**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. Tayin talep dilekçesinin bir örneği Özel Kalem Müdürlüğüne verilir.
  5. Talep Valilikçe olumsuz görülmüş veya işlem süreci (muvafakat, atama izni vb.) olumsuz sonuçlanmış ise ilgili kişiye bilgi verilir.
  6. Tayin talebi olumlu ise; ilgi kurumdan muvafakatı alınarak, hizmet belgesi istenir, düzenlenecek Kurumlar Arası Naklen Ataması Yapılacak Personele Ait Form ile birlikte Valilikçe Bakanlıktan atama izni istenir. (kurumiçi naklen atamalarda şef ve üstü ünvanlı kadrolar için izin istenmez)
  7. Atama Valilik tarafından yapılır veya atama ilçe kadrosuna ise Kaymakamlıkça yapılarak tasdik için Valiliğe gönderilir.
  8. Atama yeri kaymakamlıksa, tasdik edilen atama onayı kaymakamlığa gönderilir.
  9. Atama onayı ilişik kesilebilmesi için ilgilinin kurumuna gönderilir.
  10. İlgili göreve başlatılır veya atama yeri Kaymakamlıksa Kaymakamlık başlamasını bildirir.
  11. Atama onayının bir örneği eklenerek, başlaması İçişleri Bakanlığına bildirilir.  
      (kurum dışından gelenler için Personel ve Kadro Kayıt Kartı ile 1 adet fotoğraf da eklenir)
  12. 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 yapacak Valilik birimi için onay alınarak, ilgili birime bildirilir,
  4. E-içişleri personel modülüne kaydı için ilgili form doldurularak, Bilgi İşlem Bürosuna verilir,
  5. T.C. kimlik numarası esas alınarak, 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. Resmi güvenlik soruşturması yaptırılır,
  9. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi imzalatılır.
  10. Tayin talepleri listesinden çıkarılır.
  11. Özlük dosyası açılır.

**Naklen giden personel için;**

* 1. İlgili kurumdan muvafakat istem yazısı gelir.
  2. Yetkili amirlere bir fotokopisi verilir.
  3. Valilik görüşü olumsuz ise, ilgili kuruma muvafakatının uygun görülmediği bildirilir.

Olumlu ise verilecek muvafakata esas olmak üzere görev yaptığı birimden görüş istenir.

* 1. Muvafakatı verilerek, hizmet belgesi ilgili kuruma gönderilir.
  2. Ataması gerçekleşmez ise, evrakları işlemden kaldırılır.
  3. Atama yapıldı ise atama onayı ilgili kurumca gönderilir.
  4. Makul olacak şekilde, ilgilinin ayrılacağı tarih öğrenilerek atama onayı ilgiliye tebliğ edilir.
  5. Ayrılacağı tarih, izin ve rapor durumu, tebliğ tarihi 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 Bürosuna bilgi verilir.
  5. Personel programındaki kaydı “kurumdan ayrılanlar” bölümüne aktarılır.

**4.REFERANLAR**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
* İçişleri Bakanlığı Personeli Yer Değiştirme ve Atama Yönetmeliği
* Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik

**5.KAYITLAR**

* [Tayin talepleri Formu-MV.33.YİM.FR.08](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20İç%20Kaynaklı%20Formlar/fr-08-tayin_talepleri_formu.xls)
* [Hizmet Belgesi](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20Dış%20Kaynaklı%20Formlar/hizmet_belgesi.xls)
* [Kurumlar Arası Naklen Ataması Yapılacak Personele Ait Form](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20Dış%20Kaynaklı%20Formlar/kurumlar_arasi_naklen_atama_formu.doc)
* [Personel Hareketleri Onayı](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20Dış%20Kaynaklı%20Formlar/personel_hareketleri_onayi.doc)
* [Personel ve Kadro Kayıt Kartı](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20Dış%20Kaynaklı%20Formlar/personel-kadro_kayit_karti.xlsx)
* [Personel Nakil Bildirimi](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20Dış%20Kaynaklı%20Formlar/personel_nakil_bildirimi.xlsx)
* [E-içişleri Personel Formu-MV.33.YİM.FR.13](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20İç%20Kaynaklı%20Formlar/fr-13-e_icisleri_personel_formu.xls)
* [Güvenlik Soruşturması ve Arşiv Araştırması Formu](../Yazı%20İşleri%20Müdürlüğü%20Dış%20Kaynaklı%20Formlar/guvenlik_sorusturmasi_formu.doc)

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.**  **No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT | 01.08.2011 |
| 01 | Tümü | Uygulama Bölümüne İçerik Değişikliği | YT | 14.05.2015 |
|  |  |  |  |  |