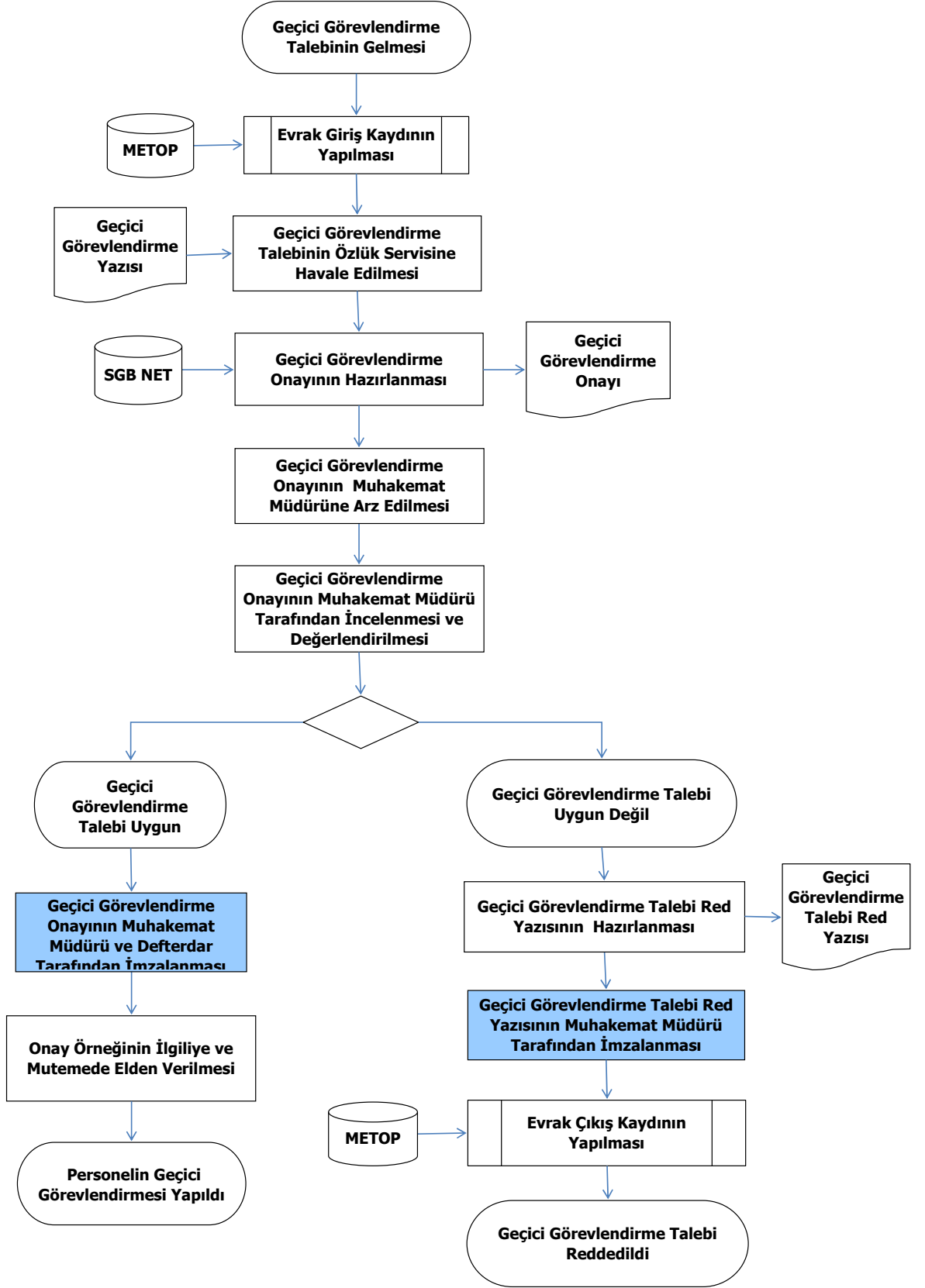


Samsun Defterdarlığı
Muhakemat Müdürlüğü
Geçici Görevlendirme Süreci



Hazırlayan : Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan : Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

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 Mercilerin 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 Merciler 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: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü