



T.C.
ARTVİN
VALİLİĞİ



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

**PERSONELİN GÖREV
GRUBU İÇERİSİNDE
SINAVSIZ ATAMA
DUYURUSU**

EKİM 2016



PERSONELİN GÖREV GRUBU İÇERİSİNDE SINAVSIZ ATAMA DUYURUSU

1 - İLGİLİ MEVZUAT

- 1.1- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
<http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.657.pdf>
- 1.2- Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.
<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.9912647&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=Kamu%20Kurum%20ve%20Kurulu%C5%9Flar%C4%B1nda%20G%C3%B6revde%20Y%C3%BCkselme%20ve%20Unvan%20De%C4%9Fi%C5%9Fikli%C4%9Fi>
- 1.3- 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
- 1.4- 2016/9380 karar sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik
<http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2016/10/20161022-22.pdf>

2 - BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

- 2.1- Adaylar en fazla on (10) tercihte bulunabilecektir.
- 2.2- Tercihlerinden birine atanamayan adayların Başvuru ve Tercih Formunda tercih dışı atanmak istediklerini belirtmeleri halinde, boş kalan kadrolara, görev yaptığı okul-ilçe ve ihtiyaç durumu göz önünde bulundurularak, Valiliğimizce atamaları yapılacaktır.
- 2.3- Büro Hizmetleri Grubunda sayılan kadrolar kendi aralarında, Destek Hizmetleri Grubunda kadrolar kendi aralarında atama yapılacaktır.
- 2.4- **Resmî Gazetede yayınlanan 2016/9380 karar sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmeliğin 7.maddesi ile eklenen geçici madde 11-12 kapsamında 6 aylık süreçte eski yönetmelik hükümleri geçerli olduğundan personelin görev grubu içerisinde sınavsız atama duyurusuna çıkmış olup, atama ve atama sıra listelerinin oluşturulmasında, Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmeliği madde 21 gereği;**
 - 1) hizmet süresi fazla olanlara,
 - 2) daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
 - 3) üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlaraöncelik verilmek suretiyle belirlenecektir.
- 2.5- Hizmet süresi hesaplamalarında son tarih olarak atama takviminde belirtilen başvuruların son günü baz alınacak, aylıksız izinde geçen süreler **askerlik hariç** (aylıksız izin, doğum izni vb.) toplam hizmet süresinden düşülecektir.
- 2.6- Müracaatlarda adayların MEBBİS' te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtları düzelttirmeleri gerekmektedir.
- 2.7- Verilen münhal kadrolar il-ilçe milli eğitim müdürlüğünde ve bağlı okul ve kurumlarda kullanılacak, kesinlikle ilçeler arası kadro aktarımı yapılmayacaktır.
- 2.8- 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. Başvuruda bulunan ve **ataması gerçekleşen personellerin atama iptal talepleri** kabul edilmeyecektir.
- 2.9- Başvurular, takvimde belirtilen son gün **saat 17.00'de sona ereceğinden** bu saatten sonra herhangi bir yanlışlık ya da eksiklik sebebiyle düzeltme yapılamayacak olup, başvurusu reddedilenlerin yeniden müracaat etmek istemeleri halinde, süre açısından mağduriyet yaşamamaları için müracaatlarını **son gün son dakikalara bırakmamaları** gerekmektedir.
- 2.10- Yapılan atamalar sonucunda belirlenen kontenjanların dolmaması veya bu sürecin bitiminden sonra boşalacak olan kadrolara duyuru yapılmadığı sürece münferit teklif yapılmayacaktır.
- 2.11- 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.
- 2.12- Duyuru ve atama süresi içerisinde Bakanlığımız tarafından yapılacak değişiklikler ve açıklamalar ile Müdürlüğümüzce yapılacak ek duyurular <http://artvin.meb.gov.tr> adresinde yayınlanarak, atamalar yeni duruma göre yapılacaktır.



PERSONELİN GÖREV GRUBU İÇERİSİNDE SINAVSIZ ATAMA DUYURUSU

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, terzi, dağıtıcı, kaloriferci** kadrolarında halen çalışıyor olmak.

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- Son iki (2) yılı Bakanlığımız kadrolarında olmak üzere en az üç (3) yıl hizmeti bulunmak.
- 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- Son iki (2) yılı Bakanlığımız kadrolarında olmak üzere en az üç (3) yıl hizmeti bulunmak.
- 3.2.2.3- Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında en az iki dönem bilgisayarla ilgili ders aldığını belgelemek.

3.2.3- Usta Öğretici Kadrosu İçin;

- 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.
- 3.2.3.3-Bu kadroya yapılacak olan atamalarda istenilen alan için o alandan sertifika bulunması veya o alandan mezun olma şartı aranmaktadır.

3.2.4- Sekreter kadrosu için;

- 3.2.4.1-Büro yönetimi veya sekreterlik eğitimi veren en az iki yıllık yüksek okul mezunu olmak,
- 3.2.4.2-Devlet memurluğunda en az iki yıl görev yapmış olmak.

3.2.5- Şoför 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- En az beş (5) yıllık ve en az (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

3.2.6- Veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memur, santral memuru, koruma ve güvenlik görevlisi kadroları 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.

