

	TALİMATLAR	Doküman Kodu	MF-TL-02
		İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	1 / 2

**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YOLLUK TALEBİ
VE ÖDEME TALİMATI****1. AMAÇ**

Bu talimatla; Mühendislik Fakültesi organizasyon yapısı dikkate alınarak; bünyesinde yer alan birimlerde görevli akademik ve idari personellerin, sürekli ve geçici yolluk taleplerinin alınması ve ödenmesi kapsamında işleyişin tanımlanması amaçlanmaktadır.

2. KAPSAM

Bu talimat; Mühendislik Fakültesi bünyesinde veya sorumluluğunda gerçekleşen tüm akademik ve idari personellerin yolluk ve gündelik süreçlerini kapsamaktadır.

3. SORUMLULUK

Bu talimatın ve tanımlanan süreçlerin işletilmesinden Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri sorumludur.

4. TANIMLAMALAR VE KISALTMALAR

- **Bakanlık:** Hazine ve Maliye Bakanlığı.
- **Rehber:** Kamu İç Kontrol Rehberi.
- **Rektörlük:** Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü.
- **İDBB:** İç Denetim Birimi Başkanlığı.
- **SGDB:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- **Fakülte:** Mühendislik Fakültesi.
- **Bölüm:** Mühendislik Fakültesi Akademik Birimleri.
- **Bölüm Başkanı:** Mühendislik Fakültesi Akademik Birimler Başkanı.
- **Gerçekleştirme Görevlisi:** Ödeme belgelerinin uygunluğunu kontrol eden yönetici.
- **Harcama Yetkilisi:** Ödeme emrinin uygunluğunu onaylayan üst yönetici.
- **İş Akış Şeması:** Her bir yolluk talebi ve ödeme usulünün sistematik olarak tarif edildiği süreç kartları.

5. UYGULAMA**5.1 Genel**

- Mühendislik Fakültesi tarafından yönetimsel, akademik, idari, Ar-Ge, ulusal ve uluslararası iş birlikleri, dış paydaş toplantıları, reklam ve tanıtım faaliyetleri, fuar/sempozyum/kongre katılımları ve benzeri süreçlerin; belirli periyotlarda ya da çalışma çıktıları oluştuğunda faaliyete katılan akademik ve idari personelin yolluk işlemleri belirlenen usul ve esaslara göre

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan

	TALİMATLAR MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ YOLLUK TALEBİ VE ÖDEME TALİMATI	Doküman Kodu	MF-TL-02
		İlk Yayın Tarihi	01.11.2025
		Revizyon Tarihi /No	0
		Sayfa	2 / 2

yürütülmektedir.

- Bu süreçler, Fakültemizin bağlı bulunduğu en üst yönetim olan Üniversitemiz bünyesinde yer alan İç Denetim Birimi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı gözetim ve denetiminde; T.C. Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yürürlüğe konan Kamu İç Kontrol Rehberi kapsamında belirlenen yasal mevzuat yükümlülükleri esas alınarak fakülte yönetimi tarafından yürütülmektedir.

- Mühendislik Fakültesi tarafından iş akış şemaları ile tanımlanmış yolluk talep ve ödeme süreç ve işlemleri; Bölümler, Dekanlık ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından periyodik olarak takip edilmekte ve uygulama aşamasında birimler arası iş birliği ve koordinasyon sağlanmaktadır.

- İç Denetim Birimi Başkanlığının gözetim ve denetiminde; iş akış şemaları dikkate alınarak ilgili birimler ve personeller aracılığıyla yolluk talebi ve ödeme süreçleri tamamlanmaktadır.

- Mühendislik Fakültesi gözetim ve denetiminde tamamlanan yolluk talebi ve ödeme süreçleri ilgili formlar ve tutanaklar kullanılarak kayıt altına alınmakta ve nihai olarak iş akış şemalarında belirtildiği gibi süreç içerisinde yer alan birim ve bölümler ile gerekli bilgi ve belge paylaşımları yapılmaktadır.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Geçici Görev Yolluğu Talebi Ve Yolluk Ödeme İş Akışı
- Sürekli Ve Geçici Görev Yolluğu Ödeme İş Akışı

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Fakülte Sekreteri	Kalite Komisyonu	Dekan