Yerinden Hareket Saati” EVİNDEN ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

6 – (35) “İkamet Yerinden Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

7 – (36) – “İkamet Yerinden Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

A2

8 – (37) “Görev Mahalline Hareket” BU KISMA “GÖREV MAHALLİNE HAREKET” YAZAR

9 – (38) “Görev Mahalline Hareket Saati” OTOGARDAN VEYA HAVAALANINDAN (NEREDE İSE) ÇIKIŞ SAATİNİ VE ARDINDAN DAKİKASINI SEÇER

10 – (39) “Görev Mahalline Taşıt Çeşidi” NE İLE HAREKET ETTİĞİNİ SEÇER

11 – (40) “Görev Mahalline Taşıt Tutarı” BU ARACA ÖDEDİĞİ ÜCRETİ YAZAR

İL İÇİNDE EN FAZLA İKİ HAREKET YAZABİLİRSİNİZ. ONUN İÇİN YUKARIDA YAPTIĞIMIZ A3 VE A4 ADIMLARINI BOŞ BIRAKIYORUZ.

12 – SAĞ ALT KISIMDAN – KAYDET – KAYDET

13 – (46) TEKRAR SAĞ ÜST KISIMDAN KIRMIZI RENKTE OLAN “+Yol Masrafı Ekle” TIKLANIR.

14 – (47) AÇILAN SAYFADAN “Yolculuk Tipi” KISMINDAN “DÖNÜŞ” SEÇİLEREK “Başlangıç Tarihi” EKLENİR.

15 – (48) YUKARIDA BULUNAN A1 VE A2 KISIMLARINI İÇEREN ADIMLAR (4 – 12 ARASINDAKİ) YOLCULUĞUN TERSİNİ DÜŞÜNÜLEREK UYGULANIR.

16 – (49) DÖNÜŞ UYGULAMASI BİTTİKTEN SONRA HEMEN ALT SATIRINDA BULUNAN (KAHVERENGİ KONAKLAMA SATIRI) KISIMDAN “+EKLE” TIKLANIR

EĞER SEMİNER VEYA KURS İKİ VEYA DAHA FAZLA GÜN SÜRÜYOR VE GİDİŞ GELİŞ YAPILIYORSA HER GÜN İÇİN GİDİŞ VE DÖNÜŞ UYGULAMALARI TARİHLER DİKKATE ALINARAK TEKRARLANIR.

17 – (50) “Gündelik Oran” 1/3 SEÇİLİR (ÇÜNKÜ KURS VEYA SEMİNER GÜNLÜKTÜR VE KONAKLAMA YOKTUR) – “Gündelik/Konaklama Başlangıç ve Bitiş Tarihleri” İŞARETLENİR – “Gündelik/Konaklama Süresi” KISMINA 1 YAZILIR.

18 – (51) SIRASIYLA SAĞ ALT KISIMDAN “KAYDET” – KAYDET DEDDİKTEN SONRA AKTİF OLAN “MUTEMETE GÖNDER” – YOLLUK BİLDİRİMİ YAZDIR (2 ADET)-BAZEN BURADAN YAZDIRMADA HATA VEREBİLİYOR. MYS'DEN DE YAZDIRILABİLİR.

19 – BU AŞAMADAN SONRA YUKARIDA ANLATILAN 52'DEN BAŞLAYARAK 64'E KADAR OLAN TÜM ADIMLAR SIRASIYLA GERÇEKLEŞTİRİLİR.