

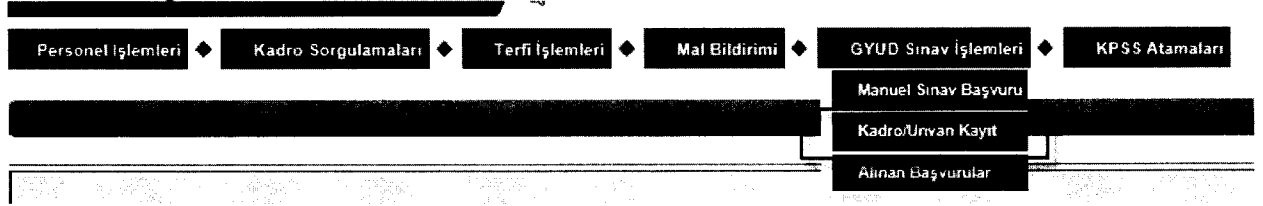
# TAŞRA TEŞKİLATI GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAV MODÜLÜNE İLİŞKİN YARDIM DÖKÜMANI

## 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 ilgili Valilikçe sınav için ilan edilen unvan ve kadro sayıları modülün "**Kadro/Unvan Kayıt**" sekmesine girilir.



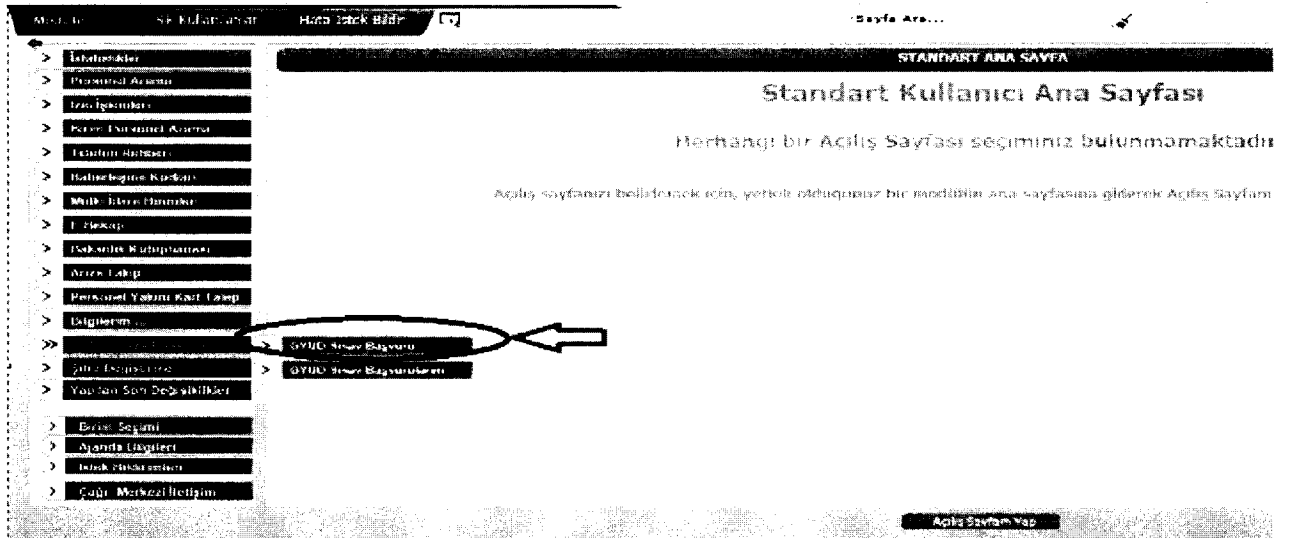
## 3. Sınav Başvurularının Alınması:

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

## 4. Sınav Başvurusu:

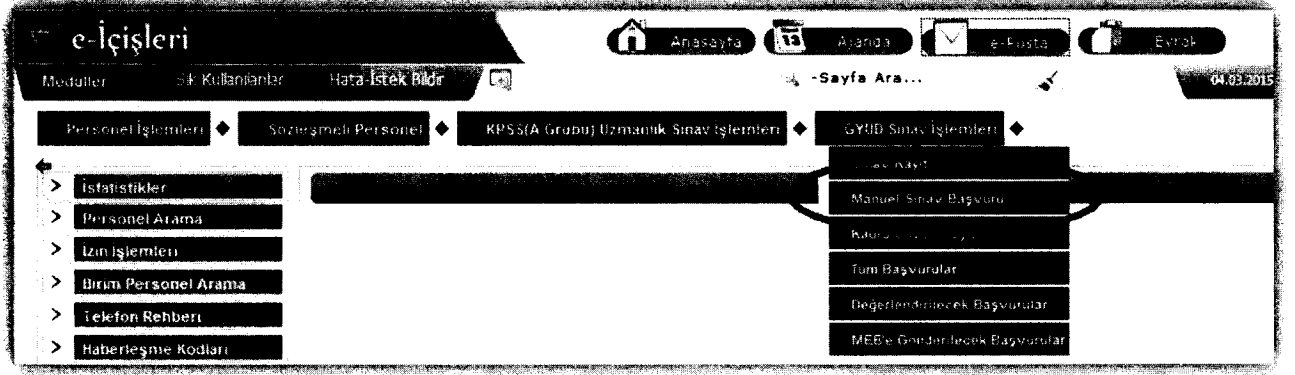
### 4.1. e-İçişleri Hesabı Olan Adayların Başvuru İşlemleri:

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.



