



**T.C.  
TOKAT VALİLİĞİ  
İl Milli Eğitim Müdürlüğü**

**EĞİTİM VE ÖĞRETİM  
SINIFI DIŞINDAKİ  
PERSONELİN 2017 YILI  
MAZERETE BAĞLI İL İÇİ  
YER DEĞİŞTİRME  
KILAVUZU**

**2017**

## 1 - İLGİLİ MEVZUAT

- 1.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.  
<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin1.Aspx?MevzuatKod=1.5.657&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=&Tur=1&Tertip=5&No=657>
- 1.2 Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmelik.  
<http://www.mevzuat.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%20Esaslar%C4%B1na%20Dair%20Genel%20Y%C3%B6netme>
- 1.3 Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik.  
<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=3.5.836525&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=devlet%20memurlar%C4%B1n%C4%B1n%20yer>
- 1.4 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](http://mevzuat.meb.gov.tr/html/persgorunvanatam_1/persatanma_1.html)
- 1.5 Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 16/01/2014 tarihli ve 232028 sayılı Yönetmelik Uygulaması konulu yazısı.

## 2 - BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

- 2.1 Adaylar en fazla on (10) tercihte bulunabilecektir.
- 2.2 Atamaları gerçekleştirilen personelin, atamalarının elektronik ortamda duyurulmasından sonra 1 gün içerisinde iptallerini talep edebileceklerdir.
- 2.3 Müracaatlarda Adayların MEBBİS'e kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hatalı kayıtları düzelttirmeleri gerekmektedir.
- 2.4 Verilen münhal kadrolar il-ilçe milli eğitim müdürlüğünde ve bağlı okul ve kurumlarda kullanılacak, kesinlikle ilçeler arası kadro aktarımı yapılmayacaktır.
- 2.5 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.
- 2.6 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 yada eksiklik sebebiyle başvurusu reddedilenlerin yeniden müracaat etmek istemeleri halinde, süre açısından mağduriyet yaşamamaları için müracaatlarını **son gün son dakikalara bırakmamaları** gerekmektedir.
- 2.7 Yapılan atamalar sonucunda belirlenen kontenjanların dolmaması veya bu sürecin bitiminden sonra boşalacak olan kadrolara **duyuru yapılmadığı sürece** münferit teklif yapılmayacaktır
- 2.8 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.
- 2.9 Duyuru ve atama süresi içerisinde Bakanlığımız tarafından yapılacak değişiklikler/açıklamalar ile Müdürlüğümüzce yapılacak ek duyurular <http://tokat.meb.gov.tr> adresinde yayınlanarak, atamalar yeni duruma göre yapılacaktır.

## 3- BAŞVURU ŞARTLARI

### 3.1 ŞARTLAR

- 3.1.1 Duyuruya çıkılacak tarih itibarıyla tercihte bulunacak personelin **Aday Memur** statüsünde olmamalıdır.
- 3.1.2 **Memurun sağlık mazeretine dayanarak yer değiştirme işlemleri** ilgili mevzuat 1.3 yönetmeliğin 30 uncu maddesi ve ilgili mevzuat 1.4 yönetmeliğin 13 üncü maddesinde yer alan hüküm doğrultusunda; **kendisi, eşi, annesi, babası, bakmakla yükümlü olduğu çocukları ve yargı kararı ile vasi tayin edildiği kardeşinin hastalığının görev yaptığı yerde tedavisinin mümkün olmadığı veya mevcut görev yerinin söz konusu kişilerin sağlık durumunu tehlikeye düşüreceğini eğitim ve araştırma hastanesi veya üniversite hastanesinden alınacak sağlık kurulu raporu ile belgelendirmesi gerekir.**

**3.1.3 Aile mazeretine bağlı yer değiştirme işlemleri** ilgili mevzuat 1.3 yönetmeliğin 30 uncu maddesi ve ilgili mevzuat 1.4 yönetmeliğin 14 üncü maddesinde yer alan hüküm doğrultusunda; Aile birliği mazeretine dayanarak yer değiştirme isteğinde bulunan memur, eşinin kamu kurum ve kuruluşlarında kamu personeli olarak çalıştığına veya atanmayı talep ettiği yerde eşinin başvuru tarihi itibarıyla son iki yıl içinde 360 gün sosyal güvenlik primi ödemek suretiyle kendi adına veya bir hizmet akdi ile işverene bağlı olarak halen çalıştığına ya da birinci fıkranın (e) bendinde sayılan görevlerde bulunduğuna ilişkin belgeyi kurumuna ibraz etmekle yükümlüdür. Ayrıca yer değiştirme başvurusuna, evlilik durumunu kanıtlayan belgenin de eklenmesi gerekir.

