*** MYSV2 de GEÇİÇİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA NASIL YAPILIR?

1-MYSV2 ⟶ HARCAMA İŞLEMLERİ ⟶ HARCAMA EKLE

Not:Eski MYS deki yolluk sürecinden harcama oluşturup,kişinin e devleti üzerinden bildirim yapma zorunluluğu kaldırılmış. Harcama oluşturup direkt ödeme yapılabiliyor. Daha kullanışlı olmuş.Yapanların ellerine sağlık.

HARCAMA BİLGİ GİRİŞİNDE:

1-BÜTÇE YILI(2023)
2 – **Ödeme Kaynağı Türü:**.Merkezi Yönetim
3– **Ödeme Kaynağı Alt Türü:**.Milli Eğitim Bakanlığı
4 –**İşin Adı:** xxxxx Kişisinin Geçici görev yoluğu
5–Tanım ve Açıklamaya da aynısını yazabilirsiniz.
6-**Harcama Tür:** Yolluk
7 –**Harcama Alt Tür:** Yurtiçi Geçici Görev Yolluğu
8- 37- **Program Türü**: "ORTAÖĞRETİM"
9– 266- **Alt Program Türü**: "MESLEKİ EĞİTİM"
10- 410- **Faaliyet Türü**: "MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİME YÖNELİK HİZMETLER"
11- 8453**- Alt Faaliyet Türü**: "MESLEKİ VE TEKNİK EĞİTİM"
12- **Bütçe Tertibi:** 37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10
13- Ön ödeme Durumu: "Yok"
14-Görüntüleme Yetkisi:herkes görsün

HARCAMA BİLGİLERİNDE:

1-Senaryo: Temel Tedaraik
2-Miktar Ölçü Birimi: 1
3-Yaklaşık maliyet: Boş kalsın, sonraki yolluklar için yeniden harcama oluşturmanıza gerek kalmaz. Kullanabilirsiniz
4-Gerekçe: Yolluğun amacı(hangi görev için olduğu)
5-Hukiki Dayanak:6245 sayılı harcırah kanunu
6-Başlangış tarihi ve harcamada görevli kişileri boş bırakabilirsiniz. Bu aşamada ek yapmanıza gerek yok. ödeme emri oluştururken ekleyebilirsiniz.
7-Harcama ekle diyerek harcama bilgi girişi onaya hazır hale getirmiş oluyoruz.
8-"Harcama işlemleri"nden sorgula yapıp yeni eklediğimiz harcamayı seçerek sağ üst satırdaki işlemler müsünüden "harcama yetkilisi onayına sunuyoruz. Onaydan geldikten sonra:Harcama işlemleri:

1-"Sorgula" dedikten sonra onaydan gelen harcamamızı seçiyoruz.
a)"İşlemler – ödeme talebi oluştur'a basıp"talep oluşturuyoruz.
b)Yine sorgula diyerek ilgili satırı seçip "görüntüle" yapınca harcamaya girince;en alt satırdaki "ödeme talebini seçiyoruz.
Ödeme Talebi noya tıklayınca açılan sayfada "ödeme emri oluştur" a basıp ödeme emri sayfasına geçiş yapıyoruz

*** MYSV2 de GEÇİÇİ GÖREV YOLLUĞU HAZIRLAMA NASIL YAPILIR?

ÖDEME EMRİ SAYFASINDA:

1-AÇIKLAMA: 1111111111 TC NOLU WEBDE ÖĞRENİN KOORDİNATÖRLÜK GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU

2-“**BÜTÇE YILI”** SEÇİYORUZ.(2022)

3–“**ÖDEME EMRİ TÜRÜ”NÜ YOLLUK** OLARAK SEÇİYORUZ.

4-“**ÖDEME EMRİ KODU” HAZİNE ÜZERİNDEN YURTİÇİ HESABA ÖDEME** OLARAK SEÇİYORUZ.