## 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.

Sıra No	Teşkilat Türü	İlan Edilen Kadro Unvanı	İlan Edilen Boş Kadro Sayısı	Başvuru Sayısı
1	MERKEZ	BİLGİSAYAR İŞLETMENİ	2	0
2	MERKEZ	ÇÖZÜMLEYİCİ	3	0
3	MERKEZ	İL DERNEKLERİ 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 No'su yazılarak "**Ara**" butonuna tıklanır. Aktif olan sınav ekrana gelir ve ilgili sınavın "**Başvur**" butonuna tıklanır.

Sıra No	Yıl	Durum	Açıklama	Başvuru Tarihi	Sınav Tarihi	Başvuru Bilgi Linki
1	2018	2018-1	2018 EYLÜL	27.11.2017 09:00	04.12.2017 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 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 "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.

Açıklama: 2018 GYUD Dönem: 2018-1 Yıl: 2018 Başlangıç Tarihi: 27.11.2017/09:00 Bitiş Tarihi: 06.12.2017/17:30	
<b>Kimlik ve Nüfus Bilgileri</b>	T.C Kimlik No
<b>Personel Bilgileri</b>	Ad
<b>Diğer Bilgiler</b>	Soyad
<b>Talep Edilen Unvan</b>	Baba Adı
<b>Beyan Bölümü</b>	Doğum Tarihi
<b>Unvana Göre Beyan</b>	
<b>Kaydet</b>	
<b>Rapor</b>	

**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.

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

Talep edilen sınav unvanı için; (Diploma, transkript, sertifika vs.) evrakların birim sorumluları tarafından onaylatılmış (ad-soyad, tarih, imza-mühür) birer sureti aday tarafından bu bölümde sisteme yüklenmelidir.

Diploma:  Browse... Yükle...

Test Dokümanı.pdf  
2015 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav başvurusundaki 'Diploma' beğeniz sistemden getirilmiştir. Lütfen kontrol ediniz. Farklı bir doküman yüklemek istiyorsanız yeni dokümanı seçip yükleyiniz.

Bedensel veya zihinsel engel durumunuz var mı? Evet

Engel Durumu Raporu:  Browse... Yükle...

Engel Durumu Belgesi.docx  
2015 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav başvurusundaki 'Engel Raporu' beğeniz sistemden getirilmiştir. Lütfen kontrol ediniz. Farklı bir doküman yüklemek istiyorsanız yeni dokümanı seçip yükleyiniz.

Engel Grubunuz:

Engel Oranınız(%):

Referanslı Gerekli Gerekmediği: Evet

Rapor No: RPR-100

Rapor Tarihi: 01 / 01 / 1990

Raporu Veren Hastane Adı: Hastane

Tarı: Hasta

<< Geri | İleri >>

**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

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

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

<< Geri

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

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

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

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

<< Geri | İleri >>

## 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 ilgili Birim Sorumlusuna 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.

## 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 unvanında geçen hizmet süresi aranmaktadır.

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

<b>Sinav ve Hizmet Bilgileri</b>	<b>Cep Telefonu</b>	0 (312)422 46 33		
<b>Personel Bilgileri</b>	<b>E-posta</b>	yardimmerkez@icisleri.gov		
<b>Diyar Bölgesi</b>	<b>İl</b>	ANKARA		
<b>İdari Bölge</b>	<b>Birim</b>	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ		
<b>Personel Bilgileri</b>	<b>Sınıf</b>	232		
<b>Unvan/Görev Bilgisi</b>	<b>Unvan</b>	ŞEF		
<b>Geçmiş</b>	<b>Geçmiş Görev Yeri(Varsa)</b>			
<b>Unvan</b>	<b>Görev Yaptığınız Birimin Telefonu</b>	0 (312)422 46 33		
<b>Başvurulan Sınav Türü</b>		<input checked="" type="radio"/> Görevde Yükselme <input type="radio"/> Unvan Değişikliği		
<b>Sistemdeki Toplam Hizmet Süresi</b>		14yl 3ay 3gün		
<b>Son Müracaat Tarihi İtibarıyla Toplam Hizmet Süresi</b>	Yıl: 11	Ay: 10	Gün: 9	
<b>Bakanlık Merkez veya Taşra Teşkilatındaki Toplam Hizmet Süresi</b>	Yıl: 8	Ay: 7	Gün: 6	
<b>Son Başvuru Tarihi İtibarıyla Bakanlık Merkez Ve/Veya Taşra Teşkilatındaki Talep Edilen Sınav Unvanı İçin Yönetmelikte İstenilen ALT Unvanında Geçen Toplam Hizmet Süresi</b>	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 ilgili Birim Sorumlusu tarafından 10 gün içerisinde yapılması gerekmektedir.

