

6245 sayılı Harcırah Kanunu Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Elektronik Bildirimi Hazırlama Kılavuzu

1.GİRİŞ

Bu kılavuz, kurumlarınca 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre yurtiçinde geçici olarak görevlendirilen personele ödenecek harcırah unsurlarının beyan edilmesine ait Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ekinde yer alan “Yurtiçi Geçici Görev Yoluğu Bildirim” formunun elektronik ortamda oluşturulması ve gönderilmesi ile söz konusu formun yazıcıdan alınacak çıktısının imzalı olarak ilgili kuruma gönderilmesi işlemine ait aşamaları kapsamaktadır. **Genel olarak yolluk bildirim hazırlama süreci:** Harcıraha müstehak personel, yolluk bildirimine ait gerekli verileri sisteme girerek kaydettikten sonra **yolluk yazdır** butonu ile yolluk bildirimini yazıcıdan alarak birim amirinden ıslak imzalarını tamamlayıp bildirgeyi kuruma(mutemete) verecek ve aynı zamanda, sistemde **mutemede gönder** butonu ile elektronik olarak gönderme işlemini yapacaktır.

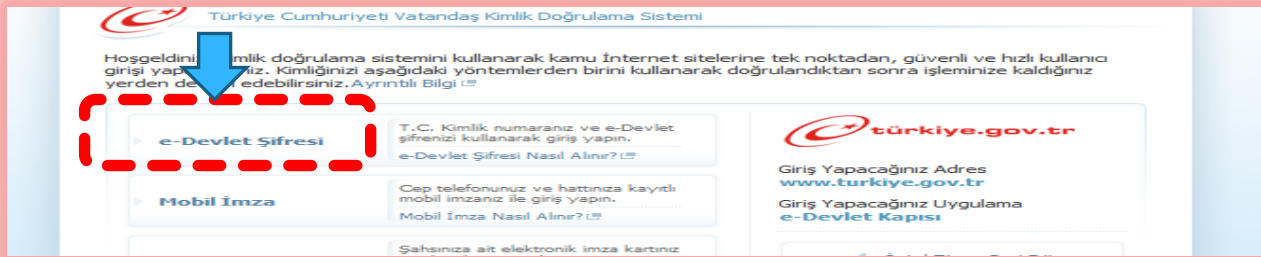
(Hatırlatma: e-yolluk sistemi uygulaması hakkında karşılaşılan sorunlar için kurum mutemetlerinden yardım alınabilecektir.)

2. e-yolluk Uygulamasına Giriş

e-yolluk uygulamasına aşağıda resimde bulunan www.turkiye.gov.tr internet erişim adresinden bağlantı kurulacaktır.



Yukarıda çerçeve içine alınan “Sisteme Giriş” alanı mouse ile tıklanacaktır. Bu işlemten sonra aşağıdaki ekran açılacaktır. Bu ekranda bulunan “e-Devlet Şifresi” alanı mouse ile tıklanacaktır.



e-devlet şifresini nereden alabilirim? Şifreyi, şahsen başvuru ile, üzerinde T.C. Kimlik numaranızın bulunduğu kimliğinizi (nüfus cüzdanı, ehliyet, evlilik cüzdanı, pasaport) ibraz ederek PTT Merkez Müdürlüklerinden temin edebilirsiniz. Bu uygulama, sizin yerinize başka bir kişinin şifre alıp adınıza işlem yapmasının önüne geçilmesi için gerekmektedir.

Aşağıdaki alanlara gerekli bilgi girişleri yapılacaktır.

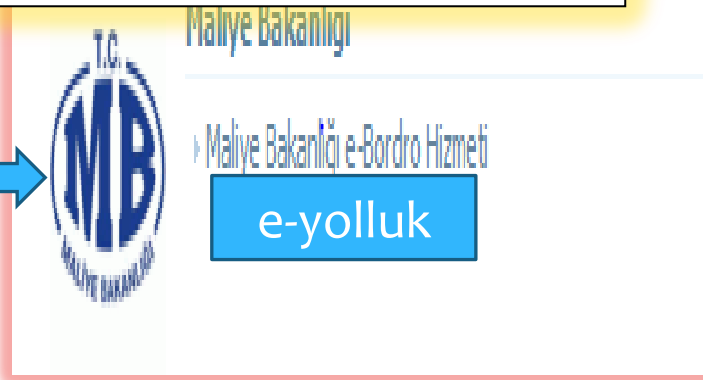
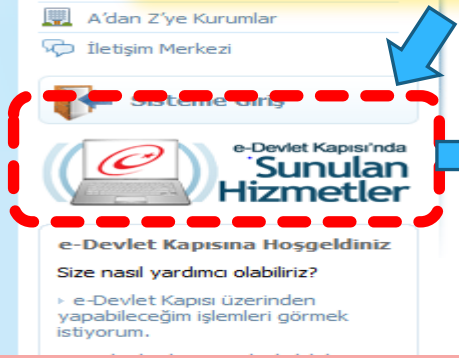
* T.C. Kimlik No Sanal Klavye Numaramı Gizle

* e-Devlet Şifresi Sanal Klavye

Gönder İptal Et

Güvenliğiniz için tarayıcınızın adres satırında https://giris.turkiye.gov.tr yazdığından ve tarayıcınızın güvenlik (kilit) simgesinin görüldüğünden emin olunuz. Eğer görünmüyorsa işleminize devam etmeyiniz.

Resimde bulunan alan tıklanarak, açılan ekrandan Maliye Bakanlığı "e-yolluk" uygulaması seçilerek, harcırah beyannamesi veri girişleri yapılacaktır.



3. e-yolluk Uygulama İşlemleri:

Yukarıda belirtilen işlemler sırasıyla tamamlandıktan sonra ekrana aşağıdaki yolluk bilgi tablosu açılacaktır. Bu tablodan; harcırah beyanname girişi yapılacak yolluk bilgi satırı mause ile seçilecek ve ekranın altında bulunan "ileri" butonu tıklanacaktır.

YOLLUK KODU	KKOD1	KKOD2	KKOD3	Kurum	Yolluk Referans No	TCKN.	ADSO	AVANS MIKTARI	AVANS FIS DURUM
12	1	32		Muhasebat Genel Müdürlüğü	201110021	63288	Baba	500	0

ileri

İleri butonuna mause ile basıldıktan sonra ekrana uyarı penceresi açılacaktır. Bu ekranda gerekli uyarı görüntüledikten sonra "e-yolluk uygulaması" butonuna mause ile basılarak e-yolluk uygulamasına geçilecektir.

UYARI

e-yolluk uygulaması, 6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine göre ilgili kurumca personele ödenmesi gereken harcırah tutarlarının, harcıraha müstahak personelce elektronik ortamda girilerek harcırah beyannamesinin oluşturulması ve ilgili beyannameye ait bilgilerin tamamlanmasından sonra uygulama üzerinden yazıcıdan alınacak belgenin imzalanarak kurum mutemmedine verilmesi ve aynı zamanda elektronik ortamda beyannamenin kurum mutemmedine gönderilmesi işlemini yapmaktadır. Uygulamada bulunan veri giriş alanları sadece harcıraha ait görevle ilgili ve kanununda belirtilen harcırah unsurlarına göre doldurulacaktır. Elektronik harcırah beyanname doldurulmasına ait işlemlerde uygulama içinde yer alan klavuzlardan yardım alabilirsiniz.

e-yolluk uygulaması

e-yolluk hazırlama işlemleri;

6245 sayılı Harcırah Kanunu hükümlerine uygun olarak ve Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği eki Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu bildirim formuna göre aşağıdaki ekrandan ilgili harcırah ödenmesine ait olaya göre girilmesi gereken veri işlemlerinden oluşmaktadır.

Mause ile bu çubuk ileri doğru sürüklenerek yol masrafına ait gündelik

Kaydet Butonu: Yapılan veri girişlerini kaydetme işlemini yapar. Kaydet butonu ile kaydedilmeyen veriler yok hükmündedir.

Mutemede Gönder Butonu: Kaydet Butonu ile kayıt altına alınan yolluk bildiriminin kuruma gönderilmesi işlemini yapar

Yolluk Yazdır Butonu: Kaydedilmiş yolluk bilgilerine ait yolluk bildiriminin yazıcıdan alınması işlemini yapar.

Yukarıdaki ekran 3 ana veri giriş bölümünden oluşmaktadır. Bunlar:

3.1. Gidiş ve Dönüş yol ve gündelik masraflarının girildiği veri giriş alanı:

Bu alanda harcırah verilmesindeki olaya göre “Gidiş Yol Masrafı Ekle” ve “Dönüş Yol Masrafı Ekle” butonları kullanılarak istenilen sayıda satır oluşturularak yol masrafına ait ulaşım ve gündelikler girilebilir. Satırlarda bulunan “Seçiniz” hücrelerinin üzeri mouse ile tıklandığında aşağıda görünen ulaşım ve hareket yerlerinin listesi gelecektir.

