Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Tayin Talebi**

**Gönderildi**

**Bakanlık Personeli İse**

**Genel Müdürlüğe Gönderildi**

**Defterdarlık Personeli İse**

**Personel Müdürlüğüne Gönderildi**

**1**

**2**

**Tayin Talep Yazısı**

**Tayin Talep Yazısının Hazırlanması**

**Tayin Talebi Reddedildi**

**Tayin Talebi Red Yazısı**

**Tayin Talebi Red Yazısının Hazırlanması**

Tayin Talep Dilekçesinin Mutemetliğe Havale Edilmesi

Tayin Teklif Yazısının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

Tayin Talebi Red Yazısının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması

**Naklen Atanma (Ayrılış) Süreci**

**Naklen Atanma Talep Dilekçesinin Gelmesi**

**Tayin Talep**

**Dilekçesi**

**METOP**

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

**Tayin Talep Dilekçesi**

Tayin Talebinin Mevzuat Yönünden İncelenmesi ve Değerlendirilmesi

**Sözlü Onay**

**Sözlü Red**

**Tayin Talebinin Muhakemat Müdürünün Onayına Sunulması**

**METOP**

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

**METOP**

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

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

Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Görevden Ayrılış Yazısı**

**Görevden Ayrılış Yazısının Hazırlanması**

**Görevden Ayrılış Yazısı**

**Ayrılışı Yapıldı**

**Ayrılış Yazısının Hukuk, Ceza, İdari ve İcra Mahkemelerine Gönderilmesi**

**Ayrılış Yazısının Personel Müdürlüğüne Gönderilmesi**

**3**

**Hazine Avukatı İse**

**Memur İse**

**SGB**

**SGK**

**Atama Onayının İlgilsine Tebliğ Edilmesi**

**Muhasebe Sistemi Say2000i / SGB ve SGK Sistemlerinden Ayrılış İşleminin Yapılması**

**Naklen Atanma (Ayrılış) Süreci**

**1**

**2**

**Bakanlıktan Atama**

**Onayının Gelmesi**

**Defterdarlıktan Atama**

**Onayının Gelmesi**

**Naklen**

**Atama Onayı**

**METOP**

**Naklen Atama Onayının Mutemetliğe Havale Edilmesi**

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

**Zimmetli Demirbaşların Teslim Alınması**

**METOP**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Maaş İşlemleri Süreci** |  |

**Personel Nakil Bildirimi**

**Personel Nakil Bildiriminin Hazırlanması**

**3**

**Görevden Ayrılış Yazısının Muhakemat Müdürü Tarafından İmzalanması**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Naklen Atanma (Ayrılış) 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 | Evrakın Görevlisi tarafından METOP sistemine girişi yapılarak kayıt numarasının alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | Muhakemat Müdürü | x | METOP | Resmi Yazışma | Yazılı İletişim | Hayır |
| 2 | Tayin Talep Dilekçesinin Mutemetliğe Havale Edilmesi | Tayin talep yazısının Muhakemat Müdürü tarafından paraflanarak havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | X | X | Mutemetlik | x | x | Personel Mevzuatı Bilgisi | Personel Mevzuatı | Hayır |
| 3 | Tayin Talebinin Mevzuat Yönündenİncelenmesi ve Değerlendirilmesi | 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Maliye Bakanlığı Personeli Görevde Yükselme,Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği dikkate alınarak mutemetlik tarafından tayin talebinin incelenmesi ve tayin talebinde bulunan kişinin dosyasının çıkartılarak talebin | Her Seferinde | Mutemetlik | X | X | Muhakemat Müdürü | x | x | Muhakeme (Teknik) | Problem Çözme Teknikleri | Hayır |
| 4 | Tayin Talebinin Muhakemat Müdürün Onayına Sunulması | Mevzuat yönünden tayin talebi uygun ise Mutemetlik tarafından personel dosyası ve tüm bilgilerle birlikte Muhakemat Müdürüne sözlü olarak tayinin yapılıp yapılmayacağının sorulması | Her Seferinde | Mutemetlik | X | X | Muhakemat Müdürü | x | x | Personel Mevzuatı Bilgisi | Personel Mevzuatı | Hayır |
| 5 | Tayin Teklif Yazısının Hazırlanması | Muhakemat Müdürü tarafından uygun görülen talep için tayin teklifinin Mutemetlik tarafından hazırlanması | Her Seferinde | Mutemetlik | X | X | X | x | x | Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi | Atama Mevzuatı | Hayır |
