

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 KISIMINDAN 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.ÖDENEK GELDİKTEN SONRA:

1-Bilgiler.		2-Yolluk hakkeş miktarları.		3-Konaklama ve ulaşım.		4-İmzalar.	
1						1	
Adı ve Soyadı/ TC Kimlik		YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUCU BİLDİRİMİ					
Görev Yeri	Ünvanı	ALAN ŞEFİ					
Ayl.Kd.Der.Ek Göst.	4	3					
Gündeliği	Göstergesi	63,00	1100	Dairesi : Bütçe Yılı : 2022			
Oturma ve Yolculuk Tarihleri	Alacaklının Nereden Nereye Yolculuk Ettiği veya Nerede Oturduğu	Yolculuk ve Oturma Gündelikleri	Yol Giderleri	GENEL TOPLAM		Hareket Saatleri	
		Gün Sayısı	Bir Günü	TUTARI	Çeşidi	Mevkii	TUTARI
1.06.2022	ŞANLIURFA-ANTALYA	1	63,00	63,00	OTOBUS		320,00
1.06.2022-7.06.2022		7	63,00	441,00			
7.06.2022	ŞANLIURFA/Karaköprü	1	63,00	63,00	OTOBUS		320,00
				567,00			640,00
							1207,00
							11,00
ŞANLIURFA/Karaköprü	Konaklama (KDV dahil)	0	0,00	0,00			
ŞANLIURFA-ANTALYA	İkamet-Otogar-İkamet	1	11,00	11,00			
TOPLAM(BİLET HARİÇ) YOL ÜCRET	Otogar-İkamet-Otogar	1	0,00	0,00			
				11,00			
							TOPLAM 1218,00
1.06.2022 tarihinden	7.06.2022 tarihine kadar süren görev sırasında oturma gündeliklerimle	yolculuk giderleri olarak tahakkuk eden		1.218,00	TL.sını gösterir bildirimdir		
1		30.06.2022 Birim Yetkilisi(1)			30.06.2022 İMZA		
		Adı soyadı: [İmza]					
		Görev Yeri: Okul Müdürü					
		İmzası: [İmza]					

(1) Bu kısım bildirim sahibinin görevi yerine getirmesinden bilgilisi olan amir tarafından imzalanır.-Kordinatör/Geçici görev Yolluğu

İLK OLARAK RESMİ YAZI İLE VALİLİK VEYA KAYMAKAMLIK OLURU ALINIR.ONAY GELDİKTEN SONRA YOLLUK BİLDİRİM CETVELİ(BORDROYU) HAZIRLAYABİLİRİZ. SOL TARAFTA ÖRNEK OLARAK HAZIRLANMIŞ BİLDİRİM CETVELİNİ İNCELEYELİM.

1-Bodrodaki İlgili Yerler Doldurulacak, burda önemli olan;
Ad,soyad,görev yeri,ünvanı,derecesi-kademesi,gündelik ve ek göstergesi mutlaka güncel olmalıdır.
(Gösterler için 2022(15/04/2022 Tarihli değişiklik işlenmiştir.) Yılı 6245 sayılı harcırar kanunu bakınız.)

10/2/1954 TARİHLİ VE 6245 SAYILI HARCIRAR KANUNU HÜKÜMLERİ UYARINCA VERİLECEK GÜNDELİK VE TAZMİNAT TUTARLARI		
	GÜNDELİK MİKTARI (TL)	KONAKLAMA ÜCRETLERİ
1. Yurt İçinde Verilecek Gündelikler (Madde : 55)		
A- 3) Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Cumhurbaşkanlığı Yardımcıları	1.100,00	
B- Anayasa Komisyonu Başkanı, Bakanlar, Genelkurul Başkanı, Millîyetçilikleri, Kurvet Komutanları, İstidatçı, Genel Kurultusu, Sahil Güvenlik Komutanı, Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanı, Türkiye Büyük Millet Meclisi Genel Sekreteri, Organize Edici, Organize Edici, Yargıtay Başkanı, Yargıtay Başkanları, Yargıtay Cumhuriyet Başsavcısı, Danıştay Başsavcısı, Danıştay İhtisarı ve Yükseköğretim Kurulu Başkanları, Kurum Başkanları	1.02,00	
B- Memur ve Hizmetlilerden:		
a) Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar (1)	1.80,00	1.224,00
b) Ek göstergesi 4000 (dahil) 8000 (haric) olan kadrolarda bulunanlar	1.75,00	1.210,00
c) Ek göstergesi 2000 (dahil) 4000 (haric) olan kadrolarda bulunanlar	1.71,00	1.196,00
d) Aylık kadro derecesi 1-4 olanlar	1.63,00	1.173,60
e) Aylık kadro derecesi 5-15 olanlar	1.62,00	1.173,60

