

T.C.
KONYA VALİLİĞİ
(İl Millî Eğitim Müdürlüğü)

KONYA İLİNDE MÜNHAL İLAN EDİLEN BİLGİSAYAR İŞLETMENİ , VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ, ŞOFÖR İLE KALORİFERCİ KADROLARINA YAPILACAK BAŞVURULARA YÖNELİK KILAVUZ

İLGİLİ MEVZUAT

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik
- Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 13/03/2014 tarih ve 41289672/20/1086583 sayılı yazısı ve eki 08/03/2014 tarih ve 1009853 sayılı Makam Onayı
- Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 16/05/2014 tarih ve 41289672/20/1927119 sayılı yazısı

1 - GENEL AÇIKLAMALAR

12/10/2013 tarih ve 28793 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkındaki Yönetmeliğin “**Hizmet Grupları Arası Geçişler**” başlığının 22' nci maddesinin 1'inci fıkrası (a) bendinde “**Aynı hizmet grubunun alt görev grubunun içinde yer alan aynı düzeydeki görevlerden bu görev grubu içindeki üst bentlerde yer alan görevlere sınavla; aynı veya daha alt bentlerde sayılan görevlere ise bu görev için aranan şartları taşımak kaydıyla sınavsız atama yapılabilir**”. hükmü bulunmaktadır.

Büro Hizmetleri Grubu : bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, koruma ve güvenlik görevlisi, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memur, santral memuru, daktilograf, usta öğretici, sekreter ve şoför kendi içerisinde müracaatta bulunabilir.

Destek Hizmetleri Grubu: Hizmetli,Aşçı,Bekçi,Teknisyen Yardımcısı,Kaloriferci,Dağıtıcı kadrolarında görev yapanlar kendi içerisinde müracaatta bulunabilir.

Bu hüküm gereğince;

- **Bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, koruma ve güvenlik görevlisi, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memur, santral memuru, daktilograf, usta öğretici, sekreter ve şoför** kadrolarında görev yapanlardan söz konusu Yönetmeliğin 6. Maddesinin 1/a fıkrasında belirtilen genel şartlar ile 3/ğ ve 3/h fıkralarında belirtilen özel şartları taşıyanların öğrenim durumu ve hizmet süreleri de dikkate alınarak oluşan sıralama doğrultusunda “**bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ile Şoför**” kadrolarına
- **Hizmetli, Aşçı, Bekçi, Teknisyen Yardımcısı, Kaloriferci, Dağıtıcı kadrolarında görev yapanlardan** söz konusu Yönetmeliğin 6. Maddesinin 1/a fıkrasında belirtilen genel şartlar ile 3/ğ ve 3/h fıkralarında belirtilen özel şartları taşıyanların öğrenim durumu ve hizmet süreleri de dikkate alınarak oluşan sıralama doğrultusunda “**Kaloriferci**” kadrolarına görevde yükselme eğitimi ve sınav yapılmaksızın atama başvuruları alınacaktır.

Adaylar, ilan edilen münhal/boş Büro Hizmetleri Grubunda yer alan bilgisayar işletmeni,veri hazırlama ve kontrol işletmeni, Şoför kadroları ile Destek Hizmetleri Grubunda yer alan Kaloriferci kadrolarından birine atanmak için ekte gönderilen atama başvuru formu, hizmet belgesi, sertifika ile okul/ kurum ilçe aracılığıyla müracaat edeceklerdir.

2. BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

2.1 BAŞVURU ESASLARI

- 2.1.1 Her Aday belirlenen süre içerisinde başvuruda bulunmak zorunda olup başvuru süresi uzatılmayacaktır.
- 2.1.2 **Adaylar öncelikle görev yaptıkları ilçelerdeki boş kadrolara, boş kadro olmaması durumunda diğer ilçeler üzere ilan edilen münhal/boş kadrolara atanmak için başvuru yapabileceklerdir.**
- 2.1.3 Büro Hizmetleri Grubunda sayılan kadrolar kendi arasında, Destek Hizmetleri Grubunda kadrolar kendi aralarında atama yapılacaktır.

