

TAŞRA 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 İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından İlgili Valilikçe 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.

The screenshot shows the e-İçişleri system interface. The top navigation bar includes 'Anasayfa', 'Ajanda', 'e-Posta', and 'Evrak'. The main content area displays 'STANDART ANA SAYFA' and 'Standart Kullanıcı Ana Sayfası'. A message states: 'Herhangibir Açılış Sayfası seçiminiz bulunmamaktadır !' and 'Açılış sayfanızı belirlemek için, yetkili olduğunuz bir modülün ana sayfasına giderek Açılış Sayfası Yap butonuna tıklayınız.' The left sidebar menu is visible, with 'GYUD Sınav Başvuru' highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it. Other menu items include 'İstatistikler', 'Personel Arama', 'İzin İşlemleri', 'Birim Personel Arama', 'Telefon Rehberi', 'Haberleşme Kodları', 'Mülki İdare Birimleri', 'Kullanıcı İstatistik', 'Kullanıcı Detay İstatistik', 'SGB Net', 'Bilgilerim', 'Yetki İşlemleri', 'Şifre Değiştirme', and 'Yapılan Son Değişiklikler'. The top right corner shows the user 'Fatih ARSLAN', 'Personel Genel Müdürlüğü', and 'Kalan Oturum Süreniz (dk.): 30'. The bottom right corner has a 'DUYURULAR' section with 'İMZADAN ÇIKAN EVRAKLAR' and 'İmzadan çıkan evrakınız bulunmamaktadır'.

4.2. e-İçişleri Hesabı Olmayan Adayların Başvuru İşlemleri:

e-İçişleri kullanıcı hesabı olmayan adayların başvuru işlemleri, adayın kadrosunun bulunduğu birimin Birim Sorumlusu tarafından gerçekleştirilir. Bu işlemi gerçekleştirebilmek için ilgili Birim Sorumlusu tarafından "**Personel Birim Sorumluları**" 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.

The screenshot shows the 'BAKANLIK MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATINDAKİ İLAN EDİLEN UNVANLAR ve BOŞ KADRO SAYILARI' page. The page has a search filter section with dropdown menus for 'Teşkilat Türü' (Merkez Teşkilatı), 'Sınav Türü' (Lütfen Seçiniz), and 'Unvan' (Lütfen Seçiniz). There are 'Ara' and 'Devam' buttons. Below the search section is a table with the following data:

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		TEKNİKER	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 Nosunu yazılarak “**Ara**” butonuna tıklanır. Aktif olan sınav ekrana gelir ve ilgili sınavın “**Başvur**” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Kişi Bilgisi-Sınav Listesi' page. The search form contains the following information:

T.C Kimlik No	59929216856
Ad Soyad	Mehmet Burak YERSEL

Below the form, there are 'Geri' and 'Ara' buttons. A table below the form lists the exam details:

Yıl	Dönem	Açıklama	Başvuru Başlangıç Tarihi/Saati	Başvuru Bitiş Tarihi	Başvur
2015	SonTest1		04.03.2015/07:30	18.03.2015/17:30	<input type="button" value="Başvur"/>

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.

The screenshot shows the 'Sınav Başvuru' page. The form contains the following information:

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	Cep Telefonu	0	<input type="text"/>	
Talep Edilen Unvan	E-posta		<input type="text"/>	
Personel Bilgileri	İl	ORDU		
Diğer Bilgiler	Birim	ORDU VALİLİĞİ		
Beyan Bölümü	Sicil	232		
Unvana Göre Beyan	Unvan	HİZMETLİ		
Kayıt	Geçici Görev Yeri(Varsa)			
Rapor	Görev Yaptığınız Birimin Telefonu		<input type="text"/>	
	Toplam Hizmet Süresi			
	Bakanlık Merkez veya Taşra Teşkilatındaki Toplam Hizmet Süresi	Yıl: <input type="text"/>	Ay: <input type="text"/>	Gün: <input type="text"/>
	Son Başvuru Tarihi İtibariye Bakanlık Merkez Ve/Veya Taşra Teşkilatındaki Talep Edilen Sınav Unvanı İçin Yönetmelikte İstenilen ALT Unvanda Geçen Toplam Hizmet Süresi	Yıl: <input type="text"/>	Ay: <input type="text"/>	Gün: <input type="text"/>

At the bottom of the form, there are '<< Geri' and 'İleri >>' buttons, with the 'İleri >>' button circled in red.

4.3.4. “Sınav Başvuru” Sayfası Sekmeleri:

- **Kimlik ve Nüfus Bilgileri:** Bu sekmede herhangi bir giriş yapılmayacak, sadece adayın bilgileri kontrol edilecektir.
- **Talep Edilen Unvan:** Adayın talep ettiği unvan ve unvanın bulunduğu yer kriterlerine göre arama yapılarak adayın başvuracağı yalnızca bir unvan seçilecektir.
- **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.
- **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 ilgili Birim Sorumlusu 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 “**Başvuru 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.

5. **Evrak Teslim Aşaması:**

Sınav başvuru tarihleri sona erdikten sonra 2 günlük evrak teslim süresi başlamaktadır. Bu süre içerisinde adaylar başvuru formlarını ve varsa engelli formlarını imzalayarak ilgili Birim Sorumlusuna imza karşılığında teslim edeceklerdir.

6. Hizmet Hesaplaması:

6.1. Hizmet Hesaplaması İşlemi:

Evrak teslim süresi sona erdikten sonra imza karşılığında başvuru formlarını teslim etmiş adayların hizmet hesaplaması işlemlerinin ilgili Birim Sorumlusu tarafından 5 iş günü içerisinde yapılması gerekmektedir.

6.2. Hizmet Hesaplaması Sayfasına Erişim:

Hizmet hesaplaması yapabilmek için "**Personel Birim Sorumluları**" arayüzünde yer alan "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülünün "**Alınan Başvurular**" sekmesine tıklanır. Ekranı 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.



6.3. 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. It features a search form with fields for 'T.C Kimlik No', 'Teşkilat Türü', 'Onay Durumu', 'Sınav Türü', and 'Unvan'. Below the form is a table of candidates. The 'Hizmet Hesapla' button in the table is circled in red.

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	Dosyalar
1	12465039358	Murat SOY	ŞEF	NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEF	MERKEZ	Uygun				

6.4. 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.

https://test.e-icisleri.gov.tr/Personel/Islemler/GYUD/HizmetHesaplama.aspx?SınavBasvuruKey=AM0iLF5bFEcrdaWBBJKGeY4iXxntHbDhwrXGOX6j*RG*xrlBE3FSMG*

HİZMET HESAPLAMA

Adaya Ait İmzalı Başvuru Formu

Kişi Bilgileri

Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarında Geçen Hizmet Süreleri

Bakanlığımız Merkez Ve/Veya Taşra Memuriyet Hizmet Süresi

Askerlik Hizmeti

4/C Kamu Hizmetleri

4/B Hizmetleri

Ozel Sektörde Geçen SSK Hizmetleri

BAĞ-KUR Hizmetleri

Aylıksız İzin Süreleri

Kaydet

Rapor

Unvanı: - Aradığınız Unvanın ilk birkaç harfini ç

Başlangıç Tarihi: / /

Ayrılış Tarihi: / /

Ekle

Sıra No	Unvanı	Yıl	Ay	Gün	Başlangıç Tarihi	Ayrılış Tarihi	Sil
<input type="checkbox"/>	1 VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	7	0	0	19.05.2005	19.05.2012	—
<input checked="" type="checkbox"/>	2 ŞEF	3	0	0	20.05.2012	20.05.2015	—

Yönetmeliğe göre talep edilen sınav unvanı için “Seç” sekmesinin altında yer alan kutucukları işaretleyerek istenilen alt unvanla geçen hizmet süresinin hesaplamasını yapınız!

Toplam Süre: 10yıl 0ay 0gün

Alt Unvanlardaki Hizmet Süresi: 3yıl 0ay 0gün

<< Geri İleri >>

6.5. 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 başlangıç 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 yükseköğretim diploması girilir. SSK prim gün sayısı girilirken, başlayış ve ayrılış tarihlerinin **yükseköğretim diploması 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.
- **Ücretsiz 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 tıkladığı 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 Görüntüle**” butonuna tıklanarak “**Hizmet Hesaplama Cetveli**”nde görüntülenir.

7. Sınav Kurulu Kararlarının İl Yazı İşleri Müdürlüğünce Sisteme Girilmesi:

Sınava başvuran adayların müracaatlarının talep edilen unvan bazında ilgili Sınav Kurulunca değerlendirilmesi sonucunda alınan kararların "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülüne ilgili İl Yazı İşleri Müdürlüğü tarafından girilmesi gerekir.

Bu işlemi yapabilmek için "**Valilik Birim Sorumluları-Valilik Anasayfa**" arayüzündeki "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülünün "**Alınan Başvurular**" sekmesine tıklanır. 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 ilgili Sınav Kurulu tarafından yapılacaktır.

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

The screenshot displays the 'ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ' form in two states. In the top state, 'Öğrenim Durumu' is 'YUKSEKOKUL (4 YIL SURELI)' and 'Onay Durumu' is 'Uygun'. In the bottom state, 'Onay Durumu' is 'Uygun Değil', 'Reddedilme Gerekçesi' is 'Bilgisayar Sertifika Şartı', and 'Yönetmeliğe Göre Reddedilme Maddesi' is 'Ynt. 7-1/k-3'. A red arrow points to the 'Ekle' button. The 'Kaydet' button is circled in red in both sections.

Durumu "Uygun" olarak değerlendirilip sisteme kaydedilen adaylar, Personel Genel Müdürlüğü İşlemler Şubesinin GYUD Sınav Modülü havuzunda toplanacaktır.

8. Sınava Katılmaya Hak Kazanan Adaylara Ait Başvuruların MEB'e Gnderilmesi:

Personel Genel Mdurlüğü İşlemler Şubesi havuzunda toplanan ve GYUD Sınavına katılmaya hak kazanan adayların unvan bazında hazırlanan listeleri ile adaylara ait fotoğraflar CD ortamında MEB'e gönderilir.

9. Sonuç:

GYUD Sınavına katılmaya hak kazanan adaylara ait liste ve fotoğrafların hazırlanmasıyla "**GYUD Sınav İşlemleri**" modülünde yapılan işlemler sona ermektedir. Daha sonraki aşamalarda GYUD Sınavı gerçekleştirilecek olup, sonuçlar doğrultusunda kazananların atamaları GYUD Yönetmeliğinde belirtilen süre içerisinde gerçekleştirilecektir.