2-Görev onay tarihleri ve yolculuk bilgileri. Burdaki hesaplamada:

- a)1.satırda :Gidiş bileti ücreti+yevmiye
- b)2.satırda:Görev günü sayısı*yevmiye
- c)3.satırda :Dönüş bileti ücreti+yevmiye olarak hesaplanır.

3-Konaklama :

- a)1.satırda :Konaklama ücreti*Konaklama gün toplamı
- b)2.satırda:Ev ile otogar arası harcanan para
- c)3.satırda :Gidiş yeri otogar ile ikamet arası ücret olarak hesaplanır.

4-İmza Bölümleri:

- a)1.satırda :Müdür imzası
- b)2.satırda:Görevİnedirilen kişinin imzası

BİRİNCİ AŞAMA OLARAK “HARCAMA İŞLEMLERİ” , “MYS YOLLUK SÜRECİ” İŞLEMLERİNE GİRİYORUZ.

Anasayfa

Harcama Yönetimi

Harcama İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Yolluk İşlemleri

Denetim Görevi Listesi

Denetim Avans Listesi

Yolluk Süreci

Harcama Yönetimi

Harcama İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Yolluk İşlemleri

Denetim Görevi Listesi

Denetim Avans Listesi

Yolluk Süreci

Varlık İşlemleri

TDBS Yönetimi

SGK

Raporlar

Referanslar

Sorgulamalar

Tanımlamalar

Yardım

Harcama No İşin Adı Harcama Türü Bütçe Yılı

Yolluk Referans No Ad Soyad Yolluk Bildirim Durumu Avans Durumu

TC Kimlik Numarası Yıl Yolluk Tipi

Filtrele Sıfırla

Avans Oeb Oluştur **Yolluk Süreci Hazırlama** Süreç

2022

Yolluk Referans No

Ünvan Öğretmen

Derece 6

Kademe 3

Ek Gösterge 800

Yolluk Tipi Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

Bitiş Tarihi 04.05.2022

Bitiş Tarihi 10.05.2022

Görevlendirme Tanımı

Gündelik Tip I-B-e)62 Memur ve Hiz: Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar

Avans Durumu Seçiniz...

Program Türü * Program Türü

Alt Program Türü * Alt Program Türü

Faaliyet Türü * Faaliyet Türü

Alt Faaliyet Türü Alt Faaliyet Türü

*** – HARCAMA YÖNETİMİ – YOLLUK İŞLEMLERİ - YOLLUK SÜRECİ

*****YOLLUK SÜREÇ HAZIRLAMA

1-BÜTÇE YILI(2022)

2 - **TCKN/VKN** – YOLLUK YAPILACAK KİŞİNİN T.C. NUMARASI YAZILIP “**ARAMA**” SİMGESİ TIKLANIR -YAZMAYA KAPALI SATIRLARDA KİŞİNİN ADI SOYADI,ÜNVANI,DERECESİ,KADEMESİ,EK GÖSTERGESİ VE GÖREVLENDİRME TANIMI **OTOMATİK OLARAK GELİR.**

3– Yolluk Tipi: “YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU”

4 – Başlangıç Tarihi: “GEÇİCİ GÖREVİN BAŞLANGIÇ TARİHİ”

5– Bitiş Tarihi: “GEÇİCİ GÖREVİN BAŞLANGIÇ TARİHİ”

6 – Gündelik Tip: “KİŞİ İLE İLGİLİ DURUM SEÇİLİR.”

7 – Avans Durumu: “AVANS VERİLMEYECEK”

8- Program Türü: ”ORTAÖĞRETİM”

9- Alt Program Türü: ”MESLEKİ EĞİTİM”

10-Faaliyet Türü: ”MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİME YÖNELİK HİZMETLER”

11- :Alt Faaliyet Türü: ”MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM”

Başlangıç Tarihi



04.05.2022

4

Bitiş Tarihi



10.05.2022

5

Görevlendirme Tanımı

Günlük Tip

I-B-e)62 Memur ve Hiz.; Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar

6

Seçiniz...