2.2 BAŞVURU ŞARTLARI

- 2.2.1 Görevde yükselme yoluyla atama yapılabilmesi için, Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen; 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68'inci maddesinin (b) bendinde belirtilen hizmet şartları ile ikinci fıkrasında kadrolar itibariyle belirtilen hizmet süresi ve eğitime ilişkin şartları taşımak
- 2.2.2 Bilgisayar İşletmeni kadrosu için;
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak
 - Başvuruların sona ereceği tarih itibariyle son iki yılı Bakanlığımızda olmak üzere en az üç yıl hizmeti bulunmak
 - 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
- 2.2.3 Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosu için;
- En az lise ve dengi okul mezunu olmak
 - Başvuruların sona ereceği tarih itibariyle son iki yılı Bakanlığımızda olmak üzere en az üç yıl hizmeti bulunmak
 - 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
- 2.2.4 Şoför kadrosu için;
- En az Lise ve dengi okul mezunu olmak,
 - Başvuruların sona ereceği tarih itibariyle son iki yılı Bakanlığımızda olmak üzere en az üç yıl hizmeti bulunmak
 - En az beş yıllık (B) sınıfı sürücü belgesine sahip olmak
- 2.2.5 Kaloriferci kadrosu için;
- En az Lise ve dengi okul mezunu olmak
 - Kaloriferci bonservisi veya MEB'den Onaylı Kalorifer ateşçiliği sertifikası sahibi olmak
 - Başvuruların sona ereceği tarih itibariyle son iki yılı Bakanlığımızda olmak üzere en az üç yıl hizmeti bulunmak

2.3 BAŞVURU İŞLEMLERİ

- 2.3.1 Adayların atama başvuruları, başvuru süresi içerisinde ekte gönderilen Başvuru ve Tercih Formu ile en fazla 5 (beş) yer tercihinde bulunabileceklerdir.
- 2.3.2 Başvurularda adayların MEBBİS te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtları düzelttirmeleri gerekmektedir.
- 2.3.3 Bilgisayar İşletmeni ile Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrolarına başvuru yapacak adaylar başvuru ve tercih formuna hizmet cetvelini, en son bitirdiği okul ait mezuniyet durumunu gösteren belgesini (diploma, geçici mezuniyet belgesi vb.) ve bilgisayar kullanmayı bildiğine ilişkin belgenin onaylı suretini ekleyecektir.
- 2.3.4 Şoför kadrolarına başvuru yapacak adaylar başvuru ve tercih formuna hizmet cetvelini, en son bitirdiği okula ait mezuniyet durumunu gösteren belgesini (diploma, geçici mezuniyet belgesi vb.) ve sürücü belgesinin onaylı suretini ekleyecektir.
- 2.3.5 Kaloriferci kadrolarına başvuru yapacak adaylar başvuru ve tercih formuna hizmet cetvelini, en son bitirdiği okula ait mezuniyet durumunu gösteren belgesini (diploma, geçici mezuniyet belgesi vb.) ve **Kalorifer ateşçiliği sertifikansın** onaylı suretini ekleyecektir.
- 2.3.6 İlçeler bazında ilan edilen kadrolar göz önünde bulundurularak her adayın tercih ettiği kadrodan müktesebine uygun kadroya atanması sağlanacaktır. Ancak adayın görev yaptığı ilçede ilan edilen kadrolar içerisinde müktesebine uygun kadro olmaması halinde başvuru ve tercih formunda "Alt kadroya atanmayı kabul ediyorum" kısmını imzalamış olması halinde ataması sağlanacaktır.
- 2.3.7 Adaya ait "Başvuru ve Tercih Formu" ve adaya ait diğer belgeler başvuru ve atama takviminde belirtilen süreler içerisinde İl Milli Eğitim Müdürlüğünde olacak şekilde gönderilecektir. Süresi içerisinde Müdürlüğümüze teslim edilmeyen evrak nedeniyle oluşacak mağduriyetten ilgili İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü sorumlu olacaktır.
- 2.3.8 Başvuru ve Tercih Formunda belirtilen belgelere ilişkin yapılacak değerlendirmelerde başvuru bitim tarihine kadar olan belgeler dikkate alınacaktır. Başvuru bitim tarihinden sonra alınan belgeler dikkate alınmayacaktır.
- 2.3.9 Atama sıra listesi oluşturulmasında puan eşitliğinin söz konusu olması halinde;** personelin tercihleri doğrultusunda sırayla; Hizmet süresi (yıl,ay, gün) fazla olanlara, Daha üst öğrenim bitirmiş olanlara, Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara, Eşitliğin bozulmaması halinde ise kura yoluna başvurulacaktır.
- 2.3.10 Münhal/boş bulunan Bilgisayar İşletmeni ile Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrolarından;**
- 3 ve 4'ncü derecelere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68'nci maddesinin (b) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşıyanlardan veya müktesebi bu derecelere gelenlerin,
 - 5,7,10'ncü derecelere ise personelin aylık derece ve kademesine göre 3 (üç) alt ve 3 (üç) üst derecelere atamalarının yapılması gerektiğinden,
- Personelin başvurularındaki tercihlerinde bu hususların göz önüne alınarak yapılmasının sağlanması gerekmektedir.
- 2.3.11 İl Milli Eğitim Müdürlüğüne verilen münhal kadrolar İl Milli Eğitim Müdürlüğünde, ilçeye verilen münhal kadrolar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde kullanılacaktır.
- 2.3.12 Duyuru ve atama süresi içerisinde Bakanlığımız tarafından yapılacak değişiklikler/açıklamalar ile Müdürlüğümüzce yapılacak ek duyurular <http://konya.meb.gov.tr> adresinde yayımlanarak, atamalar yeni duruma göre yapılacaktır.
- 2.3.13 Duyuruda belirtilen tarihler dışında kesinlikle müracaat kabul edilmeyecek, tercihlerde sonradan herhangi bir değişiklik yapma söz konusu olmayacaktır. Ancak atamalar gerçekleştirilmeden önce başvurusunu veya tercihini iptal ettirmek isteyenlerin, dilekçe ile müracaatları halinde istekleri değerlendirilecektir.
- 2.3.14 Başvuru iş ve işlemlerinde tüm sorumluluk öncelikli olarak başvuruda bulunan personele daha sonra İlçe Milli Eğitim Müdürlüklerine ait olacaktır.**

