

Geçici Görevlendirme Talep Bilgileri

Personel geçici görevlendirmeleri, geçici bir süre için kurumdaki boş kadro ve pozisyonlara personel atama işlemidir. Talep edilen geçici görevlendirmeler, **Hareketler** menüsü altında yer alan **Geçici Görevlendirme Talepleri** seçeneği ile kaydedilir.

Yeni geçici görevlendirme talebi kaydetmek için Ekle seçeneği kullanılır.

Geçici Görevlendirme Talep Bilgileri ekranında yer alan alanlar ve içerdiği bilgiler şunlardır:

Alan	Açıklama
Kod	Geçici görevlendirme talebi kayıt kodudur. Kod alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
Açıklama	Geçici görevlendirme talebi kayıt açıklamasıdır.
Sicil Numarası	Geçici olarak görevlendirilecek kişinin sicil numarasıdır. Kayıtlı personel tanımları listelenir ve ilgili personel seçilir.
Adı ve Soyadı	Görevlendirilecek 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.
Kurum	Personelin geçici olarak görevlendirileceği kurumdur. Kayıtlı kurum tanımları listelenir ve ilgili kurum seçilir. Kurum alanı bilgi girilmesi zorunlu bir alandır.
İşyeri	Personelin geçici olarak görevlendirileceği işyeridir. Kayıtlı organizasyonel birim tanımları listelenir ve ilgili işyeri seçilir.
Birim	Personelin görevlendirileceği birimdir. Kayıtlı birim tanımları listelenir ve ilgili birim seçilir.
Bölüm	Personelin geçici olarak görevlendirileceği bölümdür. Kayıtlı bölüm tanımları listelenir ve ilgili bölüm seçilir.
Unvanı	Personelin Unvanıdır. Kayıtlı Unvan tanımları listelenir ve ilgili tanım seçilir.
Talep eden personel bilgileri	Bu bölümde görevlendirme 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.