

T.C.  
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-34691520-903.02.01-59543716  
Konu : E.Ö.H. Sınıfı Dışındaki Personelin  
Sınavsız Atama İşlemleri

30.09.2022

İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜNE  
(Bilgi İşlem ve Eğitim Teknolojileri Şubesi)

2022 Yılı Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışındaki personelin sınavsız atama işlemlerine ilişkin kılavuz, ihtiyaç listesi ve başvuru formu Müdürlüğümüz Web sayfasında yayınlanmak üzere ekte gönderilmiştir.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Hikmet TUNCER  
Şube Müdürü

Ek:

- 1-Üst yazı
- 2-Başvuru ve Atama Kılavuzu
- 3-Başvuru Formu
- 4-İhtiyaç Listesi

Adres : Karaman Mah. Karaman İş Merkezi Afyonkarahisar

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>

Telefon No : 0 (272) 213 76 03

E-Posta: [insankaynaklari03@meb.gov.tr](mailto:insankaynaklari03@meb.gov.tr)

Keş Adresi : [meb@hs01.kep.tr](mailto:meb@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Şef:Deniz GENÇ

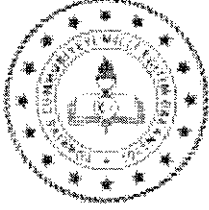
Unvan : Şef

İnternet Adresi: [afyon.meb.gov.tr](http://afyon.meb.gov.tr)

Faks:2722137605

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **5bae-6adc-3ede-9db6-22ad** kodu ile teyit edilebilir.





T.C.  
AFYONKARAHİSAR VALİLİĞİ  
İl Millî Eğitim Müdürlüğü

Sayı : E-34691520-903.01-59530990  
Konu : E.Ö.H. Sınıfı Dışındaki Personelin  
Sınavsız Atama İşlemleri

30.09.2022

DAĞITIM YERLERİNE

- İlgi :a) Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik.  
b) Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 07/07/2021 Tarihli ve 27937318 sayılı yazısı.

İlgi (a) Yönetmeliğin 22/1-a maddesinde yer alan "*aynı hizmet grubunun alt görev grubu 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*" hükmüne ve Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün ilgi (b) yazısına istinaden; öğrenim durumu ve hizmet süresi önceliğine göre sınavsız atama yapılacaktır.

Atama kılavuzu, münhal kadro listesi ve başvuru formu Müdürlüğümüz <https://afyon.meb.gov.tr/> internet adresinde yayımlanmıştır. Başvurular atama takviminde belirtilen tarihler arasında alınacak olup, Başvuru Formu ve ekleri, Müdürlüğümüz İnsan Kaynakları (Personel Atama) Şubesine başvurunun son günü mesai bitimine kadar DYS üzerinden gönderilecektir.

Atama süreci ile ilgili Müdürlüğümüz <https://afyon.meb.gov.tr/> internet adresinde yayınlanan ve bir örneği yazımız ekinde gönderilen kılavuz, ihtiyaç listesi ve başvuru formunun ilçeniz/okulunuz/kurumunuz/şubenizde görev yapan Eğitim-Öğretim Hizmetleri Sınıfı dışındaki tüm kadrolu personele imza karşılığı duyurulmasını ve kılavuz hükümlerine göre işlem yapılmasını rica ederim.

Metin YALÇIN  
Vali a.  
İl Millî Eğitim Müdürü

Ek:

- 1-Başvuru ve Atama Kılavuzu
- 2-Başvuru Formu
- 3-İhtiyaç Listesi

Dağıtım:

17 İlçe Kaymakamlığına (İlçe MEM.)  
Merkez ve Merkeze Bağlı Tüm Okul ve Kurum Md.ne  
Müdürlüğümüz Birimlerine

Adres : Selçuklu Mh. Adnan Kahveci Cad. No:24  
Merkez/ Afyonkarahisar  
Telefon No : 0 (272) 213 76 03  
E-Posta: personelatama03@meb.gov.tr  
Kep Adresi : meb@hs01.kep.tr

Bu belge güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Adresi : <https://www.turkiye.gov.tr/meb-ebys>  
Bilgi için: Deniz GENÇ-Personel Atama Dahili:1302  
Unvan : Şef  
İnternet Adresi: [afyon.meb.gov.tr](https://afyon.meb.gov.tr) Faks:2722137605

Bu evrak güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. <https://evraksorgu.meb.gov.tr> adresinden **c3af-b827-3462-9ba3-189c** kodu ile teyit edilebilir.



# AFYONKARAHİSAR İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

## 2022 YILI SINAVSIZ UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ ATAMA KILAVUZU

İlgili Mevzuat:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 5442 Sayılı İl İdare Kanunu,
- Milli Eğitim Bakanlığı Personelinin Görevde Yükselme, Unvan Değişikliği ve Yer Değiştirme Suretiyle Atanması Hakkında Yönetmelik,
- Bakanlık Makamınının 08/03/2014 tarih ve 1009853 sayılı Onayı,
- MEB İnsan Kaynakları Genel Müdürlüğünün 16/03/2017 tarih ve 3524217 sayılı yazısı,
- Milli Eğitim Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğünün 07.07.2021 tarihli ve 27937318 sayılı yazısı.
- 2021/14 sayılı Tasarruf Tedbirleri konulu Cumhurbaşkanlığı Genelgesi.

### **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 Arası Geçişler**” başlıklı 22.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;

**Büro hizmetleri grubunda** yer alan unvanların; bilgisayar işletmeni, veri hazırlama ve kontrol işletmeni, veznedar, ayniyat memuru, ambar memuru, mutemet, memur, santral memuru, koruma ve güvenlik görevlisi, daktilograf, usta öğretici, sekreter ve şoför kadrolarında görev yapanlar kendi içerisinde,

**Destek hizmetleri grubunda** yer alan unvanların ise; hizmetli, aşçı, teknisyen yardımcısı, bekçi, kaloriferci kendi içerisinde sınavsız geçişleri mümkün olup, görevde yükselme eğitimi ve sınavı yapılmaksızın atama başvuruları alınacaktır.

## **2. BASVURU SARTLARI**

### **BÜRO HİZMETLERİ GRUBU**

- **Bilgisayar işletmeni kadrosu için;**
  - 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
  - 2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak,
  - 3) Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından **Bilgisayar İşletmenliği** belgesi almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında **en az iki dönem** bilgisayarla ilgili ders aldığı belgelenmek.
  
- **Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni kadrosu için;**
  - 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
  - 2) Devlet memurluğunda adaylığı kalkmış olmak,
  - 3) Bakanlığa bağlı veya Bakanlıkça izin verilen özel bilgisayar kurslarından belge almış olmak veya bitirdiği okulun ders müfredatında bilgisayarla ilgili ders aldığı belgelenmek

**NOT:** Şoför kadrosunda görev yapan personelin, Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni veya Bilgisayar işletmeni kadrosuna atanmayı talep etmesi durumunda görev yaptığı kurumdan **“Müdürlüğümüzde şoför ihtiyacımız bulunmamaktadır. Atanmasında Müdürlüğümüzce bir sakınca yoktur”** ibareli resmi bir belge alması gerekmektedir. Ayrıca atandığı unvan dışında görev yapmayacaktır.

### **DESTEK HİZMETLERİ GRUBU**

- **Kaloriferci kadrosu için;**
  - 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
  - 2) Atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanda belge sahibi olmak,
  
- **Bekçi kadrosu için;**
  - 1) En az lise veya dengi okul mezunu olmak,
  - 2) Atama yapılacak kadronun gerektirdiği alanda belge sahibi olmak,

**NOT :** Bekçi kadrosuna atanma talebinde bulunan personelin *erkek* olması ve **“Gece vardiyasında çalışmasında herhangi bir sakınca bulunmamaktadır”** ibareli bir sağlık raporu alması gerekmektedir.

