

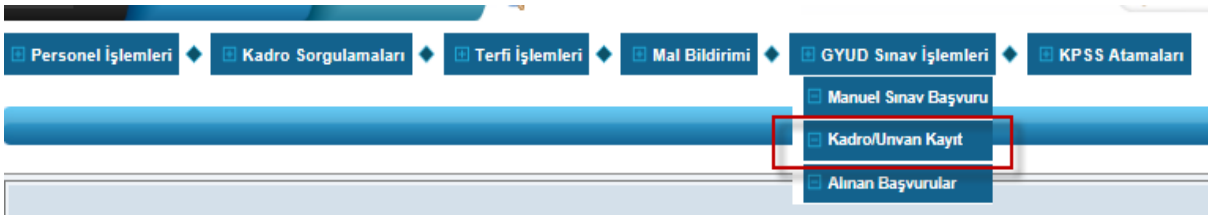
# BAKANLIK MERKEZ TEŞKİLATI GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAV MODÜLÜNE İLİŞKİN YARDIM DÖKÜMANI

## 1. Sınav Kaydının Açılması:

İşlemler Şubesi tarafından sınav başvuru tarihleri belirlenerek e-İçişleri sistemi üzerinden "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülünün "**Sınav Kayıt**" sekmesinde ilgili sınav kaydı açılır.

## 2. Unvan ve Kadro Sayılarının Girilmesi:

Açılan sınava belirlenmiş tarihler arasında İşlemler Şubesi tarafından Bakanlık merkez teşkilatında sınav için ilan edilen unvan ve kadro sayıları modülün "**Kadro/Unvan Kayıt**" sekmesine girilir.



## 3. Sınav Başvurularının Alınması:

İlan edilen tarihlerde sınav başvuruları e-İçişleri sistemi üzerinden alınır.

## 4. Sınav Başvurusu:

### 4.1. e-İçişleri Hesabı Olan Adayların Başvuru İşlemleri:

Adayların sınava başvuru yapabilmeleri için e-İçişleri sistemine kullanıcı adı ve şifreleri ile girip "**Standart Ana Sayfa**"da sol tarafta yer alan menünün "**GYUD Sınav Başvuru**" butonuna tıklamaları gerekir.



## 4.2. e-İçişleri Hesabı Olmayan Adayların Başvuru İşlemleri:

e-İçişleri kullanıcı hesabı olmayan adayların başvuru işlemleri Sicil Şubesi tarafından, yoğunluk olması durumunda ise İşlemler Şubesinin de katılımıyla gerçekleştirilir. Bu işlemi gerçekleştirebilmek için Sicil Şubesi tarafından "**Personel Sicil Anasayfa**", İşlemler Şubesi tarafından "**Personel İşlemler Anasayfa**" arayüzündeki "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülünün "**Manuel Sınav Başvuru**" sekmesi kullanılır.



## 4.3. Aday Başvuru Aşamaları:

4.3.1. "Bakanlık Merkez ve Taşra Teşkilatındaki İlan Edilen Unvanlar ve Boş Kadro Sayıları" Sayfası:  
"Manuel Sınav Başvuru" sekmesine tıklandığında gelen sayfada ilan edilen unvanlar, boş kadro sayıları ve güncel başvuru sayıları incelenebilir.

Sıra No	Teşkilat Türü	İli	Talep Edilen Kadro Unvanı	İlan Edilen Boş Kadro Sayısı	Başvuru Sayısı
1	MERKEZ		BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	2	0
2	MERKEZ		ÇÖZÜMLEYİCİ	3	0
3	MERKEZ		İL DERNEKLER MÜDÜRÜ	2	0
4	MERKEZ		NÜFUS MÜDÜRÜ	11	0
5	MERKEZ		ŞOFÖR	4	0
6	MERKEZ		TEKNIKER	1	0
7	MERKEZ		PROGRAMCI	1	0
8	MERKEZ		PSİKOLOG	1	0
9	MERKEZ		MÜHENDİS	3	0
10	MERKEZ		MÜTERCİM	5	0

## 4.3.2. "Kişi Bilgisi-Sınav Listesi" Sayfası:

Bir önceki sayfada yer alan "**Devam**" butonuna tıklandıktan sonra ekrana gelen sayfada yer alan "**T.C. Kimlik No**" kutucuğuna başvurusu gerçekleştirilecek olan adayın T.C. Kimlik No yazılarak "**Ara**" butonuna tıklanır.

Aktif olan sınav ekrana gelir ve ilgili sınavın "**Başvur**" butonuna tıklanır.

Yıl	Dönem	Açıklama	Başvuru Başlangıç Tarihi/Saati	Başvuru Bitiş Tarihi	
1	2018	2018-1	2018 GYUD	27.11.2017/09:00	08.12.2017/17:30

Başvuru işlemlerine başlamadan önce 2017-2018 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Kılavuzunun "Adayın başvurusunun geçersiz sayıldığı durumlar" ve "Adayın yapması gereken iş ve işlemler" bölümlerinde yer alan bilgileri okuyarak ve belirtilen hususlara riayet ederek "Başvur" butonuna basarak başvurunuzu gerçekleştirebilirsiniz.

#### 4.3.3. “Sınav Başvuru” Sayfası:

Açılan “**Sınav Başvuru**” arayüzünün sol tarafında adayın girilmesi gereken bilgilerinin neler olduğu ifade edilmektedir. Soldaki menüde koyu harflerle ifade edilen sekme, bulunduğunuz ve girilmesi gereken bilgilere ait başlığı belirtmektedir. Bu sayfada yer alan “**İleri**” ve “**Geri**” butonları ile sekmeler arasında geçiş yapılabilir.

#### 4.3.4. “Sınav Başvuru” Sayfası Sekmeleri:

- **Kimlik ve Nüfus Bilgileri:** Bu sekmede herhangi bir giriş yapılmayacak, sadece adayın bilgileri kontrol edilecektir.
- **Personel Bilgileri:** Adaya ait kişisel bilgiler ve Bakanlığımızda geçen hizmet süresi girilecektir. Bütün bilgilerin girilmesi zorunludur.
- **Diğer Bilgiler:** Adaya ait hizmet süresi, mezuniyet, askerlik ve ücretsiz izin bilgileri girilecektir. Ekranda yer alan “**Bitirilen En Üst Öğrenim Durumunun Derecesi**” dışındaki bütün bilgilerin girilmesi zorunludur.
- **Talep Edilen Unvan:** Adayın talep ettiği unvan ve unvanın bulunduğu yer kriterlerine göre arama yapılarak adayın başvuracağı yalnızca bir unvan seçilecektir.
- **Beyan Bölümü:** Adayın beyan ettiği bilgiler doldurulacaktır. Bütün bilgilerin girilmesi zorunludur. GYUD Yönetmeliğinin 15 inci maddesinde belirtilen durumlarda bulunan adayların bu sekmede yer alan ilgili beyan bölümü bilgisi girilip “**İleri**” butonuna basıldığında ekrana uyarı mesajı gelecek olup, başvuruya devam edilemeyecektir.
- **Unvana Göre Beyan:** Adayın başvurduğu unvana ilişkin Sicil Şubesi personeli tarafından onaylanmış evrakları (diploma, sertifika vs.) taranıp sisteme yüklenecektir. Ayrıca varsa adayın engel durumuna ait bilgiler girilecek ve engelli olduğuna dair sağlık kurulu raporu sisteme yüklenecektir.
- **Kaydet:** Bu sekmede yer alan “**Başvuruyu Kaydet**” / “**Bilgilerimi Güncelle**” butonlarına tıklanarak girilen bilgiler “**GYUD Sınav İşlemleri**” modülüne kaydedilecektir.
- **Rapor:** Ekranda yer alan “**Formu Görüntüle**” butonuna tıklanarak adaya ait başvuru formu ve varsa engelli formu görüntülenir ve çıktısı alınarak adaya teslim edilir.