I-A-a)100 Türkiye Büyük Millet Meclisi Başkanı ve Cumhurbaşkan Yardımcıları

I-A-b)92 Anayasa Mahkemesi Başkanı, Genelkurmay Başkanı, Bakanlar, Milletvekilleri...

I-B-a)80 Memur ve Hiz.; Ek göstergesi 8000 ve daha yüksek olan kadrolarda bulunanlar (1)

I-B-b)75 Memur ve Hiz.; Ek göstergesi 5800 (dahil) - 8000 (haric) olan kadrolarda bulunanlar (2)

I-B-c)71 Memur ve Hiz.; Ek göstergesi 3000 (dahil) - 5800 (haric) olan kadrolarda bulunanlar

I-B-d)63 Memur ve Hiz.; Aylık/kadro derecesi 1-4 olanlar

I-B-e)62 Memur ve Hiz.; Aylık/kadro derecesi 5-15 olanlar

II-a)23.50 Arazi üzerinde çalışanlara kadro derecesi 1-4 olanlar

II-b)22.70 Arazi üzerinde çalışanlara kadro derecesi 5-15 olanlar

Avans Durumu

7

Seçiniz...

Seçiniz...

Avans Verilecek

Avans Verilmeyecek

Program Türü *

8

Program Türü

ORTAÖĞRETİM

YÖNETİM VE DESTEK PROGRAMI

Alt Program Türü *

9

Faaliyet Türü *

10

Alt Program Türü

Faaliyet Türü

Alt Faaliyet Türü

11

EĞİTİME ERİŞİM VE FIRSAT EŞİTLİĞİ

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM

ÜST YÖNETİM, İDARİ VE MALİ HİZMETLER

Ortaöğretim Pansiyon Hizmetleri

Mesleki ve Teknik Eğitime Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Mesleki ve Teknik Eğitimde Destekleme ve Yetiştirme Kursları

Genel Destek Hizmetleri

Alt Faaliyet Türü

Mesleki ve Teknik Eğitim

Elektrik, Su ve Yakacak Giderleri-Mesleki ve Teknik Eğitim

Seçiniz...

Seçiniz...

37.266.410.8453.13.70.01.01.01

37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10

12

37.266.410.8453.13.70.01.03.03.20

37.266.410.8453.13.70.01.03.05

37.266.410.8453.13.70.06.01.01

37.266.410.8453.13.70.06.03.03.10

37.266.410.8453.13.70.06.03.03.20

*** - HARCAMA YÖNETİMİ - YOLLUK İŞLEMLERİ - YOLLUK SÜRECİ
*****YOLLUK SÜREÇ HAZIRLAMA

YUKARIDAKİ EKRANIN DETAYLARI

4 - **Başlangıç Tarihi:** "GEÇİCİ GÖREVİN BAŞLANGIÇ TARİHİ"

5- **Bitiş Tarihi:** "GEÇİCİ GÖREVİN BAŞLANGIÇ TARİHİ"

6 - **Günlük Tip:** "KİŞİ İLE İLGİLİ DURUM SEÇİLİR."

7 - **Avans Durumu:** "AVANS VERİLMEMEYECİK"

8- **Program Türü:** "ORTAÖĞRETİM"

9- **Alt Program Türü:** "MESLEKİ EĞİTİM"

10-**Faaliyet Türü:** "MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİME YÖNELİK HİZMETLER"

11- **Alt Faaliyet Türü:** "MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM"

12- **Bütçe Tertibi:** "37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10" SEÇ.

13-**Ödenek Sorgula:**Para görünüyorsa "KAYDET ve GÜNCELLE"

İKİNCİ AŞAMA OLARAK “HARCAMA TALİMATI” OLUŞTURUYORUZ.

