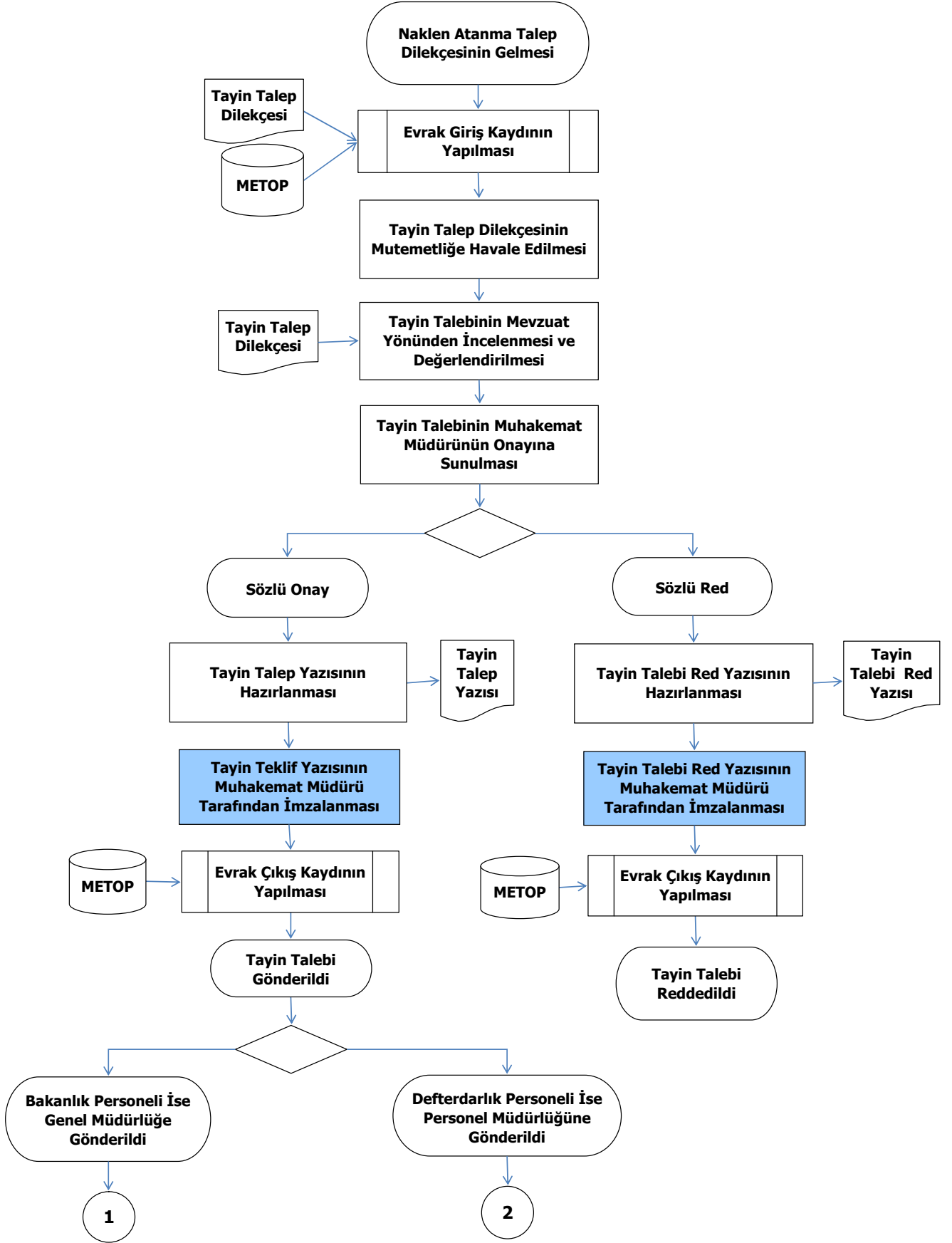
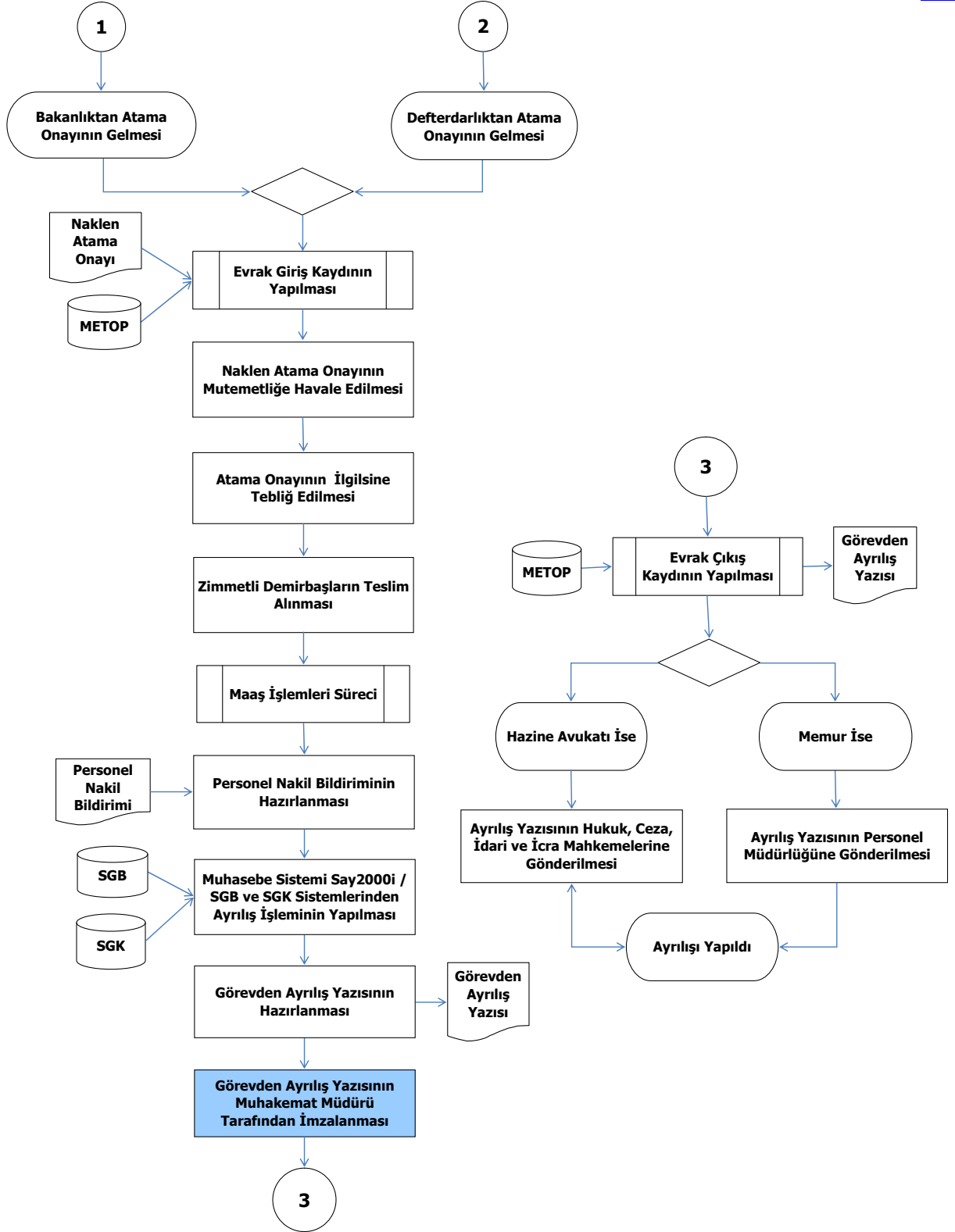


Samsun Defterdarlığı  
Muhakemat Müdürlüğü  
**Naklen Atanma (Ayrılış) Süreci**



**Hazırlayan :** Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER

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



|  |  |
|--|--|
| <b>Hazırlayan :</b> Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER | <b>Onaylayan :</b> 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 (Taliimat, 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 parafılarak havale edilmesi  | Her Seferinde  | Muhakemat Müdürü                                    | X                | X         | Mutemetlik                | x   | x                          | Personel Mevzuatı Bilgisi                   | Personel Mevzuatı                                | Hayır                  |
| 3   | Tayin Talebinin Mevzuat Yönünden İncelenmesi ve Değerlendirilmesi | 637 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Türkiye bakanlığı Personel Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Atama Yönetmeliği dikkate alınarak mutemetlik tarafından tayin talebinin incelenmesi ve tayin talebinde bulunan kişinin dosyasının çıkartılarak talebin yapılması                | 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 yapıp yapılmayacağıının 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 ilgisine 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 yasal mevzuata 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 İmzalanması  | 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                             |                        |
| <b>Hazırlayan: Cemal AKDENİZ - Çiğdem TANER</b> |   |  |                | <b>Onaylayan: Av.Necdet USLU / Muhakemat Müdürü</b> |                  |           |                           |   |                            |   |  |                        |