



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

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

2016

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
- 1.5 Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 16/01/2014 tarihli ve 232028 sayılı Yönetmelik Uygulaması.

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

3.1.4 Memurun can güvenliğı mazeretine dayanarak yer değıştirme işlemleri ilgili mevzuat 1.3 yönetmeliğın 30 uncu maddesi ve ilgili mevzuat 1.4 yönetmeliğın 14/A maddesinde yer alan hüküm doğrultusunda; kendisinin, eşinin veyabakmakla yükümlü olduğı çocuklarından birinin bulunduğu yerde kalmasının can güvenliğini tehdit altında bırakacağına adli veya mülki idare makamlarından alınacak belgeyle belgelendirmesi gerekir. Can güvenliğı mazeretine dayalı olarak yapılacak yer değışikliğinde memur; aynı hizmet bölgesi içindeki başka bir hizmet alanına, görev yaptığı hizmet bölgesinde ihtiyaç bulunmaması halinde ise diğere 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 değıştirilmesine ilişkin koruyucu tedbir kararı alınan memur, aynı hizmet bölgesi içindeki başka bir hizmet alanına, görev yaptığı hizmet bölgesinde ihtiyaç bulunmaması halinde ise diğere 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 SAHIPLERİNCE 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 Değışikliği ve Yer Değıştirme 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 bulunulan İlçe Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilecektir.

7 - İLÇE MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜKLERİNCE YAPILACAK İŞ VE İŞLEMLER

- 7.1 Personelin Görev Gurubu 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 Müdürlüğüne elden teslim edilecektir.
- 7.5 Yer değiştirme işlemi yapılanların görevden ayrılma ve başlama işlemleri yer değiştirme takviminde belirtilen süreler içinde sonlandırılacak, ayrılma başlama tarihleri ADİS yoluyla İl Millî Eğitim Müdürlüğüne 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 Devlet Memurlarının Yer Değiştirme Suretiyle Atanmalarına İlişkin Yönetmelik,
- 9.2 Millî Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik,
- 9.3 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" bölümünde 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
Web adresi : <http://tokat.meb.gov.tr>

Yapılacak İş ve İşlemler	Tarih
Duyuru yapılması/Kılavuzun yayınlanması	14 EKİM 2016
Müracaatların Alınması	14 EKİM 2016 20 EKİM 2016 (Saat 17.00)
Okul/Kurum/İlçe Milli Eğt. Müd.'lerince Başvuruların Kabulü, Başvuru Evraklarının İl Milli Eğt. Müd.'ne Elden Teslim Edilmesi	21 EKİM 2016 24 EKİM 2016 (Saat 17.00)
Başvuruların Değerlendirilmesi, Atamaların Yapılması ve Elektronik Ortamda İlanı	25 EKİM 2016 28 EKİM 2016
Ayrılma / Başlama İşlemlerinin Yapılması	01 KASIM 2016 tarihinden itibaren yasal süresi içerisinde

11- ATAMA TAKVİMİ