

## 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.

The screenshot displays the e-İçişleri system interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Anasayfa', 'Ajanda', 'e-Posta', and 'Evrak'. Below this, a search bar and a date/time display are visible. The main content area is titled 'STANDART ANA SAYFA' and contains the text 'Standart Kullanıcı Ana Sayfası' and 'Herhangibir Açılış Sayfası seçiminiz bulunmamaktadır !'. A message below states: 'Açılış sayfanızı belirlemek için, yetkili olduğunuz bir modülün ana sayfasına giderek [Açılış Sayfam Yap](#) butonuna tıklayınız.' The left sidebar contains a list of modules, with 'GYUD Sınav Başvuru' highlighted by a red circle and a red arrow pointing to it. Other modules 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 right sidebar shows 'DUYURULAR' and 'İMZADAN ÇIKAN EVRAKLAR'.

## 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		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 shows the search results:

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

<b>Kimlik ve Nüfus Bilgileri</b>	Cep Telefonu	0	<input type="text"/>	
<b>Talep Edilen Unvan</b>	E-posta		<input type="text"/>	
<b>Personel Bilgileri</b>	İl	ORDU		
<b>Diğer Bilgiler</b>	Birim	ORDU VALİLİĞİ		
<b>Beyan Bölümü</b>	Sicil	232		
<b>Unvana Göre Beyan</b>	Unvan	HİZMETLİ		
<b>Kayıt</b>	Geçici Görev Yeri(Varsa)			
<b>Rapor</b>	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 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 “**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 Sicil Şubesine 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 Sicil Şubesi tarafından 5 iş günü içerisinde yapılması gerekmektedir.

### 6.2. Hizmet Hesaplaması Sayfasına Erişim:

Hizmet hesaplaması yapabilmek için “**Personel Sicil Anasayfa**” arayüzünde yer alan “**GYUD Sınav İşlemleri**” modülünün “**Alınan Başvurular**” sekmesine tıklanır. Ekrana 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 filtrenip 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.



#### 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=AMOILF5bFEcrdaWBBJKGeY4iXxntHbDhwrXGOX6j\*RG\*xrlBE3fSMG\*

**HİZMET HESAPLAMA**

Unvanı: - Aradığınız Unvanın ilk birkaç harfini giriniz

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 unvanlarda 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 tarafı sisteme yüklenecektir.
- **Kişİ 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 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 Görüntüle**” butonuna tıklanarak “**Hizmet Hesaplama Cetveli**”nde görüntülenir.

## 6.6. Adayın Durumunun Sicil Şubesinde Değerlendirmesi:

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.

Aramalar ve İşlemler Raporlar Personel İşlemleri Birinci Sınıf Mia İşlemleri Mal Bildirimi Sorgulama GYUD Sınav İşlemleri Kalkınma Öncelikli Yörelere İşlemleri

ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ

Manuel Sınav Başvuru  
Alınan Başvurular

T.C Kimlik No  
Teşkilat Türü  
Onay Durumu  
Sınav Türü  
Unvan

Ara

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				

"**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 Gereçesi**" seçilir ve bu gereçeye uygun GYUD Yönetmeliğine göre "**Reddedilme Maddesi**" de seçilerek "**Ekle**" butonuna tıklanır. Bütün reddedilme gereçeleri 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  
Onay Durumu

YUKSEKOKUL (4 YIL SURELİ)  
Uygun

Kaydet

ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ

Öğrenim Durumu  
Onay Durumu

YUKSEKOKUL (4 YIL SURELİ)  
Uygun Değil

Reddedilme Gereçesi  
Bilgisayar Sertifika Şartı

Yönetmeliğe Göre Reddedilme Maddesi  
Ynt. 7-1/k-3

Ekle

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

Reddedilme Gereçesi	Yönetmeliğe Göre Reddedilme Maddesi
Bilgisayar Sertifika Şartı	Ynt. 7-1/k-3

Kaydet



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

Sınavı başvuran adayların müracaatlarının talep edilen unvan bazında Merkez 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.

The screenshot shows the 'GYUD Sınav İşlemleri' module with the 'Değerlendirilecek Başvurular' (To be Evaluated Applications) tab selected. The interface includes a search bar with the text 'Kayıt Bulunamadı' (Record Not Found) and a 'Ara' (Search) button. The 'Değerlendirilecek Başvurular' tab is highlighted with a red circle. The search results area is empty.

## 8. Sınavı 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. Ekrana 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.

The screenshot shows the 'MEB'e GÖNDERİLECEK BAŞVURULAR' (To be Sent to MEB Applications) module. The 'Fotoğrafları Aktar' (Upload Photos) button is highlighted with a red arrow. The search results area is empty, showing 'Kayıt Bulunamadı' (Record Not Found).

## 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.