2.4 BAŞVURU VE TERCİH FORMUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

- 2.4.1 Başvuruda bulunacak adaylar başvuru ve tercih formundaki bilgileri doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurulacak, başvuruyu yapana ait imza mutlaka olacaktır.
- 2.4.2 Başvuru ve Tercih Formundaki hizmet süresi hesaplamasında başvuru takviminde belirtilen başvuruların son günü baz alınacak, aylıksız izinde geçen süreler (aylıksız doğum izni vb.) hesaplanmayacaktır. (Askerlik hariç)
- 2.4.3 Adaylar atanmak istenilen kadro ünvanından kendine şartları tutan unvanı tercih edebileceklerdir.
- 2.4.4 Başvuru formunda silinti ve kazıntı yapılmayacaktır.
- 2.4.5 Geçişlerde tek unvan için tercihte bulunabileceklerdir.**
- 2.4.6 Başvuruda bulunacak personel, ekleyecekleri güncel Hizmet Belgelerine kendi el yazılarıyla "**Okudum, Tüm Bilgilerim Eksiksiz Olarak İşlenmiştir**" yazarak imzalayacaklardır.

- 2.1.1 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.
- 2.1.2 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.

3. ATAMA İŞLEMLERİ

- 3.1 İl Milli Eğitim Müdürlüğünce derece bazında ilan edilen münhal kadrolara 5442 sayılı Kanunun 8/c maddesi gereğince atamaları yapılacaktır.
- 3.2 Boş kadrolara atama değerlendirme puanına göre tercih ve puan üstünlüğüne göre oluşturulan atama sıra listesi İl Değerlendirme Komisyonunca onaylanacaktır.

3.3 Gerçekleştirilecek olan atamalar dağıtım yapılmak üzere İl/İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü emrine yapılacaktır.

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,

- Sınavsız Atama Duyurusu/İlanı	10/12/2015-13/12/2015
- Başvuruların/tercihlerin alınması – Başvuruların okullar/ilçe milli eğitim müdürlüklerince incelenmesi ve başvuru belgelerinin onaylanması – Başvuru evraklarının İl Milli Eğitim Müdürlüğüne DYS ortamından gönderilmesi	14/12/2015-18/12/2015
- Başvuru evraklarının Müdürlüğümüzce incelenmesi/değerlendirilmesi ve karara bağlanması	21/12/2015-25/12/2015
- Atamaların yapılması ve ilanı	28/12/2015
- Ayrılma/Başlama işlemleri	28/12/2015-31/12/2015