

Yurt İçi Geçici Görev Yolluğu Bildirim Rehberi

Tez savunma jürisinde görevlendirilen ve il dışından gelen öğretim üyeleri için, e-Devlet **e-Yolluk** uygulamasında yolluk bildiriminin adım adım doldurulması.

Kapsam

Yurt içi geçici görev yolluğu

Uygulama

Hazine ve Maliye Bakanlığı e-Yolluk

Dayanak

6245 sayılı Harcırah Kanunu

SÜREÇ AKIŞI

1	2	3	4	5	6	7
Dilekçe formu e-posta ile	e-Devlet e-Yolluk girişi	Yolluk kaydı seçimi	Gidiş yolculuğu	Dönüş yolculuğu	Gündelik oranı	Kaydet ve onaya gönder

Başlamadan önce hazır olması gerekenler

- ☒ **Dilekçe formu (Word)** Enstitümüz web sayfasında **Personel İşleri → Tahakkuk Matbu Evraklar** bölümünde yayımlanmıştır. Formu bilgisayarınızda doldurup **sınav günü sagbil.yolluk@selcuk.edu.tr** adresine e-posta ile gönderiniz; **çıktı alıp imzalamanıza gerek yoktur**, yalnızca Word dosyasını doldurmanız yeterlidir. **Sınav tarihi, T.C. kimlik numarası ve IBAN** alanlarını göndermeden önce kontrol ediniz.
- ☒ **Konya otogar rayiç (bilet) listesi** elinizde bulunmalıdır. Liste de aynı bölümde (**Personel İşleri → Tahakkuk Matbu Evraklar**) yayımlanmakta olup, arama motoruna “Konya otogar rayiç listesi” yazılarak da temin edilebilir.

SAATLER VE GÜNDELİK ORANI NEYE GÖRE BELİRLENİR

e-Yolluk listesinde **adınıza düzenlenmiş kaydın Görev Başlangıç Tarihi ile Görev Bitiş Tarihi**, bildirimde gireceğiniz hareket saatlerini ve gündelik oranını belirler. Bu ayrım **6245 sayılı Harcırah Kanunu’nun 39’uncu maddesinden** gelir; yolda ve görev yerinde öğle (13.00) ve akşam (19.00) yemeği zamanlarından **ikisini** geçirenlere 2/3, **geceyi de** geçirenlere **tam** gündelik ödenir.

ADIM ADIM İŞLEMLER

1

e-Devlet üzerinden e-Yolluk uygulamasını açın

turkiye.gov.tr → arama

- turkiye.gov.tr** adresine giriş yapın.
- Arama kutusuna “E YOLLUK” yazıp **Ara** butonuna tıklayın.
- Listelenen “**Hazine ve Maliye Bakanlığı / e-Yolluk Uygulaması**” bağlantısına tıklayarak uygulamaya girin.

1

Aranan Kelime

E YOLLUK

Sıralama

Sık Kullanıma Göre

2

Ara

Toplam 1 kayıt bulunmuştur.

[Hazine ve Maliye Bakanlığı/e-Yolluk Uygulaması](https://www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-e-yolluk-uygulamasi)
<https://www.turkiye.gov.tr/maliye-bakanligi-e-yolluk-uygulamasi>

1 Arama kutusu · 2 Ara butonu · 3 e-Yolluk uygulama bağlantısı

2

Yolluk kaydınızı seçin ve bildirimini açın

Geçici Görev Yolluğu → Yurt İçi Geçici Görev

- Sol menüden **Geçici Görev Yolluğu** başlığını açıp **Yurt İçi Geçici Görev** seçeneğine tıklayın.
- Adınıza düzenlenmiş **ilgili yolluk satırını** işaretleyin; seçilen satır mavi renge döner.
- ÖNEMLİ** — Satırdaki **Görev Başlangıç Tarihi** ve **Görev Bitiş Tarihi** alanlarını mutlaka okuyun. Bildirimde gireceğiniz **hareket saatleri** ile **gündelik oranı** tamamen bu iki tarihe göre belirlenir; yanlış saat veya oran bildirimin iadesine yol açar.
- Satır seçildikten sonra sağ üstte aktif hâle gelen **Yolluk Bildirim** butonuna tıklayın.

Menüde ara...

Duyurular

Geçici Görev Yolluğu

1 Yurt İçi Geçici Görev

Yurt Dışı Geçici Görev

İşlem Geçmişi

3 Yolluk Bildirim

3 Sağ üstteki "Yolluk Bildirim" butonu

1 Sol menü

Yolluk Referans No	Görev Başlangıç Tarihi	Görev Bitiş Tarihi	Kurum Adı
2 2026YLK00004	19-08-2026	19-08-2026	S.Ü. SAĞLIK BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ

2 Seçilen yolluk kaydı — satırdaki Kurum Adı ve görev tarihleri görevlendirme yazınızla aynı olmalıdır.

KAYIT GÖRÜNÜYORSA

Listede adınıza kayıt yoksa yolluk henüz Enstitü tarafından oluşturulmamış demektir. Dilekçe formunuzu e-posta ile gönderdiğinizden emin olunuz ve birkaç gün içerisinde tekrar deneyiniz; kayıt yine görünmüyorsa Enstitü ile irtibata geçiniz.