### **3. BASVURU VE TERCİH FORMUNUN DOLDURULMASINDA DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR**

- 1) Adayların atama başvuruları, başvuru süresi içerisinde Ek-2 "*Başvuru ve Tercih Formu*" ile en fazla 5 (beş) tercihte bulunabilecektir.
- 2) Her aday belirlenen süre içerisinde başvuruda bulunmak zorunda olup başvuru süresi kesinlikle uzatılmayacaktır.
- 3) Büro hizmetleri grubu sayılan kadrolara kendi arasında, destek hizmetleri grubu sayılan kadrolara kendi arasında başvuru yapılacaktır.
- 4) İlimiz geneli ilan edilen münhal kadrolarda her adayın tercih ettiği kadrodan müktesebine uygun kadroya atanması sağlanacaktır. İlan edilen münhal kadrolara; Müktesepeleri (maaş derecesi) itibarıyla bu derecelere atanmaya hak kazanamayan adayların atama başvuruları kabul edilmeyecek, başvuruda bulunmuş olsa dahi başvurusu geçersiz sayılacaktır.
- 5) **İl Millî Eğitim Müdürlüğüne verilen münhal kadrolar İl Millî Eğitim Müdürlüğünde, ilçeye verilen münhal kadrolar İlçe Millî Eğitim Müdürlüğünde ve ihtiyaç bulunan okul ve kurumlar için kullanılacaktır. İLCELER ARASI TERCİH KESİNLİKLE YAPILMAYACAKTIR.**
- 6) Başvurularda adayların MEBBİS'te kayıtlı bilgileri esas alınacağından, başvuru yapmadan önce MEBBİS kayıtlarını incelemeleri, varsa hata ilçe/il özlük birimlerince düzelttirmeleri gerekmektedir.
- 7) Ek-2 "*Başvuru ve Tercih Formu*" ile birlikte İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince onaylı hizmet cetveli, en son bitirdiği okula ait mezuniyet durumunu gösteren öğrenim belgesi (diploma, geçici mezuniyet belgesi) ve **başvuruda bulunulan kadronun özel şartı var ise** (sertifika, diploma vb.) onaylı örneğinin gönderilmesi gerekmektedir.
- 8) Adaya ait "*Başvuru ve Tercih Formu*" ve diğer belgeler başvuru ve atama takviminde belirtilen süreler içerisinde İl Millî Eğitim Müdürlüğünde olacak şekilde gönderilecektir. Süresi içerisinde Müdürlüğümüze teslim edilmeyen evrak nedeniyle oluşacak mağduriyetlerden ilgili İlçe Millî Eğitim Müdürlüğü sorumlu olacaktır.
- 9) 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.
- 10) Hizmet süresi hesabında sadece devlet memurluğunda geçen süreler dikkate alınacaktır. (Devlet Memuru iken yapılan askerlik görevi hizmet süresine dahildir.)
- 11) Başvuru ve Tercih Formlarının incelenmesi sonrası oluşturulacak atama listesinde sırasıyla;
  - o Hizmet süresi fazla olanlara,
  - o Daha üst öğrenimi bitirmiş olanlara,
  - o Üst öğrenim mezuniyet notu yüksek olanlara

öncelik verilecektir. Eşitliğin bozulmaması halinde kura yoluna başvurulacaktır.

12) Duyuruda belirtilen tarihler dışında kesinlikle müracaat kabul edilmeyecek, sonradan herhangi bir değişiklik yapma söz konusu olmayacaktır. **Ancak atamalar gerçekleştirilmeden önce başvurusunu iptal ettirmek isteyenlerin, dilekçe ile müracaatları halinde başvuruları iptal edilebilecektir. ATAMA YAPILDIKTAN SONRA İPTAL EDİLMEYECEKTİR.**

13) Yapılacak olan işlemlerindeki tereddütlerin giderilmesinde İl Millî Eğitim Müdürlüğü İnsan Kaynakları (Personel Atama) birimiyle e-posta ve telefon ile iletişim kurulacaktır.

Telefon : 0(272) 213 76 03 Dahili : 3102  
E-posta : [personelatama03@meb.gov.tr](mailto:personelatama03@meb.gov.tr)  
Web Adresi : <https://afyon.meb.gov.tr/>

## BAŞVURU VE ATAMA TAKVİMİ

Yapılacak İş ve İşlemler	Tarih
Duyuru yapılması / Kılavuzun Yayınlanması	03.10.2022
Okul / Kurum / İlçe Millî Eğitim Müdürlüklerince Başvuruların Kabulü	03.10.2022 07.10.2022
Başvuru evraklarının İl Millî Eğitim Müdürlüğüne DYS üzerinden gönderilmesi	10.10.2022
Başvuruların İncelenmesi ve İl Değerlendirme Komisyonunca Değerlendirilmesi	10-14.10.2022
Atamaların yapılması ve Elektronik Ortamda İlan	19.10.2022
Ayrılma ve Başlama İşlemlerinin yapılması	25.10.2022

İL /İLÇE SAYMANLIK BAZINDA İHTİYAÇ BULUNAN KADROLARI GÖSTERİR TABLO

SIRA	İL	İLÇESİ	SINIFI	KADRO UNVANI	NORM KADRO DERECELERİ				İHTİYAÇ
					5	7	10	12	
1	AFYONKARAHİSAR	BAŞMAKÇI	YHS	Bekçi					0
2	AFYONKARAHİSAR	BAYAT	YHS	Bekçi					0
3	AFYONKARAHİSAR	BOLVADİN	YHS	Bekçi				1	1
4	AFYONKARAHİSAR	ÇAY	YHS	Bekçi		2			2
5	AFYONKARAHİSAR	ÇOBANLAR	YHS	Bekçi					0
6	AFYONKARAHİSAR	DAZKIRI	YHS	Bekçi		1			1
7	AFYONKARAHİSAR	DİNAR	YHS	Bekçi		1			1
8	AFYONKARAHİSAR	EMİRDAĞ	YHS	Bekçi			2		2
9	AFYONKARAHİSAR	EVCİLER	YHS	Bekçi				1	1
10	AFYONKARAHİSAR	HOCALAR	YHS	Bekçi		1			1
11	AFYONKARAHİSAR	İHSANIYE	YHS	Bekçi				1	1
12	AFYONKARAHİSAR	İSCEHİSAR	YHS	Bekçi				1	1
13	AFYONKARAHİSAR	KIZILÖREN	YHS	Bekçi				1	1
14	AFYONKARAHİSAR	MERKEZ	YHS	Bekçi	1	3	1	1	6
15	AFYONKARAHİSAR	SANDIKLI	YHS	Bekçi		1		1	2
16	AFYONKARAHİSAR	SİNANPAŞA	YHS	Bekçi				1	1
17	AFYONKARAHİSAR	SULTANDAĞI	YHS	Bekçi				1	1
18	AFYONKARAHİSAR	ŞUHUT	YHS	Bekçi				1	1
19	AFYONKARAHİSAR	BAŞMAKÇI	GIH	Bilgisayar İşletmeni					0
20	AFYONKARAHİSAR	BAYAT	GIH	Bilgisayar İşletmeni					0
21	AFYONKARAHİSAR	BOLVADİN	GIH	Bilgisayar İşletmeni					0
22	AFYONKARAHİSAR	ÇAY	GIH	Bilgisayar İşletmeni					0
23	AFYONKARAHİSAR	ÇOBANLAR	GIH	Bilgisayar İşletmeni					0
24	AFYONKARAHİSAR	DAZKIRI	GIH	Bilgisayar İşletmeni					0
25	AFYONKARAHİSAR	DİNAR	GIH	Bilgisayar İşletmeni			1		1
26	AFYONKARAHİSAR	EMİRDAĞ	GIH	Bilgisayar İşletmeni		1			1
27	AFYONKARAHİSAR	EVCİLER	GIH	Bilgisayar İşletmeni		1	1		2
28	AFYONKARAHİSAR	HOCALAR	GIH	Bilgisayar İşletmeni					0
29	AFYONKARAHİSAR	İHSANIYE	GIH	Bilgisayar İşletmeni		1	1		2
30	AFYONKARAHİSAR	İSCEHİSAR	GIH	Bilgisayar İşletmeni			1		1
31	AFYONKARAHİSAR	KIZILÖREN	GIH	Bilgisayar İşletmeni		1			1
32	AFYONKARAHİSAR	MERKEZ	GIH	Bilgisayar İşletmeni			1		1
33	AFYONKARAHİSAR	SANDIKLI	GIH	Bilgisayar İşletmeni			1		1
34	AFYONKARAHİSAR	SİNANPAŞA	GIH	Bilgisayar İşletmeni		1	1		2
35	AFYONKARAHİSAR	SULTANDAĞI	GIH	Bilgisayar İşletmeni		1			1
36	AFYONKARAHİSAR	ŞUHUT	GIH	Bilgisayar İşletmeni			1		1
37	AFYONKARAHİSAR	BAŞMAKÇI	YHS	Kaloriferci	1				1
38	AFYONKARAHİSAR	BAYAT	YHS	Kaloriferci		1			1
39	AFYONKARAHİSAR	BOLVADİN	YHS	Kaloriferci	2				2
40	AFYONKARAHİSAR	ÇAY	YHS	Kaloriferci	2				2
41	AFYONKARAHİSAR	ÇOBANLAR	YHS	Kaloriferci		1			1
42	AFYONKARAHİSAR	DAZKIRI	YHS	Kaloriferci		1			1
43	AFYONKARAHİSAR	DİNAR	YHS	Kaloriferci	1				1
44	AFYONKARAHİSAR	EMİRDAĞ	YHS	Kaloriferci		1			1
45	AFYONKARAHİSAR	EVCİLER	YHS	Kaloriferci	1				1
46	AFYONKARAHİSAR	HOCALAR	YHS	Kaloriferci		1			1
47	AFYONKARAHİSAR	İHSANIYE	YHS	Kaloriferci		1			1
48	AFYONKARAHİSAR	İSCEHİSAR	YHS	Kaloriferci		1			1
49	AFYONKARAHİSAR	KIZILÖREN	YHS	Kaloriferci		1			1
50	AFYONKARAHİSAR	MERKEZ	YHS	Kaloriferci	1	2		2	5
51	AFYONKARAHİSAR	SANDIKLI	YHS	Kaloriferci				2	2
52	AFYONKARAHİSAR	SİNANPAŞA	YHS	Kaloriferci		1			1
53	AFYONKARAHİSAR	SULTANDAĞI	YHS	Kaloriferci				1	1
54	AFYONKARAHİSAR	ŞUHUT	YHS	Kaloriferci				1	1
55	AFYONKARAHİSAR	BAŞMAKÇI	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni			1		1
56	AFYONKARAHİSAR	BAYAT	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1				1
57	AFYONKARAHİSAR	BOLVADİN	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni					0
58	AFYONKARAHİSAR	ÇAY	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1				1
59	AFYONKARAHİSAR	ÇOBANLAR	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni		2	1		3
60	AFYONKARAHİSAR	DAZKIRI	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni					0
61	AFYONKARAHİSAR	DİNAR	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni			1		1
62	AFYONKARAHİSAR	EMİRDAĞ	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	3	1	3		7
63	AFYONKARAHİSAR	EVCİLER	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1				1
64	AFYONKARAHİSAR	HOCALAR	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1	1	1		3
65	AFYONKARAHİSAR	İHSANIYE	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1	3			4
66	AFYONKARAHİSAR	İSCEHİSAR	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	2		2		4
67	AFYONKARAHİSAR	KIZILÖREN	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni			3		3
68	AFYONKARAHİSAR	MERKEZ	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	2	2	1		5
69	AFYONKARAHİSAR	SANDIKLI	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni			2		2
70	AFYONKARAHİSAR	SİNANPAŞA	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni		2	2		4
71	AFYONKARAHİSAR	SULTANDAĞI	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni		1			1
72	AFYONKARAHİSAR	ŞUHUT	GIH	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	1	1	2		4

# BAŞVURU VE TERCİH FORMU

Başvuruda bulunacak adaylar tarafından doldurulacaktır.

T.C. KİMLİK NUMARASI	
ADI VE SOYADI	
ŞİMDİKİ KADRO UNVANI	
ALDIĞI MAAŞA ESAS DERECE / KADEMESİ	..... Derece ..... Kademe
GÖREV YERİ İLÇE VE KURUM/OKUL	
EN SON ÖĞRENİM DURUMU	İlkokul <input type="checkbox"/> Ortaöğretim <input type="checkbox"/> Önlisans <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Y Lisans <input type="checkbox"/>
Başvurunun son günü İTİBARIYLA HİZMET SÜRESİ	..... YIL ..... AY ..... GÜN
ATANMAK İSTENİLEN KADRO ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni <input type="checkbox"/> Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni <input type="checkbox"/> Bekçi <input type="checkbox"/> Kaloriferci <input type="checkbox"/>

yukarıda ( X ) işareti ile belirttiğim kadroya atanmak istiyorum.

TERCİHLER			
1. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ	
2. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ	
3. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ	
4. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ	
5. TERCİH	İLÇESİ	DERECESİ	

Halen ..... kadrosunda görev yapmaktayım. .... kadrosuna atanma aşamasında kazanılmış hak aylığıma denk kadronun tahsis edilememesi durumunda tahsis edilecek alt ve üst kadroya atanmayı kabul ediyorum.

.../.../2022  
İmza

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

.../.../2022  
İmza

## EKLER:

- 1- Öğrenim Belgesi (Onaylı)
- 2- Okul/Kurum (Onaylı)
  - a.) Şoför Kadrosu için en az 5 (beş) yıllık Ehliyet Fotokopisi
  - b.) Bilgisayar İşletmeni ve VHKİ kadroları için Bilgisayar İşletmenliği Kullanım Belgesi veya Sertifikası
- 3- Hizmet Belgesi (Onaylı)