SINAV BAŞVURU

Açıklama: 2018 GYUD Dönem: 2018-1 Yıl: 2018 Başlangıç Tarihi: 27.11.2017/09:00 Bitiş Tarihi: 08.12.2017/17:30

<b>Kimlik ve Nüfus Bilgileri</b>	T.C Kimlik No	59929216856
Personel Bilgileri	Ad	Mehmet Burak
Diğer Bilgiler	Soyad	YERSEL
Talep Edilen Unvan	Baba Adı	MEHMET HALİL
Beyan Bölümü	Doğum Tarihi	16 / 03 / 1983
Unvana Göre Beyan		
Kaydet		
Rapor		

İleri >>

**NOT:** Adaylar tarafından modül üzerinden başvurular yapılırken, Cep Telefonu ve E-Posta adresine sınav durumu ile ilgili bilgilendirme e-postası ve SMS gönderileceği için güncel bilgilerin girilmesine dikkat edilmelidir.

#### 5- **Adaylar Tarafından Güncel Bilgilerinin Girilmesi:**

**5.1.** 2015 yılında yapılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına müracaat etmiş olan adayların Diploma, Engel Durumu vb. belgeleri sistemden otomatik olarak gelecektir. Bu bilgilerinde değişiklik olan adaylar güncel bilgilerini sisteme tekrar yükleyeceklerdir. Bilgilerinde değişiklik olmayan adaylar ise sistemde yüklü olan bilgilerin doğruluğunu kontrol edip “**başvuruyu kaydet**” butonuna basarak müracaatlarını gerçekleştireceklerdir.

**SINAV BAŞVURU**

**Açıklama:** 2018 GYUD **Dönem:** 2018-1 **Yıl:** 2018 **Başlangıç Tarihi:** 27.11.2017/09:00 **Bitiş Tarihi:** 08.12.2017/17:30

**Kimlik ve Nüfus Bilgileri**  
**Personel Bilgileri**  
**Diğer Bilgiler**  
**Talep Edilen Unvan**  
**Beyan Bölümü**  
**Unvana Göre Beyan**  
**Kaydet**  
**Rapor**

Talep edilen sınav unvanı için; (diploma, transkript, sertifika vs.) evrakların birim sorumluları tarafından onaylanmış (ad-soyadı, tarih, imza-mühür) birer sureti aday tarafından bu bölümde sisteme yüklenecektir.

**Diploma:**      
[Test\\_Doküman.pdf](#)  
2015 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav başvurusundaki 'Diploma' belgeniz sistemden getirilmiştir. Lütfen kontrol ediniz. Farklı bir doküman yüklemek istiyorsanız yeni dokümanı seçip yükleyiniz.

**Bedensel veya zihinsel engel durumunuz var mı?**

**Engel Durum Raporu**      
[Engel\\_Durumu\\_Belgesi.docx](#)  
2015 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav başvurusundaki 'Engel Raporu' belgeniz sistemden getirilmiştir. Lütfen kontrol ediniz. Farklı bir doküman yüklemek istiyorsanız yeni dokümanı seçip yükleyiniz.

**Engel Grubunuz**   
**Engel Oranınız(%)**   
**Refakatçi Gerekip Gerekmediği**   
**Rapor No**   
**Rapor Tarihi**      
**Raporu Veren Hastane Adı**   
**Tanı**

**Açıklama:** 2018 test deneme - PASİFE ÇEKMEYİNİZ!!! **Dönem:** 2018-1 **Yıl:** 2018 **Başlangıç Tarihi:** 01.11.2017/08:30 **Bitiş Tarihi:** 30.11.2017/18:00

**Kimlik ve Nüfus Bilgileri**  
**Personel Bilgileri**  
**Diğer Bilgiler**  
**Talep Edilen Unvan**  
**Beyan Bölümü**  
**Unvana Göre Beyan**  
**Kaydet**  
**Rapor**

- Bu aşamaya kadar girdiğiniz bilgileri kaydetmek için 'Başvuruyu Kaydet/Güncelle' butonuna basınız.

- Kaydedilmiş bilgilerinize ait Başvuru Formunuzun çıktısını alabilmek için "İleri" butonuna basınız.

**5.2** Müracaatın tarihleri içerisinde adaylar bilgilerinde değişiklik yapabileceklerdir. Bilgilerinde değişiklik yapan adaylar **"Bilgilerimi Güncelle"** butonuna basarak müracaatlarını gerçekleştireceklerdir.

**SINAV BAŞVURU**

**Açıklama:** Bu sınav üzerinde işlem yapmayın !! **Dönem:** SonTest1 **Yıl:** 2015 **Başlangıç Tarihi:** 04.03.2015/07:30 **Bitiş Tarihi:** 18.03.2015/17:30

**Kimlik ve Nüfus Bilgileri**  
**Talep Edilen Unvan**  
**Personel Bilgileri**  
**Diğer Bilgiler**  
**Beyan Bölümü**  
**Unvana Göre Beyan**  
**Kaydet**  
**Rapor**

- Bu aşamaya kadar girdiğiniz bilgileri kaydetmek için 'Başvuruyu Kaydet/Güncelle' butonuna basınız.

- Kaydedilmiş bilgilerinize ait Başvuru Formunuzun çıktısını alabilmek için "İleri" butonuna basınız.

## **6- Evrak Teslim Aşaması:**

Sınav başvuru tarihleri sona erdikten sonra evrak teslim süresi başlamaktadır. İlanda belirtilen süre içerisinde adaylar başvuru formlarını ve varsa engelli formlarını imzalayarak Sicil Şubesine imza karşılığında teslim edeceklerdir.

## 7. Hizmet Hesaplaması:

### 7.1 Unvan Değişikliği Sınavına müracaat eden adayların hizmet süresi bilgileri:

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince Unvan Değişikliği Sınavına müracaat edecek adaylardan alt unvanda geçen hizmet süresi aranmamaktadır.

**SINAV BAŞVURU**

**Açıklama:** 2018 GYUD SINAV SONNNNNN TEST!!! PASİFE ÇEKMEYİNİZ!!!! **Dönem:** 2018-1 **Yıl:** 2018 **Başlangıç Tarihi:** 30.10.2017/09:00 **Bitiş Tarihi:** 29.11.2017/18:00

**Kimlik ve Nüfus Bilgileri**

**Personel Bilgileri**

**Diğer Bilgiler**

**Talep Edilen Unvan**

**Beyan Bölümü**

**Unvana Göre Beyan**

**Kaydet**

**Rapor**

**Cep Telefonu** 0 (312)422 46 33

**E-posta** yadimmerkez@icisleri.gov

**İl** ANKARA

**Birim** PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Sicil** 232

**Unvan** ŞEF

**Geçici Görev Yeri(Varsa)**

**Görev Yaptığınız Birimin Telefonu** 0 (312)422 46 33

**Başvurulan Sınav Türü**  Görevde Yükselme  Unvan Değişikliği

**Sistemdeki Toplam Hizmet Süresi** 14yıl 3ay 3gün

**Son Müracaat Tarihi İtibariyle Toplam Hizmet Süresi** Yıl: 11 Ay: 10 Gün: 9

**Bakanlık Merkez veya Taşra Teşkilatındaki Toplam Hizmet Süresi** Yıl: 8 Ay: 7 Gün: 6

**Son Başvuru Tarihi İtibariye Bakanlık Merkez Ve/Yeya Taşra Teşkilatındaki Talep Edilen Sınav Unvanı İçin Yönetmelikte İstenilen Alt Unvanda Geçen Toplam Hizmet Süresi** Yıl: 5 Ay: 4 Gün: 3

<< Geri İleri >>

### 7.2 Görevde Yükselme Sınavına müracaat eden adayların hizmet süresi bilgileri:

Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Usul ve Esaslarına Dair Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince Görevde Yükselme Sınavına müracaat edecek adaylardan alt unvanda geçen hizmet süresi aranmaktadır.

**SINAV BAŞVURU**

**Açıklama:** 2018 GYUD SINAV SONNNNNN TEST!!! PASİFE ÇEKMEYİNİZ!!!! **Dönem:** 2018-1 **Yıl:** 2018 **Başlangıç Tarihi:** 30.10.2017/09:00 **Bitiş Tarihi:** 29.11.2017/18:00

**Kimlik ve Nüfus Bilgileri**

**Personel Bilgileri**

**Diğer Bilgiler**

**Talep Edilen Unvan**

**Beyan Bölümü**

**Unvana Göre Beyan**

**Kaydet**

**Rapor**

**Cep Telefonu** 0 (312)422 46 33

**E-posta** yadimmerkez@icisleri.gov

**İl** ANKARA

**Birim** PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

**Sicil** 232

**Unvan** ŞEF

**Geçici Görev Yeri(Varsa)**

**Görev Yaptığınız Birimin Telefonu** 0 (312)422 46 33

**Başvurulan Sınav Türü**  Görevde Yükselme  Unvan Değişikliği

**Sistemdeki Toplam Hizmet Süresi** 14yıl 3ay 3gün

**Son Müracaat Tarihi İtibariyle Toplam Hizmet Süresi** Yıl: 11 Ay: 10 Gün: 9

**Bakanlık Merkez veya Taşra Teşkilatındaki Toplam Hizmet Süresi** Yıl: 8 Ay: 7 Gün: 6

**Son Başvuru Tarihi İtibariye Bakanlık Merkez Ve/Yeya Taşra Teşkilatındaki Talep Edilen Sınav Unvanı İçin Yönetmelikte İstenilen Alt Unvanda Geçen Toplam Hizmet Süresi** Yıl: 5 Ay: 4 Gün: 3

<< Geri İleri >>

### 7.3 Hizmet Hesaplaması İşlemi:

Evrak teslim süresi sona erdikten sonra imza karşılığında başvuru formlarını teslim etmiş adayların hizmet hesaplaması işlemlerinin Sicil Şubesi tarafından yapılması gerekmektedir.



## 7.4 Hizmet Hesaplaması Sayfasına Erişim:

Hizmet hesaplaması yapabilmek için “**Personel Sicil Anasayfa**” arayüzünde yer alan “**GYUD Sınav İşlemleri**” modülünün “**Alınan Başvurular**” sekmesine tıklanır. Ekranaya gelen “**Aday Başvuru Bilgileri**” sayfasının alt kısmında hizmet hesaplaması yapılacak olan adaylar listelenmektedir. Ayrıca bu sayfanın sol üst bölümünde yer alan seçeneklere göre arama yapılarak hizmet hesaplaması yapılacak olan adaylar filtrelenip listelenecektir.

## 7.5 Hizmet Hesaplaması Cetveli:

Adayın Hizmet Hesaplama Cetvelini oluşturabilmek için “**Aday Başvuru Bilgileri**” sayfasında listelenen adaylardan hizmet hesaplaması yapılacak ilgili adayın “**Hizmet Hesapla**” başlığının altında yer alan butona tıklanır.

The screenshot shows the 'ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ' page. At the top, there are navigation tabs: 'Aramalar ve İşlemler', 'Raporlar', 'Personel İşlemleri', 'Birinci Sınıf Maaş İşlemleri', 'Mal Bildirimi Sorgulama', 'GYUD Sınav İşlemleri', and 'Kalkınma Öncelikli Yörelere İşlemleri'. Below the tabs is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Ara'. The main content area contains a form with fields for 'T.C Kimlik No', 'Teşkilat Türü', 'Onay Durumu', 'Sınav Türü', and 'Unvan'. Below the form is a table with columns: 'S.N.', 'T.C Kimlik No', 'Adı Soyadı', 'Bulunduğu Unvanı', 'Kadrosunun Bulunduğu Birim', 'Talep Edilen Sınav Unvanı', 'Talep Edilen Unvanın Bulunduğu Yer', 'Onay Durumu', 'Hizmet Hesapla', 'Rapor', 'Değerlendir', and 'Dosyalar'. The first row of the table shows: '1', '12465039358', 'Murat SOY', 'ŞEF', 'NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ', 'ŞEF', 'MERKEZ', 'Uygun'. The 'Hizmet Hesapla' button in the first row is circled in red.

## 7.6 Hizmet Hesaplama Sayfası:

Açılan “**Hizmet Hesaplama**” arayüzünün sol tarafında adayın, girilmesi gereken hizmet süresi bilgilerinin neler olduğu ifade edilmektedir. Bu sayfada yer alan “**İleri**” ve “**Geri**” butonları ile sekmeler arasında geçiş yapılabilir.

The screenshot shows the 'HİZMET HESAPLAMA' page. At the top, there is a navigation bar with the text 'HİZMET HESAPLAMA'. Below the bar is a search bar with the text 'Aradığınız Unvanın ilk birkaç harfini'. The main content area contains a form with fields for 'Unvanı', 'Başlangıç Tarihi', and 'Ayrılış Tarihi'. Below the form is a table with columns: 'Sıra No', 'Unvanı', 'Yıl', 'Ay', 'Gün', 'Başlangıç Tarihi', 'Ayrılış Tarihi', and 'Sil'. The first row of the table shows: '1', 'VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ', '1', '0', '0', '01.11.2005', '01.11.2006'. The second row shows: '2', 'ŞEF', '7', '0', '0', '01.11.2008', '01.11.2015'. Below the table is a red warning message: 'Bu bölümdeki bilgiler, 2015 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı "Bakanlık Hizmeti" bilgilerinden getirilmiştir. Lütfen Başlama ve Bitiş Tarihi bilgilerinizi kontrol ediniz. Değişiklik yapmak istiyorsanız güncelleme işlemi yapınız.' Below the warning message is a text box with the text 'Talep edilen sınav unvanı için aranan alt unvandaki hizmet süresi hesaplanırken Yönetmeliğin 7 nci maddesinde ilgili unvan için belirtilen alt unvanlar ya da bu alt unvanlara denk veya daha alt unvanlar için de "Geç" sekmesinde yer alan kutucukları işaretlenerek hizmet süresinin hesaplamasını yapınız.' Below the text box is a form with fields for 'Toplam Süre:' and 'Alt Unvanlardaki Hizmet Süresi:'. The 'Ekle' button is circled in red. A red arrow points to the 'Geri' button.

**NOT:** 2015 yılında yapılan Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına müracaat etmiş adayların hizmet bilgileri sistemden otomatik olarak getirilecektir. Hizmet hesabında gerekli kontroller ve güncellemeler yapılarak adayın hizmet hesaplama cetveli oluşturulacaktır.

## 7.8 Hizmet Hesaplaması Sayfası Sekmeleri:

- **Adaya Ait İmzalı Başvuru Formu:** Bu sekmede adayın imzalayıp teslim ettiği başvuru formu taranıp sisteme yüklenecektir.
- **Kişi Bilgileri:** Bu sekmede herhangi bir bilgi girişi yapılmayacak olup sadece adayın bilgileri kontrol edilecektir.
- **Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçen Hizmet Süreleri:** Adayın diğer kamu kurum ve kuruluşlarında devlet memuru olarak geçen hizmet süreleri, her bir kurum hizmeti için başlayış ve ayrılış tarihleri ayrı ayrı girilerek "**Ekle**" butonuna tıklanarak sisteme girilecektir.
- **Bakanlık Merkeze ve/veya Taşra Memuriyet Hizmet Süresi:** Adayın Bakanlık Merkez ve/veya Taşra Teşkilatında geçen memuriyet hizmet süreleri unvan bazında başlayış ve ayrılış tarihleri ayrı ayrı girilerek "**Ekle**" butonuna tıklanır ve sisteme girilir. Adayın görev yaptığı unvanlarda geçen hizmet sürelerinin tamamı girildikten sonra adayın talep ettiği unvan için GYUD Yönetmeliğinde belirtilen gerekli alt unvanlar, sekmenin aşağısında yer alan listedeki ilgili unvanların kutucuklarına tıklanarak belirlenir. Böylece adayın talep ettiği unvan için gerekli "**Alt Unvanlardaki Hizmet Süresi**" hesaplanmış olur.
- **Askerlik Hizmeti:** Erkek adaylar için askerlik şekli (yedek subay, er vs.) ile askerlik başlayış ve ayrılış tarihleri girilir.
- **4/C Kamu Hizmetleri:** Adayın diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 4/C Geçici Personel olarak geçen hizmet süreleri bu sekmede girilir.
- **4/B Hizmetleri:** Adayın diğer kamu kurum ve kuruluşlarında 4/B Sözleşmeli Personel olarak geçen hizmet süreleri bu sekmede girilir.
- **Özel Sektörde Geçen SSK Hizmetleri:** **Öncelikle** adayın yüksekokul diploma tarihi girilir. SSK prim gün sayısı girilirken, başlayış ve ayrılış tarihlerinin **yüksekokul diploma tarihinden sonra olması gerektiğine dikkat** edilmelidir. SSK'lı olarak çalışılan her bir döneme ait başlayış ve ayrılış tarihleri ile prim gün sayısı ayrı ayrı "**Ekle**" butonuna tıklanarak sisteme girilir. SSK hizmet süresinin 3/4'ü 6 yılı geçmemek üzere adayın hizmet süresine eklenir.
- **BAĞ-KUR Hizmetleri:** SSK Hizmetleri sekmesinde uygulanan işlemlerin aynısı bu sekmede de uygulanır.
- **Aylıksız İzin Süreleri:** Bu sekmede adayın ücretsiz izin süreleri başlayış ve ayrılış tarihleri "**Ekle**" butonuna tıklanarak sisteme girilir.
- **Kaydet:** "**Kaydet**" butonuna tıklanarak önceki sekmelerde girilen bilgiler sisteme kaydedilir. "**Kaydet**" butonuna tıklandığı anda hizmet hesaplaması yapılan personelin adı-soyadı, unvanı, birimi ve işlem tarihi otomatik olarak "**Hizmet Hesaplama Cetveli**"ne işlenir.
- **Rapor:** Sekmenin solunda yer alan seçeneklere göre filtreleme yapılarak adaya ait görülmesi istenen hizmet süresine ilişkin bilgiler "**Cetvel Görüntüleme**" butonuna tıklanarak "**Hizmet Hesaplama Cetveli**"nde görüntülenir.

## 8. Adayın Durumunun Sicil Şubesinde Değerlendirilmesi:

Hizmet hesaplaması yapılmış olan adayın değerlendirme işleminin yapılması gerekir. Bu işlem adayın talep ettiği unvan için sisteme yüklediği evraklara ve oluşturulan "**Hizmet Hesaplama Cetveli**"ne göre yapılacaktır. Değerlendirme yapmak için;

"**Aday Başvuru Sayfası**"nın altındaki listede yer alan ilgili adaya ait satırın "**Değerlendir**" başlığının altındaki butona tıklanır.



ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ											
S.N.	T.C Kimlik No	Adı Soyadı	Bahandığı Unvanı	Kadrosunun Bahandığı Birim	Talep Edilen Sınav Unvanı	Talep Edilen Unvanın Bahandığı Yer	Onay Durumu	Hizmet Raporu Oluştur	Rapor	Değerlendir	Dosyalar
1	31890494004	Hazanalı ATEŞ	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	ÇANKAYA NÜFUS MÜDÜRLÜĞÜ	KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ	ANKARA	Değerlendirme Yapılmamış				
2	10151356024	Hidayet KÜÇÜKOĞLU	ŞEF	Ankara Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı	EĞİTİM UZMANI	ANKARA	Değerlendirme Yapılmamış				
3	25274113984	Binnas OĞUR	ŞEF	İZMİR İL NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ	ANKARA	Değerlendirme Yapılmamış				

“**Onay Durumu**” kutucuğundan “**Uygun**” veya “**Uygun Değil**” seçeneklerinden birisi seçilir. “**Uygun**” seçeneği seçildiğinde “**Kaydet**” butonuna tıklanıp işlem tamamlanır. “**Uygun Değil**” seçeneği seçildiğinde ise öncelikle “**Reddedilme Gerekçesi**” seçilir ve bu gerekçeye uygun GYUD Yönetmeliğine göre “**Reddedilme Maddesi**” de seçilerek “**Ekle**” butonuna tıklanır. Bütün reddedilme gerekçeleri girildikten sonra “**Kaydet**” butonuna basılarak işlem tamamlanır. “**Kaydet**” butonuna basıldığında durumu uygun olmayan adaylara SMS ve e-posta ile otomatik olarak e-İçişleri sistemi üzerinden bilgilendirme mesajı gönderilir.

ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ

Öğrenim Durumu: YÜKSEKOKUL (4 YIL SURELİ)

Onay Durumu: Uygun Değil

Reddedilme Gerekçesi: Bilgisayar Sertifika Şartı

Yönetmeliğe Göre Reddedilme Maddesi: Ynt. 7-1/K-3

Ekle

Varsa birden fazla red gerekçesi "Ekle" butonuna basılarak eklenecektir. İşleminiz bittikten sonra "Kaydet" butonuna basınız!

Reddedilme Gerekçesi	Yönetmeliğe Göre Reddedilme Maddesi
Bilgisayar Sertifika Şartı	Ynt. 7-1/K-3

Kaydet

ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ

Öğrenim Durumu: YÜKSEKOKUL (4 YIL SURELİ)

Onay Durumu: Uygun

Kaydet



## 9. Sınav Kurulu Kararlarının İşlemler Şubesinde Sisteme Girilmesi:

Sınava başvuran adayların müracaatlarının talep edilen unvan bazında Bakanlık Sınav Kurulunca değerlendirilmesi sonucunda alınan kararların "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülüne İşlemler Şubesi tarafından girilmesi gerekir.

Bu işlemi yapabilmek için "**Personel İşlemler Anasayfa**" arayüzündeki "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülünün "**Değerlendirilecek Başvurular**" sekmesine tıklanır. Sicil Şubesi tarafından gerçekleştirilen değerlendirme işlemleri bu aşamada aynı şekilde İşlemler Şubesinde gerçekleştirilir.

Personel İşlemleri | Sözleşmeli Personel | KPSS(A Grubu) Uzmanlık Sınav İşlemleri | GYUD Sınav İşlemleri

Sınav Kayıt | Manuel Sınav Başvuru | Kadro/Unvan Kayıt | Tüm Başvurular | **Değerlendirilecek Başvurular** | MEB'e Gönderilecek Başvurular

T.C Kimlik No:

Müracaat Aşaması: Lütfen Seçiniz

Onay Durumu: Lütfen Seçiniz

Sınav Türü: Lütfen Seçiniz

Unvan:

Ara

Kayıt Bulunamadı

**NOT:** Adaylara yapılan SMS bilgilendirmesi sonucunda yapılan itirazlar anında değerlendirilerek karara bağlanacak ve durumunda değişiklik olan adayların bilgileri güncellenecektir. Durumu yapılan değerlendirme sonucunda ikinci kez "Uygun Değil" olarak karar verilen adaylara GYUD Sınav Modülü üzerinden tekrar otomatik olarak e-posta ve SMS ile bilgilendirme yapılacaktır.

## 10. Sınava Katılmaya Hak Kazanan Adaylara Ait Başvuruların MEB'e Gönderilmesi:

GYUD Sınavına katılmaya hak kazanan adayların unvan bazında hazırlanan listeleri ve adaylara ait fotoğraflar CD ortamında MEB'e gönderilir. Bu listeyi hazırlamak için "**Personel İşlemler Anasayfa**" arayüzündeki "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülünün "**MEB'e Gönderilecek Başvurular**" sekmesine tıklanır. Ekranaya gelen "**MEB'e Gönderilecek Başvurular**" sayfasındaki "**Rapor Al**" butonuna tıklanarak MEB'e gönderilecek liste hazırlanır. Aynı sayfada yer alan "**Fotoğrafları Aktar**" butonuna tıklanarak adayların MEB'e gönderilecek fotoğrafları kaydedilir.

Personel İşlemleri | Sözleşmeli Personel | KPSS(A Grubu) Uzmanlık Sınav İşlemleri | GYUD Sınav İşlemleri

MEB'e GÖNDERİLECEK BAŞVURULAR

Kayıt Bulunamadı

Fotoğrafları Aktar

### Sonuç:

- 1- Hazırlanan listeler ve fotoğraflar MEB'e gönderilir.
- 2- Yazılı sınav ile sözlü sınav sonuçları modül üzerinden sisteme girişi yapılarak Bakanlığımız ve İl Valiliklerinin resmi internet adresinde yayımlanır.

Yıl	Dönem	Açıklama	Başvuru Aşaması	Başvuru Durumu	Yazılı Sınav Sonuç	Yazılı Sınav Puanı	Sözlü Sınav Sonuç	Kesin Başarı Puanı	Değerler
2018	2018-1	2018-GYUD	Başvuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					?
2018	2018-1	2018-GYUD Tesi İşlem Yapılmamış	Başvuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					?
2015	2015-1	2015-GYUD Tesi İşlem Yapılmamış	İşlemler Şube Değerlendirmesi Tamamlandı	Uygun					?
2018	2018-1	test-2	Başvuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					?

Yazılı ve Sözlü sınav sonuçlarının aritmetik ortalaması alınarak hesaplanan başarı puanlarına istinaden puanı en yüksek adaydan başlanarak ilan edilen kadrolara atamalar yapılır.