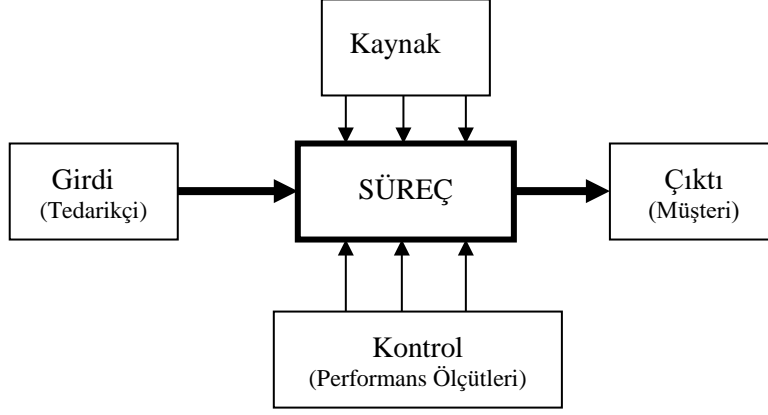




KAMP GÖREVLENDİRMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	SKS-02.İA-13
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	1 / 2



Sürecin Girdileri: Kampta görevlendirilecek personel bilgilerinin, ilgili birime bildirilmesi.

Sürecin Çıktıları: İlgili personelin kampta görevlendirilmesi.

Sürecin Kaynakları: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Süreç Performans Kriterleri: Personelin başarıyla kampa atanması.



KAMP GÖREVLENDİRMELERİ İŞ SÜRECİ

Doküman No	SKS-02.İA-13
Yayın Tarihi	04.07.2023
Revizyon Tarihi	00
Revizyon No	0
Sayfa	2 / 2

<p>Daire Başkanının talimatı doğrultusunda kampta görev yapacak personel belirlenir ve Yönetim Kurulu Kararı onayına sunulur.</p>	İdari Personel Daire Başkanı	EBYS
<p>Yönetim Kurulu Kararı imzadan çıktıktan sonra Belgenet üzerinden görevlendirme yazısı yazılarak ilgili birimlere dağıtım yapılır.</p>	İdari Personel	Belgenet
<p>Görevlendirme yazısı imzadan çıktıktan sonra, ilgili birimlere telefon ile haber verilir ve görevli personel tarafından tebliğ yapılması istenir.</p>	İdari Personel	
<p>Yolluk ödemesi yapılacak olduğundan evrak ay sonuna kadar bekletilir. Ay sonu kamptan yolluk ödemesi yapılacak olan personellere ilişkin o aya ait puantaj gelir.</p>	İdari Personel	Puantaj Tablosu
<p>Gelen puantaj ile Görevli Personel Listesi karşılaştırılır puantaja göre liste hazırlanır. (isim, tarih, ödenecek miktar ve ibanları yazılarak hesaplanır.)</p>	İdari Personel	Puantaj Tablosu
<p>Görevli personel listesi, yolluk ödemesi ve puantaj ıslak imza olarak ilgili paraf lar yapılarak Daire Başkanı imzasına sunulur.</p>	İdari Personel Şube Müdürü Daire Başkanı	Personel Listesi Puantaj Tablosu
<p>İmzadan çıktıktan sonra evraklar ek tutularak Belgenet üzerinden Mali İşler Birimi'ne gönderilir.</p>	İdari Personel	Belgenet