

T.C.
NIĐDE VALILIĐI
İl Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼



EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI
DIŐINDAKİ PERSONELİN GÖREV
GRUBU İÇERİSİNDE SINAVSIZ ATAMA
KILAVUZU

MART 2015

1 - İLGİLİ MEVZUAT

1.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

1.2 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.

1.3 Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

1.4 Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 13/03/2014 tarih ve 1086583 sayılı emirleri.

2 - BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

2.1 Büro Hizmetleri Grubu ve Destek Hizmetleri Gurubunda yer alan kadrolarda görev yapan personeller kadrolarının bulunduğu kurumda kendi hizmet gurubu içerisindeki kadrolardan birine atanmak üzere başvuruda bulunacaklardır. Bu atama kapsamında personelin geçeceği unvanda kendi okulunda ihtiyaç varsa görev yeri değişikliği yapılmayacak olup, adaylar buldukları kurumda belirtilen şartları taşımaları halinde istedikleri unvana atanmak üzere müracaatta bulunacaklardır. Personelin halen kadrosunun bulunduğu kurumda atanmak istediği unvanda ihtiyaç yoksa ilçe içinde başka bir kuruma Valilikçe ataması yapılacaktır.

2.2 Atamalar Yönetmelik gereği öğrenim durumu ve hizmet süresi de dikkate alınmak suretiyle yapılacaktır. Öğrenim durumu ve hizmet süresinin eşit olması halinde öncelik kura ile belirlenecektir.

2.3 Hizmet süresi hesaplamalarında son tarih olarak atama takviminde belirtilen başvuruların son günü baz alınacak, aylıksız izinde geçen süreler (askerlik dahil) toplam hizmet süresinden düşülecektir.

2.4 Müracaatlarda Adayların MEBBİS' te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtları düzelttirmeleri gerekmektedir.

2.5 Verilen münhal kadrolar il-ilçe milli eğitim müdürlüğünde ve bağlı okul ve kurumlarda kullanılacak, kesinlikle ilçeler arası kadro aktarımı yapılmayacaktır.

2.6 Duyuruda belirtilen tarihler dışında kesinlikle müracaat kabul edilmeyecek, sonradan herhangi bir değişiklik yapma söz konusu olmayacaktır. Ancak atamalar gerçekleştirilmeden önce başvurusunu veya tercihlerini iptal ettirmek isteyenlerin, dilekçe ile müracaatları halinde istekleri değerlendirilecektir.

2.7 Başvurular yer değiştirme takviminde belirtilen son gün saat 17.00 de sona ereceğinden bu saatten sonra herhangi bir eksiklik veya fazlalık nedeniyle düzeltme yapılamayacak olup, herhangi bir yanlışlık ya da eksiklik sebebiyle başvurusu reddedilenlerin yeniden müracaat etmek istemeleri halinde, süre açısından mağduriyet yaşamamaları için müracaatlarını son gün son dakikalara bırakmamaları gerekmektedir.

2.8 Yapılan atamalar sonucunda belirlenen kontenjanların dolmaması veya bu sürecin bitiminden sonra boşalacak olan kadrolara duyuru yapılmadığı sürece münferit teklif yapılmayacaktır.

2.9 Kamu Hizmetlerinin Sunumunda Uygulanacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin "Gerçeğe aykırı belge verilmesi veya beyanda bulunulması" başlıklı bölümünün 9. Maddesine göre, gerçeğe aykırı belge verenler ya da beyanda bulunanlar hakkında Valiliğimizce yasal işlem yapılacağı hususunun başvuru sahiplerince bilinmesi ve ilgili mevzuat ve açıklamalar doğrultusunda gerekli titizliğin gösterilmesi gerekmektedir.

2.10 Duyuru ve atama süresi içerisinde Bakanlığımız tarafından yapılacak değişiklikler/açıklamalar ile Müdürlüğümüzce yapılacak ek duyurular <http://nigde.meb.gov.tr> adresinde yayınlanarak, atamalar yeni duruma göre yapılacaktır.

3- BAŞVURU ŞARTLARI

3.1 GENEL ŞARTLAR

3.1.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak.

3.1.2 Büro Hizmetleri Grubunda yer alan;

3.1.2.1 Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memur, santral memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, daktilograf, usta öğretici, sekreter, şoför kadrolarında halen çalışıyor olmak.

3.1.3 Destek Hizmetleri Grubunda yer alan;

3.1.3.1 Hizmetli, aşçı, teknisyen yardımcısı, bekçi, dağıtıcı, kaloriferci olarak

3.2 ÖZEL ŞARTLAR

3.2.1 Bilgisayar İşletmeni Kadrosu İçin;

3.2.1.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

3.2.1.2 Son iki (2) yılı Bakanlığımız kadrolarında olmak üzere en az üç (3) yıl hizmeti bulunmak.

3.2.1.3 Bakanlığımıza bağlı veya Bakanlığımızca izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelendirmek.

3.2.2 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni Kadrosu İçin;

3.2.2.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

3.2.2.2 Son iki (2) yılı Bakanlığımız kadrolarında olmak üzere en az üç (3) yıl hizmeti bulunmak.

3.2.2.3 Bakanlığımıza bağlı veya bakanlığımızca izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığı belgelendirmek.

3.2.3 Veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memur, santral memuru, usta öğretici, koruma ve güvenlik görevlisi kadroları için;

3.2.3.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

3.2.3.2 Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak.

3.2.4 Sekreter kadrosu için;

3.2.4.1 Büro yönetimi veya sekreterlik eğitimi veren en az iki yıllık yüksekokul mezunu olmak,

3.2.4.2 Devlet memurluğunda en az iki yıl görev yapmış olmak.

3.2.5 Şoför Kadrosu İçin;

3.2.5.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

3.2.5.2 Son iki (2) yılı Bakanlığımız kadrolarında olmak üzere en az üç (3) yıl hizmeti bulunmak.

3.2.5.3 En az beş (5) en az (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

4- BAŞVURULARIN/TERCİHLERİN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR

4.1 Gerekli şartları taşımadan yapılan başvurular,

4.2 Asılsız, gerçeğe aykırı, yanlış bilgi ve belgeyle yapılan başvurular,

4.3 Süresi içinde usule uygun yapılmayan başvurular,

5- BAŞVURU SAHİPLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER

5.1 Adaylar atama başvurularını kılavuzun sonunda yer alan tarihler arasında ekte yer alan Başvuru ve Tercih Formu ile başvuru yapacaklardır.

5.2 Adaylar, Başvuru ve Tercih Formuna başvuruda bulunduğu kadro için istenen belgeleri ekleyerek silsile yoluyla Müdürlüğümüze gönderilmesini sağlayacaklardır.

5.3 İlçeler bazında ilan edilen boş kadrolar göz önünde bulundurularak her adayın müktesebine uygun kadroya atanması sağlanacaktır. Ancak; adayın atanmak istediği kadrolar içerisinde müktesebine uygun kadro olmaması halinde Başvuru ve Tercih formunda "Alt kadroya atanmayı kabul ediyorum" seçeneğini işaretlemeleri gerekmektedir

5.4 İlan Edilen Kadrolardan;

- 5, 7 ve 10 uncu derecelere personelin aylık derece ve kademesine göre 3 (üç) alt ve 3 (üç) üst derecelerden atama yapılması gerektiğinden, başvuruda bulunacak personelin daha sonra mağduriyet yaşamamaları için tercihlerinde bu hususlar göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.

5.5 Başvuruda bulunacak personel, ekleyecekleri güncel Hizmet Belgelerinin ön sayfasında boş olan bir yere kendi el yazılarıyla "**Okudum, Tüm Bilgilerim Eksiksiz Olarak İşlenmiştir**" yazarak imzalayacaklardır.

5.6 Başvuruda bulunacak personel, Başvuru ve Tercih Formunu doldurduktan sonra bilgilerini kontrol ederek 4 nüsha çıktı alacaktır. (İl Merkezinde olanlar 3 nüsha çıktı alacaklardır) Alınan çıktılarının bir nüshası personelin kendisinde, bir nüshası okul/kurum müdürlüğünde, bir nüshası İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde kalacak, bir nüshası da eklenecek belgelerle birlikte okul/kurum müdürlüklerince İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze gönderilecektir.

6- EĞİTİM KURUMLARINCA YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

6.1 Personelin Görev Gurubu İçerisinde Sınavsız Atamaları ile ilgili bu kılavuz titizlikle okunarak, ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilecektir.

6.2 Başvuruda bulunan personelin atamalarını etkileyen bilgilerinde hata-eksiklik olması durumunda yetki dâhilinde gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

6.3 Başvuruda bulunanların tercihleri incelenerek, bu tercihlere başvuru şartlarını taşıyıp taşımadıkları, evraklarının eksik ya da hatalı olup olmadığı öncelikle okul/kurum müdürlüklerince incelenip varsa hatalı bilgiler düzeltililecektir.

6.4 Başvuru evrakları süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne teslim edilecektir.

6.5 Yer değiştirme işlemi yapılanların görevden ayrılma ve başlama işlemleri yer değiştirme takviminde belirtilen süreler içinde sonlandırılacak, ayrılma başlama tarihleri resmi yazı ile bağlı bulunulan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.

7 - İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

7.1 Personelin Görev Gurubu İçerisinde Sınavsız Atamaları ile ilgili bu kılavuz bağlı bulunan tüm okul/kurumlara gönderilecektir.

7.2 Başvuranların atamalarını etkileyen bilgilerinde hata-eksiklik olması durumunda yetki dâhilinde gerekli düzeltmeler yapılacaktır.

7.3 Başvuru ve Tercih Formunda herhangi bir hata ya da yanlış evrak tespit edilmesi halinde başvurusu reddedilecek, personelin başvuru süresi içerisinde gerekli düzeltmeleri yaparak yeniden başvuru yapması sağlanacaktır.

7.4 Başvuru evrakları süresi içinde İl Millî Eğitim Müdürlüğümüze elden teslim edilecektir.

7.5 Yer değiştirme işlemi yapılanların görevden ayrılma ve başlama işlemleri yer değiştirme takviminde belirtilen süreler içinde sonlandırılacak, ayrılma başlama tarihleri İl Millî Eğitim Müdürlüğümüze bildirilecektir.

8 - BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER

8.1 Başvuru ve Tercih Formu

8.2 Öğrenim Belgesi (Lise, Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) Onaylı Fotokopileri

8.3 MEBBİS Özlük Modülünden Çıkarılmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan alınacaktır.)

8.4 Bilgisayar İşletmenliği ve VHKİ Kadroları İçin Bilgisayar Kurs Belgesi/Sertifikası veya Transkript Onaylı Fotokopisi

8.5 Şoför Kadrosu için Sürücü Belgesi Onaylı Fotokopisi

8.6 Aşçı ve Kaloriferci Kadroları için Sertifika Onaylı Fotokopisi

9 - KILAVUZDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

9.1 Bu kılavuzda yer almayan hususlar için “1-İlgili Mevzuat” bölümde yer alan mevzuat hükümleri ile Bakanlığımızca yayınlanan genelge ve yazılardan yararlanılacaktır.

9.2 Kılavuz ve ekleri ile ilgili güncellemeler Müdürlüğümüze ait <http://nigde.meb.gov.tr> internet adresimizden takip edilebilecektir.

10 - İLETİŞİM

Yer değiştirme işlemlerindeki tereddütlerin giderilmesinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetimi (Atama) birimiyle e-posta, telefon ve faks ile iletişim kurulabilir.

Telefon	0(388) 232 32 72
Dahili No	125
Faks	0(388) 232 32 74
E-Posta	atama51@meb.gov.tr
İnternet Adresi	http://nigde.meb.gov.tr

11- ATAMA TAKVİMİ

Yapılacak İş ve İşlemler	Tarih
Duyuru Yapılması	20 Mart 2015 - 25 Mart 2015
<u>Müracaatların Alınması</u> Okul/Kurum/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince Başvuruların Kabulü, Başvuru Evraklarının İl Millî Eğt. Müdürlüğüne Elden Teslim Edilmesi	26 Mart 2015 - 1 Nisan 2015
Başvuruların Değerlendirilmesi, Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	2 Nisan 2015 - 8 Nisan 2015
Ayrılma Başlama İşlemlerinin Yapılması	9 Nisan 2015 tarihinden itibaren