Destek Hizmetleri Grubu:

3.2.7- Aşçı Kadrosu İçin;

- 3.2.7.1- En az lise ve dengi okul mezunu olmak;
- 3.2.7.2- Aşçılık bonservisi veya MEB'den Onaylı Aşçılık Sertifikası sahibi olmak,
- 3.2.7.3- Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak,

3.2.8- Kaloriferci Kadrosu İçin;

- 3.2.8.1- En az lise ve dengi okul mezunu olmak;
- 3.2.8.2- Kaloriferci bonservisi veya MEB'den onaylı kalorifer ateşçiliği sertifikası sahibi olmak,
- 3.2.8.3- Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak.

3.2.9- Hizmetli, Teknisyen yardımcısı, Bekçi kadrosu için;

- 3.2.9.1-En az lise ve dengi okul mezunu olmak,
- 3.2.9.2- Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak.



PERSONELİN GÖREV GRUBU İÇERİSİNDE SINAVSIZ ATAMA DUYURUSU

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, 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;
 - 3. ve 4. derecelere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68' inci maddesinin (b) bendinde belirtilen şartları taşıyan (1. ve 2. dereceli kadrolardan ek göstergesi 5300'den az olanlar için en az 10 yıl, 3.ve 4. 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.

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 çıktılardan 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 duyuru 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 düzeltililecektir.
- 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 duyuru 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 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 ivedilikle resmi yazı ile İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze bildirilecektir.



PERSONELİN GÖREV GRUBU İÇERİSİNDE SINAVSIZ ATAMA DUYURUSU

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- Tercih Edilen Unvanın Gerektirdiği Belgeler

9- DUYURUDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

- 9.1- Bu duyuruda yer almayan hususlar için "1- İlgili Mevzuat" bölümünde yer alan mevzuat hükümleri ile Bakanlığımızca yayınlanan genelge ve yazılardan yararlanılacaktır.
- 9.2- Duyuru ve ekleri ile ilgili güncellemeler Müdürlüğümüze ait <http://artvin.meb.gov.tr> internet adresimizden takip edilebilecektir.

10 – İLETİŞİM

Yer değiştirme işlemlerindeki tereddütlerin giderilmesinde İl Milli 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
Web adresi : <http://artvin.meb.gov.tr>

11- ATAMA TAKVİMİ

Yapılacak İş ve İşlemler	Tarih
Duyuru yapılması	27 Ekim 2016 04 Kasım 2016
Müracaatların Alınması	27 Ekim 2016 04 Kasım 2016 (Saat 17.00)
Okul/Kurum/İlçe Milli Eğt. Müd.' lerince Başvuruların Kabulü, Başvuru Evraklarının İl Milli Eğt. Müd.'ne Elden Teslim Edilmesi	27 Ekim 2016 07 Kasım 2016 (Saat 17.00)
Başvuruların Değerlendirilmesi, Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	07 Kasım 2016 11 Kasım 2016
Ayrılma Başlama İşlemlerinin Yapılması	11 Kasım 2016 Tarihinden itibaren yasal süresi içerisinde

ARTVİN İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONEL GÖREV GRUPLARI BAŞVURU VE TERCİH FORMU

T.C. KİMLİK NO			
ADI SOYADI			
GÖREV YERİ			
ŞİMDİKİ KADRO UNVANI	<input type="radio"/> Bilgisayar İşletmeni <input type="radio"/> VHKİ <input type="radio"/> Memur <input type="radio"/> Usta Öğretici	<input type="radio"/> Veznedar <input type="radio"/> Mutemet <input type="radio"/> Ayniyat Memuru <input type="radio"/> Ambar Memuru <input type="radio"/> Santral Memuru	<input type="radio"/> Koruma ve Gv. Grevlisi <input type="radio"/> Sekreter <input type="radio"/> Daktilograf <input type="radio"/> Şofr <input type="radio"/> Hizmetli <input type="radio"/> Aşçı <input type="radio"/> Bekçi <input type="radio"/> Terzi <input type="radio"/> Dağıtıcı <input type="radio"/> Kaloriferci <input type="radio"/> Teknisyen Yard.
MAAŞA ESAS KADRO / DERECE / KADEME	KADROSU.....	DERECE.....	KADEME.....
EN SON ÖĞRENİM DURUMU	<input type="radio"/> Ortağretim <input type="radio"/> n Lisans <input type="radio"/> 3 Yıllık Yksekkul <input type="radio"/> Lisans <input type="radio"/> Yüksek Lisans <input type="radio"/> Doktora		
04/11/2016 İTİBARIYLA HİZMET SÜRESİ YIL AY GÜN

TERCİHLER			
SIRA NO	İLÇE	UNVAN	DERECE
1. TERCİH			
2. TERCİH			
3. TERCİH			
4. TERCİH			
5. TERCİH			
6. TERCİH			
7. TERCİH			
8. TERCİH			
9. TERCİH			
10. TERCİH			

- Tercihlerim dışındaki kadrolara ait alt kadro derecelerine atanmayı kabul ediyorum.
 Tercihlerime atanamadığım takdirde, tercihlerim dışına atanmayı kabul ediyorum.

Yukarıdaki bilgiler tarafımdan doğru olarak doldurulmuştur. Aksi ortaya çıktığında idarece yapılacak işlemlerden doğacak hukuki sonuşlara katlanmayı kabul ediyorum.

... /... /2016

Adı Soyadı
(imza)

EKLER :

- 1-Başvuru ve Tercih Formu
- 2-Hizmet Cetveli
- 3-Mezuniyet Belgesi
- 4-Tercih Edilen Ünvanın Gerektirdiği Belgeler