



**YENİ**  
**HARCAMA YÖNETİM SİSTEMİ**  
**e-YOLLUK**  
**UYGULAMA KILAVUZU**

**20 / 11 / 2017**

**T.C. MALİYE BAKANLIĞI**

Devlet Mahallesi, Dikmen Caddesi, No: 12

06420 Yenişehir - 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 |

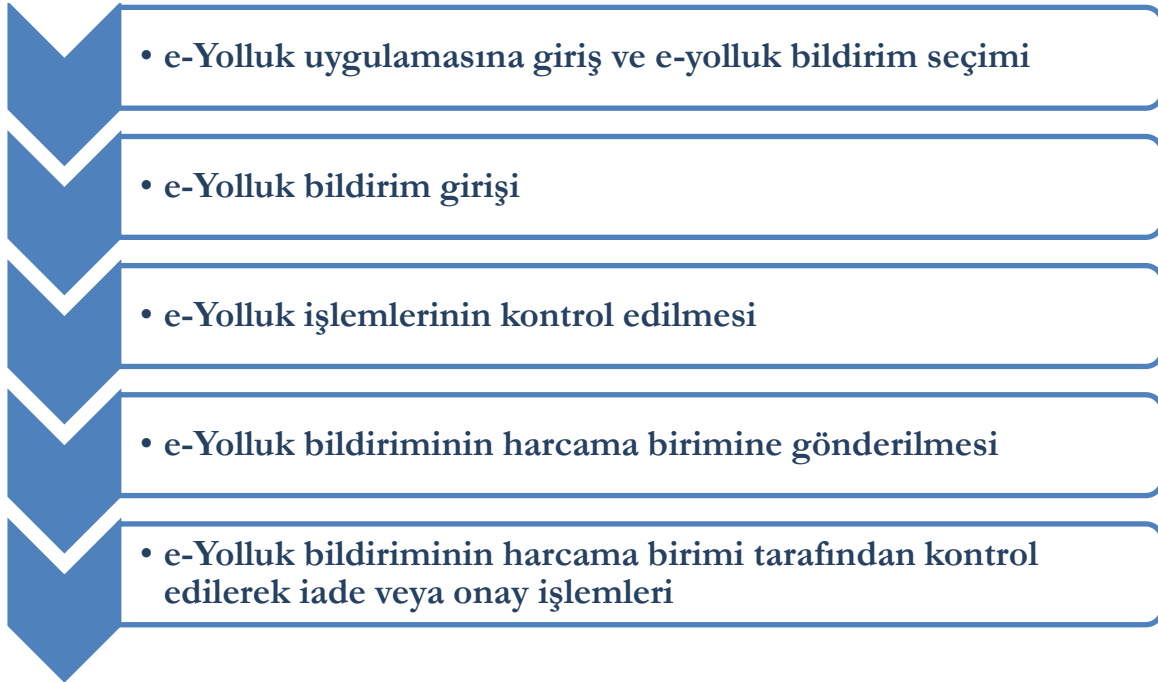
## 1. Giriş

Bu kılavuz, 6245 sayılı Harcırak 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:

