

T.C.
SAKARYA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 81181707/903.02/3959326

14/04/2015

Konu : MEB Tarafından Teşkilatı Personeli

İçerisinde Sınavsız Atama Duyurusu.

..... KAYMAKAMLI İLİNİN
(İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü)
..... MÜDÜRLÜĞÜ ÜNİVERSİTE BAŞKANLIĞI İLİNİN

- İlgili : a) 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu,
b) 5442 Sayılı 112 nolu Kanunu,
c) 12/10/2013 tarihli ve 28793 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik,
ç) MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 08/03/2014 tarih ve 41289672/20/1009853 sayılı Makam Oluru.

Bilindiği üzere Millî Eğitim Bakanlığı personelinin görevde yükselme, unvan değişikliği ve yer değiştirmelerine ilişkin işlemler ilgili (c) Yönetmelik ile yeniden düzenlenerek yürürlüğe girmiştir.

İlimiz genelinde Müdürlüğümüze bağlı okul ve kurumlarda görev yapan eğitim öğretim hizmetleri sınıfı dışındaki personellerden (işçiler ve geçici personeller hariç) ilgili (c) Yönetmeliğin 5. Maddesinde yer alan büro hizmetleri grubunun 3.bendinde yer alan Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, Ofis kadroları ile yine aynı maddenin destek hizmetleri grubunda yer alan Hizmetli, Aclı, Bekçi ve Kaloriferci kadrolarına kendi içerisinde ilgili (c) Yönetmelik kapsamında sınavsız atamalara ilişkin işlemlerin Valiliklerce yürütülmesi ilgili (ç) Makam Oluru ile uygun görülmüştür.

Yukarıda belirtilen ve ihtiyaç duyulan kadrolara atanmak üzere başvurular ve işlemleri ekli takvim, başvuru değerlendirme ve tercih formu ile belirlenen usul ve esaslar dahilinde boş kadrolara atama artılarını taahhüt edenlerden öğrenim durumu ve hizmet süresi de dikkate alınmak suretiyle atamalar Valilikimizce yapılacaktır.

Başvuru ve değerlendirme süreci Müdürlüğümüzce yürütülecek olan sınavsız atamalara ilişkin bu duyuru yazımızın İçerisinde/Okulunuz/Kurumunuz/Başkanlığınız büro hizmetleri (G H) grubu ile destek hizmetleri (YHS) grubunda görev yapan tüm personele imza karılında tebliğ edilerek başvuruların başvuruya esas işlemler (onaylı) belgelerinin (hizmet belgesi, öğrenim durum belgesi, MEB onaylı ilgili sertifika veya bonservis, kurs belgesi, başvuru formu vb.) ekte gönderilen usul ve esaslar çerçevesinde ilk incelemesinin tarafınızca yapıldıktan sonra Mevzuat dahilindeki başvurulara ilişkin tüm belgelerin ekli takvimde belirtilen tarihe kadar Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları Bümesine (Personel Atama) gönderilmesi,

T.C.
SAKARYA VALİLİĞİ
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : 81181707/<...>/<...>

<...>

Konu : MEB Talimatı Personeli

1. Sınavsız Atama Duyurusu.

Ba vuru sürecinde Müdürlüğümüzce tanzim edilen matbu belgelerin kullanılması, bu belgelerin formatlarının değiştirilmemesi, atamaya esas tüm işlemler ba vuru bitim tarihinde sistemde var olan bilgiler esas alınarak yapılacağından ba vuru sırasında MEBB S veri tabanı e-özlük modülündeki kişisel bilgilerinin kesinlikle doğru ve güncel olması büyük önem arz etmektedir. Sistemde yer alan bilgilerin güncellenmesinden, doğrudan öncelikle adayın kendisi, okul/kurum ve İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü sorumlu olacaktır.

Konuya gerekli hassasiyetin gösterilmesi, herhangi bir aksamaya meydan verilmemesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Erdoğan ÜLKER
Vali a.
Vali Yardımcısı

EK :

- 1- Takvim (1 sayfa)
- 2- Ba vuru ve Tercih Formu (1 sayfa)
- 3- Ba vuru usul ve esasları (2 sayfa)

DA İTİM :

- İlçe Kaymakamına
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)
- Tüm Bürolar

NOT : Münhal Kadro Listeleri Müdürlüğümüz internet sitesinde (<http://www.sakarya.meb.gov.tr>)
15-20 Nisan 2015 tarihleri arasında yayınlanacaktır.