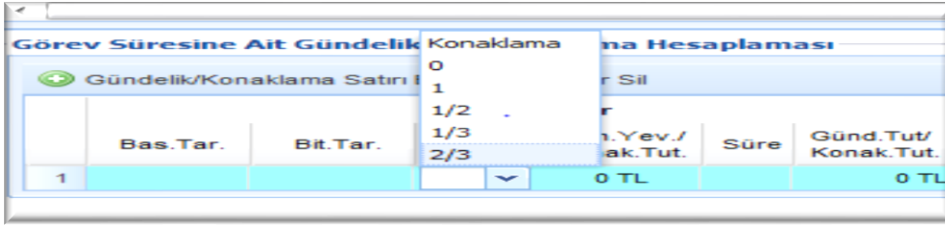
Uyarı: Fazla ve yersiz oluşturulan satırlar “gidiş satır sil” ve dönüş satır sil” butonu ile silinmelidir. Fazla ve yersiz oluşturulan satırlardan veri girişi yapılmayan satırlar silinmezse sistem bildirim oluşturamaz ve hata verir.



3.2.Görev Süresine Ait Gündelik ve Konaklama masrafı veri girişi alanı:

Bu alanda harcırah verilmesindeki olaya göre “Gündelik/Konaklama Satırı Ekle” butonu kullanılarak istenilen sayıda satır oluşturularak geçici görevin yerine getirildiği görev süresine ait gündelikler ve konaklama masrafları girilebilir. Satırlarda bulunan “Seçiniz” hücrelerinin üzeri mause ile tıkladığında aşağıda görünen gündelik oranları ve konaklama seçeneği gelecektir.

Uyarı: Fazla ve yersiz oluşturulan satırlar “satır sil” butonu ile silinmelidir. Fazla ve yersiz oluşturulan satırlardan veri girişi yapılmayan satırlar silinmezse sistem bildirim oluşturmaz ve hata verir.



Yukarıda resimde yer alan oranların anlamı:

0: Sıfır yevmiye anlamına gelir, bu oran seçildiğinde gündelik sıfırla çarpılır

1 :Tam yevmiye anlamına gelir bu oran seçildiğinde gündelik bir ile çarpılır

½:Yarım yevmiye anlamına gelir, bu oran seçildiğinde gündeliğin yarısı alınır

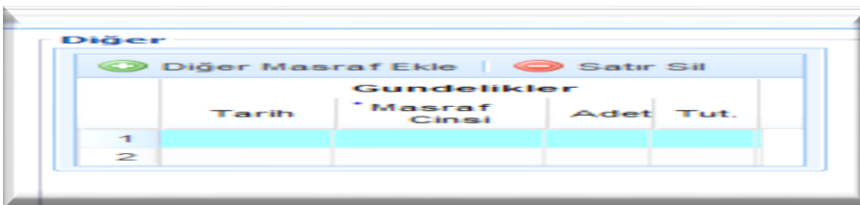
1/3:Bu oran seçilirse gündeliğin üçte biri alınır

2/3:Bu oran seçildiğinde gündeliğin üçte ikisi alınır

Konaklama: Bu seçenek seçildiğinde günlük konaklama masrafı girişi yapılacaktır.

3.3.Diğer Masraf Veri girişi alanı:

Bu alanda harcırah verilmesindeki olaya göre kanunda bahsedilen diğer masraflar girilebilir.



Örnek Uygulama: Memur B., K.. Defterdarlığına bağlı muhasebe birimlerinde görevli personele eğitim vermek üzere 01/06/2011-03/06/2011 tarihleri arasında(3 gün) geçici görevli olarak görevlendirilmiştir. Eğitici olarak görevlendirilen personel yolluk ödemesine ait olarak aşağıdaki işlemleri e-yolluk sisteminden yapacaktır

- 31.5.2011 tarihinde ikamet adresinden taksi ile ayrılarak otobüs terminaline gelmiştir. Taksi ücreti 20 TL
- aynı gün otobüsle K.. iline hareket etmiştir. Otobüs ücreti 35 TL
- aynı gün K.. ili Terminaline varmıştır. Buradan da taksiye binerek konaklama yerine hareket etmiştir. Taksi ücreti 15 TL
- 01/06/2011-03/06/2011 tarihlerinde say2000i eğitimini tamamlamıştır.
- Konaklama bedeli günlük 50 TL olup, konaklama süresi 3 gündür.
- 03/06/2011 tarihinde eğitim tamamlanmış olup, görev yerinden terminale taksi ile gelmiştir, taksi ücreti 15 tl. Ankara ya otobüsle hareket etmiştir, otobüs ücreti 35 TL. Ankara terminalden taksi ile ikametine gitmiştir, taksi ücreti 20TL.

Yukarıda sıralanan harcırah işlemleri e-yolluk sisteminden aşağıdaki şekilde girilecektir.

Yolluk Bilgi Giriş

Butce Yılı: 2011 Gündelik Tipi: f)Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar-26.50

Gidiş Yol Masraf Ekle Dönüş Yol Masraf Ekle Gidiş Satır Sil Dönüş Satır Sil KAYDET MUTEMETE GONDER

İden hareket			Görev Mahalline Hareket			Görev/ikamet Yerine Hareket			Gündelikler						
Har.Saat	Çeşidi	Tutar	Nereden/Nereye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar	Nereden Nereye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar	Günd.Oran	Günd.Miktar	Günd.Süre	Günd.Tutar	Top.Tutar
07:30	Taksi	20,00	Ankara-Kütahya	07:45	Otobüs	35,00	terminal-görevyeri	16:15	Taksi	15,00	1	26,50	1	26,50	96,50
19:45	Taksi	15,00	Kütahya-Ankara	21:15	Otobüs	35,00	terminal-ikamet	02:15	Taksi	20,00	1	26,50	1	26,50	96,50

İşlem Süreci:1-Gerekli yolluk bilgileri girildikten sonra Kaydet butonuna basılır. 2-Yolluk Bildirim Yazdır Butonu ile yazıcıdan bildirim alınır, belge kontrolü yapılır, veri girişlerinde hata bulunmuyorsa, belge birim amirine imzalatılır.3-İmza işleminden sonra mutemede gönder butonu ile elektronik ortamda kuruma gönderilir ve ayrıca ıslak imzalı belge kurum mutemede teslim edilir.

Bas.Tar.	Bit.Tar.	Günd.Oran	Gün.Yev./Konak.Tut.	Süre	Günd.Tut/Konak.Tut.	
1	06/07/2011	06/07/2011	1	26,50	3	79,50
2	06/07/2011	06/07/2011	Konakla	39,75	3	119,25

Kayın Durumu: Kayıt Yapılmıştır. Henüz Mutemete Gön

Önemli Hatırlatma; Gidiş ve Dönüş yol masraflarına ait gündeliklerin yolluk bildirim raporuna yansması için "Görev Mahalline Hareket" sütununa ait bilgiler mutlaka girilmelidir, yol masrafına ait nakil araç ücreti beyan edilmeyecekse veya ücretsiz resmi araçla gidilecekse tutar alanına sıfır girilmesi gerekiyor. (Altaki örnek veri girişine bakınız.)

Devlet münaselede uzum		YURTDIŞI / YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ				Dairesi: Muhasebat Genel Müdürlüğü				
Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göstergesi	2 / 1					Bütçe Yılı: 2011				
Gündeligi	41.00									
Yolculuk ve Oturma Tarihleri	Nereden Nereye Yolculuk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİKLER		TAŞIT VE ZORUNLU GİDERLER		Dövizin		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüş	Gün Sayısı	Bir Günüğü	Tutarı	Çeşidi ve Mevkii	Tutarı	Cinsi	
02/08/2011	Ankara-Istanbul	08:45		1	41.00	41.00	Resmi Araç	0.00		41.00

Gidiş Yol Masraf Ekle Dönüş Yol Masraf Ekle Gidiş Satır Sil Dönüş Satır Sil KAYDET MUTEMETE GONDER

İden hareket			Görev Mahalline Hareket			Görev/ikamet Yerine Hareket			Gündelikler						
Har.Saat	Çeşidi	Tutar	Nereden/Nereye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar	Nereden Nereye	Har.Saat	Çeşidi	Tutar	Günd.Oran	Günd.Miktar	Günd.Süre	Günd.Tutar	Top.Tutar
	Seçiniz	0,00	Ankara-Istanbul	09:45	Resmi Araç	0,00	Seçiniz		Seçiniz	0,00	1	41,00	1	41,00	41,00