



**T.C.  
ARTVİN VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim M¼d¼rl¼đ¼**

**PERSONELİN İSTEĞE  
BAĞLI İL İÇİ YER  
DEĞİŞTİRME KILAVUZU**

**MAYIS 2016**



## Personelin İsteğe Bağlı İl İçi Yer Değişikliği Kılavuzu

### 1 - İLGİLİ MEVZUAT

1.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.

<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf>

1.2 5442 sayılı İl İdaresi Kanunu

<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.3.5442.pdf>

1.3 Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik

[http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=3.5.836525&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Devlet Memurlarının Yer Değiştirme](http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=3.5.836525&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Devlet%20Memurlarının%20Yer%20Değiştirme)

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

[http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam\\_1/persatanma\\_1.html](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html)

### 2 - BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

2.1 Adaylar en fazla on (10) tercihte bulunabilecektir.

2.2 Atamalar Yönetmelik gereği **hizmet süresi** üstünlüğüne göre yapılacaktır. Hizmet süresinin eşit olması halinde halen bulunduğu kadrodaki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir, eşitliğin bozulmaması halinde kura yoluna başvurulur.

2.3 Hizmet süresi hesaplamalarında son tarih olarak **31/05/2016** tarihi baz alınacaktır.

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

2.5 Verilen münhal kadrolar il-ilçe milli eğitim müdürlüğünde ve bağlı okul ve kurumlarda kullanılacak, ilçeler arası yapılacak atamalarda kadro sınırlılığı nedeniyle kontenjan sayısı kadar atama yapılacak 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. **Yapılan atamalar iptal edilmeyecek olup, atamalardan sonra geçerli mazeretini belgelendirenlerin atama iptali, yerine atama yapılmamış olması halinde iptal edilebilecektir.**

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 yada 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://artvin.meb.gov.tr> adresinde yayınlanarak, atamalar yeni duruma göre yapılacaktır.

2.11 İl/İlçe/Okul ve Kurumların personel ihtiyacı göz önünde bulundurularak atamalar yapılacaktır. (Atamalar; öğrenci, personel, ihtiyaç ve kadro derece durumuna göre yapılacaktır.)

2.12 Ataması yapılacak olan personelin yerine atama yapılma ihtimali olduğundan, başvuruda bulunacak personelin boşalması muhtemel kurumları da tercih etme hakkını göz önünde bulundurması.

2.13 Aynı ilçe içerisinde yapılacak olan atamalarda kadro sınırlaması olmadığından okul ve kurum yer değişikliklerinde, okul ve kurumun ihtiyaç durumuna göre başvurular değerlendirilecek ve işlem yapılacaktır.

2.14 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.

2.15 İlan Edilen Münhal Kadrolardan;

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



## Personelin İsteğe Bağlı İl İçi Yer Değişikliği Kılavuzu

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 yaşamaması için tercihlerinde bu hususları göz önünde bulundurması gerekmektedir.

**2.16** Listede olmayan yeni açılan veya açılmış olan eğitim kurumlarında tercih edilebilecektir.

### 3- BAŞVURU ŞARTLARI

**3.1** İlgili yönetmeliğin 32. Maddesinde “ (1) Bölge hizmetine bağlı yer değiştirme yükümlüğü bulunanlar hariç, bu Yönetmelik kapsamında bulunan personelden **buldukları kurumda 31 Mayıs 2016 tarihi itibarıyla kesintisiz en az üç yıl** görev yapanlar başvuruda bulunabilirler.

**3.2** Bakanlık veya diğer kamu kurum ve kuruluşlarında geçici görevli olanlar ile aylıksız izinli olanlar, kadrolarının buldukları kurumda kesintisiz en az üç yıl fiilen görev yapmış olmaları şartıyla il içi isteğe bağlı yer değiştirme başvurusunda bulunabilirler.

### 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 on (10) tercih yapmak üzere yapacaklardır.

**5.2** Adaylar, Başvuru ve Tercih Formuna, istenen belgeleri ekleyerek, silsile yoluyla Müdürlüğümüze gönderilmesini sağlayacaklardır.

**5.3** Başvuruda bulunacak personel, ekleyecekleri güncel Hizmet Belgelerine kendi el yazılarıyla "Okudum, Tüm Bilgilerim Eksiksiz Olarak İşlenmiştir" yazarak imzalayacaklardır.

**5.4** Başvuruda bulunacak personel, Başvuru ve Tercih Formunu doldurduktan sonra bilgilerini kontrol ederek 4 nüsha Başvuru evrakı alacaktır. (İl Merkezinde olanlar 3 nüsha Başvuru evrakı alacaklardır) Alınan Başvuru evraklarından 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.

