

# Personel Görevlendirmeleri

Personel görevlendirmeleri, geçici bir süre için kurumdaki boş kadro ve pozisyonlara personel atama işlemidir. Personel Görevlendirmeleri, Personel Kartları Listesi'nde Çalışma Bilgileri seçeneği altında yer alır. Personelin yeni görevi ve kendisine bu süre içinde vekalet edecek kişiye ait bilgiler, Personel Görevlendirmeleri listesinde **Ekl** seçeneği ile kaydedilir.

Görevlendirme penceresinden girilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
<b>Başlangıç Tarihi</b>	Görevin başlangıç tarihidir. Bu alan bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
<b>Bitiş Tarihi</b>	Görevin bitiş tarihidir.
<b>Açıklama</b>	Görevlendirme ile ilgili açıklama bilgisidir.
<b>Gerekçe</b>	Personelin görevlendirme gerekçesi yazılır.
<b>Kurum</b>	Personelin hangi Kuruma bağlı çalışacağı bilgisi seçimi yapılır. Zorunlu alandır.
<b>İşyeri</b>	Personelin hangi işyerinde çalışacağı bilgisi seçimi yapılır. Zorunlu alandır.
<b>Birim</b>	Personelin görevlendirileceği birimi belirtir. Kayıtlı birimler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Bölüm</b>	Personelin görevlendirileceği üniteyi belirtir. Kayıtlı üniteler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Unvan</b>	Göreve ait Unvan bilgisidir. Kayıtlı Unvan tanımları listelenir ve göreve ait Unvan seçilir.
<b>Pozisyon</b>	Personelin hangi pozisyonda çalışacağı bilgisi girilir.
<b>Analiz Boyutu</b>	Muhasebe bağlantısı için kullanılır. Masraf merkezi seçilir.
<b>Kadro Kartı</b>	Görevlendirmenin yapıldığı kadroyu/pozisyonu belirlemek için kullanılır. Kayıtlı kadro kartları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Vekil Personel Bilgileri</b>	Personelin atandığı geçici görevlendirme sırasında kendisine vekalet edecek kişiye ait bilgiler vekil personel bilgileri bu bölümde kaydedilir.
<b>Dağıtım Şablonu</b>	Görevlendirme ile oluşacak maliyetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak analiz boyut dağıtım şablonu kodudur. Kayıtlı dağıtım şablonları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Proje</b>	Görevlendirmeler projelerle ilgili olabilir. Bu durumda görevlendirmenin yapıldığı proje kodudur. Kayıtlı proje tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
<b>Mesai Yüzdesi</b>	Personelin mesaisinin ne kadarını bu görev için harcayacağı bu alanda kaydedilir.

Görevlendirme bilgileri **Kaydet** düğmesi tıklanarak kaydedilir. Personele ait her görevlendirme bilgisi aynı şekilde kaydedilir.

Görevlendirme bilgileri Personel Görevlendirmeleri listesinde;

- Başlangıç tarihi,
- Bitiş tarihi,
- Kurum,
- İşyeri,
- Birim,
- Bölüm,

- Ünvan kodu,
- Ünvan açıklaması,
- Durumu bilgileri ile listelenir.