Resmi Daireler Kampüsü
B Blok 54290 Adapazarı / SAKARYA
<http://sakarya.meb.gov.tr> - personel54@meb.gov.tr

Ayrıntılı bilgi için: Emrullah YALÇIN V.H.K. .
Tel : (0 264) 251 36 09
Faks: (0 264) 251 36 11



SAKARYA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
PERSONELİ (EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ SINIFI, İŞÇİLER VE GEÇİCİ
PERSONELLER HARİÇ) 2015 YILI SINAVSIZ ATAMALARI BAŞVURU SÜRECİNDE
DİKKATE ALINMASI GEREKEN USUL VE ESASLAR

(AÇIKLAMA: Bu duyuru kapsamında başvuruda bulunmayı düşünen adayların, ilgili yönetmelik ile aşağıda belirtilen hususları dikkate alarak işlem tesis etmeleri mağduriyet yaşanmaması bakımından önem arz etmektedir.)

1- Atamaya esas hizmet süresi hesabında takvimde son başvuru tarihi olan 24 Nisan 2015 tarihi esas alınacak olup 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesi çerçevesinde, Bakanlıkta asaleten çalışılan süreler ile genel ve katma bütçeli idareler, yerel yönetimler ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarında fiilen çalışılan süreler, resmi veya özel müesseseler ve meslekleriyle ilgili serbest çalışılan süreler ve muvazzaf askerlikte geçen sürelerin tamamı değerlendirmeye alınacaktır. Hizmet süresinin eşit olması hâlinde halen bulunduğu kadrodaki hizmet süresi fazla olana öncelik verilir, eşitliğin bozulmaması durumunda kura yoluna başvurulacaktır.

2- Destek hizmetleri grubunda yer alan unvanlara ilişkin atanma şartları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Hizmetli 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,

b) 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,

c) 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,

d) 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,

3- Büro hizmetleri grubunda yer alan unvanlara ilişkin atanma şartları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

a) Bilgisayar işletmeni kadrosu 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.

b) Veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile daktilograf 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 şartları aranacaktır.

4- Her aday belirlenen süre içerisinde başvuruda bulunmak zorunda olup, başvuru süresi uzatılmayacaktır.

5- Adaylar görev yaptıkları İlçe ve diğer ilçeler olmak üzere ilan edilen münhal kadrolara atanmak için başvuru yapabileceklerdir.

6- Adayların başvuruları takvimde belirtilen tarihler arasında yazımız ekindeki gönderilen başvuru formu ile yapılacaktır.

7- Başvuru formu ekine ilgili diğer belgeler de eklenecektir.

8- İlçeler bazında ilan edilen boş kadrolar göz önünde bulundurularak her adayın durumuna uygun kadroya atanması öncelikle kendi ilçesinde sağlanacaktır. Ancak adayın görev yaptığı İlçede ilan edilen kadrolar içerisinde durumuna uygun kadro bulunmaması halinde dilekçede "alt kadroya atanmayı kabul ediyorum" kutucuğu işaretlemesi halinde ataması yapılabilecektir.

9- Takvimde belirtilen tarihler dışında gönderilen belgeler puanlamada dikkate alınmayacaktır.

10- Halen görevde olup, bir üst öğrenimi bitirenlerden başvuruların sone ereceği 24 Nisan 2015 tarihine kadar diplomasını ibraz edenlerin gerekli iş ve işlemlerinin yapılarak üst öğrenim olarak başvurularının alınması sağlanacaktır.

11- Boş kadrolara atama, öğrenim durumu ve hizmet süresi dikkate alınarak, Ek-1 form doğrultusunda yapılacaktır.

12- Atama sıra listesinin oluşturulmasında 1-öğrenim durumu 2-hizmet sürelerine Ek-1 form doğrultusunda bakılacaktır.

13- İlimiz ve ilçelerinde münhal bulunan kadrolarında, 3. ve 4. dereceli kadrolara; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68' inci maddesinin (b) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşıyanlardan veya müktesebi bu derecelere gelenlerin, 5.7.10. Derecelere ise personelin aylık derece ve kademesine göre 3 (üç) alt derecelere atamalarının yapılması gerektiğinden personelin, başvuru aşamasında bu hususları göz önüne alarak yapması büyük önem taşımaktadır.

14- 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.

