**1. AMAÇ**

İlimiz emrine atanan Kaymakam Adayının yetiştirilmesi bakımından Kaymakam Adayları Yönetmeliği doğrultusunda tabi tutulacağı staj programlarını düzen içerisinde takip etmek.

**2. SORUMLULAR**

1. Vali
2. Vali Yardımcısı
3. Birim Müdürü
4. Birim Şefi
5. İlgili Birim Memuru
6. **UYGULAMA**
	1. İlimiz emrine atanan Kaymakam Adayının başlama tarihi İçişleri Bakanlığına yazılı olarak bildirilir. Başlama yazısının bir örneği muhasebe görevlisine verilir. Eğer başka bir kurumda görev yapmakta iken Kaymakam Adaylığı sınavını kazanarak naklen atanmış ise, Personel Nakil Bildirimi alınarak bir örneği dosyasına konulur, bir örneği de muhasebe görevlisine verilir.
	2. Özlük dosyası İçişleri Bakanlığında tutulduğundan, Valilikçe bilgi amaçlı bir dosya açılır ve kadro cetveline işlenir.
	3. Kaymakam Adayları Yönetmeliği doğrultusunda tabi tutulacağı İl Merkez Staj Programı hazırlanır. Bakanlıkça farklı bir süre belirtilmemiş ise Yönetmelik gereği İl Merkez Stajının süresi 60 gündür.
	4. Hazırlanan ve onaylanan İl Merkez Staj Programının bir örneği kendisine tebliğ edilir ve stajın yapılacağı birimlere üst yazı ile gönderilir, staj çerçevesinde Kaymakam Adayının ilgilendiği konular ve devam durumu hakkında ilgili birimlerden kişiye özel kaydı ile bilgi istenir.
	5. Kaymakam Adayı İl Merkez Stajının bitiminde hazırlayacağı staj-raporunu Valilik Makamına sunar ve havalesinin ardından staj-rapor dosyasına konulur.
	6. 4 ay süreli Bakanlık Merkez Stajına (Dil Kursu) ilişkin Bakanlıkça gönderilecek yazı Kaymakam Adayına tebliğ edilir, staj için ayrılış tarihi ile staj sonucunda göreve başlama tarihi bakanlığa bildirilir.
	7. 3 ay süreli Kaymakam Refikliği Stajı için Bakanlıktan gelen görevlendirme yazısı Kaymakam Adayına tebliğ edilir ve Refiklik stajı için ayrılış tarihi ile Refikliği Stajı sonucunda göreve başlama tarihi İçişleri Bakanlığına bildirilir.
	8. Kaymakam Refikliği Stajı sonucunda; Adayın düzenlemiş olduğu Refiklik Staj Raporu ile Refikinde bulunduğu İlçe Kaymakamı tarafından Kaymakam Adayı hakkında düzenlenecek değerlendirme raporu staj-rapor dosyasına konulur.
	9. 2 ay süreli Mülkiye Müfettişi Refakatinde yapacağı Teftiş Stajına ilişkin Bakanlıkça gönderilecek yazı Kaymakam Adayına tebliğ edilir ve staj için ayrılış ve staj sonunda başlama tarihleri Bakanlığa bildirilir.
	10. Mülkiye Müfettişi Refakatinde Teftiş Stajını tamamlayan Kaymakam Adayı Staj Raporunu Valilik Makamına sunar, Refakatinde bulunduğu Mülki Müfettişinin Kaymakam Adayı hakkındaki değerlendirme raporu ile birlikte staj-rapor dosyasına konulur.
	11. Görevinde bir yılını tamamlayan Kaymakam Adayı hakkında, asalet tasdikine esas olmak üzere, yönetmeliğin 16.maddesi gereğince Valinin yapacağı genel sonuç değerlendirmesi, staj-rapor dosyası ile birlikte İçişleri Bakanlığına sunulur.
	12. Yurtdışı stajında görevlendirilen Kaymakam Adayının ayrılış tarihi ile staj sonucunda göreve başlama tarihi İçişleri Bakanlığına bildirilir, yurt dışı stajında bulunduğu süre içerisinde maaşı % 40 eksik ödeneceğinden, yazısı muharebe görevlisine verilir.
	13. Asaleti tasdik olan Kaymakam Adayı Yönetmeliğin 18 inci maddesi gereğince boş ilçelere vekaleten atandığından, Bakanlıktan gönderilen vekaleten görevlendirme yazısı Kaymakam Adayına tebliğ edilir ve ayrılış tarihi İçişleri Bakanlığı ile Vekaleten atandığı İl Valiliğine ve ilçe Kaymakamlığına bildirilir.
	14. 9 ay süreli Kaymakam Vekilliği Stajını tamamlayan Kaymakam Adayı hakkında vekillik görevinde bulunduğu İl Valisi tarafından yönetmeliğin 18 inci maddesi gereğince düzenlenen değerlendirme raporu İçişleri Bakanlığına gönderilir.
	15. Kaymakam adayları Kaymakam Vekilliği Stajının ardından Bakanlık tarafından 4 ay süre ile Kaymakamlık kursuna tabi tutulur, kurs sonrası kura çekilerek asaleten atanacakları ilçe belirlenir.
	16. Bakanlıkça asil Kaymakamlığa atanması üzerine, Valiliğe gönderilen kararname ilgili Kaymakam Adayına tebliğ edilir,
	17. Kaymakam Adayının ayrılış tarihi İçişleri Bakanlığına ve atandığı il Valiliğine / ilçe Kaymakamlığına bildirilir. Personel Nakil Bildirimi ilgili Kaymakamlığa gönderilir.
	18. Kadro cetvelinden düşümü yapılır.
	19. Ayrılış yazısının bir örneği muhasebe görevlisine verilir.

**4.REFERANSLAR**

* [Kaymakam Adayları Yönetmeliği](http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.4620&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Kaymakam%20Adayları)

**5.KAYITLAR**

* [Personel Nakil Bildirimi](dis_kaynakli_formlar/personel_nakil_bildirimi.xlsx)

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

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