



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 ↓	TAHMİNİ SÜRE ↓
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>MYS 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>	5 dk
DEKAN / MÜDÜR	<p>Hatanın düzeltilmesi sağlanır.</p>	
MALİ İŞLER PERSONELİ	<p>MYS 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