

“HYS/Yolluk İşlemleri Modülü” ile “e-Yolluk Uygulamasına” İlişkin Sık Sorulan Sorular

1- HYS/Yolluk İşlemleri Modülü ile e-Yolluk Uygulaması arasındaki farklar nelerdir?

- HYS/Yolluk İşlemleri Modülü;

- Görevlendirilen personele yolluk süreci başlatılması,
- Mutemet tarafından görevlendirilen personel adına yolluk bildiriminin oluşturulması,
işlemlerinin yürütüldüğü modüldür.

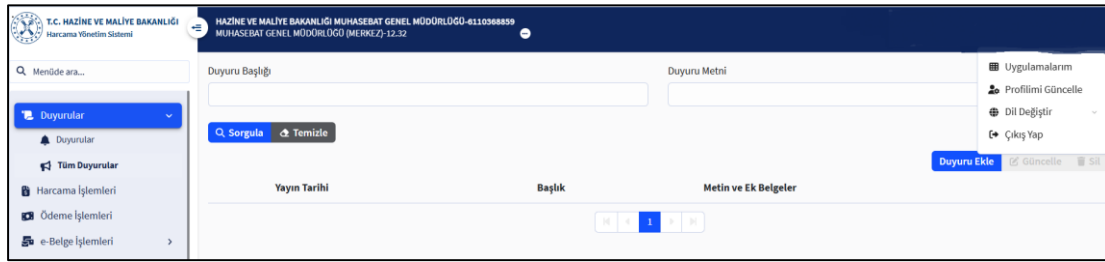
- e-Yolluk Uygulaması;

- Görevlendirilen personel tarafından yolluk bildiriminin oluşturulması,
- Birim amirinin oluşturulan yolluk bildirimini onaylaması ve harcama birimine gönderilmesi,
işlemlerinin yürütüldüğü uygulamadır.

2- e-Yolluk Uygulamasına nasıl erişim sağlanmaktadır?

- <https://www.turkiye.gov.tr/> adresi üzerinden erişim sağlandıktan sonra arama alanına "Yolluk" yazılarak,
- butunlesik.hmb.gov.tr adresi üzerinden HYS şifresini kullanarak,
- HYS uygulaması içerisinde yer alan ve aşağıdaki ekran görüntüsünde belirtilen “Uygulamalarım” butonu üzerinden

erişim sağlanabilmektedir.



3- “HYS/Yolluk İşlemleri Modülü” kapsamında hangi kamu idareleri bulunmaktadır?

- “Yolluk İşlemleri” modülü Kamu Personel Harcama Yönetim Sistemi (KPHYS) ile entegre bir yapıda çalışmaktadır. Bu doğrultuda KPHYS’yi kullanan kamu idareleri, “HYS/Yolluk İşlemleri Modülünün” kapsamında bulunmaktadır.

4- “HYS/Yolluk İşlemleri Modülü” üzerinden hangi personelin yolluk işlemleri yürütülmektedir?

- **KPHYS üzerinden bordro hesaplaması yapılan personelin** yolluk süreci “Yolluk İşlemleri” modülü üzerinden yürütülmektedir.

5- Adına yolluk süreci başlatılan personelin bildirim hazırlama süreci nasıl yürütülmektedir?

- Adına yolluk süreci başlatılan personelin **bildirim hazırlama işlemleri**, görevlendirilen personel tarafından **“e-Yolluk Uygulaması”** üzerinden yürütülmektedir. e-Yolluk Uygulaması üzerinden oluşturulan yolluk bildirimi, **birim amiri tarafından uygulama üzerinden onaylanmakta ve harcama birimine iletilmektedir.**
- Ayrıca **mutemetlik birimi** tarafından **görevlendirilen personel adına “HYS/Yolluk İşlemleri Modülü” (denetim elemanı yollukları hariç)** üzerinden de yolluk bildirimi oluşturulabilmektedir. **HYS/Yolluk İşlemleri Modülü üzerinden oluşturulan yolluk bildirimi**, görevli personel ve birim amiri tarafından **ıslak imzalı olarak imzalanması ve kanıtlayıcı belgeler ile birlikte mutemetlik birimine teslim edilmesi gerekmektedir.**

6- Hangi yolluk tipleri “HYS/Yolluk İşlemleri Modülünden” istisnadır?

- **Sürekli görev yollukları ile toplu yolluk sürecine** dahil işlemler HYS/Yolluk İşlemleri Modülü’nden istisnadır.

7- e-Yolluk Uygulaması üzerinden hazırlanan yolluk bildirimine eklenen kanıtlayıcı belgelerden hangileri harcama birimine fiziksel olarak teslim edilecektir?

- e-Devlet Kapısı üzerinden oluşturulan “Yurtiçi/Yurtdışı Geçici Görev Yolluğu Bildirimi (e-Yolluk Bildirimi)” belgesi elektronik ortamda düzenlendiğinden ayrıca fiziki çıktısının alınmasına gerek bulunmamaktadır. Kanıtlayıcı belgeler ise aşağıdaki şekilde yürütülecektir:
 - o e-İmza/Mali mühür ve doğrulama kodu olan kanıtlayıcı belgeler (e-Arşiv Fatura vb.) elektronik ortamda yolluk bildirimine eklenecektir. Bu belgelerin ayrıca harcama birimlerine fiziksel olarak iletilmesine gerek bulunmamaktadır.
 - o Islak imzalı belgeler taratılarak yolluk bildirimine eklenecek **ayrıca belgelerin asılları harcama birimince muhafaza edilmek üzere mutemetlik birimine teslim edilecektir.**

8- Görevlendirilen personelin birimi amiri nasıl eklenmektedir?

- Yolluk bildiriminin görevlendirilen personel tarafından e-Yolluk Uygulaması üzerinden yapılabilmesi ve birim amiri tarafından onaylanabilmesi için **birim amirinin** eklenmesi gerekmektedir.
- Birim amiri ekleme işlemi, **mutemet tarafından HYS/Yolluk İşlemleri Modülü'nde yer alan "Yolluk Süreç Hazırlama" ekranından yapılmaktadır.** Eklenen birim amiri, görevlendirilen personel tarafından **e-Yolluk Uygulaması** üzerinden bildirim oluşturma aşamasında güncellenebilmektedir.
- Yolluk bildiriminin HYS/Yolluk İşlemleri Modülü üzerinden görevlendirilen personel adına mutemet tarafından hazırlanması durumunda "birim amirinin", "Yolluk Süreç Hazırlama" ekranından eklenmesi zorunlu değildir. Bu durumda birim amiri "Yolluk Bildirim" ekranından manuel olarak eklenebilmektedir.