

**T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü**



**EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI
DIŞINDAKİ PERSONELİN GÖREV
GRUBU İÇERİSİNDE SINAVSIZ ATAMA
KILAVUZU**

MART 2017

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 Hakkındaki 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 Grubunda (Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ambar memuru, memur, şoför) yer alan kadrolarda görev yapan personeller kendi hizmet grubu içindeki unvanlardan birine; Destek Hizmetleri Grubunda (Hizmetli, aşçı, bekçi, kaloriferci) yer alan kadrolarda görev yapan personeller de kendi hizmet grubu içindeki unvanlardan birine atanmak üzere başvuruda bulunacaklardır. Bu atama kapsamında personelin geçeceği unvanda ilçe içinde ihtiyaç bulunan eğitim kurumuna idarece ataması yapılacaktır. İlçeler arası atama yapılmayacaktır.

2.2 Atamalar Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkındaki Yönetmelik'in 21. maddesinin 1. fıkrasına göre öncelikle hizmet süresi fazla olana, hizmet süresinin eşit olması halinde daha üst öğrenimi bitirenlere, bunun da eşit olması halinde üst öğrenim notu yüksek olanlara öncelik verilerek yapılacaktır.

2.3 Hizmet süresi hesaplamalarında son tarih olarak, atama takviminde belirtilen başvuruların son günü olan 31/03/2017 tarihi baz alınacaktır. Başvuru süresinin uzatılması halinde yine 31/03/2017 tarihine göre hizmet süresi hesaplanacaktır. Hizmet süresi hesabında Devlet Memurları Kanununun 68. Maddesinde yer alan süreler dikkate alınacaktır.

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 Başvuru ve atama süresi içerisinde mevzuatta yer alan değişiklikler ile kılavuzda yer alan hatalı veya eksik bilgiler nedeniyle yapılan düzeltmeler Müdürlüğümüzce <http://nigde.meb.gov.tr> adresinde yayınlanacak ve başvuru ve 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 "Bilgisayar İşletmenliği Belgesi" almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelendirmek. Bilgisayar işletmenliği kadrosuna başvuruda bulunacak olan personelin almış olduğu belgede "Bilgisayar İşletmenliği" ibaresine dikkat edilecek olup kaç saat ders aldığı ile ilgili bir sınırlama olmayacaktır.

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 aldığını belgelendirmek. Veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadrosuna başvuruda bulunacak olan personelin almış olduğu belgede programlama, işletmenlik, bilgisayar programcılığı, bilgisayar ağ yöneticiliği vb. ibaresi aranacaktır.

3.2.3 Ambar memuru ve memur 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 Şoför Kadrosu İçin;

3.2.4.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

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

3.2.4.3 En az beş (5) yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

3.2.5 Hizmetli kadrosu için;

3.2.5.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

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

3.2.6 Aşçı kadrosu için;

3.2.6.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

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

3.2.6.3 Aşçılık Bonservisi veya MEB'den onaylı Aşçılık Sertifikası sahibi olmak.

3.2.7 Bekçi kadrosu için;

3.2.7.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

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

3.2.8 Kaloriferci kadrosu için;

3.2.8.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

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

3.2.8.3 Kaloriferci Bonservisi veya MEB'den onaylı Kalorifer Ateşçiliği Sertifikası sahibi 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 bağlı buldukları ilçe milli eğitim müdürlüğüne elden teslim edeceklerdir.

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 hususu 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 çıktıların 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 Müdürlüğüne 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 düzeltilirilecektir.

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

6.5 Yer değiştirme işlemi yapılanların görevden ayrılma ve başlama işlemleri Tebligat Kanunu'nda belirtilen süreler içinde sonlandırılacak, ayrılma başlama tarihleri resmi yazı ile bağlı bulunan İlçe Milli Eğitim Mdrlğine bildirilecektir.

7 - İLÇE MİLLİ EğİTİM MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

7.1 Personelin Görev Gurubu İçerisinde Sınavsız Atamaları ile ilgili bu kılavuz ve ekleri ivedi bir Őekilde 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. İlçe milli eğitim müdürlüklerinde başvuru teslim listesi hazırlanacak (listede başvuranın adı soyadı, teslim edenin adı soyadı, başvuru tarihi ve imza kısmı olacaktır) ve teslim edene imzalatılacaktır.

7.4 Başvuru evrakları süresi içinde İl Milli Eğitim Mdrlğimize 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 Milli Eğitim Mdrlğimize bildirilecektir.

8 - BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER

8.1 Başvuru ve Tercih Formu.

8.2 En Son ğrenim Belgesi (Lise, n Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) Onaylı Fotokopileri

8.3 MEBBİS zlk Modülünden ıkarılmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan alınacaktır.)

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

8.5 Şoför Kadrosu için Okul Mdrlğinden Onaylı Sürücü Belgesi Fotokopisi

8.6 AŞçı ve Kaloriferci Kadroları için Okul Mdrlğinden Onaylı Sertifika 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. Kılavuzda sonradan hatalı ya da eksik bilgi tespit edilmesi halinde yapılacak iş ve işlemlerde yürürlükteki mevzuat hükümlerine göre hareket edilecektir.

9.2 Kılavuz ve ekleri ile ilgili güncellemeler Mdrlğimize ait <http://nigde.meb.gov.tr> internet adresimizden takip edilebilecektir.

10 - İLETİŐİM

Yer değiştirme işlemlerindeki tereddütlerin giderilmesinde İl Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetimi (Atama) birimiyle e-posta, telefon ve faks ile iletiŐim 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	24 Mart 2017 - 31 Mart 2017
<u>Müracaatların Alınması</u> Okul/Kurum/İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerinde Başvuruların Kabul, Başvuru Evraklarının İl Milli Eğit. Mdrlğine Elden Teslim Edilmesi	27 Mart 2017 - 31 Mart 2017
Başvuruların Değerlendirilmesi, Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	3 Nisan 2017 - 14 Nisan 2017
Ayrılma Başlama İŐlemlerinin Yapılması	17 Nisan 2017 tarihinden itibaren