## 7.4 Hizmet Hesaplaması Sayfasına Erişim:

Hizmet hesaplaması yapabilmek için "**Personel Birim Sorumluları**" 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.

## 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.

Sıra No	Unvan	Yıl	Ay	Gün	Başlangıç Tarihi	Ayrılış Tarihi	Sil
<input type="checkbox"/>	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETİMİ	1	0	0	01.11.2005	01.11.2006	
<input type="checkbox"/>	ŞEF	7	0	0	01.11.2008	01.11.2015	

**Toplam Süre:**  **Alt Unvanlardaki Hizmet Süresi:**

**İleri** **Geri**

**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 Merkez 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.

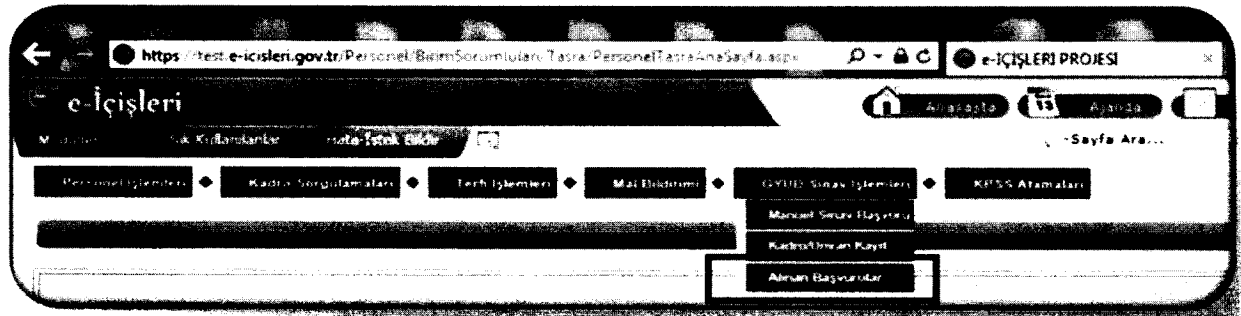
S.N.	T.C Kimlik No	Adı Soyadı	Bulunduğu Unvan	Kadrosunun Bulunduğu Birim	Talep Edilen Sınav Unvanı	Talep Edilen Unvanın Bulunduğu Yeri	Onay Durumu	Hizmet Hesapla	Rapor	Değerlendir	Dosya
1	1246509358	Murat SOY	ŞEF	NÜFUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ	ŞEF	MERKEZ	Uygun				

- **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. **Sınav Kurulu Kararlarının İl Yazı İşleri Müdürlüğüne 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 BİLGİLERİ**

Öğrenim Durumu:

Onay Durumu:

Reddedilme Gerekçesi:

Yönetmeliğe Göre Reddedilme Maddesi:

Ekle

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

---

Reddedilme Gerekçesi:

Yönetmeliğe Göre Reddedilme Maddesi:

Kaydet

**ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ**

Öğrenim Durumu:

Onay Durumu:

Kaydet

**ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ**

S.N.	Kimlik No	Adı Soyadı	Başvurduğu Kurum	Katıldığı Kurumun Adı	Edinilen Sınava İlişkisi	Edinilen Sınavın Durumuna İlişki	Onay Durumu	Reddedilme Gerekçesi	Kayıt	Değerlendirme	Geçerli
1	319394004	HASANİ ATEŞ	YER HAZIRLAMA KONTROL ŞİFTENİ	ÇANAKKALE NURUS MÜDÜRLÜĞÜ	İÇİŞİLERİ VE GÜVENLİK	AYYAR	Değerlendirme İşleminde				
2	3281338024	HAYRİ KÖÇÜKÖZÜ		Ankara Yatırım Bankası ve Koordinasyon Başvurusu	EDİTİM İÇİŞİLERİ	AYYAR	Değerlendirme İşleminde				
3	327413584	BENAL ÖZÜR		ÇANAKKALE NURUS VE YATIRIM BANKASI VE KOORDİNASYON MÜDÜRLÜĞÜ	İÇİŞİLERİ VE GÜVENLİK	AYYAR	Değerlendirme İşleminde				

**“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.

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

## 9. Sınava Katılmaya Hak Kazanan Adaylara Ait Başvuruların MEB’e Gönderilmesi:

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



## 10. 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.

Yı	Conen	Acıkama	Başuru Aşaması	Başuru Durumu	Yazılı Sınav Sonuç	Yazılı Sınav Puanı	Sözlü Sınav Sonuç	Kesin Başarı Puanı	Değeri
2018	2018-1	2018-ÖSYM	Başuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					1
2018	2018-1	2018-ÖSYM Test İşlemi Yapılmamış	Başuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					1
2015	2015-1	2015-ÖSYM Test İşlemi Yapılmamış	İşlem Süresi Değerlendirme Tamamlandı	Uygun					1
2018	2018-1	tes-2	Başuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					1

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