

BAKANLIK MERKEZ VE TAŞRA TEŞKİLATINDA BİRİM SORUMLULARINCA YAPILMASI GEREKEN İŞ VE İŞLEMLER

1- Sınav müracaat tarihlerinden önce veya müracaat tarihleri arasında adaylar tarafından talep edilen sınav unvanının şartları ile ilgili adayın özlük dosyasındaki belgelerin birer örneğinin(diploma, transkript, sertifika vs.) Bakanlık merkez teşkilatında Personel Genel Müdürlüğü Sicil, Terfi ve Kıdem Şubesi Müdürlüğüne, taşra teşkilatında adayın özlük dosyasının bulunduğu yerin ilgili birim sorumlusu tarafından onaylanarak (birim sorumlusunun adı soyadı, unvanı, tarih, imza ve mühür) talepte bulunan adaylara teslim edilecek ve müracaat sırasında aday tarafından sınav başvuru modülü üzerinde yer alan ilgili bölüme taranarak sisteme yüklenecektir. Birim sorumlularınca onaylanmamış sınav başvuru belgeleri geçersiz sayılacaktır.

2- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavına başvurabilmek için, Sınav başvuru formunda yer alan fotoğraf bölümü ile ilgili alan zorunlu alan olup, e-İçişleri sisteminde kayıtlı fotoğrafı olmayan adaylar sınav başvurusunu gerçekleştiremeyeceklerdir. Bu nedenle Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü'nün <http://personel.icisleri.gov.tr> internet adresindeki "Personel Kimlik Kartı" linki üzerinden "Personel Kimlik Kartında Kullanılacak Fotoğraf Standartları" bölümünde belirtilen özelliklere uygun olarak CD ortamına alınmış fotoğrafın, adayın özlük dosyasına erişim yetkisine sahip olan birim sorumlusuna aday tarafından teslim edilmesi gerekmektedir. İlgili birim sorumlusu tarafından teslim alınan CD ortamına alınmış fotoğraf ivedilikle Personel Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

3- Adayların, e-İçişleri Sistemi üzerinde fotoğrafının yüklenip yüklenmediğini kontrol etmeleri, yüklenmemiş ise 0312-422 41 66-67-68 nolu telefonları arayarak sınav müracaat tarihinden önce e-İçişleri sistemi üzerinde fotoğrafının yüklenerek kaydedildiğinden emin olmaları gerekmektedir. Aksi takdirde bu durumda olan adaylar, sınav modülü üzerinden sınava başvurusunu gerçekleştiremeyeceklerdir. Bu sebeple başvuru yapamayan adaylar hiçbir hak talebinde bulunamayacaklardır.

4- e-Devlet şifresi ile esgm.sgk.gov.tr üzerinden aday tarafından alınan sigortalı hizmet belgesi ile ilgili evrak bilgilendirme amaçlı olup resmi belge olarak kullanılamayacağından adayların sınav müracaat tarihlerinden önce SGK Başkanlığı Sosyal Güvenlik İl Müdürlüğüne müracaat ederek SGK tarafından onaylanmış resmi belgenin aslını özlük dosyasının bulunduğu birim sorumlusuna teslim etmesi ve birim sorumlusu tarafından e-İçişleri sistemi üzerinde yer alan hizmet hesaplama bölümüne kaydedilmesi gerekmektedir. Aksi takdirde hizmet hesaplaması ile ilgili oluşabilecek hatalı hizmet süresinden birim sorumlusu ve ilgili adaylar sorumlu tutulacaktır.

5- 13-20 Mayıs 2015 tarihleri arasında Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav başvuruları alınacaktır.

6- e-İçişleri sistemi üzerinde kullanıcı adı ve şifresi tanımlı olmayan personelin başvuruları ilgili birim sorumluları tarafından yapılacaktır.

7- Adaylar müracaat tarihleri arasında e-İçişleri sistemi üzerinden başvuru formunu doldurup "Başvuru Kaydet" butonuna bastığında adayın özlük dosyası Bakanlığımız merkez teşkilatında ise Sicil Terfi ve Kıdem Şubesi Müdürlüğüne, taşra teşkilatında ise adayın özlük dosyasının bulunduğu yerin ilgili birim sorumlusuna ve adayın talep ettiği sınav unvanı bulunduğu yer Bakanlık merkez teşkilatında ise İşlemler Şubesi Müdürlüğüne taşra teşkilatında ise ilgili İl Yazı İşleri Müdürlüğüne adaya ait başvuru bilgileri ve ilgili sınav



belgeleri sistem üzerinden anında ulaşacaktır. Bu nedenle başvuru formunu doldurup çıktısını alıp imzalayan adayların, ilgili birim sorumlusuna giderek e-İçişleri sınav modülü üzerinden kendisine ait hizmet hesaplama cetvelinin ilgili bölümüne imzalı başvuru formunun taranarak birim sorumlusu tarafından yüklenmesi ve elektronik ortamda hizmet hesaplama cetvelinin oluşturulması için gerekli takip ve kontrolü yapmaları gerekmektedir.

