



AKADEMİK BİRİMLER İŞ AKIŞLARI

Emekli Yolluğu Ödeme İşlemleri

Doküman No	İAŞ-AB-021
İlk Yayın Tarihi	26.042026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	1/1

TOPLAM İŞ SÜRESİ →		1 GÜN
SORUMLU(LAR) ↓	İŞ AKIŞ SÜRECİ ↓	TAHİMİNİ 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 bildirimi 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 Görevlisi ve Harcama Yetkilisi tarafından imzalandıktan sonra muhasebe birimine iletilir. BİTİŞ	

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