3

Gidiş yolculuğunu ekleyin

Yol Masraf Bilgileri → Ekle

Yol Masraf Bilgileri bölümündeki **Ekle** butonuna tıklayın ve açılan bölmedeki alanları aşağıdaki tabloya göre doldurun.

Alan	Girilecek bilgi
Yolculuk Tipi	Gidiş

Alan	Girilecek bilgi
Başlangıç Tarihi	Listedeki Görev Başlangıç Tarihi Bu tarih Enstitümüz tarafından belirlenmiştir; 2. adımdaki listede yazan Görev Başlangıç Tarihini değiştirmeden giriniz.
Nereden	İkamet ettiğiniz il Örnek: KÜTAHYA
Nereye	KONYA
Hareket Saati	06.15 — görev tarihleri aynı gün ise / 07.00 — bitiş tarihi ertesi gün ise 4. adımın sonundaki “Görev tarihlerine göre karar verin” kutusuna bakınız.
Taşıt Çeşidi	Otobüs
Taşıt Tutarı	Rayiç listesindeki, şehrinize ait ortalama bilet tutarı

Yol Masraf Bilgileri Ekle

Gidiş Sil

1 Yolculuk Tipi Başlangıç Tarihi
Gidiş 02/09/2026

İkametgah Yerinden Ekle

☐ Nereden Nereye Hareket Saati Taşıt Çeşidi Taşıt Tutarı

Geçici Görev Mahalline

2 Nereden Nereye Hareket Saati Taşıt Çeşidi Taşıt Tutarı
KÜTAHYA KONYA 07:00 Otobüs x - \$100,00

Geçici Görev Yerine Ekle

☐ Nereden Nereye Hareket Saati Taşıt Çeşidi Taşıt Tutarı

3 Gündelik Oran Gündelik Tür Tutarı Yol Gündelik Süresi Gündelik Tutarı Toplam TL Tutar
- \$880,00 - \$0,00 \$100,00

- 1 Yolculuk tipi ve başlangıç tarihi · 2 “Geçici Görev Mahalline” satırı: nereden / nereye, hareket saati, taşıt çeşidi ve tutarı · 3 Gündelik oranı ve yol gündelik süresi — gidiş kaydında boş bırakılır (5. adım)

NOT

Gidiş kaydında **Gündelik Oran** ve **Yol Gündelik Süresi** alanları **boş bırakılır**. Bu iki alan yalnızca dönüş kaydında doldurulur; 5. adıma bakınız.

4

Dönüş yolculuğunu ekleyin

Yol Masraf Bilgileri → Ekle (ikinci kayıt)

Aynı bölümde **Ekle** butonuna **ikinci kez** tıklayın ve yeni açılan bölmeyi şu şekilde doldurun:

Alan	Girilecek bilgi
Yolculuk Tipi	Dönüş Alan varsayılan olarak “Gidiş” gelir; mutlaka değiştirilmelidir.
Başlangıç Tarihi	Listedeki Görev Bitiş Tarihi Bu tarih de Enstitümüz tarafından belirlenmiştir; 2. adımdaki listede yazan Görev Bitiş Tarihini değiştirmeden giriniz.
Nereden	KONYA
Nereye	İkamet ettiğiniz il

Alan	Girilecek bilgi
Hareket Saati	20.45 — görev tarihleri aynı gün ise / 06.00 — bitiş tarihi ertesi gün ise
Taşıt Çeşidi	Otobüs
Taşıt Tutarı	Gidişte yazdığınız aynı rayiç tutar

Gidiş

1 Yolculuk Tipi

Gidiş

→ **“Dönüş” olarak değiştirin**

ⓘ Yolculuk Tipi alanı — ikinci kayıta da varsayılan olarak “Gidiş” gelir; bu alan mutlaka “Dönüş” olarak değiştirilmelidir.

GÖREV TARİHLERİNE GÖRE KARAR VERİN

Başlangıç ve bitiş tarihi aynı gün ise → gidiş 06.15, dönüş 20.45, gündelik oranı 2/3.

Bitiş tarihi başlangıcın ertesi günü ise → gidiş 07.00, dönüş 06.00, gündelik oranı 1 (tam gündelik).

5

Dönüş kaydında gündelik oranını ve yol gündelik süresini girin

Dönüş bölmesi → Gündelik Oran · Yol Gündelik Süresi

Bu iki alan **yalnızca dönüş (ikinci) kaydında** doldurulur; gidiş kaydında boş bırakılır.

