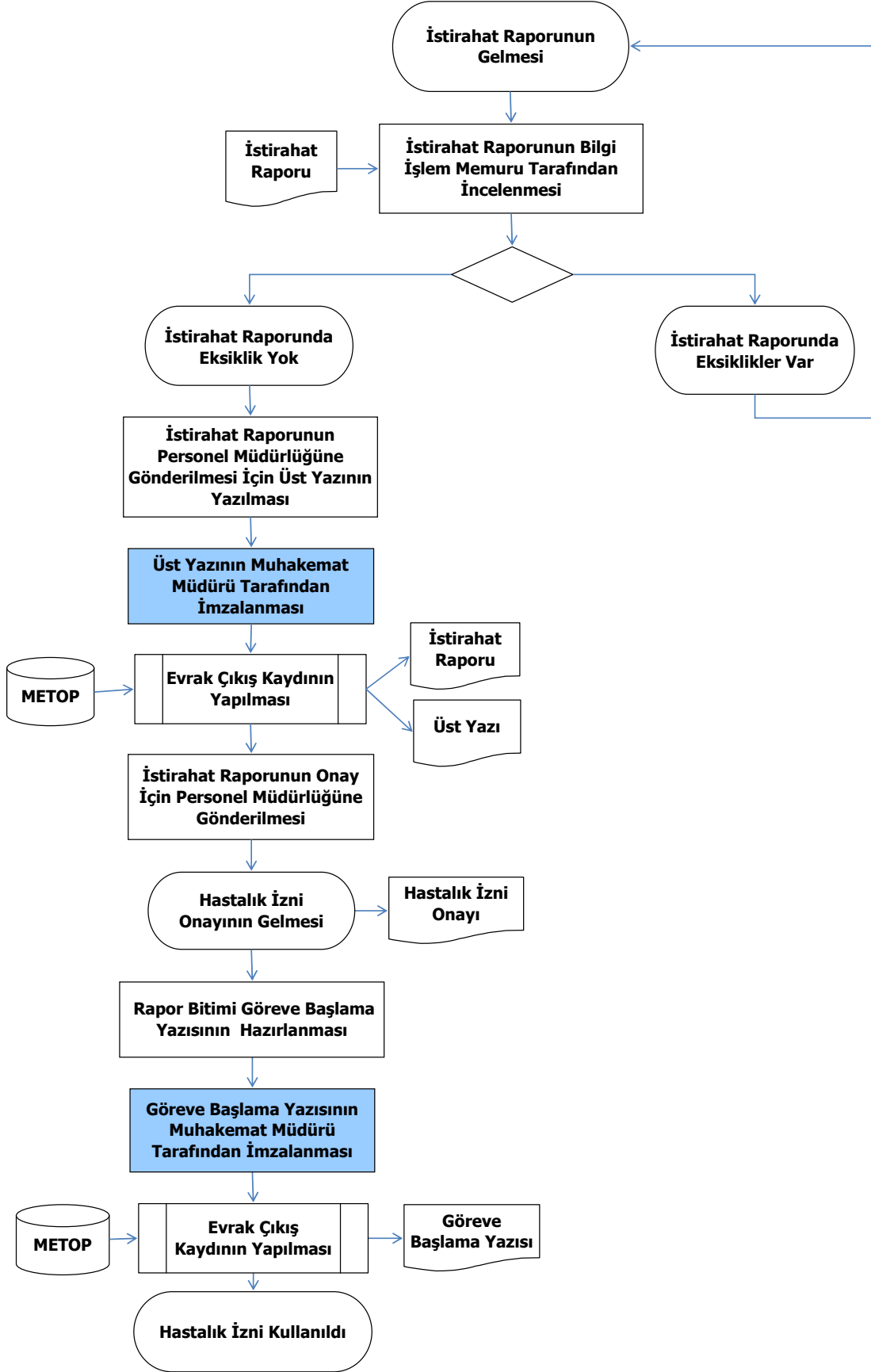


Samsun Defterdarlığı  
Muhakemat Müdürlüğü  
**Hastalık İzinleri Süreci**



**Hazırlayan :** Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

**Onaylayan :** Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü

SG	#BAŞV!
AS	#BAŞV!
S	#BAŞV!

[Anasayfa](#)

### 3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıklaması	Tekrar Sıklığı	Gerçekleştirilen	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 yapıp 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 kayıt yapıp 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 yazısının 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 kayıt yapıp 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
												Hayır

<b>Hazırlayan:</b> Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER	<b>Onaylayan:</b> Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü
---	---