

# KBS-HYS ELEKTRONİK YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU UYGULAMA KILAVUZU

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

■ **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 geçiçi 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 geçiçi 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 geçiçi olarak görevlendirilen personele ait bilgiler aşağıdaki ekrandan girilecektir.

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.

### 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:** Ekran girilen bilgileri kaydeder.

**Mif Dökümü:** Yolluk ödemesi öncesi verilecek olan avansa ait MIF belgesini oluşturur.

**Muhasebe Birimine Gönder:** Avans Mif belgesini kurumun bağlı olduğu muhasebe birimine (say2000i) 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.

#### Yolluk Bildirim Ekranındaki butonlar ve görevleri:

**Kaydet:** Mutumet girişli yolluk bildiriminin kaydetme işlemini yapar.

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

**ÖEB oluşturun:** Yolluk bildirimine ait ÖEB'sini oluşturur.

**Yolluk iptal:** 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

