



T.C.
NİĞDE VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

GÜNLÜDÜR

Sayı : E-51024361-903.02.01-43889005
Konu : E.Ö.H. Sınıfı Dışındaki Personelin
Sınavsız Atama İşlemleri.

18.02.2022

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi a) Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik.
b) Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
c) Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 13/03/2017 Tarihli ve 1086583 Sayılı Yazısı
d) Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 07/07/2021 Tarihli ve 27937318 Sayılı Yazısı

İlgi (a) Yönetmeliğin 22/1-a maddesinde yer alan "aynı hizmet grubunun alt görev grubu içinde yer alan aynı düzeydeki görevlerden bu görev grubu içindeki üst bentlerde yer alan görevlere sınavla; aynı veya daha alt bentlerde sayılan görevlere ise bu görev için aranan şartları taşımak kaydıyla sınavsız atama yapılabilir" hükmü ve sınavsız atamalar hakkındaki ilgi (c) yazıda yer alan "ilgi (a) Yönetmeliğin 5. maddesinde yer alan büro hizmetleri grubunun 3'üncü bendinde yer alan unvanların kendi içerisinde, yine aynı maddenin içerisinde yer alan destek hizmetleri grubunun kendi içerisinde yönetmelik gereği yapılacak sınavsız atamaların; ilgi (a) Yönetmeliğin 32 ve 33'üncü maddelerinde belirtilen isteğe bağlı yer değiştirme iş ve işlemleri için belirlenen süreler dışındaki bir tarihte yapılması, atama yapılacak boş kadrolara atama şartlarını taşıyanlardan öğrenim durumu ve hizmet süresi de dikkate alınmak suretiyle Valiliğinizce yürütülmesi" hükmü gereği; ilgi (a) Yönetmeliğin 5. maddesinde yer alan büro hizmetleri grubunun 3. bendinde sayılan kadrolardan bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur kadrolarına, aynı madde içerisinde yer alan destek hizmetleri grubunun 1. bendinde sayılanlardan hizmetli kadrosuna, ilgi (a) ve ilgi (b) yönetmelik hükümleri doğrultusunda öğrenim durumu ve hizmet süresi önceliğine göre sınavsız atama yapılacaktır. Atama kılavuzu, münhal kadro listesi ve başvuru formu Müdürlüğümüz <http://nigde.meb.gov.tr> internet adresinde yayımlanmıştır.

Başvurular atama takviminde belirtilen tarihler arasında alınacak olup, Başvuru Formu ve ekleri, başvuru sahibi ya da okul/kurum idaresince, Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları (Atama) Şubesine başvurunun son günü mesai bitimine kadar elden teslim edilecektir.

Atama süreci ile ilgili Müdürlüğümüz <http://nigde.meb.gov.tr> internet adresinde yayınlanan ve bir örneği yazımız ekinde gönderilen kılavuz ve ihtiyaç listesi ve başvuru formunun ilçeniz/okulunuz/kurumunuz/şubenizde görev yapan Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışındaki tüm kadrolu personele imza karşılığı duyurulmasını ve kılavuz hükümlerine göre işlem yapılmasını rica ederim.

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Niğde MEM. İnsan Kaynakları (Atama) Şubesi

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: Zafer BARAN - VHKİ. (Dahili: 125)

Unvan : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Telefon No : 0 (388) 232 32 72

E-Posta: atama51@meb.gov.tr

İnternet Adresi: <http://nigde.meb.gov.tr>

Faks:3882323274

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **523b-d9bc-32b6-92dd-2c19** kodu ile teyit edilebilir.



Halil İbrahim YAŞAR
Vali a.
Milli Eğitim Müdürü

EKLER:

- 1-Başvuru ve Atama Kılavuzu
- 2-Başvuru Formu
- 3-İhtiyaç Listesi

DAĞITIM:

Kaymakamlıklar (İlçe MEM.)
Merkez ve Merkeze Bağlı Tüm Okul ve Kurumlar
Müdürlüğümüz Şube ve Birimleri

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Adres : Niğde MEM. İnsan Kaynakları (Atama) Şubesi

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Bilgi için: Zafer BARAN - VHKİ. (Dahili: 125)

Unvan : Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Telefon No : 0 (388) 232 32 72

E-Posta: atama51@meb.gov.tr

İnternet Adresi: <http://nigde.meb.gov.tr>

Faks:3882323274

Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **523b-d9bc-32b6-92dd-2c19** kodu ile teyit edilebilir.



T.C.
NIĞDE VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü



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

ŞUBAT 2022

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 Personel Genel Müdürlüğünün 13/03/2014 Tarihli ve 1086583 Sayılı Yazıları

1.5 Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 07/07/2021 Tarihli ve 27937318 Sayılı Yazıları

2 - BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

2.1 Büro Hizmetleri Grubunda (Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, memur) unvanlarında yer alan kadrolarda görev yapan personel kendi hizmet grubu içindeki unvanlardan birine; Destek Hizmetleri Grubunda (aşçı, bekçi, kaloriferci) unvanında yer alan kadrolarda görev yapan personel de hizmetli unvanına 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 04/03/2022 tarihi baz alınacaktır. Başvuru süresinin uzatılması halinde yine 04/03/2022 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 17.30'da 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 yayımlanacak 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 Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.

3.2.1.3 Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından bilgisayar işletmenliği belgesi almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığı belgelemek.

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 Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.

3.2.2.3 Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından bilgisayar işletmenliği belgesi almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek.

3.2.3 Memur kadrosu için;

3.2.3.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

3.2.3.2 Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.

