**1.AMAÇ**

İlimize naklen atama yoluyla gelen ve giden Mülki İdare Amirlerinin iş ve işlemlerini yürütmek.

**2.SORUMLULAR**

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

**3.UYGULAMA**

**3.1 Naklen Gelen Kaymakamlarda;**

* Bakanlıktan gelen Müşterek Kararname ilgili ilçeye gönderilir.
* İlçeden gelen göreve başlama yazısına göre başlama tarihi İçişleri Bakanlığına bildirilir.
* Naklen geldiği il Valiliğine bildirilir.
* Kadro cetvellerine işlenir.
* E-içişleri personel modülüne ve web sitesindeki protokole kaydı için ilgili formun doldurularak Bilgi İşlem Bürosuna teslimi sağlanır.
* Personel programına kayıt için Nüfus Cüzdanının fotokopisi ve 1 fotoğrafı alınır.

**3.2 Naklen Giden Kaymakamlarda;**

* Bakanlıktan gelen Müşterek Kararname ilçeye gönderilir.
* İlçeden gelen ayrılış yazısı doğrultusunda ayrılış tarihi İçişleri Bakanlığına bildirilir.
* Yeni bir atama yapılancaya yada yeni bir atama var ise görevine başlayıncaya kadar yerine vekâleten görevlendirme yapılır.
* Naklen gideceği İl Valiliğine bildirilir.
* Kadro cetvellerinden düşümü yapılır.
* E-içişleri personel modülünden ve web sitesindeki protokolden kaydının düşümü için Bilgi İşlem Bürosuna bildirilir.

**3.3 Naklen Gelen Vali Yardımcılarında;**

* Başlama tarihi İçişleri Bakanlığına ve naklen geldiği il Valiliğine bildirilir.
* Kadro cetvellerine işlenir.
* İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bildirilir.
* E-içişleri personel modülüne ve web sitesindeki protokole kaydı için ilgili form doldurularak Bilgi İşlem Bürosuna teslim edilir.
* Personel programına kayıt için Nüfus Cüzdanının fotokopisi ve 1 fotoğrafı alınır.

**3.4 Naklen Giden Vali Yardımcılarında;**

* Ayrılış tarihi İçişleri Bakanlığına yazılır.
* Yeni bir atama veya düzenleme yapılıncaya kadar yerine vekaleten görevlendirme yapılır ve uhdesinde bulunan kurumlara bildirilir.
* Naklen gideceği il Valiliğine yazılır ve ekine Personel Nakil Bildirimi konulur.
* Kadro cetvelinden düşümü yapılır.
* İdari Hizmetler Şube Müdürlüğüne bildirilir.
* E-içişleri personel modülünden ve web sitesindeki protokolden kaydının düşümü için Bilgi İşlem Bürosuna bildirilir.

**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**

* [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)
* [E-içişleri Personel Formu-MV.33.YİM.FR.13](../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-13-e_icisleri_personel_formu.xls)

**6.REVİZYON TARİHÇESİ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Rev.****No** | **Sayfa No** | **Değişiklik Sebebi** | **Onay** | **Tarih** |
| Rev 0 | Tümü | İlk Yayın | YT | 01.08.2011 |
| 01 | Tümü | Uygulama Bölümünde İçerik Değişikliği, Referans Bölümünden İl Özel İdaresi ve Kayıtlar Bölümünden VGF 002-02 Form İşlemden Kaldırılmıştır.  | YT | 14.05.2015 |