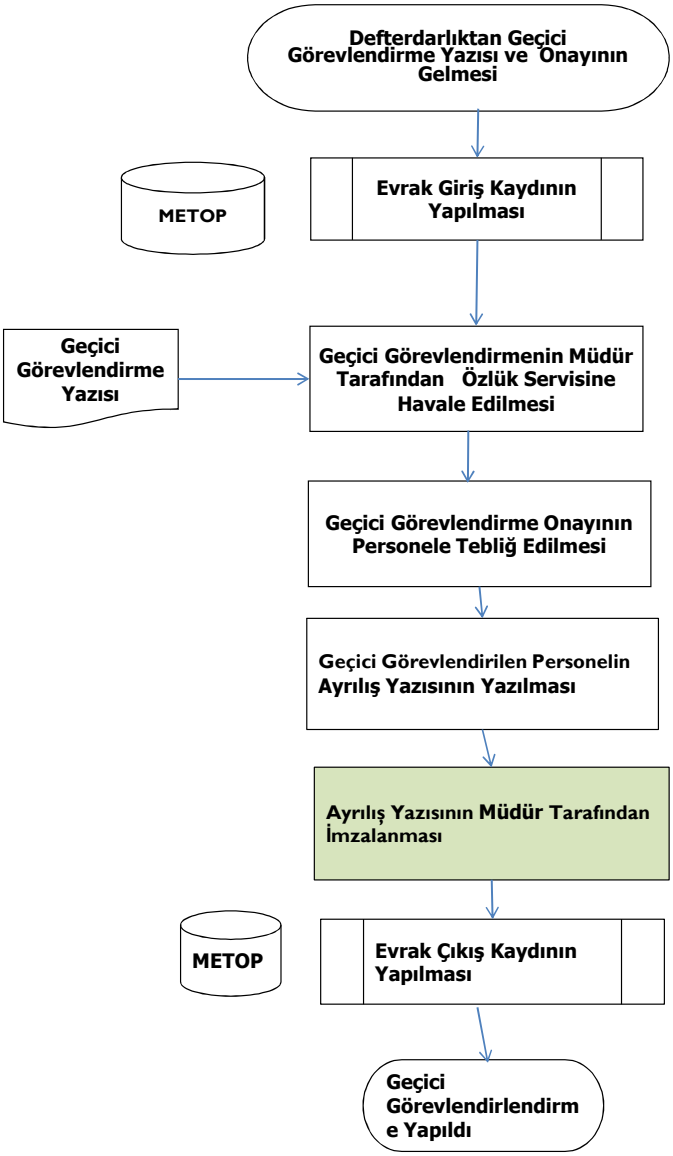

Hazırlayan: Maşallah YILDIRĞAN

Onaylayan: Mehmet ÇEKİL

SG	Muhakemat Hizmetleri
AS	Personel İşlemleri
S	Geçici Görevlendirme Süreci

Anasayfa

3.7.Sürecin Aktiviteleri

No	Aktivite Adı	Aktivite Açıkla	Tekrar Sıklığı	Sorumlusu	Onaylayan	Danışılan	Aktarılan (Bilgi Verilen)	Kullanılan Doküman (Talimat, Prosedür, Form)	Kullanılan Yazılım – Ekran	Hassas Görev mi?	Risk ve Karşılaşılan Sorunlar	Kaynak (İş Süreçleri Tamamlandıktan Sonra Doldurulacaktır)	Maliyet Unsurları (İş Süreçleri Tamamlandıktan Sonra Doldurulacaktır)	Yetkinlik (En fazla 5 adet)	Sorumlu Kişinin Almış Olması Gereken Eğitim(ler)
1	Evrak Giriş Kaydının Yapılması														
2	Geçici Görevlendirme Talebinin Özlük Servisine Havale Edilmesi	Geçici görevlendirme talep yazısının Özlük Servisine Müdür tarafından havale edilmesi	Her Seferinde	Defterdar											
3	Görevlendirme Gönderilmesine Dair Üst Yazının Hazırlanması		Her Seferinde												
4	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması		Her Seferinde												
					Maliye Bakanı/Müsteşar										
									Bahum Bilişim Sistemine (BBS) ne kaydedilmesi						
				Personel Şube Yöneticisi/Personel Şube Sorumlusu/Personel Şube Görevlisi											
				Daire Başkanı/Genel Müdür	Daire Başkanı/Genel Müdür										
18	Evrak Çıkış Kaydının Yapılması														