15- Sınavsız atamaya ilişkin tüm idari işlemler, MEBBİS veri tabanı bilgileri esas alınarak yapılacağından başvuru sırasında MEBBİS veri tabanı e-özlük modülündeki kişi bilgilerinin kesinlikle doğru ve güncel olması gerekmektedir. Sistemde yer alan bilgilerin güncellenmesinden, doğruluğundan öncelikle adayın kendisi sorumlu olacaktır.

16- 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 Müdürlüğümüzce yasal işlem başlatılacağına bilinmesi gerekmektedir.

Adayların atama aşamasında;

1- Atama sıra listesine giren personellerin herhangi bir nedenle atanmaktan vazgeçmek istemesi durumunda ayrılış başlayış işlemlerini yapılmamış olması şartıyla "atanma hakkımdan vazgeçiyorum" ibareli dilekçelerine istinaden atamaları iptal edilebilecektir.

2- Müdürlüğümüz, İlçe Milli Eğitim Müdürlükleri ile bağlı okul ve kurumlarında görev yapmakta iken, unvanlara/kadrolara atanmaya hak kazanan adayların atamaları personel ihtiyacı ve 10/05/2007 ve 27525 sayılı kadro dağılıma ilişkin norm kıstasları hakkındaki yazı göz önünde bulundurularak okul ve kurumlara kadro aktarma işlemleri daha sonra Bakanlığımızca gerçekleştirilecektir.

SAKARYA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI TAŞRA TEŞKİLATI PERSONELİ (EĞİTİM-ÖĞRETİM
HİZMETLERİ SINIFI İLE İŞÇİLER VE GEÇİCİ PERSONELLER HARİÇ) **2015 YILI**
SINAVSIZ ATAMA İŞLEMLERİNE AİT SÜREÇ TAKVİMİ

-Sınavsız atama Duyurusu/İlanı - İhtiyaç duyulan kadroların Okul/Kurum/İlçe bazında ilan edilmesi (Müdürlüğümüz sitesinde ilan edilecektir.)	15-20 Nisan 2015
- Başvuruların/tercihlerin alınması - Başvuruların okullar/kurumlar/İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince incelenmesi ve başvuru belgelerinin onaylanması - Başvuru evraklarının İl Millî Eğitim Müdürlüğüne teslim edilmesi	21-24 Nisan 2015
-Başvuru evraklarının Müdürlüğümüzce incelenmesi/değerlendirilmesi ve karara bağlanması	27-29 Nisan 2015
-Atamaların yapılması ve İlanı	30 Nisan - 05 Mayıs 2015
-Ayrılma/Başlama işlemleri	06-08 Mayıs 2015

DEĞERLENDİRME FORMU

Adı Soyadı			
T.C. Kimlik No			
Kadro Unvanı			
Kadro/Derecesi/KademesiKADRODERECEKADEME
Görev Yeri			
DEĞERLENDİRME		Değerlendirme Puanı	Adayın Puanı
1. Başvuru tarihi itibarıyla öğrenim durumu ;			
a) Ön lisans		2	
b) Üç yıllık yüksek okul		3	
c) Lisans		4	
ç) Yüksek lisans		6	
2. Alınan disiplin cezalarından;			
a) Her kınama, tevbih veya kusurlu sayılma için		-2	
b) Her aylıktan kesme veya maaş kesilmesi için		-4	
c) Her kademe ilerlemesinin durdurulması, kıdem veya derece indirilmesi için		-6	
3. 27/04/2015 tarihi itibari ile Hizmet süresi;	GÜN.....AY.....YIL	
a) Aşağıda sayılanlar dışındaki görevlerde kamu kurumlarında asaleten geçen hizmet sürelerinin <u>her bir yılı için</u>		0,30	
TOPLAM PUAN			

TERCİHLER

Not: Başvurda bulunacak personel öncelikle ilk tercihini kendi ilçesine yapması gerekmektedir.

ATANMAK İSTEDİĞİ İLÇE	ATANMAK İSTEDİĞİ KADRO ÜNVANI	DERECESİ
1. TERCİH		
2. TERCİH		
3. TERCİH		

Halen Kadrosunda görev yapmaktayım tercihlerim doğrultusunda atanmam aşamasında müktesebine uygun kadro olmaması halinde alt kadroya atanmayı ***Kabul**

*Kabul **ediyorum/etmiyorum** alanını doldurmak zorunludur.

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

.../.../2015

Adı Soyadı
İmza

Yukarıdaki bilgilerin ilgiliye ait olduğunu tasdik ederim.

.../.../2015

Tasdik Eden
(Okul/Kurum Müdürü)

imza