

**T.C.  
YALOVA VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü**



**EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI DIŞINDA  
KALAN PERSONELİN HİZMET GRUPLARI ARASI  
SINAVSIZ ATAMA KILAVUZU**

**EKİM – 2017**

## 1 - İLGİLİ MEVZUAT .

- 1.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 1.2 Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik

## 2 - BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

- 2.1 Adaylar en fazla on (10) tercihte bulunabilecektir.
- 2.2 Büro Hizmetleri Grubunda sayılan kadrolar kendi aralarında, Destek Hizmetleri Grubunda kadrolar kendi aralarında atama yapılacaktır.
- 2.3 Atamalar Yönetmelik gereği hizmet süresi üstünlüğüne göre yapılacaktır.
- 2.4 Hizmet süresi hesaplamalarında son tarih olarak atama takviminde belirtilen başvuruların son günü baz alınacak, aylıksız izinde geçen süreler (askerlik hariç, aylıksız doğum izni vb.) toplam hizmet süresinden düşülecektir.
- 2.5 Müracaatlarda Adayların MEBBİS' te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtları düzeltmeleri gerekmektedir.
- 2.6 Verilen münhal kadrolar il-ilçe milli eğitim müdürlüğüne ait olduğundan, atamalarda dağıtım yapılmak üzere il-ilçe milli Eğitim Müdürlüğü emrine yapılacak ve bağlı okul ve kurumlarda kullanılacak, kesinlikle ilçeler arası kadro aktarımı yapılmayacaktır.
- 2.7 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.
- 2.8 Başvurular yer değiştirme takviminde belirtilen son gün 06/10/2017 tarihi saat 17.00'de sona ereceğinden bu saatten sonra herhangi bir eksiklik veya fazlalık nedeniyle düzeltme yapılamayacak olup, herhangi bir yanlışlık yada eksiklik sebebiyle başvurusu reddedilenlerin yeniden müracaat etmek istemeleri halinde, süre açısından mağduriyet yaşamamaları için müracaatlarını son gün son dakikalara bırakmamaları.
- 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 yada 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://yalova.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 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 hizmetli, aşçı, teknisyen yardımcısı, bekçi ve kaloriferci halen çalışıyor olmak.

#### 3.2 ÖZEL ŞARTLAR

##### 3.2.1 Veri Hazırlama ve Kontrol 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 Memur, Ambar Memuru Koruma ve Güvenlik Görevlisi 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.

##### 3.2.3 Usta Öğretici Kadrosu İçin;

- 3.2.3.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
- 3.2.3.2 Son iki (2) yılı Bakanlığımız kadrolarında olmak üzere en az üç (3) yıl hizmeti bulunmak.
- 3.2.3.3 İlgili alandan mezun olmak yada o alanda sertifikası bulunmak.

##### 3.2.4 Soför 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) en az (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

##### 3.2.5 Teknisyen Yardımcısı 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. Atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda belge sahibi olmak

### **3.2.6 Kaloriferci Kadrosu İçin;**

3.2.6.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

3.2.6.2 Atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda belge sahibi olmak

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

### **3.2.7 Aşçı Kadrosu İçin ;**

3.2.7.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak,

3.2.7.2 Atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda belge sahibi olmak.

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

### **3.2.8 Bekçi Kadrosu İçin;**

3.2.8.1 En az lise ve dengi okul mezunu olmak.

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

3.2.8.3 Atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda belge sahibi olmak

### **3.2.9. Bilgisayar İşletmeni Kadrosu İçin;**

3.2.9.1. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,

3.2.9.2 Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere en az üç yıl hizmeti bulunmak,

3.2.9.3 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.”

## **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,

**4.4** Bakanlık Atama Alanına uygun olmayan kurum tercihleri,

## **5- BAŞVURU SAHİPLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER**

**5.1** Adaylar atama başvurularını Çalışma Takviminde belirtilen tarihler arasında ekte yer alan Başvuru ve Tercih Formu ile en fazla 10(on) tercih yapmak üzere yapacaklardır.