FiltreleSıfırla

Avans Öb OluşturYolluk Süreç HazırlamaSüreç SilYolluk Bildirim

16

Ayarlar

TCKN - Ad Soyad	Yıl	Yolluk Referans No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Öb Bilgileri	Güncelle/Sil
	2022	2022YLK00004	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURULMADI	26097453	Öb Getir	<div>15</div>

Bütçe Yılı

2022

Odeme Kaynağı Türü *

MERKEZİ YÖNETİM

Odeme Kaynağı Alt Türü *

MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

İşin Adı *

Öb Açıklaması

COORDİNATÖRLÜK YOLLUK ÜCRET ÖDEMESİ

17

+ Yeni Öb Açıklaması

Harcama Türü *

YOLLUK

Harcama Alt Türü *

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

Program Türü *

ORTAÖĞRETİM

Alt Program Türü *

MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM

Faaliyet Türü *

Mesleki ve Teknik Eğitime Yönelik Eğitim ve Öğretim Hizmetleri

Alt Faaliyet Türü

Mesleki ve Teknik Eğitim

Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek

37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10

5.014.00

Ödenek Sorgula

18

Gerçekleştirme Süreci

Gerçekleştirme Usulü

Kamu İhale Kanuna Tabi Olmayan Harcamalar

Gerekçesi *

6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

20

Başlangıç Tarihi

04.05.2022

Bitiş Tarihi

10.05.2022

Süre (Gün)

7

Gerçekleştirme Görevlileri

İşin Adı *

BEDİR UYAR - Yolluk İşlemi

İşin Tanımı *

BEDİR UYAR - Yolluk İşlemi

Senaryo

TEMEL TEDARİK

Harcama Türü *

YOLLUK

Harcama Alt Türü *

Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu

Miktar *

1

ADET(BİRİM)

Hukuki Dayanak *

6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU

19

Yaklaşık Maliyet/Tutar *

0.00

21

Kaydet / Güncelle

14-“İLERİ” DEDİKTEN SONRA YANDAKİ EKRANA “HARCAMA TALİMATI” OLUŞTURMA SAYFASINA GEÇİYORUZ.

15 – İLGİLİ SATIRI SEÇİYORUZ.

16- “Yolluk Süreç Hazırlama” YI TIKLIYORUZ.

17-Öb Açıklaması: “GEREKLİ AÇIKLAMAYI” YAZIYORUZ.

18-“Bütçe Tertibi-Kullanılabilir Ödenek Sorgula” İLGİLİ BÜTÇE TERTİBİNİ (37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10) SEÇİP SORGULA DİYORUZ.

****-Ödenek Sorgula:Para görünüyorsa “KAYDET ve GÜNCELLE” DEDİKTEN SONRA “İLERİ” DEYİP DEVAM EDİYORUZ.

19 – Hukuki Daynak: “6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU” YAZIYORUZ”.

20- Gerekçesi: “6245 SAYILI HARCIRAH KANUNU YAZIYORUZ” YAZABİLİRSİNİZ.

21-“KAYDET ve GÜNCELLE” DEDİKTEN SONRA “İLERİ” DEYİP DEVAM EDİYORUZ. 22-BU AŞAMADA EVRAK YÜKLEMİYORUZ. İLERİ YAPIP EN SON HARCAMA “YETKİLİSİNE ONAYA GÖNDER”

NOT: MÜDÜR ONAYLADIKTAN SONRA BURDA İŞLEM TAMAMLANIR.ŞİMDİ PERSONEL E YOLLUĞA GİRİP BİLDİRİMDE BULUNACAK.

ÜÇÜNCÜ AŞAMA “E DEVLET” ÜZERİNDEN “E YOLLUK BİLDİRİMİ “ OLUŞTURUYORUZ. (22 [/www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-e-yolluk-uygulamasi](http://www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-e-yolluk-uygulamasi))

Hazine ve Maliye Bakanlığı
e-Yolluk Uygulaması

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

Henüz kimliğinizi doğrulamadınız...

Bu hizmetten faydalanmak için aşağıdaki kimlik e-bir tanesini kullanarak sisteme giriş yapmış olmanız gerekir.

