



T.C.

KASTAMONU VALİLİĞİ

İl Millî Eğitim Müdürlüğü

PERSONELİN GÖREV GRUBU İÇERİSİNDE

SINAVSIZ ATAMA DUYURUSU

KASIM 2016



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- Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik.
- 1.4- 2016/9380 Karar Sayılı Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına İlişkin Yönetmelik

2-BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

- 2.1- Adaylar en fazla on (10) tercihte bulunabilecektir
- 2.2- Her aday belirlenen süre içerisinde başvuruda bulunmak zorunda olup, başvuru süresi uzatılmamaktadır.
- 2.3- Adaylar görev yaptıkları ilçe ve diğer ilçeler olmak üzere ilan edilen münhal kadrolara atanmak için başvuru yapabileceklerdir.
- 2.4- Büro Hizmetleri Grubunda sayılan kadrolar kendi aralarında, Destek Hizmetleri Grubunda kadrolar kendi aralarında atama yapılacaktır.
- 2.5- **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 olanlara öncelik verilmek suretiyle belirlenecektir.
- 2.6- 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.
- 2.7- Müracaatlarda adayların MEBBİS' te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtları düzelttirmeleri gerekmektedir.
- 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 17.30'da 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- İl Milli Eğitim Müdürlüğünün münhal kadroları İl Milli Eğitim Müdürlüğünde, İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünün münhal kadroları İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde ve buna bağlı okul ve kurumlarda kullanılacaktır. Kesinlikle ilçeler arası kadro aktarımı yapılmayacaktır.
Adayların atama aşamasında;
 1. Sınavsız atamaya başvuran personellerin herhangi bir nedenle atanmaktan vazgeçmesi halinde "başvurumun iptal edilmesini istiyorum " şeklinde dilekçe alınarak başvurusu iptal edilecektir.
 2. Yapılan atamalar sonucunda boşalacak olan unvanlara Valiliğimizce duyuru yapılmadığı sürece atama yapılması için münferit teklif yapılmayacaktır.



3.Bu sürecin koordinesi İl Milli Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetimi Hizmetleri (Atama) tarafından yürütülecektir.

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

3-BAŞVURU ŞARTLARI

3.1-657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68.maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak.

3.2- ÖZEL ŞARTLAR

A.Büro Hizmetleri grubunda yer alan;

Veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadroları için;

- 1- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2- Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere en az üç yıl hizmeti bulunmak,
- 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,

Ambar memuru için;

- 1- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2- Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak.

Soför kadrosu için;

- 1- En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2- Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak,
- 3- En az beş yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.

Memur kadrosu için;

1-Büro Hizmetleri Grubunda yer alan **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni**, **Ambar Memuru** ve **Soför** kadrosunda bulunanlar başvuruda bulunabilirler.

B.Destek Hizmetleri grubunda yer alan;

Aşçı kadrosu için;

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

Bekçi kadrosu için;

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

Kaloriferci kadrosu için;

- 1- En az lise ve dengi okul mezunu olmak;
- 2- Kaloriferci bonservisi veya MEB'den onaylı kalorifer ateşçiliği sertifikası sahibi olmak,



3- Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere Devlet memurluğunda en az üç yıl görev yapmış olmak, şartları aranılacaktır.

Hizmetli kadrosu için:

1-Destek Hizmetleri Grubunda yer alan **Aşçı, Bekçi ve Kaloriferci** kadrosunda bulunanlar başvuruda bulunabilirler.

4-BAŞVURULARININ/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 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 kadroları göz önünde bulundurularak her adayın durumuna uygun kadroya ve kadro derecesine atanması öncelikle kendi ilçesinde sağlanacaktır. Ancak adayın görev yaptığı ilçede ilan edilen kadrolar içerisinde durumuna uygun kadrolar olmaması halinde ekte gönderilen "Alt kadro derecesine atanmayı kabul ediyorum" bölümünü imzalayacaktır.
- 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 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 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 düzeltilirilecektir.
- 6.4 Başvuru evrakı 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 evrakı süresi içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze teslim edilecektir.

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 Gerekthirdiđi Belgeler

9-ATAMA TAKVİMİ

YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER	TARİH
Duyuru yapılması	02 Kasım 2016 – 04 Kasım 2016
Okul/Kurumlarca Müracaatların Alınması	07 Kasım 2016 – 15 Kasım 2016
İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerince Başvuruların Kabulü, Başvuru Evrakının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne Elden Teslim Edilmesi	15 Kasım 2016 – 18 Kasım 2016
Başvuruların Deđerlendirilmesi, Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	21 Kasım 2016 – 23 Kasım 2016
Ayrılma Başlama İşlemlerinin Yapılması	24 Kasım 2016 tarihinden itibaren