

Geçici Görevlendirmeler

Kurum çalışanları kadroları asıl birimlerinde kalmak ve maaşlarını da asıl birimden almak üzere başka birimlerde geçici görevli olarak atanabilir. Bu görevlendirmeler belirli bir proje dahilinde de olabilmektedir. Görevlendirme esnasında oluşacak maliyetlerin muhasebeleştirilmesi de o görevlendirmede geçerli olan şablona göre yapılır.

Personelin geçici olarak yapacağı işler, **Geçici Görevlendirmeler** seçeneği ile kaydedilir. Geçici Görevlendirmeler, Personel Kartları Listesi'nde Çalışma Bilgileri menüsü altında yer alır.

Personel Geçici Görevlendirmeler listesinde Ekle seçeneği kaydedilen bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Başlangıç Tarihi	Geçici görevin başlangıç tarihidir. Bu alan bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Bitiş Tarihi	Görevin bitiş tarihidir.
Gerekçe	Geçici göreve atanan personelin atanma gerekçesi.
Kurum	Personelin hangi Kuruma bağlı çalışacağı bilgisi seçimi yapılır. Zorunlu alandır.
İşyeri	Personelin geçici olarak görevlendirileceği işyerini belirtir. Kayıtlı işyerleri listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Birim	Personelin geçici olarak görevlendirileceği birimi belirtir. Kayıtlı birimler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Bölüm	Personelin görevlendirileceği üniteyi belirtir. Kayıtlı üniteler listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Unvan	Geçici göreve ait unvan bilgisidir. Kayıtlı unvan tanımları listelenir ve geçici göreve ait unvan seçilir.
Analiz Boyutu	Muhasebe bağlantısı için kullanılır. Masraf merkezi seçilir.
Dağıtım Şablonu	Görevlendirme ile oluşacak maliyetlerin muhasebeleştirilmesinde kullanılacak analiz boyut dağıtım şablonu kodudur. Kayıtlı dağıtım şablonları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Proje	Görevlendirmeler projelerle ilgili olabilir. Bu durumda geçici görevlendirmenin yapıldığı proje kodudur. Kayıtlı proje tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Mesai Yüzdesi	Personelin mesaisinin ne kadarını bu görev için harcayacağı bu alanda kaydedilir.
Vekil Personel Bilgileri	Personelin atandığı geçici görevlendirme sırasında kendisine vekalet edecek kişiye ait bilgiler vekil personel bilgileri bu bölümde kaydedilir.
Sicil Numarası	Vekil personelin sicil numarasıdır. Kayıtlı personel kayıtları listelenir ve ilgili tanım seçilir. Seçilen personelin Adı ve Soyadı ilgili alanlara aktarılır.

Geçici görevlendirme bilgileri Kaydet düğmesi tıklanarak kaydedilir. Personele ait her geçici görevlendirme bilgisi aynı şekilde kaydedilir.

Görevlendirme bilgileri Personel Geçici Görevlendirmeleri listesinde;

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

- Bölüm,
- Unvan kodu,
- Unvan açıklaması,
- Durumu bilgileri ile listelenir.