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

Kimliğimi Şimdi Doğrula

Yıllık Yolculuk Bilgileri

Yıllık Referans No	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	Kurum Adı	Avans Durum	Avans Ödeme Durum	Yolculuk Ödeme Durum	Yolculuk Bildirim Durum
2022YLK00001	04.05.2022	10.05.2022	EVLİYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ	YOK			EYOLLUKTAN OLUS TU

Yurtiçi / Denetmen Yolculuk Bildirim Girişi

Yolculuk Referans No: Bütçe Yılı: Gündelik Tür Tutarı:

Amir Ad Soyad: Amir Unvan: Nerden Nereye:

Yol Masraf Bilgileri

Masraf Girişi:

Görev: Yolculuk Tipi: Başlangıç Tarihi - Tarih Seçiniz:

Hareket	Hareket Saati	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
Hareket	Hareket Saati	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
Hareket	Hareket Saati	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
Hareket	Hareket Saati	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
Hareket	Hareket Saati	Hareket Saati	Taşıt Çeşidi	Taşıt Tutarı
Gündelik Oran	Gündelik Tür Tutarı	Gündelik Tür Tutarı	Yol Gündelik Süresi	Gündelik Tutar
Gündelik Oran	Gündelik Tür Tutarı	Gündelik Tür Tutarı	Yol Gündelik Süresi	Gündelik Tutar

Hareket

Hareket Saati

Taşıt Çeşidi

Gündelik Oran

Toplam Tutar

1218.00

32

33

Mutemet'e Gönder Döküm Al Kaydet/ Güncelle

22-“E DEVLET YOLLUK BİLDİRİMİ” YUKARIDAKİ LİNKE
TIKLAYIP.E YOLLUK BİLDİRİM OLUŞTURMA SAYFASINA
GEÇİYORUZ.

23- “KİMLİĞİMİ ŞİMDİ DOĞRULA” YI SEÇİYORUZ.

24- AÇILAN EKRANDA “GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU” A TIKLIYORUZ.

25- AÇILAN EKRANDA “YURTIÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU” A TIKLIYORUZ.

26-EKRANA GELEN SATIRDA OLUŞAN YOLLUK BİLGİLERİNİ SEÇİYORUZ.

27-“YOLLUK BİLDİRİMİ”NE TIKLIYORUZ.

28- AÇILAN EKRANDA :”KURUM MÜDÜRÜ-AMİR ÜNVANI-NEREDEN
“BİLGİLERİNİ DOLDURUYORUZ

29-“ YOL MASRAFI EKLE” DİYORUZ.

30-“GİDİŞ” OLARAK SEÇİMİ YAPIYORUZ.

31--“HAREKET,HAREKET SAATİ,TAŞIT ÇEŞİDİ,TARİH ve **GÜNDELİK ORAN**(6245 SAYILI KANUNUN Madde 39 – (Değişik: 11/12/1981 - 2562/16 md.)Resmi bir görevle memuriyet mahalli içinde bir yere gönderilenlere gündelik verilmez. **Geçici bir görevle memuriyet mahalli dışındaki bir yere gönderilenlerden, buralarda ve yolda öğle (saat 13.00) ve akşam (saat 19.00) yemeği zamanlarından birini geçirenlere 1/3, ikisini geçirenlere 2/3 oranında ve geceyi de geçirenlere tam gündelik** verilir.(<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=6245&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=3>) **PERSONELİN GEÇİRDİĞİ SATLARA GÖRE SEÇİLİR. VE KAYDEDİLİR.**

32-TOPLAM TUTAR İDARENİZİN DAHA ÖNCEDEN DÜZENLEMİŞ OLDUĞU BORDRODAKİ TUTARI SAĞLIYORSA:

33-“KAYDET VE GÜNCELLE” SONRASINDA “DÖKÜM AL” VE EN SON OLARAK “MUTEMETE GÖNDER” DEDİKTEN SONRA PERSONELİN İŞLEMİ TAMAMLANIR.

DÖRDÜNCÜ VE SON AŞAMA “ÖDEME EMRİ” BELGESİ OLUŞTURMA

Menüde ara

Anasayfa Filtre Sıfırla

Harcama Yönetimi

Harcama İşlemleri

e-Fatura İşlemleri

Yolluk İşlemleri

Devletten Görevli Listesi

Devletten Avans Listesi

Yolluk Süreci

Varlık İşlemleri

TDBS Yönetimi

SGK

34

Avans Öeb Oluştur Yolluk Süreci Hazırlama Süreci Sil Yolluk Bildirim

Ayarlar

TCKN - Ad Soyad	Yıl	Yolluk Referans No	Yolluk Tipi	Avans Durumu	Yolluk Bildirim Durumu	Harcama No	Öeb Bilgileri	Güncelle/Sil
	2022	2022YLK0000	35	Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu	AVANS VERİLMEYECEK	MUTEMET KABUL ETTİ	26097453	Öeb Getir

34-MYS'YE GERÇEKLEŞTİRME GÖREVLİSİ OLARAK GİRİŞ YAPTIKTAN SONRA“MYS-HARCAMA YÖNETİMİ-YOLLUK İŞLEMLERİ-YOLLUK SÜRECİ” NE TIKLIYORUZ.

