Erzincan Defterdarlığı Muhakemat Müdürlüğü

**Yıllık İzin Verildi**

**Yıllık İzin Verme Süreci**

**Yıllık İzin Talebinin Sözlü Olarak Bildirilmesi**



**Yıllık İzin Formunun Hazırlanması**

**İzin Formu**

**Özel Yazılım**

**İzin Takip**

**Kartı**

**Yetkili Merciler Tarafından İzin Talebinin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi**

**İzin Talebi**

**Uygun**

**İzin Talebi**

**Uygun Değil**

**Süreç Durdurulur**

**İzin Formunun Muhakemat Müdürü / Defterdar Yardımcısı ve Defterdar Tarafından İmzalanması**

**METOP**

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



**İzin Formu**

**İzin Formunun Teslim Edilmesi**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **SG** | Muhakemat İşlemler Süreci |
| **AS** |  |
| **S** | Yıllık İzin Verme 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 | Yıllık İzin Formunun Hazırlanması | Bilgi işlem görevlisi tarafından Özel yazılım programına girilerek İzin Kullanılacak Gün Sayısı, İzinin Başlangıç ve Bitiş Tarihleri, Yıla Ait Toplam İzin Süresi, Yıl İçinde Kullanılan İzin Süresi bilgilerinin kontrol edilip yıllık izin formunun hazırlanması ve izin talep eden kişiye imzalattırılması | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | Muhakemat Müdürü | Muhakemat Müdürü | Maliye Bakanlığının 13/10/1995  Tarihli Talimatı | x | İdari İşler Hizmet Kalitesi | | Hizmet Yönelimi | Hayır |
| 2 | Yetkili Merciler  Tarafından İzin Talebinin İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | Muhakemat Müdürü tarafından yıllık izin  talebinde bulunan kişinin havaleli iş durumu da dikkate alınarak yıllık izin talebinin değerlendirilmesi | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi / Muhakemat Müdürü | x | x | x | İzin Takip Kartı | x | Mevzuat Bilgisi ve Uygulama | | Mevzuat | Hayır |
| 3 | İzin Formunun Yetkili Mercii Tarafından İmzalanması | Muhakemat Müdürü, Defterdar Yardımcısı, Defterdar tarafından izin formunun imzalanması | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | Muhakemat Müdürü  / Defterdar Yardımcısı / Defterdar | x | x | Yıllık İzin Formu | x | MS Excel Kullanım Bilgisi | | Microsoft Office Eğitimleri | Hayır |
| 4 | İzin Formunun Teslim Edilmesi | Yetkili Merciiler tarafından imzalanan izin formunun izin talebinde bulunan personele, bilgi işlem görevlisi tarafından teslim edilmesi bir nüshasının kişi dosyasında saklanması | Her Seferinde | Bilgi İşlem Görevlisi | x | x | İzin Kullanacak  İlgili Personel | x | x | Personel Özlük  İşlemleri Bilgisi | | Personel Özlük  İşlemleri | Hayır |
| 5 | Çıkış Kaydının Yapılması | Evrak Kayıt Memuru Tarafından METOP Sistemine Kaydı Yapılıp Çıkış Numarası alınması | Her Seferinde | Evrak Kayıt Görevlisi | x | x | x | x | METOP | Yazışma ve Belge Yönetimi | | Doküman ve Arşiv Yönetimi | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Hayır |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  | Hayır |
| **Hazırlayan:** Murat DEREBAŞI | | |  | **Onaylayan:** Adem AKTÜRK/Muhakemat Müdür V. | | | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |