

MÜNHAL BİLGİSAYAR İŞLETMENİ İLE VERİ HAZIRLAMA VE KONTROL İŞLETMENİ AMBAR MEMURU VE MEMUR KADROSU ATAMALARINA YÖNELİK YAPILACAK OLAN İŞ VE İŞLEMLER

İLGİLİ MEVZUAT

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu.
- 12/10/2013 tarih ve 28793 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik.
- Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Esaslarına Dair Genel Yönetmeliği
- Milli Eğitim Bakanlığı İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 13/03/2014 tarih ve 1086583 sayılı yazısı ve eki 08/03/2014 tarih ve 1009853 sayılı Makam Onayı.

1. GENEL AÇIKLAMALAR

- 12/10/2013 tarih ve 28793 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmeliğin”**Hizmet Grupları Arasında Geçişler**” başlıklı 22’ inci maddesinin 1/a fıkrasında **“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.

Bu hüküm gereğince; **veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memur, santral memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, daktilograf, usta öğretici, sekreter ve şoför** kadrolarında görev yapanlardan söz konusu Yönetmeliğin 6’ ncı maddesinin 1/a fıkrasında belirtilen genel şartlar ile 3/ğ ve 3/h ve 3/ı fıkralarında belirtilen özel şartları taşıyanların, **bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, ambar memuru ve memur** kadrolarına görevde yükselme eğitimi ve sınavı yapılmaksızın atama başvuruları alınacaktır.

Adaylar ilan edilen boş bilgisayar işletmeni , veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve ambar memuru kadrolarından birine atanmak için <http://kayseri.meb.gov.tr> adresi duyurular kısmında bulunan başvuru formunu doldurarak müracaat edeceklerdir. **(başvuru formu excel ortamında doldurulacak ve kesinlikle formatı bozulmayacaktır.)**

2.BAŞVURU İŞ VE İŞLEMLERİ

2.1 BAŞVURU ESASLARI

1. Her aday belirlenen süre içerisinde başvuruda bulunmak zorunda olup başvuru süresi uzatılmayacaktır.
2. Adaylar görev yaptıkları ilçede ilan edilen münhal kadrolara atanmak için başvuru yapabileceklerdir. İl Milli Eğitim Müdürlüğünde görev yapan personel sadece İl Milli Eğitim Müdürlüğündeki boş kadrolara başvuru yapabileceklerdir.

2.2 BAŞVURU ŞARTLARI

Görevde yükselme yoluyla atama yapılabilmesi için, Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde belirtilen;

1/a)657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 68 inci maddesinin (B) bendinde belirtilen hizmet şartları ile ikinci fıkrada kadrolar itibariyle belirtilen hizmet süresi eğitime ilişkin şartları taşımak,

3/ğ)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,

3/h)Veri hazırlama ve kontrol 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,

3/ı)Ambar Memuru 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/j) Memur kadrosu için

- 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
- 2) Son iki yılı Bakanlıkta olmak üzere en az üç yıl hizmeti bulunmak,

2.3 BAŞVURU SÜRESİ

24 Nisan - 30 Nisan 2014 başvuruların alınması ve evrak teslimi

2.4 BAŞVURU İŞLEMLERİ

1. Adayların atama başvuruları, 24 Nisan -30 Nisan 2014 tarihleri arasında saat 17.00 'ye kadar ekte gönderilen Başvuru formu ile yapılacaktır.
2. Başvuru formunu doldurarak müracaatta bulunan aday hizmet cetvelini, en son bitirdiği okula ait mezuniyet durumunu gösteren öğrenim belgesini (diploma, geçici mezuniyet belgesi vb.) ve bilgisayar kullanmayı bildiğine ilişkin belgeyi başvuru formuna ekleyecektir.
3. İlçeler bazında ilan edilen boş bilgisayar işletmeni ile veri hazırlama ve kontrol işletmeni kadroları 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 ekte gönderilen "Alt kadroya atanmayı kabul ediyorum" dilekçesini imzalayarak başvuru formuna ekleyecektir.**
4. Adaya ait “ Başvuru formu” ve adayla ilgili diğer belgeler İlçe inceleme komisyonu tarafından incelenip onaylandıktan sonra başvuru ve atama takviminde belirtilen süreler içerisinde İl Milli Eğitim Müdürlüğünde olacak şekilde gönderilecektir. Süresi içerisinde Müdürlüğümüze teslim edilmeyen evrak nedeniyle oluşacak mağduriyetten İlçe Milli Eğitim Müdürlüğü sorumlu olacaktır.
5. Başvuru formunda belirtilen belgelere ilişkin yapılacak değerlendirmeler başvuru bitim tarihi olan 30 Nisan 2014 tarihi itibariyle dikkate alınacaktır.
6. Değerlendirmenin Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği, ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik hükümlerine uygun olarak düzenlenen "**Başvuru Formu**" na göre puan üstünlüğüne göre oluşturulan atama sıra listesi **İl Değerlendirme**

ve **Sınav Kurulunca** onaylanacaktır. Söz konusu **atama sıra listesindeki** adayların puan üstünlüğü dikkate alınarak il milli eğitim müdürlüğünce derece bazında ilan edilen bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni ve ambar memurluğu kadrolarına 5442 sayılı İl İdare Kanunu gereği il milli eğitim müdürlüğünce atamaları yapılacaktır.

7. Atama sıra listesi oluşturulmasında puan eşitliğinin söz konusu olması halinde; hizmet süresi fazla olana; eşitliğin devam etmesi halinde daha üst öğrenimi bitirmiş olana; yine eşitliğin devam etmesi halinde ise üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olan personele öncelik verilecektir,
- 8- Münhal bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, Ambar Memuru ve Memur kadrolarından,
 - 3 ve 4 'üncü derecelere; 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 'inci maddesinin (b) bendinde belirtilen hizmet şartlarını taşıyanlardan veya müktesebi bu derecelere gelenlerin,
 - 5,7,10 ' uncu derecelere ise personel in aylık derece ve kademesine göre 3 (üç) alt ve 3 (üç) üst derecelere atamalarının yapılması sağlanacaktır.
9. İl Milli Eğitim Müdürlüğüne verilen münhal kadrolar İl Milli Eğitim Müdürlüğünde, ilçeye verilen münhal kadrolar İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünde ve bağlı okul ve kurumlarda kullanılacaktır. Kesinlikle ilçeler arası kadro aktarımı yapılmayacaktır.

2.5 BAŞVURU FORMUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Başvuru formu açıldığında ekrana gelen bilgi giriş sayfasında başvuruda bulunacak aday kendine ait bilgileri girdikten sonra hizmet süresi hesaplatılırken sırasıyla :
 - a) Memur (Meb Dışı) Seçeneği: Başvuruda bulunacak aday eğer var ise Bakanlığımız dışında diğer kurumlarda geçirdiği memuriyet süresine ilişkin ayrılış ve başlama tarihini girecektir.
 - b) Ücretsiz İzin : Başvuruda bulunacak Aday ücretsiz izni var ise ücretsiz izine ayrıldığı ve başladığı tarihleri girecektir.
 - c) Memur (Meb'de) : Başvuruda bulunacak aday Bakanlığımıza bağlı kurumlarda ilk memuriyete başlama tarihini girdikten sonra ayrılış tarihi olarak başvuruların sona ereceği **30 Nisan 2014** tarihini girecektir. Başvuruda bulunacak adayın diğer bakanlıklarda memuriyeti veya ücretsiz izni yok ise sadece Memur (Meb'de) seçeneğini seçerek Bakanlığımıza bağlı kurumlarda ilk göreve başlama tarihini girerek ayrılış tarihine başvuruların sona ereceği 30 Nisan 2014 tarihini girecektir.
 - d) Bilgi giriş ekranındaki tüm bilgiler eksiksiz doldurulduktan sonra ekranın sol alt köşesindeki ikinci sayfa (Form Ek 2) açılarak ekrana gelen bilgilerin doğruluğu kontrol edildikten sonra başvuruya eklenecek bilgilere ilişkin kısım doldurulup çıktısı alınarak başvuruda bulunan aday tarafından imzalanacaktır.
 - e) Başvuru formuna istenilen bilgi ve belgeler eklendikten ve okul müdürlüğü tarafından onaylandıktan sonra İlçe Milli Eğitim Müdürlüğünce incelenip onaylanarak süresi içerisinde İl Milli Eğitim Müdürlüğüne ulaştırılacaktır.

Adayların atama aşamasında;

1. Puan üstünlüğüne göre oluşturulan atama sıra listesine giren personelin herhangi bir nedenle atanmaktan vazgeçmesi halinde "**Atanmayı kabul etmiyorum**" şeklinde dilekçe alınarak ataması yapılmayacaktır. Yerine atama sıra listesindeki adaylardan puan üstünlüğüne göre atama yapılacaktır.
2. Yapılan atamalar sonucunda ilimizce belirlenen kontenjanın dolmaması halinde ve bu sürecin bitiminden sonra boşalacak olan veri hazırlama ve kontrol işletmeni, Bilgisayar İşletmeni ve Ambar Memuru kadrolarına valiliğimizce duyuru yapılmadığı sürece atama yapılması için münferit teklif yapılmayacaktır.