**5.2** Adaylar, Başvuru ve Tercih Formuna, başvurduğu 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”

**5.4** İlan Edilen Kadrolardan; seçeneğini işaretlemeleri gerekmektedir • 3. ve 4 üncü derecelere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68’ inci maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşıyan (1 inci ve 2 nci dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300’den az olanlar için en az 10 yıl, 3 üncü ve 4 üncü dereceli kadrolar için en az 8 yıl hizmetinin bulunması ve yükseköğrenim görmüş olması) ve müktesebi bu derecelere gelenlerden atama yapılacağından,

• 5, 7 ve 10 uncu derecelere ise 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 Belgelerine 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** 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.

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

**6.3** 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 duyuru yazısını bağlı bulunan tüm okul/kurumlara bildirecektir.

**7.2** 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.

**7.3** Başvuru evrakları süresi içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze elden teslim edilecektir.

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

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

**8.4** Özel Şartlarda Aranacak Belgelerin Onaylı Fotokopisi

**NOT: SINAVSIZ ATAMADA BULUNDUĞU KURUMUN DIŞINA ATAMASI YAPILAN PERSONELİN İL İİ İÇİ İSTEĞE BAĞLI YER DEĞİŞTİRME İŞLEMLERİNDE ATAMA İSTEĞİNDE BULUNAMAYACAKTIR. (YÖNETMELİĞİN 32. MADDESİNİN 1. FIKRASI GEREĞİ)**

<b>YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER</b>	<b>TARİH</b>
<b>Duyuru yapılması/Kılavuzun yayınlanması</b>	29 Eylül 2017
<b>Boş kadroların ilan edilmesi</b>	29 Eylül 2017
<b>Başvuruların kabul edilmesi ve onaylanması işlemleri (İl, İlçe ve Kurum Müdürlüklerince)</b>	02-06 Ekim 2017
<b>Atamaların yapılması ve atama sonuçlarının ilanı</b>	09 Ekim 2017
<b>Ataması yapılan öğretmenlerin ilişkilerinin kesilmesi ve yeni görevlerine başlaması</b>	Ayrılma ve başlama işlemleri 11 Ekim 2017 tarihinden itibaren başlayacaktır.

# BAŞVURU VE TERCİH FORMU

Başvuruda bulunacak adaylar tarafından doldurulacaktır.

T.C. KİMLİK NUMARASI	
ADI VE SOYADI	
KADRO UNVANI	
ALDIĞI MAAŞA ESAS DERECESESİ / KADEMESİ	..... Derece ..... Kademe
GÖREV YERİ	..... - .....
EN SON ÖĞRENİM DURUMU	Oraöğretim Önlisans 3 Yıl. Y. Ok. Lisans Yük. Lisans Doktora
06/10/2017 TARİHİ İTİBARIYLA HİZMET SÜRESİ	..... YIL ..... AY ..... GÜN
ATANMAK İSTENİLEN KADRO UNVANI	

## TERCİHLERİM

1. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
2. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
3. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
4. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
5. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
6. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
7. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
8. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
9. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ
10. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ

Görev yaptığım ilçede durumuma uygun boş kadro derecesi bulunmadığı takdirde alt/üst kadro dereceye atanmayı kabul ediyorum. ( )

Bilgilerim tam ve doğru olduğuna, aksi halde başvurumun geçersiz sayılmasını kabul ediyorum.

.../ .../ 2017

İmza

Yukarıda bilgileri yer alan personele ait bilgi ve belgelerin tam ve doğru olduğunu tasdik ederim.

.../ .../ 2017

İmza

Okul/Kurum Müdürü

### **EKLER :**

- 1-Başvuru ve Tercih Formu
- 2-Hizmet Cetveli
- 3-Mezuniyet Belgesi
- 4-Kılavuzda istenilen sertifika ve belgeler

YALOVA İLİ BOŞ KADROLARI GÖSTERİR TABLO  
2017

SIRA NO	İLÇE	KURUM	SINIF	KADRO UNVANI	KADRO DERECESESİ																			
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12								
1	ALTINOVA	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni					1	1														
2	ALTINOVA	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	YHS	Bekçi																				
3	ÇINARCIK	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni						1														
4	ÇİFTLİKKÖY	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni						1														
5	MERKEZ	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni						1	1													
6	MERKEZ	İl Millî Eğitim Müdürlüğü	YHS	Bekçi																				
7	TERMAL	İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü	ĞİH	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni																				

  
Ahmet AYDIN  
İl Millî Eğitim Müdür Yardımcısı