35-BU SATIRI SEÇİYORUZ.

36-“YOLLUĞU SÜREÇ HAZIRLAMA” YA TIKLIYORUZ.

37- “DÖKÜM AL” A TIKLIYORUZ VE BODROYU KONTROL EDİYORUZ. SORUN VARSA“PERSONEL İADE ET” DİYORUZ.

38- EĞER BİLDİRİMDE HERHANGİ BİR SORUN YOKSA “E YOLLUK BİLDİRİMİNİ KABUL ET” E TIKLIYORUZ.

39--“KAYDET VE GÜNCELLE” SONRASINDA “ÖDEME EMRİ OLUŞTUR”A TIKLIYORUZ VE ÖDEME EMRİ OLUŞTURMAK AÇILAN EKRANA GEÇİŞ YAPIYORUZ.

Tutarı

Toplam Tutar

1218.00

38

37

Eyolluk Bildirimi Kabul Et

Personele İade Et

Kaydet ve Güncelle

Döküm

Adı Soyadı

Unvanı

Aylık Kadro Derecesi ve Ek Göndergesi

Gönderildiği

Yolluk Referans

2022YLK00001

YURTİÇİ/YURTDIŞI GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU BİLDİRİMİ

Yollukluk ve Çırtma Tarihleri	Nereden Nereye Yollukluk Edildiği veya Nerede Oturduğu	Hareket Saatleri		GÜNDELİMLER		TAŞIT VE ZORUNLU GİDERİMLER		Dönüş		Toplam Tutar
		Gidiş	Dönüş	Br. Günü	Tutar	Çeşitli ve Mevki	Tutar	Kuru	TL	
04.05.2022	TERMINAL GÖREVLİSİ	11:00			0.00		0.00			0.00
04.05.2022	İKAMET TERMINAL	16:30			0.00		0.00			0.00
04.05.2022	ANTALYA-SANLIURFA	17:30		1	63.00	63.00	0.00	320.00		383.00
04.05.2022 - 10.05.2022	YEVMIYE			7	63.00	441.00				441.00
10.05.2022	TERMINAL İKAMET		08:00			0.00		0.00		0.00
10.05.2022	GÖREVLİSİ TERMINAL		10:30			0.00		11.00		11.00
10.05.2022	ANTALYA-SANLIURFA		11:00	1	63.00	63.00		320.00		383.00
Genel Toplam						567.00		651.00		1218.00

Yukarıda belirtilen tarih / saatler arasında SANLIURFA - ANTALYA'ya yapmış olduğum geçici görev yolluğunda bir kişi harcamaya ait ibraz/istisnalar TL 8 bildirilmiştir.

26/05/2022

Birim Yetkilisi

Adı Soyadı

Unvanı

OKUL MÜDÜRÜ

Bildirim Sahibi (İmza)

Öğretmen

M.Y.H.B.Y.Örneği No : 27

Toplam Tutar

1218.00

Eyolluk Bildirimi Kabul Et

Personele İade Et

Kaydet ve Güncelle

Döküm

1228.00

39

Eyolluk Bildirimi İptal Et

Kabul Kaldır

Kaydet ve Güncelle

Ödeme Emri Oluştur

Döküm

Kamu İdaresi Adı
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

Harcama Birimi Adı
EVLIYA ÇELEBİ MESLEKİ VE TEKNİK ANADOLU LİSESİ

Harcama Birimi Vkn
0680580754

Harcama Birimi Kurumsal Kod
13.70

Bütçe Yılı
2022

Ödeme Emri Tür Kodu
Seçiniz...

