**1.AMAÇ**

Naklen atama yoluyla Valilik ve Kaymakamlıkların personel ihtiyacını karşılamak ve kurum dışına atanacak personelin iş ve işlemlerini yürütmek.

**2.SORUMLULAR**

1. Vali
2. Vali Yardımcısı
3. Birim Müdürü
4. Birim Şefi
5. İlgili Memur

**3.UYGULAMA**

**Naklen gelecek personel için;**

* 1. Naklen atamalarda tayin talep dilekçesinin ekine (öğrenim durumunu, maaş derece/kademesini, tayin gerekçesini, mesleki deneyimini, çalışmak isteği ilçeyi/valiliği, irtibat telefonlarını yazarak) Nüfus Cüzdan fotokopisinin eklenmesi sağlanır,
	2. Tayin talepleri listesine eklenir.
	3. Talep Kaymakamlık kadrosuna ise, Kaymakamlığın üst yazısında uygun görüşü olup olmadığına bakılır.
	4. Gerek görülmesi halinde Resmi güvenlik soruşturması yaptırılır,
	5. Kurumdan muvafakat istenir.
	6. Muvafakatı ve tayin talebi olumlu ise; (ilgili dış kurumdan muvafakatı alınarak, hizmet belgesi istenir, düzenlenecek Kurumlar Arası Naklen Ataması Yapılacak Personele Ait Form ile birlikte) Valilikçe Bakanlıktan atama izni istenir. Talep Valilikçe olumsuz görülmüş veya işlem süreci (muvafakat, atama izni vb.) olumsuz sonuçlanmış ise ilgili kişiye bilgi verilir.
	7. Atama onayı alınır.
	8. Atama yapılacak kadro Kaymakamlığın tasarrufunda ise Kaymakamlıkça yapılır ve Valilikçe tasdik edilir.
	9. Atama yeri kaymakamlıksa, tasdik edilen atama onayı kaymakamlığa gönderilir.
	10. Atama onayı ilişik kesilebilmesi için ilgilinin kurumuna gönderilir.
	11. İlgili göreve başlatılır veya atama yeri Kaymakamlıksa Kaymakamlık başlamasını bildirir.
	12. Atama onayının bir örneği eklenerek, başlaması İçişleri Bakanlığına bildirilir.
	(kurum dışından gelenler için Personel ve Kadro Kayıt Kartı ile 1 adet fotoğraf da eklenir)
	13. Tayin talepleri listesinden çıkarılır.

**Valilik kadrosuna atanır ise başlaması ayrıca;**

* 1. Personel nakil bildiriminin bir örneği ile atama onayından bir örnek Muhasebe görevlisine verilir.
	2. Kadro cetveline işlenir.
	3. Görev yapacağı Valilik birimi belirlenerek onay alınır ve ilgili birime bildirilir,
	4. E-içişleri personel modülüne kaydı için Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.
	5. E-içişleri personel modülündeki personel bilgi sistemine kaydı yapılır.
	6. Kütük defterine kaydı yapılarak kurum sicil numarası verilir.
	7. Personel Kimlik Kartı için en kısa sürede Bakanlıktan talepte bulunulur.
	8. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılır.
	9. Tayin talepleri listesinden çıkarılır.
	10. Özlük dosyası açılır.

**Naklen giden personel için;**

* 1. İlgili kurumdan gelen muvafakat istem yazısı üzerine kendi birim amirinin görüşü de alınarak görevinden ayrılmasına uygun olup olmayacağı değerlendirilir.
	2. Değerlendirme olumsuz ise, ilgili kuruma muvafakatının uygun görülmediği bildirilerek dosya işlemden kaldırılır.
	3. Muvafakatı olumlu ise muvafakat yazısı ve hizmet belgesi ilgili kuruma gönderilir.
	4. Ataması gerçekleşmez ise evrakları işlemden kaldırılır.
	5. Ataması gelir ise atama onayı ilgili birime gönderilir ve ilgiliye tebliği edilmesi ve görevinden ayrılış tarihinin bildirilmesi istenir.
	6. Ayrılacağı tarih, izin ve rapor durumu, tebliğ tarihi, atama onayı Muhasebe görevlisine bildirilerek, Personel Nakil Bildiriminin hazırlanması sağlanır.

**Ayrılışı;**

* 1. İçişleri Bakanlığına ve çalıştığı Valilik birimine ayrılış tarihi bildirilir.
	2. Ayrıldığı tarih atandığı kuruma bildirilerek, özlük dosyası gönderilir.
	3. Kadro cetvellerinden kaydı silinir ve kadrosu boş olarak gösterilir.
	4. E-içişleri personel modülünden kaydının düşümü için Bilgi İşlem Şube Müdürlüğüne yazı ile bildirilir.
	5. Personel programındaki kaydı “kurumdan ayrılanlar” bölümüne aktarılır.

**4.REFERANLAR**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* İçişleri Bakanlığı Personeli Yer Değiştirme ve Atama Yönetmeliği

**5.KAYITLAR**

* [Tayin talepleri Formu-MV.33.YİM.FR.08](../Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri%20M%C3%BCd%C3%BCrl%C3%BC%C4%9F%C3%BC%20%C4%B0%C3%A7%20Kaynakl%C4%B1%20Formlar/fr-08-tayin_talepleri_formu.xls)
* [Hizmet Belgesi](../Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri%20M%C3%BCd%C3%BCrl%C3%BC%C4%9F%C3%BC%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Formlar/hizmet_belgesi.xls)
* [Kurumlar Arası Naklen Ataması Yapılacak Personele Ait Form](../Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri%20M%C3%BCd%C3%BCrl%C3%BC%C4%9F%C3%BC%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Formlar/kurumlar_arasi_naklen_atama_formu.doc)
* [Personel Hareketleri Onayı](../Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri%20M%C3%BCd%C3%BCrl%C3%BC%C4%9F%C3%BC%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Formlar/personel_hareketleri_onayi.doc)
* [Personel ve Kadro Kayıt Kartı](../Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri%20M%C3%BCd%C3%BCrl%C3%BC%C4%9F%C3%BC%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Formlar/personel-kadro_kayit_karti.xlsx)
* [Personel Nakil Bildirimi](../Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri%20M%C3%BCd%C3%BCrl%C3%BC%C4%9F%C3%BC%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Formlar/personel_nakil_bildirimi.xlsx)
* [Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu](../Yaz%C4%B1%20%C4%B0%C5%9Fleri%20M%C3%BCd%C3%BCrl%C3%BC%C4%9F%C3%BC%20D%C4%B1%C5%9F%20Kaynakl%C4%B1%20Formlar/guvenlik_sorusturmasi_formu.doc)

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |