| İş Akış Adımları | Sorumlu | İlgili Dokümanlar |
| --- | --- | --- |
| Banka Promosyonu Ödeme/İade sürecine başlanılması.Harcama birimleri tarafından yazı ile işe başlayan ya da işten ayrılan kişiler bildirilir.Yazı ilgili personele sevk edilir.Yazı ekinde yer alan bilgiler kontrol edilir.Doğru mu?  Hayır  EvetPromosyon alacak ya da işten ayrılma nedeni ile promosyon iadesi yapacak kişilerin bilgisi Excel dosyasına işlenir.İşe başlayanların bilgisini içeren liste Ocak ve Temmuz aylarında, işten ayrılanların bilgisini içeren liste ise haftalık olarak bankaya bildirilir.Evrakların dosyalanmasıİşlem sonu | Daire Başkanı / Şube MüdürüBirim PersoneliBirim PersoneliBirim PersoneliBirim Personeli | Banka Promosyon Anlaşması |

|  |  |
| --- | --- |
| HAZIRLAYAN......./......./...........…………….İMZA | ONAYLAYAN......./......./...........…………….İMZA |