Alan	Girilecek bilgi
Gündelik Oran	2/3 — görev başlangıç ve bitiş tarihi aynı gün ise / 1 — bitiş tarihi ertesi gün ise Oran, 2. adımdaki listede Enstitümüzce belirlenmiş Görev Başlangıç ve Görev Bitiş Tarihine göre seçilir; 3. ve 4. adımda girdiğiniz hareket saatleriyle aynı satırdan gelmelidir.
Yol Gündelik Süresi	1

6

Konaklama ve diğer masraf bölümlerini boş bırakın

Konaklama ve Gündelik Bilgileri · Diğer Masraf Bilgileri

Konaklama ve Gündelik Bilgileri ile **Diğer Masraf Bilgileri** bölümlerine **hiçbir kayıt eklenmez**; bu alanlar boş bırakılır. **Toplam Masraf Bilgileri** alanı sistem tarafından otomatik hesaplanır.

Yol Masraf Bilgileri

1 Konaklama ve Gündelik Bilgileri

Gündelik Oran	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Gündelik Tutar	Süresi	Toplam TL Tutar
---------------	------------------	--------------	----------------	--------	-----------------

2 Diğer Masraf Bilgileri

Masraf Türü	Masraf Tarihi	Masraf Adedi	Toplam Tutar	Toplam TL Tutar
-------------	---------------	--------------	--------------	-----------------

Toplam Masraf Bilgileri

Yol Masraf	Konaklama Masraf	Diğer Masraf	Toplam Masraf
€0,00	€0,00	€0,00	€0,00

Belge Listesi

Düzenleme Tarihi	Doküman Tür Kodu	Açıklama	Dosya Sıkıtır	Dosya
------------------	------------------	----------	---------------	-------

Kayıt

Yazdır

Birim Anırtı Olayına Gönder

Yolculuk Bildirimi Belgeleri Gözetile

7

Kaydedin ve birim amiri onayına gönderin

Kaydet → Birim Amiri Onayına Gönder

1. Önce **Kaydet** butonuna tıklayın.
2. Ardından **Birim Amiri Onayına Gönder** butonuna tıklayın.



③ Ekranın alt kısmındaki işlem butonları

DIKKAT

Yalnızca **Kaydet** denilip **Birim Amiri Onayına Gönder** adımı atlanırsa bildirim taslak olarak kalır ve Enstitüye **ulaşmaz**. Gönderim sonrası kaydın durumunun değiştiğini kontrol ediniz.

BUNDAN SONRASI

Onaya gönderilen bildirim Enstitümüz tarafından incelenir, tahakkuka bağlanır ve ödeme süreci başlatılır. Ayrıca bir işlem yapmanıza gerek yoktur.

SIK YAPILAN HATALAR

- × **Tarihler ve gündelik oranı, listedeki görev tarihlerine göre girilmiyor.** Gidiş ve dönüş tarihleri ile gündelik oranı, 2. adımdaki listede Enstitümüz tarafından belirlenmiş **Görev Başlangıç Tarihi** ve **Görev Bitiş Tarihi**'ne göre girilir. Tarihler aynı gün iken 07.00 / 06.00 saatlerinin veya 1 oranının seçilmesi bildirimin iadesine yol açar.
- × **Dönüş kaydının yolculuk tipi değiştirilmiyor.** İkinci kayıt "Gidiş" olarak bırakıldığında dönüş yol gideri hesaplanmaz.
- × **Taşıt tutarına rayiç dışı bir tutar yazılıyor.** Gidiş ve dönüş için rayiç listesindeki aynı tutar esas alınır.
- × **Yol Gündelik Süresi boş bırakılıyor.** Bu alan 1 olarak girilmelidir.
- × **Konaklama veya diğer masraf satırı ekleniyor.** Bu bölümlere kayıt girilmez.
- × **Dilekçe formu e-posta ile gönderilmiyor.** Form Enstitümüze ulaşmadan yolluk kaydınız oluşturulamaz.
- × **T.C. kimlik numarası veya IBAN hatalı yazılıyor.** Bilgiler kontrol edilmeden gönderildiğinde ödeme gerçekleştirilemez ve süreç yeniden işletilir.

Sorularınız için

Bildirimi doldururken tereddüde düştüğünüz bir husus olursa, işlemi onaya göndermeden önce Selçuk Üniversitesi Sağlık Bilimleri Enstitüsü Tahakkuk Birimi ile irtibata geçebilirsiniz.

E-posta: sagbil.yolluk@selcuk.edu.tr

Mevzuat dayanağı: 6245 sayılı Harcırah Kanunu (özellikle md. 39 — geçici görev gündeliği) ve ilgili yıl Merkezî Yönetim Bütçe Kanunu (H) işaretli cetveli. Bu rehber, e-Yolluk uygulamasının kullanımında kolaylık sağlamak amacıyla hazırlanmış olup mevzuat hükümleri saklıdır.