3.2.4 Hizmetli kadrosu için;

3.2.4.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

3.2.4.2 Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış 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 oldukları 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. Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü'nün 07/07/2021 tarihli ve 27937318 sayılı yazıları gereği 1, 2, 3 ve 4. dereceli kadrolara atama yapılmamaktadır.

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 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 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 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 ve ekleri ivedi bir şekilde 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 müdürlüklerince 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 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 Milli Eğitim Müdürlüğümüze bildirilecektir.

8 - BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER

8.1 Başvuru ve Tercih Formu.

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

8.3 MEBBİS E-Personel Modülünden Çıkarılmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan alınacaktır.)

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

9 - KILAVUZDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

9.1 Bu kılavuzda yer almayan hususlar için “İlgili Mevzuat” bölümde yer alan mevzuat hükümleri ile Bakanlığımızca yayımlanan 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 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	18 Şubat 2022 - 25 Şubat 2022
<u>Müracaatların Alınması</u> Okul/Kurum/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince Başvuruların Kabulü, Başvuru Evraklarının İl Millî Eğt. Müdürlüğüne Elden Teslim Edilmesi	28 Şubat 2022 - 4 Mart 2022
Başvuruların Değerlendirilmesi, Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	7 Mart 2022 - 18 Mart 2022
Ayrılma Başlama İşlemlerinin Yapılması	28 Mart 2022 Tarihinden İtibaren

NİĞDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2022 YILI ŞUBAT AYI GÖREV GRUPLARI ARASINDA SINAVSIZ ATAMALAR İÇİN UNVANA VE
BOŞ KADRO DERECELERİNE GÖRE İHTİYAÇ LİSTESİ

İLÇESİ	KADRO UNVANI	KADRO DERECELERİ				TOPLAM
		5	7	10	12	
ALTUNHİSAR	Memur	2	0	0	0	2
ALTUNHİSAR	Bilgisayar İşletmeni	1	0	0	0	1
ALTUNHİSAR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	0	2	0	4
ALTUNHİSAR	Hizmetli	12	5	1	3	21
BOR	Memur	5	1	0	0	6
BOR	Bilgisayar İşletmeni	1	0	1	0	2
BOR	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	2	0	0	0	2
BOR	Hizmetli	10	9	2	10	31
ÇAMARDI	Memur	4	1	0	0	5
ÇAMARDI	Bilgisayar İşletmeni	0	1	1	0	2
ÇAMARDI	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	1	0	0	2
ÇAMARDI	Hizmetli	11	1	1	7	18
ÇİFTLİK	Memur	3	1	0	0	4
ÇİFTLİK	Bilgisayar İşletmeni	0	0	1	0	1
ÇİFTLİK	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	2	1	0	3
ÇİFTLİK	Hizmetli	11	6	0	4	21
MERKEZ	Memur	7	1	5	0	13
MERKEZ	Bilgisayar İşletmeni	0	0	1	0	1
MERKEZ	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	0	0	3	0	3
MERKEZ	Hizmetli	42	20	5	10	77
ULUKIŞLA	Memur	1	2	0	0	3
ULUKIŞLA	Bilgisayar İşletmeni	0	1	0	0	1
ULUKIŞLA	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni	1	0	3	0	4
ULUKIŞLA	Hizmetli	11	6	2	5	24

NIĞDE İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
2022 YILI E.Ö.H. SINIFI DIŞINDAKİ PERSONELİN SINAVSIZ ATAMASI İÇİN
BAŞVURU VE TERCİH FORMU

T.C. KİMLİK NO						
ADI SOYADI						
KADRO UNVANI			AYLIK DERECE VE KADEMESİ			
KADROSUNUN BULUNDUĞU İLÇE VE OKUL						
ÖĞRENİM DURUMU	ORTAÖĞRETİM	ÖNLİSANS	3 YILLIK YÜKSEKOKUL	LİSANS	YÜKSEK LİSANS	DOKTORA
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4/03/2022 TARİHİNE GÖRE HİZMET SÜRESİ Yıl Ay Gün					
ATANMAK İSTEDİĞİ KADRO						
ATANMAK İSTEDİĞİ KADRO UNVANI (Yalnızca bir seçenek işaretlenecektir)	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	VHKİ.	MEMUR	HİZMETLİ		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
ALT DERECELİ KADROLARA ATANMAYI KABUL EDİYORUM (Evet veya Hayır yazınız)						
Yukarıdaki bilgiler tarafımdan doğru olarak doldurulmuştur. Aksi ortaya çıktığında idarece yapılacak işlemlerden doğacak hukuki sonuçlara katlanmayı kabul ediyorum.						
...../...../2022						
Adı Soyadı:						
İmza:						
EKLER:						
1- Başvuru ve Tercih Formu						
2- Bilg. İşletmeni ve VHKİ. Kadroları İçin Kurs Belgesi/Sertifika veya Transkript (Okul Müdürlüğünce Onaylı)						
3- Hizmet Cetveli (Okul Müdürlüğünce Onaylı)						
4- En Son Mezun Olduğu Okula ya da Üniversiteye Ait Mezuniyet Belgesi (Okul Müdürlüğünce Onaylı)						
5- Şoför Kadrosu İçin Sürücü Belgesi (Okul Müdürlüğünce Onaylı)						
6- Aşçı Kadrosu İçin Sertifika Fotokopisi (Okul Müdürlüğünce Onaylı)						
NOT: Devlet Memurluğundaki hizmet süreleri hesaplanırken, (memur olduktan sonra yapılan askerlik hariç) aylıksız izinde geçen süreler toplam hizmet süresinden düşülecektir.						
Kayıtlarımıza uygundur.						
...../...../2022						
Okul Müdürünün						
Adı Soyadı:						
İmza/Mühür:						