

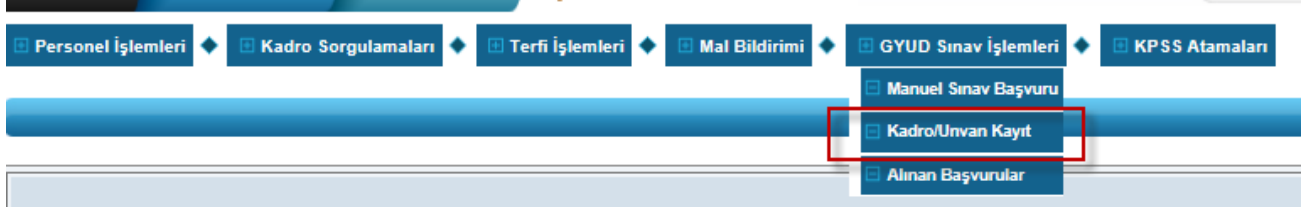
TAŞRA TEŞKİLATI GÖREVDE YÜKSELME VE UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ SINAV MODÜLÜNE İLİŞKİN YARDIM DÖKÜMANI

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.



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	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 Nosu 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	Başvur	
1	2018	2018-1	2018 GYUD	27.11.2017/09:00	08.12.2017/17:30	Başvur

Başvuru işlemlerine başlamadan önce 2017-2018 Yılı Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı Başvuru Kılavuzunun "Adayın başvurusunun geçerli olduğu durumu" 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.

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 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 unvanda geçen hizmet süresi aranmaktadır.

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

Simlik ve Nüfus Bilgileri	Cep Telefonu	0 (312)422 46 33
Personel Bilgileri	E-posta	yardimmerkez@icisleri.gov
Diğer Bilgiler	İl	ANKARA
Talep Edilen Unvan	Birim	PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Beyan Bölümü	Sicil	232
Unvana Göre Beyan	Unvan	ŞEF
Kayıt	Geçici Görev Yeri(Varsa)	
Rapor	Görev Yaptığınız Birimin Telefonu	0 (312)422 46 33
	Başvurulan Sınav Türü	<input checked="" type="radio"/> Görevde Yükselme <input type="radio"/> 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/Veya 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 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.

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 başlangıç 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 başlangıç 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. **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: 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!

Kaydet

ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ

Öğrenim Durumu: YÜKSEKOKUL (4 YIL SURELİ)

Onay Durumu: Uygun

Kaydet

ADAY BAŞVURU BİLGİLERİ

S.No	T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Bulunduğu Ünvan	Kadrosunun Bulunduğu Birim	Talep Edilen Sınav Ünvanı	Talep Edilen Ünvanın Bulunduğu Yer	Onay Durumu	Hizmet Raporu Oluyor	Rapor	Değerlendir	Dosyalar
1	31890494084	Hakan Ali ATES	VERİ HAZIRLAMA KONTROL İŞLETMENİ	ÇANAKAYA NÜPUS MÜDÜRLÜĞÜ	KORUMA VE GÜVENLİK ŞEFİ	ANKARA	Değerlendirme Yapılmamış				
2	10151358024	Hidayet KÜÇÜKOĞLU	ŞEF	Ankara Yatırım İşleri ve Koordinasyon Başkanlığı	EĞİTİM UZMANI	ANKARA	Değerlendirme Yapılmamış				
3	25274115894	Binnaz OĞUR	ŞEF	İZMİR İL NÜPUS VE VATANDAŞLIK İŞLERİ MÜDÜRLÜĞÜ	İL PLANLAMA VE KOORDİNASYON MÜDÜRÜ	ANKARA	Değerlendirme Yapılmamış				

"**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'ê 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.

Yıl	Döem	Açıklama	Başvuru Aşaması	Başvuru Durumu	Yazılı Sınav Sonuç	Yazılı Sınav Puanı	Sözlü Sınav Sonuç	Kesir Başarı Puanı	Doğrular
2018	2018-1	2018 GYUD	Başvuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					
2018	2018-1	2018-GYUD Test İşlem Yapılmamış	Başvuru Yapıldı	Değerlendirme Yapılmamış					
2015	2015-1	2015-GYUD Test 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.