Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Geçici Görevlendirme Talebi Red Yazısı**

**Geçici Görevlendirme Talebi Red Yazısının Hazırlanması**

**Geçici Görevlendirme Talebi Reddedildi**

**Personelin Geçici Görevlendirmesi Yapıldı**

**Onay Örneğinin İlgiliye ve Mutemede Elden Verilmesi**

**Geçici Görevlendirme Süreci**

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Giriş Kaydının Yapılması** |  |

**Geçici Görevlendirme Talebinin Gelmesi**

**Geçici Görevlendirme Yazısı**

Geçici Görevlendirme Talebinin Özlük Servisine Havale Edilmesi

**SGB NET**

**Geçici Görevlendirme Onayı**

**Geçici Görevlendirme Onayının Hazırlanması**

Geçici Görevlendirme Onayının Muhakemat Müdürüne Arz Edilmesi

**Geçici**

**Görevlendirme Talebi Uygun**

**Geçici Görevlendirme Talebi**

**Uygun Değil**

**Geçici Görevlendirme**

**Onayının Muhakemat Müdürü ve Defterdar Tarafından İmzalanması**

**Geçici Görevlendirme Onayının Muhakemat Müdürü Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

**Geçici Görevlendirme Talebi Red Yazısının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**METOP**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Evrak Çıkış Kaydının Yapılması** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan :** Murat DEREBAŞI | **Onaylayan :** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Geçici Görevlendirme Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)** | **Kullanılan Yazılım – Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 2 | Geçici Görevlendirme Talebinin Özlük Servisine Havale Edilmesi | Geçici görevlendirme talep yazısının Muhakemat Müdürü tarafından özlük servisinin adı yazılıp paraflanarak havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | x | Personel Özlük İşlemleri Bilgisi | Personel Özlük İşlemleri | Hayır |
| 3 | Geçici Görevlendirme Onayının Hazırlanması | Muhakemat Müdürü tarafından geçici görevlendirmenin uygun görülmesi halinde geçici görevlendirme onayının Özlük Memuru tarafından hazırlanması | Her Seferinde | Özlük Memuru | x | x | Muhakemat Müdürü | x | SGB | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | Mevzuat | Hayır |
| 4 | Geçici Görevlendirme Talebinin Yetkili Merciilerin Onayına Sunulması | Müdürlüğümüzde görev yapan bir personelin (dava takibi, eğitim, toplantı veya başka bir ilde uzun süreli görevlendirilmesi vs.) başka kurumlardan gelen talepleri karşılamak veya kişilerden gelen talepleri değerlendirmek amacıyla geçici olarak başka bir yere görevlendirilmesi düşünüldüğünde gelen yazı veya talep üzerine Özlük memuru tarafından Onay hazırlanarak Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip Defterdarın onayına sunulması | Her Seferinde | Özlük Memuru | Muhakemat Müdürü / Defterdar | x | x | x | x | İdari İşler Hizmet Kalitesi | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 5 | Geçici Görevlendirme Onayının Yetkili Merciiler Tarafından İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | Geçici görevlendirmenin hazırlanan bilgiler doğrultusunda uygun olup olmadığının Defterdar tarafından değerlendirilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | Defterdar | x | x | x | İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Kontrol ve Denetim | Hayır |
| 6 | Geçici Görevlendirme Onayının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Geçici Görevlendirmenin uygun görülmesi halinde Muhakemat Müdürünün imzasını müteakip Defterdar tarafından onayın imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Defterdar | x | x | x | x | Personel Mevzuatı Bilgisi | Personel Mevzuatı | Hayır |
| 7 | Onay Örneğinin İlgiliye ve Mutemede Elden Verilmesi | Defterdar tarafından imzalanan onayın özlük memuruna elden verilmesi | Her Seferinde | Özlük Memuru | x | x | x | x | x | Zaman Yönetimi | Zaman Yönetimi | Hayır |
| 8 | Geçici Görevlendirme Talebi Red Yazısının Hazırlanması | Geçici görevlendirmenin Makamca uygun görülmemesi halinde geçici görevlendirme red yazısının özlük memuru tarafından hazırlanması | Her Seferinde | Özlük Memuru | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim | Hayır |
| 9 | Geçici Görevlendirme Talebi Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Geci görevlendirme talebinin Makamca uygun görülmemesi halinde geçici görevlendirme red yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Özlük Memuru | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 10 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak Görevlisi tarafından METOP sistemine kaydedilen evrağa kayıt numarasının verilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazılı İletişim ve Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |