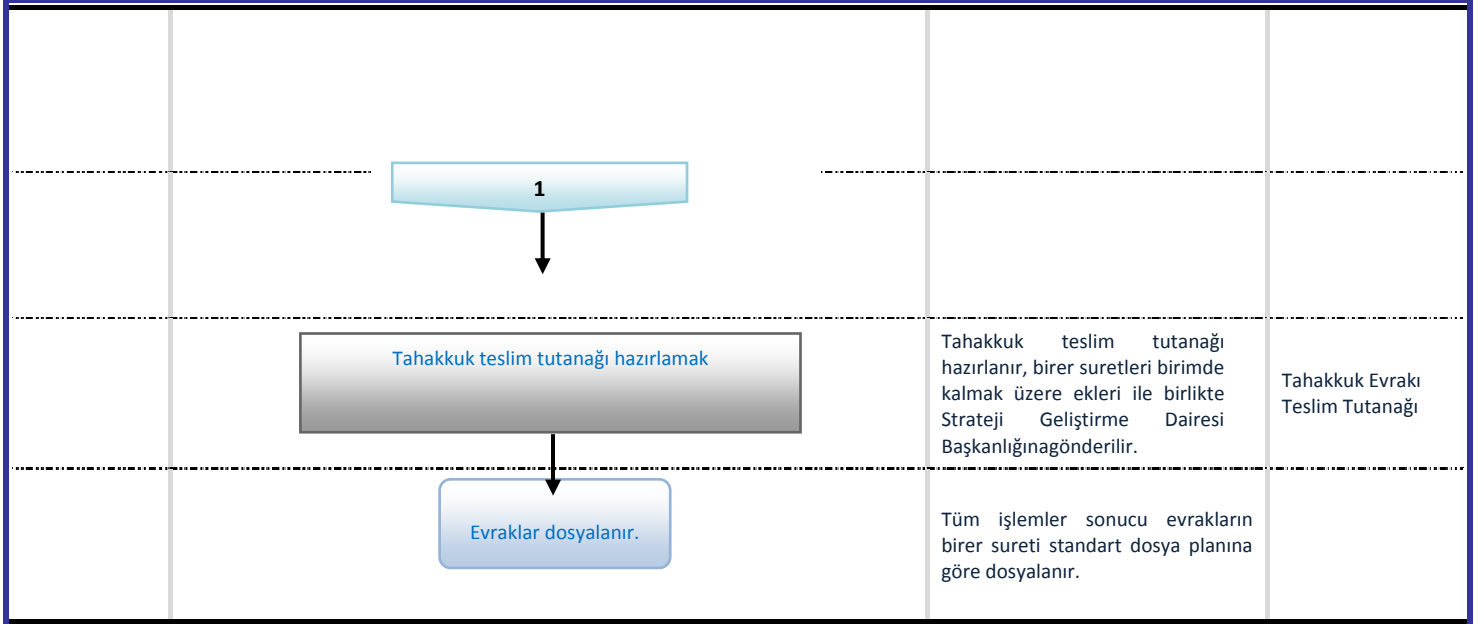


Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Kayıt/Mevzuat
Mali İşler Sorumlusu	Açıktan atama, ücretiz izin dönüşü, askerlik dönüşü aybaşına denk gelmeyen durumlarda işe başlandığı tarihten itibaren kıst maaş yapılır		
	Gerekli belgelerin temini	Personel Daire Başkanlığınca hazırlanan SGK giriş bildirgesi ve maaş için gerekli belgeler (atama onayı, nakil bildirimi, aile durum bildirimi, banka hesap cüzdanı fotokopisi vb) temin edilir.	
	Kıst maaş bordrosunu ve banka listesini hazırlamak	İşe başlama tarihine göre sisteme giriş yapılarak kıst maaş bordrosu ve banka listesi hazırlanır.	
	Bilgiler prodma maaş sistemine ve Say2000i sistemine girilir	Bilgi girişleri yapılır.	
	Prodma ve Say200i tutarları eşitmi?		
	Prodma programından bordro ve ekleri (asgari geçim bordrosu, yabancı dil, çocuk ve aile yardımı, yabancı dil, sendika vb.)		
	KBS üzerinden ödeme emri kesilerek tüm belgeler gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine imzaya sunulur.		
	Ödeme emri belgesi ve ekleri düzenlenir, imzaya sunulur.	KBS üzerinden ödeme emri kesilip, gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisine onay için imzaya gönderilir.	
Harcama yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi	Gerçekleştirme görevlisi ve harcama yetkilisi tarafından onaylandı mı?		
	Hayır		
	Evet		
	1		



--