| 6 | Tayin Teklif Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Tayin teklif yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Mutemetlik | Muhakemat Müdürü | X | X | x | x | Profesyonellik ve Uzmanlık | Profesyonellik ve Uzmanlık | Hayır |
| 7 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrakın Görevlisi tarafından METOP sistemine girişi yapılarak kayıt numarasının alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | X | x | METOP | Sistemli Çalışma | Planlama ve Organize Etme | Hayır |
| 8 | Evrak Giriş Kaydının Yapılması | Evrakın Görevlisi tarafından METOP sistemine girişi yapılarak kayıt numarasının alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | X | X | Muhakemat Müdürü | x | METOP | Yazılı İletişim ve Raporlama | Yazılı İletişim | Hayır |
| 9 | Naklen Atama Onayının Mutemetliğe Havale Edilmesi | Naklen Atama Onayının Muhakemat Müdürü tarafından mutemetliğe havale edilmesi | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | x | x | Mutemetlik | x | x | Bilgi Sistemi Kullanma | Bilgi Sistemi Kullanma | Hayır |
| 10 | Atama Onayının Dosyasında Saklanması | Atama onayının bir nüshasının Mutemetlikte bulunan şahıs dosyasında saklanması | Her Seferinde | Mutemetlik | x | x | x | x | x | Arşiv Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
| 11 | Atama Onayının Dilekçe Sahibine Tebliğ Edilmesi | Atama onayının mutemetlik tarafından ilgilisine tebliğ edilmesi | Her Seferinde | Mutemetlik | x | x | İlgili Personel | x | x | Atamaya İlişkin Mevzuat Bilgisi | Atama Mevzuatı | Hayır |
| 12 | Personel Nakil Bildiriminin Hazırlanması | Ataması yapılan personelin mutemetlik tarafından personel nakil bildiriminin hazırlanması | Her Seferinde | Mutemetlik | x | x | x | Personel Nakil Bildirimi | x | Personel Özlük İşlemleri Bilgisi | Personel Özlük İşlemleri | Hayır |
| 13 | Görevden ayrılış Yazısının Hazırlanması | Personel Müdürlüğüne bildirilmek üzere göreden ayrılış yazısının mutemetlik tarafından hazırlanması | Her Seferinde | Mutemetlik | x | x | x | x | x | İlişik Kesme Prosedürleri Bilgisi | İlişik Kesme Prosedürleri | Hayır |
| 14 | Görevden ayrılış Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Görevden ayrılış yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | İç Kontrol Mevzuatı Bilgisi | Kontrol ve Denetim | Hayır |
| 15 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrakın Görevlisi tarafından METOP sistemine girişi yapılarak kayıt numarasının alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Rutin İşlere Uyum | Bireysel Motivasyon ve Performans Teknikleri | Hayır |
| 16 | Maaş İşlemleri | Mutemetlik tarafından ilgili personelin, Say2000i, SGB ve SGK sistemlerinden ayrılışının yapılması | Her Seferinde | Mutemetlik | x | x | x | x | SGB / SGK /Say2000i | Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi | Muhasebe Uygulama Yazılımı Kullanım Bilgisi | Hayır |
| 17 | Tayin Talebi Red Yazısının Hazırlanması | Mutemetlik tarafından Muhakemat Müdürünün sözlü onayına sunulan atama talebinin yasalmevzuata uygun olsa da çalıştığı yerdeki iş durumu vs. nedenlerle Muhakemat Müdürü tarafından atama talebinin uygun görülmemesi halinde mutemetlik tarafından tayin talebi red yazısının yazılması | Her Seferinde | Mutemetlik | x | x | x | x | x | Veri Yönetimi | Veri Toplama ve Analiz Teknikleri | Hayır |
| 18 | Tayin Talebi Red Yazısının Yetkili Mercii Tarafından İmzalanmasıı | Tayin talebi red yazısının Muhakemat Müdürü tarafından imzalanması. | Her Seferinde | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | x | x | x | x | Temsil Yeteneği | İletişim Becerilerinin Geliştirilmesi |  |
| 19 | Evrak Çıkış Kaydının Yapılması | Evrakın Görevlisi tarafından METOP sistemine girişi yapılarak kayıt numarasının alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | Doküman ve Arşiv Yönetimi |  |
| 20 | Zimmetli Demirbaşların Teslim Alınması | Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi tarafından ayrılışı yapılan personele zimmetli demirbaşlar kontrol edilerek teslim alınır | Her Seferinde | Taşınır Kayıt Yetkilisi | x | x | Mutemetlik | x | x | Taşınır Mal Mevzuatı Bilgisi | Taşınır Mal Mevzuatı |  |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. |  |
|  |  |