

Atama Talepleri

Atama Talepleri, kurumda çalışan personel için atama taleplerinin kaydedildiği seçenektir. Atama Talepleri, Personel Yönetimi program bölümünde Hareketler menüsü altında yer alır. Yeni talep kaydı eklemek ve varolan kayıtlar üzerinde yapılacak işlemler için Atama Talepleri listesinde simgeler ile sağ fare tuşu menüsünde yer alan seçenekler kullanılır.

Yeni atama talebi kaydetmek için **Ekle** düğmesi tıklandığında açılan tanım penceresinden şu bilgiler kaydedilir:

Alan	Açıklama
Kod	Atama talebi kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Açıklama	Atama talebi kayıt açıklamasıdır.
Sicil Numarası	Atama talep edilen kişinin sicil numarasıdır. Kayıtlı personel tanımları listelenir ve ilgili personel seçilir.
Adı ve Soyadı	Atama talep edilen personelin adı ve soyadıdır. Sicil numarası alanında seçilen personelin adı ve soyadı bu alanlara aktarılır. Ancak her iki alandan da personel tanımlarına ulaşarak seçim yapılabilir.
Personel seçildiğinde sicil kartında belirtilen kurum, işyeri, bölüm, birim, pozisyon ve Unvan bilgileri ilgili alanlara aktarılır. Atama işlemi ile gerçekleşecek değişiklikler ilgili alanlarda belirtilir.	
Kurum	Personelin atanacağı kurumdur. Kayıtlı kurum tanımları listelenir ve ilgili kurum seçilir. Kurum alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Bölüm	Personelin atanacağı bölümdür. Kayıtlı bölüm tanımları listelenir ve ilgili bölüm seçilir.
İşyeri	Atama talep edilen personelin çalıştığı işyeridir. Kayıtlı organizasyonel birim tanımları listelenir ve ilgili işyeri seçilir.
Birim	Atama talep edilen personelin çalıştığı birimdir. Kayıtlı birim tanımları listelenir ve ilgili birim seçilir.
Pozisyon	Personelin atanacağı pozisyon bilgisidir. Kayıtlı pozisyon tanımları listelenir ve ilgili pozisyon seçilir.
Görev Yeri	Personelin atanacağı görev yerini belirtir. Kayıtlı yer tanımları listelenir ve ilgili görev yeri seçilir.
Unvanı	Atama işlemi ile personelin alacağı Unvan bilgisidir. Kayıtlı Unvan tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Talep eden personel bilgileri	Bu bölümde atama talebini yapan personel bilgileri yer alır. Sicil numarası alanından kayıtlı personel tanımları listelenir ve ilgili personel seçilir.
Onaylayan personel bilgileri	Bu bölümdeki alanlarda talebi onaylayan personel bilgileri yer alır. Sicil numarası alanından kayıtlı personel tanımları listelenir ve ilgili personel seçilir.

Eğer yeni oluşturulacak atama ile bir önceki atamada kurum, işyeri, SG statüsü bilgilerinden herhangi biri farklıysa aynı tarihe kanuni değişiklik kaydı da oluşturulur.

Yeni oluşturulacak kanuni değişiklik son kanuni değişikliğin başlangıcından daha büyük tarihli değilse uyarı verilecek ve işlem yapılmaz.