ÖDEME EMRİ DETAY SEKMESİNDE:

1-**“HAK SAHİBİ EKLE”** DİYORUZ.(BİRDEN FAZLA KİŞİYİ EKLEYEBİLİRSİNİZ.(7 KİŞİYİ TEK ÖDEME EMRİNDE YAPTIM SORUN OLMADI.)

A)TC KİMLİK NO YAZIP ARAMA SİMGESİNE TIKLAYINCA KİŞİ İSMNİ YANSITIYORUZ.

B)”İBAN” KISMINA GÜNCEL İBANI EKLİYORUZ.

2-**“ÖDENMESİ GEREKEN TUTAR”** YOLLUK BİLDİRİMİNDE YAZAN TUTARI EKLİYORUZ.

3-**“ÖDEME KALEMİ TÜRÜ”** YURT İÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUKLARINI SEÇYORUZ.

4-**“BÜTÇE TERTİBİ”** 37.266.410.8453.13.70.01.03.03.10.01

5-**“BÜRÜT TUTAR”** YOLLUK MİKTARINI YAZIYORUZ.

6-**)”DEPREM HARCAMASI MI”:** HAYIR

7-KESİNTİLER SATIRININ SAĞINDAKİ **“EKLE” YE TIKLIYORUZ.**

A)”KESİNTİ TÜRÜ”: VERGİ

B)KESİNTİ AL TÜRÜ:DAMGA VERGİSİ –MAAŞ,ÜCRET,VB HER NE AD….’NU SEÇİYORUZ.

C)HESAPLA DİYORUZ:

C1: İŞLEM TİPİ: OTOMATİK

C2: FATURA TUTARI:YOLLUK MİKTARI

C3: KDV ORANI: 0

C4: DAMGA VERGİSİ ORANI“0.00759” ORANINI SEÇEREK OTOMATİK HESAPLIYORUZ.

C5: KAYDET DE.HESAP TAMAMLANSIN.

ÖDEME EMRİ EKLERİ SEKMSİNDE:

1-**“DÜZENLENME TARİHİ”** EVRAĞIN DÜZENLENDİĞİ TARİH

2-**“DOKÜMAN TÜ R KODU”** EVRAK TÜRÜ SEÇİLİR.

3-**“AÇIKLAM”** EVRAĞIN NE OLDUĞU KISACA YAZILIR.

4-**“DOSYA SIKIŞTIR”** EVRAĞIN BOYUTUNU KÜÇÜLTME ORANINI AZ VEYA ÇOK OLARAK SEÇİYORUZ.

5-**“SEÇ”** BİLGİSAYARIMIZDAN EVRAĞI SEÇİNCE YÜKLEME TAMAMLANIR,”

“**KAYDET**” DİYİNCE ONAYA HAZIR HALE GELİR

*******NOT: EN FAZLA 7 EVRAK YÜKLENEBİLİR. (HARCAMA ONAY VE VİF DAHİL,YANİ YAPACAĞIMIZ ÖDEMEYE GÖRE :2 EVRAK ZATEN YÜKLÜ OLACAĞINDAN +5 EVRAK EKLEYEBİLİRİZ)**

ÖDEME EMRİ SAYFASINA GELİYORUZ.”SORGULA” YAPINCA SATIRI SEÇİP,İŞLEMLER MEÜSÜNE TIKLIYORUZ.

7-)”HARCAMA YETKİLİSİ ONAYINA GÖNDER”: YAPINCA İŞLEM TAMAMLANMIŞ OLUR.

HARCAMA YETKİLİSİ ONAYLADIKTAN SONRA 1 NÜSHA HAZIRLAYIP DOSYANIZDA SAKLAYABİLİRSİNİZ.

SODAKİ GÖRSELDE 7 KİŞİLİK YURTİÇİ GEÇİCİ GÖREV YOLLUĞU ÖDEME EMRİ BELGESİ ÖRNEĞİDİR

KOLAY GELSİN!….