Gerçekleştirme Usulü *
Kamu İhale Kanuna Tabi Olmayan Harcamalar

Ödeme Kaynağı Tür Kodu
MERKEZİ YÖNETİM

Ödeme Kaynağı Alt Tür Kodu
MILLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

Ödeme Yöntemi Kodu
Seçiniz... 42

Yapılacak ödeme döviz karşılığı mı yapılmaktadır?
Seçiniz... 43

Açıklama
Yeni Açıklama 44

+ Yeni Açıklama

Kaydet / Güncelle 46

Alt Faaliyet Türü
Alt Faaliyet Türü
Genel Destek Hizmetleri
Mesleki ve Teknik Eğitim
Mesleki ve Teknik Eğitimde Destekleme ve Yetiştirme Kursları
Ortaöğretim Pansiyon Hizmetleri
Elektrik, Su ve Yakacak Giderleri-Mesleki ve Teknik Eğitim

Yurtiçi Geçici Görev Yollukları 48

37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10.01
Seçiniz...
37.266.410.8453.13.70.06.03.03.10.01
37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10.01

51

Doküman Tür Kodu
Doküman Tür Kodu
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Harcama Talimatı Onay Belgesi
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Görevlendirme Yazısı
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Yurtiçi / Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Fatura (Yatacak Yer)
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Taşıtlı/Uçak Bileti
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Görevlendirme İptal Yazısı
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Yetkili Makam Onayı veya Raporu (Belirtilen yolun dışından veya başka bir taşıtın kullanılması hali)
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Bilet İadesi Gerekli Hallerde Seyahat Ücretini Gösteren Belge
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Fatura/Perakende Satış Fişi / Ödeme Kaydedici Cihazlara Ait Satış Fişi (Taksi Kullanımı)
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-Mülki veya Askeri Mercilerden Alınan Kanıtlayıcı Durum Belgesi (Yola Devam Edilememesi Halinde)
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-EFATURA
Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu-HARCAMA TALİMATI

50

Kaydet/Güncelle 50

ÖB Bilgi Girişi

ON MALİ KONTROL / GÖRÜŞ / YAZI

52

Onaya Gönder

40- “BÜTÇE YILI” SEÇİYORUZ.(2022)

41-“ÖDEME EMRİ TÜRÜ”NÜ YOLLUK OLARAK SEÇİYORUZ.

42-“YOLLUĞU SÜREÇ HAZIRLAMA” YA TIKLIYORUZ.

43- “ÖDEME EMRİ KODU” HAZİNE ÜZERİNDEN YURTIÇİ HESABA ÖDEME OLARAK SEÇİYORUZ.

44- “AÇIKLAMA”YA A KİŞİSİNİN GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEMESİ OLARAK YAZABİLİRİZ.

45--“YENİ AÇIKLAMA ” TIKLAYIP AÇIKLAMAMIZIN EKLENMESİNİ SAĞLIYORUZ.

46---“KAYDET/GÜNCELLE” DEDİKTEN SONRA ÖDEME EMRİ DETAYLARINA GEÇİŞ YAPIYORUZ.

47-AÇILAN SAYFADA KİŞİNİN İBANINI SEÇİYORUZ, SAYFAYI AŞAĞI KAYDIRIP “ALT FAALİYET TÜRÜ” NÜ İLGİLİ MÜDÜRLÜĞÜMÜZÜ SEÇİYORUZ.

48-“YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARI”NI SEÇİYORUZ.

49-DAMGA VERGİSİ OTOMATİK HESAPLANMIŞ OLARAK YANSIR(KESİNTİ YANSIMAMIŞ İŞE HESAPLA DIYEREK “0.00759” ORANINI SEÇEREK OTOMATİK HESAPLIYORUZ.

50-“KAYDET VE GÜNCELLE” DEDİKTEN SONRA İLERİ DİYORUZ VE DOKÜMAN EKLEME SAYFASINA GEÇİYORUZ.

51-BELGE EKLEYEBİLİRSİNİZ-EKLEMEDEN DE DEVAM EDEBİLİRSİNİZ ÇÜNKÜ EVRAKLARIN ASILLARINI ELDEN MAL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖTÜRECEKSİNİZ.

52-“ONAYA GÖNDER” DEDİKTEN SONRA HARCAMA YETKİLİSİNE YOLLANIR.HARCAMA YETKİLİSİ ONAYLADIKTAN SONRA İKİŞER NÜSHA HAZIRLAYIP BİRİ DOSYANIZA ,DİĞERİ DE MAL MÜDÜRLÜĞÜNE YOLLANIR VE İŞLEM TAMAMALANIR.