**T.C.**

**MARDİN VALİLİĞİ**

**İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**PERSONELİN GÖREV GRUBU İÇERİSİNDE SINAVSIZ ATAMA KILAVUZU(2019)**

1. **- İLGİLİ MEVZUAT**
	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
	2. Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik. Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
2. **- BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ**
	1. Adaylar en fazla beş (5) tercihte bulunabilecektir.
	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.
	3. 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.
	4. 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.
	5. Müracaatlarda Adayların MEBBİS’ te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtların düzeltilmesi gerekmektedir.
	6. Verilen münhal kadrolar il-ilçe milli eğitim müdürlüğünde ve bağlı okul ve kurumlarda kullanılacak, Kesinlikle ilçeler arası kadro aktarımı ve tercih yapılmayacaktır.
	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.
	8. 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.
	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.
	10. Duyuru ve atama süresi içerisinde Bakanlığımız tarafından yapılacak değişikler/açıklamalar ile Müdürlüğümüzce yapılacak ek duyurular <http://mardin.meb.gov.tr> adresinde yayımlanarak, atamalar yeni duruma göre yapılacaktır.
3. **BAŞVURU ŞARTLARI**
	1. **GENEL ŞARTLAR**
		1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşımak.
		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 (Hizmetli kadrolarında iken fiilen şoförlük yapmaları nedeniyle Bakanlığımızca bir seferliğe mahsus şoför kadrolarına geçenler hariç) kadrolarında halen çalışıyor olmak.

**3.2 ÖZEL ŞARTLAR**

1. **Bilgisayar İşletmeni Kadrosu İçin**;
2. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
3. Devlet Memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.
4. 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;**

1. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
2. Devlet Memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.
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.
4. **Şoför Kadrosu İçin;**
5. En az lise ve dengi okul mezunu olmak.
6. Son iki (2) yılı Bakanlığımız kadrolarında olmak üzere en az üç (3) yıl görev yapmış olmak.
7. En az beş (5) yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak.
	* 1. **Memur Kadrosu İçin**;
			1. En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
			2. Devlet Memurluğunda adaylığı kalkmış olmak.
8. **BAŞVURULARIN/TERCİHLERİN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR**
	1. Gerekli şartları taşımadan yapılan başvurular,
	2. Asılsız, gerçeğe aykırı, yanlış bilgi ve belgeyle yapılan başvurular,
	3. Süresi içinde usule uygun yapılmayan başvurular,
	4. Bakanlık Atama Alanına uygun olmayan kurum tercihleri,
	5. Görev yaptığı İlçe dışında başka bir İlçeye yapılan başvurular.
9. **BAŞVURU SAHİPLERİNCE YAPILACAK İŞLEMLER**
	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.
	2. Adaylar, Başvuru ve Tercih Formuna, başvurduğu kadro için istenen belgeleri ekleyerek, silsile yoluyla Müdürlüğümüze gönderilmesini sağlayacaklardır.
	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
* İlan Edilen 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 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 hususları göz önünde bulundurmaları gerekmektedir.
	1. **Başvuruda bulunacak personel, ekleyecekleri güncel Hizmet Belgelerine kendi el yazılarıyla "Okudum, Tüm Bilgilerim Eksiksiz Olarak İşlenmiştir" yazarak imzalayacaklardır.**
1. **EĞİTİM KURUMLARINCA YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER**
	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.
	2. Başvuruda bulunan personelin atamalarını etkileyen bilgilerinde hata-eksiklik olması durumunda yetki dâhilinde gerekli düzeltmeler yapılacaktır.
	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 düzelttirilecektir.
	4. Başvuru evrakları süresi içinde il/ilçe milli eğitim müdürlüğüne teslim edilecektir.
	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**

1. Personelin Görev Gurubu İçerisinde Sınavsız Atamaları ile ilgili bu kılavuz bağlı bulunan tüm okul/kurumlara gönderilecektir.
2. Başvuranların atamalarını etkileyen bilgilerinde hata-eksiklik olması durumunda yetki dâhilinde gerekli düzeltmeler yapılacaktır.
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.
4. Başvuru evrakları süresi içinde İl Milli Eğitim Müdürlüğümüze elden teslim edilecektir.
5. Yer değiştirme işlemi yapılanların görevden ayrılma ve başlama işlemleri yer değiştirme takviminde belirtilen süreler içinde sonlandırılacak, ayrılma başlama tarihleri İl Milli Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **8 - BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER** |
| **8.1 Başvuru ve Tercih Formu** |  |

1. Öğrenim Belgesi (Lise, Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) Onaylı Fotokopileri
2. MEBBİS Özlük Modülünden Çıkarılmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan onaylı)
3. Bilgisayar İşletmenliği ve VHKİ Kadroları İçin Bilgisayar Kurs Belgesi/Sertifikası veya Transkript Onaylı Fotokopisi(Okul/kurumundan onaylı)
4. - **KILAVUZDA YER ALMAYAN HUSUSLAR** |
	1. Bu kılavuzda yer almayan hususlar için “1-İlgili Mevzuat” bölümde yer alan mevzuat hükümleri ile Bakanlığımızca yayımlanan genelge ve yazılardan yararlanılacaktır.
	2. Kılavuz ve ekleri ile ilgili güncellemeler Müdürlüğümüze ait <http://mardin.meb.gov.tr> internet adresimizden takip edilebilecektir.
5. **- İLETİŞİM**

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

**Telefon Dâhili No Faks e-posta Web adresi**

 Tlf: 0(482) 212 1258- Dâhili: 1145

 Fax: 0(482) 212 12 36

 atama47@meb.gov.tr

**BAŞVURU TAKVİMİ**

**Duyurunun Yapılması ve Başvuruların Alınması: 08.03.2019 – 15.03.2019**

**Başvuruların İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri tarafından Müdürlüğümüze gönderilmesi 18.03.2019 tarihine kadar.**

 **Değerlendirme ve Atamaların Yapılması: 18.03.2019 tarihinden itibaren.**

|  |
| --- |
| **T.C****MARDİN VALİLİĞİ****İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ****2019 SINAVSIZ ATAMA BAŞVURU VE TERCİH FORMU** |
| **T.C.KİMLİK NO** |  |
| **ADI SOYADI** |  |
| **KADRO UNVANI** |  | **KADRO:** |  **DERECE:** | **KADEME:** |
| **GÖREV YERİ** |  |
| **ÖĞRENİM****DURUMU** | **ORTAÖĞRETİM** | **ÖNLİSANS** | **3 YILLIK YÜKSEKOKUL** | **LİSANS** | **YÜKSEK LİSANS** | **DOKTORA** |
| □ | □ | □ | □ | □ | □ |
| **HİZMET SÜRESİ HESAPLANMASINDA SON BAŞVURU TARİHİ ESAS ALINACAKTIR** |  **YIL AY GÜN** |
| **ATANMAK İSTEDİĞİ KADRO UNVANI** | **BİLGİSAYAR İŞLETMENİ** | **VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ** | **ŞOFÖR** | **MEMUR** |  |
| □ | □ | □ | □ |  |
|  **TERCİHLER** |
| **SIRA NO** | **İLÇE** | **UNVAN** | **DERECE** |
| **1.TERCİH** |  |  |  |
| **2.TERCİH** |  |  |  |
| **3.TERCİH** |  |  |  |
| **4.TERCİH** |  |  |  |
| **5.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 sonuçlara katlanmayı kabul ediyorum. Müracaat Edenin Adı Soyadı:  Tarih:……./……./2019 İmza: |
|  **EKLER:**1-Başvuru Formu2-Öğrenim Belgesi (Lise, Ön Lisans, Lisans, Yüksek Lisans, Doktora) Onaylı Fotokopileri3-MEBBİS Özlük Modülünden Çıkarılmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan alınacaktır.)4-Bilgisayar İşletmenliği ve VHKİ Kadroları İçin Bilgisayar Kurs Belgesi/Sertifikası veya Transkript Onaylı Fotokopisi |  .Okul Müdürlüğü İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü Onayı Onayı  |