Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü **Hastalık İzinleri Süreci**



**Hastalık İzni Kullanıldı**



**Göreve Başlama Yazısı**



**METOP**

**Üst Yazı**

**Üst Yazının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

**İstirahat Raporu**

**İstirahat Raporunun Onay İçin Personel Müdürlüğüne Gönderilmesi**

Rapor Bitimi Göreve Başlama Yazısının Hazırlanması

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



**İstirahat Raporunun**

**Gelmesi**

**İstirahat**

**Raporu**

**İstirahat Raporunun Bilgi**

**İşlem Memuru Tarafından İncelenmesi**

**İstirahat Raporunda**

**Eksiklik Yok**

**İstirahat Raporunda**

**Eksiklikler Var**

**İstirahat Raporunun Personel Müdürlüğüne Gönderilmesi İçin Üst Yazının Yazılması**







**Hastalık İzni**

**Onayının Gelmesi**

**Hastalık İzni**

**Onayı**

Göreve Başlama 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** | Hastalık İzinleri Süreci |

3.7.Sürecin Aktiviteleri

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Aktivite Adı** | **Aktivite Açıklaması** | **Tekrar Sıklığı** | **Gerçekleştiren** | **Onaylayan** | **Danışılan** | **Aktarılan (Bilgi Verilen)** | **Kullanılan Doküman (Talimat,** | **Kullanılan Yazılım**  **– Ekran** | **Yetkinlik (En fazla 5 adet)** | **Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)** | **Tedarikçi Marifetiyle?** |
| 1 | İstirahat Raporunun Bilgi İşlem Görevlileri Tarafından İncelenmesi | İstirahat raporunun kaydının yapılıp yapılmadığı, imzalanıp imzalanmadığı yönünden ayrıca rapor alan personel sağlık izinleri de kontrol edilerek incelenmesi | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | Maliye Bakanlığının 13/10/1995 Tarihli Talimat | x | Personel Mevzuatı Bilgisi | Personel Mevzuatı | Hayır |
| 2 | Hastalık İzni Yazısının Bilgi İşlem Görevlileri Tarafından Hazırlanması | Bilgi İşlem Görevlisi Tarafından İstirahat Raporunun Onay için üst yazı ile Makama gönderilmesi | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | x | Hastalık İzni Onayı | x | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 3 | Hastalık İzni Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Hastalık izni yazısının içeriği ve eki raporun incelenerek uygun olması halinde Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Personel Özlük İşlemleri Bilgisi | Personel Özlük İşlemleri | Hayır |
| 4 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | METOP sistemine kaydı yapılıp çıkış numarası alınan yazının Personel Müdürlüğüne gönderilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Rutin İşlere Uyum | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 5 | Göreve Başlama Yazısının Bilgi İşlem Servisi Tarafından Hazırlanması | İstirahat raporu alan personel Hastalık iznini kullanıp göreve başladığında Personel Müdürlüğüne göreve başlama yazısının bilgi işlem görevlisi tarafından hazırlanması | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | Muhakemat Müdürü | x | x | İdari İşler Hizmet Kalitesi | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 6 | Göreve Başlama Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Göreve başlama yazsının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Çalışan Odaklılık | İnsan Kaynakları Yönetimi | Hayır |
| 7 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | METOP sistemine kaydı yapılıp çıkış numarası alınan yazının Personel Müdürlüğüne gönderilmesi | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | |
|  | | |  | | | | |