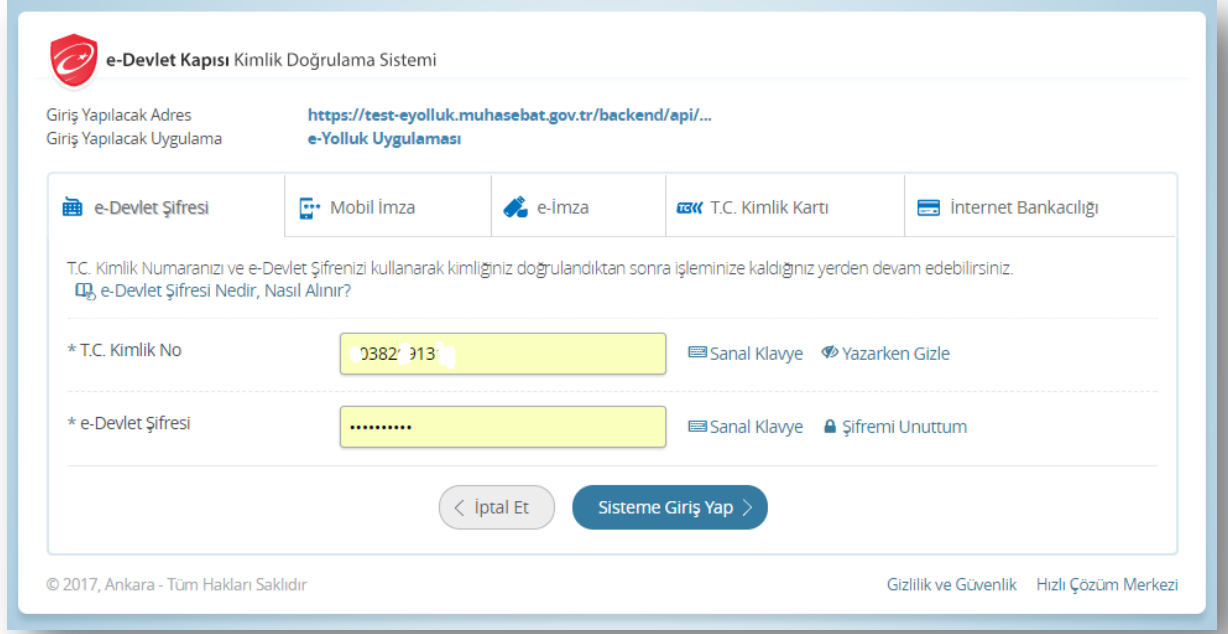


## 2. e-Yolluk İşlemleri

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

## 2.1 e-Yolluk Uygulamasına Giriş

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



**e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi**

Giriş Yapılacak Adres: <https://test-eyolluk.muhasebat.gov.tr/backend/api/...>  
Giriş Yapılacak Uygulama: **e-Yolluk Uygulaması**

**e-Devlet Şifresi** **Mobil İmza** **e-İmza** **T.C. Kimlik Kartı** **İnternet Bankacılığı**

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.  
[e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?](#)

\* T.C. Kimlik No: 0382 313 Sanal Klavye Yazarken Gizle

\* e-Devlet Şifresi: ..... Sanal Klavye Şifremi Unuttum

[< İptal Et](#) [Sisteme Giriş Yap >](#)

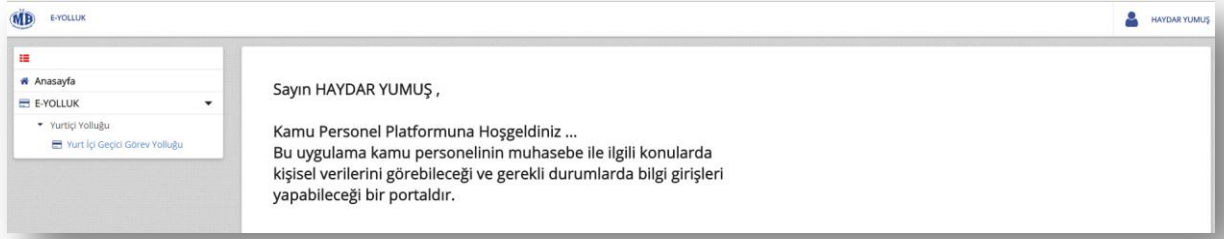
© 2017, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

