

T.C.
YALOVA VALİLİĞİ
İl Milli Eğitim Müdürlüğü
EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI DIŞINDA KALAN PERSONELİN HİZMET GRUPLARI
ARASI SINAVSIZ ATAMA (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 Hakkında Yönetmelik

2-BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

- 2.1 Adaylar en fazla beş (5) tercihte bulunabilecektir.
- 2.2 Atamalar ilgili mevzuat hükümlerine göre yapılacaktır. Aynı kadroyu birden fazla kişinin tercih etmesi halinde öncelik hizmet süresi fazla olana verilecektir. Hizmet süresinin eşit olması halinde daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara, eşitliğin bozulmaması halinde üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara öncelik verilecektir.
- 2.3 Hizmet süresi hesaplamalarında son tarih olarak atama takviminde belirtilen başvuruların son günü baz alınacak, aylıksız izinde geçen süreler (askerlik, doğum izni hariç) toplam hizmet süresinden düşülecektir.
- 2.4 Müracaatlarda Adayların MEBBİS' te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi gerekmektedir.
- 2.5 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, **İlçeler arası tercih yapılabilecek olup; 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 saatlere bırakmamaları gerekmektedir.
- 2.8 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 bulunanların atamaları iptal edilecektir.
- 2.9 Duyuru ve atama süresi içerisinde Bakanlığımız tarafından yapılacak değişiklikler/açıklamalar ile Müdürlüğümüzce yapılacak ek duyurular <http://yalova.meb.gov.tr> adresinde yayımlanarak, atamalar yeni duruma göre yapılacaktır.
- 2.10 Başvuru yapanlar kendi ünvanları dışında ki başvurulara başvuru yapacak, kendi ünvanına yaptığı tercihlerine yer değiştirme suretiyle ataması yapılmayacaktır. Adaylar sadece 1 (Bir) ünvana başvuru yapabilecektir.

3-BAŞVURU ŞARTLARI

3.1 GENEL ŞARTLAR

- 3.1 Cumhurbaşkanlığının 2021/14 sayılı tasarruf tedbirleri genelgesinde "14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre yapılacak atamalar sadece yönetici kadroları (şef dahil) ile sınırlı tutulacak, yönetici kadroları dışındaki kadrolara anılan bent çerçevesinde atama yapılmayacaktır" denildiğinden; Maaş derece ve kademesi 3 ve 4'üncü derecelere gelenlerin ataması yapılacaktır.
- 3.2 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.
- 3.3 Destek Hizmetleri Grubu ise; Hizmetli, Aşçı, Kaloriferci, Bekçi, kadrolarında görev yapanlardan şartları taşıyanların kendi grupları içerisinde bulunan unvanlara başvuruda bulunabileceklerdir.

3.2 ÖZEL ŞARTLAR

Büro Hizmetleri Grubu

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 aldığını 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 Bakanlığımıza bağlı veya bakanlığımızca izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek.

3.2.3 Memur Kadrosu İçin;

- 3.2.3.1 En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 3.2.3.2 Devlet Memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.

Destek Hizmetleri Grubu

3.2.4 Bekçi kadrosu için;

- 3.2.4.1 Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.
- 3.2.4.2 Atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanlarda belge sahibi olmak.

3.2.5 Kaloriferci kadrosu için;

- 3.2.5.1 Kalorifer bonservisi veya MEB'den onaylı Kalorifer ateşçiliği sertifikası sahibi olmak,
- 3.2.5.2 Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış 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,
- 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 beş (5) 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" seçeneğini işaretlemeleri gerekmektedir
- 5.4 İlan Edilen Kadrolardan; **Cumhurbaşkanlığının 2021/14 sayılı tasarruf tedbirleri genelgesinde "14/7/1965 tarihli ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre yapılacak atamalar sadece yönetici kadroları (şef dahil) ile sınırlı tutulacak, yönetici kadroları dışındaki kadrolara anılan bent çerçevesinde atama yapılmayacaktır" denildiğinden; Maaş derece ve kademesi 3 ve 4'üncü derecelere gelenlerin ataması yapılacaktır.**
- 5.5 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 hususları göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.
- 5.6 **Başvuruda bulunacak personel, ekleyecekleri güncel Hizmet Belgelerine kendi el yazılarıyla "Okudum, Tüm Bilgilerim Eksiksiz Olarak İşlenmiştir" yazarak imzalayacaklardır.**
- 5.7 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 Grubu İçerisinde Sınavsız Atamaları ile ilgili bu kılavuz titizlikle okunarak, ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilecek, imza sirküsü daha sonra istenildiğinde ibraz etmek üzere okulda/kurumda saklanacaktır.
- 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 düzeltilirecektir.
- 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 Müdürlüğüne 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 Modülünde Çıkarılmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan onaylı),
- 8.4 Bilgisayar İşletmenliği ve V.H.K.İ. Kadroları için Bilgisayar Kurs Belgesi/Sertifikası veya Transkript Onaylı Fotokopisi (Okul/Kurumlarından onaylı).

9-KILAVUZDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

- 9.1 Bu kılavuzda yer almayan hususlar için “1-İlgili Mevzuat” bölümde yer alan mevzuat hükümleri ile Bakanlığımızca yayımlanan genelge ve yazılardan yararlanılacaktır.
- 9.2 Kılavuz ve ekleri ile ilgili güncellemeler Müdürlüğümüze ait <http://yalova.meb.gov.tr> internet adresimizden takip edilebilecektir.

10-İLETİŞİM

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