



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Emekli Yolluğu Ödeme İşlemleri

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	07.05.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

SORUMLU(LAR)		İŞ AKIŞ SÜRECİ	TOPLAM İŞ SÜRESİ	1 GÜN
				TAHMİNİ SÜRE
EMEKLİ PERSONEL		BAŞLANGIÇ		
		Emekliye ayrılan personel dilekçe ile müracaat eder.		10 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Hitap kurum mektupları kısmından emekli olduğuna dair maaş bağlanma yazısı indirilir.		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		Yolluk bildirimini hazırlanır. (Emekli Sabit Katsayı * Maaş Katsayısı) Harcama yetkilisinin ıslak imzasına sunulur.		20 dk
MALİ İŞLER PERSONELİ		MYS sistemi üzerinden Ödeme Emri belgesi oluşturularak Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi onayına sunulur.		20 dk
FAKÜLTE/ YÜKSEKOKUL/ENSTİTÜ SEKRETERİ		Ödeme Emri ve Ekleri Uygun mu?		5 dk
DEKAN / MÜDÜR		Hatanın düzeltilmesi sağlanır.		
MALİ İŞLER PERSONELİ		MYS Sisteminden Ödeme evrak kaydı oluşturulur. Gerçekleştirme Görevlisine Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra muhasebe birimine iletilir.		
		BITİŞ		

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreteri	Dekan / Müdür