**5.5** Hatalı ve eksik müracaatlarda personelin kendisi sorumlu olacaktır.

### 6- EĞİTİM KURUMLARINCA YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

**6.1** Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik ile ilgili bu kılavuz ve duyuru yazımız 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 yada 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 yer değiştirme takviminde belirtilen süreler içinde sonlandırılacak, ayrılma başlama tarihleri resmi yazı ile bağlı bulunan İlçe Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.



## Personelin İsteğe Bağlı İl İçi Yer Değişikliği Kılavuzu

### 7 - İLÇE MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

- 7.1 Personelin isteğe bağlı il içi yer değişikliği ile ilgili bu kılavuzla ilgili 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 dilecektir.
- 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 MEBBİS Özlük Modülünden Alınmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan alınacaktır.)

### 9 – KILAVUZDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

- 9.1 Bu kılavuzda yer almayan hususlar için “1-İlgili Mevzuat” bölümünde yer alan mevzuat hükümleri ile Bakanlığımızca yayınlanan genelge ve yazılardan yararlanılacaktır.
- 9.2 Kılavuz ve ekleri ile ilgili güncellemeler Müdürlüğümüze ait <http://artvin.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(466) 212 59 51

**Dâhili No** : 141

**Faks** : 0(466) 212 36 18

**e-posta** : [atama08@meb.gov.tr](mailto:atama08@meb.gov.tr)

**Web adresi** : <http://artvin.meb.gov.tr>

## Personelin İsteğe Bağlı İl İçi Yer Değişikliği Kılavuzu

### 11- ATAMA TAKVİMİ

Yapılacak İş ve İşlemler	Tarih
Duyurunun Yapılması/Kılavuzun yayınlanması	16 Mayıs 2016
Müracaatların Alınması	20 Mayıs 2016 26 Mayıs 2016 (Saat 17:00)
Okul/Kurum/İlçe Milli Eğitim Müdürlük'lerince Başvuruların Kabulü,Başvuru Evraklarının Onaylanması	20 Mayıs 2016 26 Mayıs 2016 (Saat 17:00)
Okul/Kurum/İlçe Milli Eğitim Müdürlük'lerince Başvuru Evraklarının İl Milli Eđt.Müd.'ne Elden Teslim Edilmesi	27 Mayıs 2016 (Saat 17:00)
Başvuruların Deđerlendirmesi,Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	30 Mayıs 2016 03 Haziran 2016
Ayrılma Başlama İşlemlerinin Yapılması	<b>06 Haziran 2016</b> Tarihinden itibaren yasal süresi içerisinde.

T.C ARTVİN VALİLİĞİ İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ		
2016 YILI İL İÇİ İSTEĞE BAĞLI YER DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURU VE TERCİH FORMU		
T.C. Kimlik No		
Adı ve Soyadı		
Doğum Yeri/Tarihi		
Unvanı/Görevi		
Görev Yeri		
31/05/2016 tarihi itibariyle Halen Görev Yaptığı Okul/Kurumdaki Hizmet Süresi	... YIL ... AY ...GÜN	
31/05/2016 tarihi itibariyle Atamaya Esas Toplam Hizmet Süresi	... YIL ... AY ...GÜN	
31/05/2016 tarihi itibariyle Bulunduğu Kadrodaki Toplam Hizmet Süresi	... YIL ... AY ... GÜN	
..... MÜDÜRLÜĞÜNE		
<p>Yukarıdaki bilgiler tarafımdan doğru olarak doldurulmuştur, 2016 yılı il içi isteğe bağlı atama döneminde aşağıdaki tercihlerimden birine atanmak istiyorum. Mebbis kayıtlarımdaki bilgilerimin ve hizmet sürem doğruluğunu kabul ediyorum. Aksi ortaya çıktığı takdirde idarece yapılacak işlemlerden doğacak hukuki sonuçlara katlanmayı kabul ediyorum. Gereğinin yapılmasını arz ederim.</p> <p>Müktesebime uygun kadro bulunmaması halinde alt kadroya atanmayı kabul..... *ediyorum/etmiyorum şeklinde doldurulmalıdır.</p> <p style="text-align: center;">.../05/2016 Personelin Adı Soyadı İmzası</p>		
Eki: Hizmet Cetveli (... Adet)		
S.N	İLÇE ADI	ATANMAK İSTENİLEN KURUM ADI
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
<p>Yukarıdaki bilgilerin doğru ve ilgiliye ait olduğunu tasdik ederim.</p> <p style="text-align: center;">.../05/2016 Tasdik Eden (Okul/Kurum Müdürü) İmza/Mühür</p>		