



# AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

## Emekli Yolluğu Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-M-021
İlk Yayın Tarihi	15.5.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Mali İşler Birimi	Fakülte/Yükseköğretim Enstitüsü Sekreteri	Dekan / Müdür