**3.1.4 Memurun can güvenliği mazeretine dayanarak yer değiştirme işlemleri** ilgili mevzuat 1.3 yönetmeliğin 30 uncu maddesi ve ilgili mevzuat 1.4 yönetmeliğin 14/A maddesinde yer alan hüküm doğrultusunda; kendisinin, eşinin veya bakmakla yükümlü olduğu çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağına adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir. Can güvenliği mazeretine dayalı olarak yapılacak yer değişikliğinde memur; aynı hizmet bölgesi içindeki başka bir hizmet alanına, görev yaptığı hizmet bölgesinde ihtiyaç bulunmaması halinde ise diğer hizmet bölgelerine atanabilir. 8/3/2012 tarihli ve 6284 sayılı Ailenin Korunması ve Kadına Karşı Şiddetin Önlenmesine Dair Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi uyarınca hakkında adli makamlarca işyerinin değiştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alınan memur, aynı hizmet bölgesi içindeki başka bir hizmet alanına, görev yaptığı hizmet bölgesinde ihtiyaç bulunmaması halinde ise diğer hizmet bölgelerine atanabilir.

#### **4- BAŞVURULARIN/TERCİHLERİN GEÇERSİZ SAYILACAĞI DURUMLAR**

- 4.1 Gerekli şartları taşımadan yapılan başvurular,
- 4.1.1 Asılsız, gerçeğe aykırı, yanlış bilgi ve belgeyle yapılan başvurular,
- 4.2 Süresi içinde usule uygun yapılmayan başvurular,
- 4.3 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, 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.
- 5.4 Başvuruda bulunacak personel, ekleyecekleri güncel Hizmet Belgelerine kendi el yazılarıyla "**Okudum, Tüm Bilgilerim Eksiksiz Olarak İşlenmiştir**" yazarak imzalayacaklardır.
- 5.5 Başvuruda bulunacak personel, Başvuru ve Tercih Formunu doldurduktan sonra bilgilerini kontrol ederek 4 nüsha Başvuru evrakı alacaktır.(İl Merkezinde olanlar 3 nüsha Başvuru evrakı alacaklardır) Alınan Başvuru evraklarından 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 Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik ile ilgili bu kılavuz titizlikle okunarak, ilgili personele imza karşılığı tebliğ edilecek, imza sirküsü daha sonra istenildiğinde ibraz etmek üzere eğitim kurumlarında 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 yada hatalı olup olmadığı öncelikle eğitim kurumu müdürlüklerince incelenip varsa hatalı bilgiler düzeltilirilecektir.
- 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 bulunan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.

## 7 - İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

- 7.1 Personelin Görev grubu İçerisinde Sınavsız Atamaları ile ilgili bu kılavuz 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 Millî Eğitim Müdürlüğü müze elden teslim edilecektir.
- 7.5 Yer değiştirme işlemi yapılanların görevden ayrılma ve başlama işlemleri yer değiştirme takviminde belirtilen süreler içinde sonlandırılacak, ayrılma başlama tarihleri İl Millî Eğitim Müdürlüğü müze bildirilecektir.

## 8 - BAŞVURUDA İSTENECEK BELGELER

- 8.1 Başvuru ve Tercih Formu
- 8.2 MEBBİS Özlük Modülünden Çıkarılmış Hizmet Belgesi (Okul/kurumundan alınacaktır.)

## 9- ATAMA İŞLEMLERİ

- 9.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 9.2 Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik,
- 9.3 Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik,
- 9.4 Millî Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğü'nün 16/01/2014 tarihli ve 232028 sayılı Yönetmelik Uygulamasına göre atama işlemleri değerlendirilecektir.

## 10 - KILAVUZDA YER ALMAYAN HUSUSLAR

- 10-1 Bu kılavuzda yer almayan hususlar için "1-İlgili Mevzuat" bölümde yer alan mevzuat hükümleri ile Bakanlığımızca yayınlanan genelge ve yazılardan yararlanılacaktır.
- 10-2 Kılavuz ve ekleri ile ilgili güncellemeler Müdürlüğümüze ait <http://tokat.meb.gov.tr> internet adresimizden takip edilebilecektir.

## 11 - İLETİŞİM

Yer değiştirme işlemlerindeki tereddütlerin giderilmesinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları Yönetimi

(Atama) birimiyle e-posta, telefon ve faks ile iletişim kurulabilir.

**Telefon** : 0(356) 214 10 17  
**Dâhili No** : 408-409  
**Faks** : 0(356) 214 11 86

**e-posta** : [atama60@meb.gov.tr](mailto:atama60@meb.gov.tr)  
**Web adresi** : <http://tokat.meb.gov.tr>

**11- ATAMA TAKVİMİ**

Yapılacak İş ve İşlemler	Tarih
Duyuru yapılması/Kılavuzun yayınlanması	11 EKİM 2017
Müracaatların Alınması	11 EKİM 2017 18 EKİM 2017 (Saat 17.00)
Okul/Kurum/İlçe Milli Eğt. Müd.'lerince Başvuruların Kabulü, Başvuru Evraklarının İl Milli Eğt. Müd.'ne Elden Teslim Edilmesi	19 EKİM 2017 25 EKİM 2017 (Saat 17.00)
Başvuruların Değerlendirilmesi, Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	25 EKİM 2017 29 EKİM 2017
Ayrılma / Başlama İşlemlerinin Yapılması	02 KASIM 2017 tarihinden itibaren yasal süresi içerisinde