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

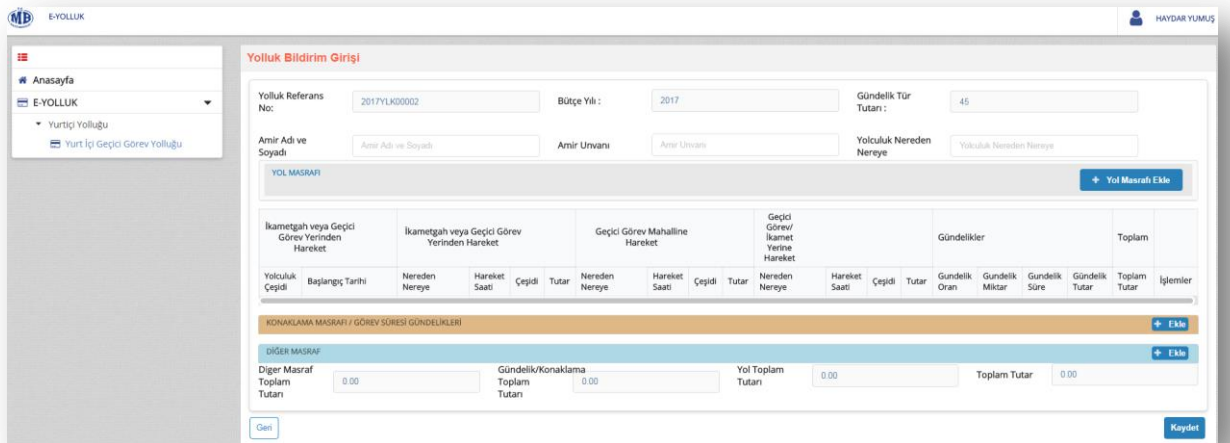


| YOLLUK REFERANS NO | KURUM ADI          | AVANS DURUM | AVANS ONAY DURUMU  | YOLLUK BİLDİRİM ONAY DURUM | YOLLUK BİLDİRİM DURUMU | GÖREV SEÇ |
|--------------------|--------------------|-------------|--------------------|----------------------------|------------------------|-----------|
| 2017YLG00030       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    |                            | Mutemet Kabul Ettii    | Seç       |
| 2017YLG00027       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    |                            | Mutemet Kabul Ettii    | Seç       |
| 2017YLG00026       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    |                            | Mutemet Olup Turdu     | Seç       |
| 2017YLG00025       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    | İşlem Devam Ediyor         | Mutemet Kabul Ettii    | Seç       |
| 2017YLG00024       | Yurtdışı Teşkilatı | VAR         | İşlem Devam Ediyor |                            | Kaydedildi             | Seç       |
| 2017YLG00023       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    |                            | Mutemete Gönderildi    | Seç       |
| 2017YLG00020       | Yurtdışı Teşkilatı | VAR         |                    |                            | Mutemete Gönderildi    | Seç       |
| 2017YLG00018       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    | Ödeme Tamamlandı           | Mutemet Kabul Ettii    | Seç       |
| 2017YLG00014       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    |                            | Mutemet Kabul Ettii    | Seç       |
| 2017YLG00010       | Yurtdışı Teşkilatı | VAR         |                    |                            | Mutemete Gönderildi    | Seç       |
| 2017YLG00009       | Yurtdışı Teşkilatı | YOK         |                    |                            | Kaydedildi             | Seç       |

### Yurtdışı 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 Giriş

Yolluk Referans No: 2017YLG00002 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 SÜRESİ GÜNDELİKLERİ** + Ekle

**Diğer Masraf** + Ekle

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

Geri Kaydet

### Yolluk Bildirim Giriş Ekranı

*Yolluk Bildirim Giriş* 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

GİDİŞ

Başlangıç Tarihi

Başlangıç Tarihi

A1. İkametgah Yerinden Hareket

İkamet Yerinden Hareket

A3. Geçici Görev Yerine Hareket

Görev Yerine Hareket

A2. Geçici Görev Mahalline Hareket

Görev Mahalline Hareket

A4. Yol Gündeliği

Gündelik Oran

Vazgeç

Kaydet

Yol Masrafı Girişi Ekranı



*Yol masrafı giriş* ekranında sırasıyla aşağıdaki bilgiler girilir.

**A1. İkamet yerinden hareket,**

**A3. Geçici görev yerine hareket,**

**A2. Geçici görev mahalline hareket,**

**A4. Yol gündeliğı**



**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.

| KONAKLAMA MASRAFI / GÖREV SÜRESİ GÜNDELİKLERİ |   |   |                           |                           |                                  | + Ekle                                  |
|---|---|---|---------------------------|---------------------------|----------------------------------|---|
| 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