8- Müracaat tarihleri arasında adayların sınav başvuruları teslim alınmayacaktır. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınav başvuruları sona erdikten sonra sınava müracaat eden adaylar 21-22 Mayıs 2015 tarihleri arasında elektronik ortamdan çıktısını alıp imzaladıkları başvuru formlarını özlük dosyalarının bulunduğu yerin ilgili birim sorumlusuna imza karşılığı elden teslim edeceklerdir.

9- Birim sorumlusu tarafından adayın başvuru formu çıktısı, imza karşılığı teslim alınmadan önce; adaya ait sınav başvuru bilgilerinin e-İçişleri sistemi üzerinden kendisine ulaşmış ise adayın elektronik ortamdan çıktısını aldığı başvuru formunu imzalayıp imzalamadığı ve başvuru formu çıktısındaki bilgilerin doğruluğu sistem üzerinden T.C. Kimlik No ile kontrol edilecektir.

10- Adayların başvuru formları; ilgili birim sorumluları tarafından düzenlenecek olan "Teslim Alınan Sınav Başvuru Formu" ile teslim alınacaktır. Teslim Alınan Sınav Başvuru Formu sırasıyla; Sıra No, adayın T.C. Kimlik No, adı-soyadı, adayın talep ettiği sınav unvanının bulunduğu yer, adayın talep ettiği sınav unvanı, teslim tarihi ve imza bölümlerinden oluşturulacaktır.

11- Adayın elektronik ortamda e-İçişleri sistemi üzerinde yapmış olduğu sistemde kayıtlı son başvurusu ile çıktısını alarak imzaladığı ve birim sorumlusuna teslim etmek istediği **başvuru formunun aynı olması durumunda;** başvuru formunun alt bölümünde yer alan "Formu İnceleyen" bölümüne birim sorumlusu kendi bilgilerini de yazıp imzalayarak başvuru formunu onayladıktan sonra (birim sorumlusunun adı soyadı, unvanı, tarih, imza) Teslim Alınan Sınav Başvuru Formunda yer alan "Teslim Tarihi" bölümüne adayın başvuru formu çıktısını teslim etmek istediği tarih yazılarak "Adayın İmzası" bölümü ilgili adaya imzalatılacaktır.

12- Adayın sistemde kayıtlı son başvurusu ile çıktısını alarak imzaladığı ve birim sorumlusuna teslim etmek istediği **başvuru formunun aynı olmaması durumunda;** adayın sınav başvuru formu ilgili birim sorumluları tarafından teslim alınmayarak başvurusu geçersiz sayılacaktır. Bu hususa riayet etmeyen birim sorumluları hakkında gerekli idari işlemler yapılacaktır. Bu durum ile ilgili birim sorumluları tarafından sırasıyla; Sıra No, adayın T.C. Kimlik No, adı-soyadı, adayın talep ettiği sınav unvanının bulunduğu yer, adayın talep ettiği sınav unvanı ve gerekçesi bölümlerinden oluşan "Teslim Alınmayan Sınav Başvuru Formu" başlığını taşıyan form oluşturularak, "Sistemdeki en son başvuru formu ile aday tarafından teslim edilmek istenen başvuru formunun farklı olması" veya "Sistemde gözükken aday başvuru sayısı ile teslim edilen aday başvuru formu sayısının aynı olmaması" ya da "İlan edilen sİtre içerisinde başvuru formunu teslim etmemesi" gerekçelerinden uygun olanı, ilgili bölüme yazıldıktan sonra formun sağ alt bölümü de ilgili birim sorumlusu tarafından onaylanacaktır.(birim sorumlusunun adı-soyadı, unvanı, tarih ve imza) Birim sorumlusu tarafından düzenlenen "Teslim Alınmayan Sınav Başvuru Formu" en geç 23 Mayıs 2015 tarihinde mesai saati sonuna kadar taşra teşkilatında ilgili birim sorumlusunun bulunduğu Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğüne ıslak ve elektronik ortamda ivedilikle gönderilecektir.

13- Taşra teşkilatında İl Yazı İşleri Müdürlükleri ise; il genelinde birim sorumluları tarafından kendilerine gönderilen Teslim Alınmayan Sınav Başvuru Formlarındaki bilgileri birleştirip tek bir forma aktararak formu "aslı gibidir" ibaresi ile tasdikleyeceklerdir. Formun tasdiklenmiş bir örneği en geç üç gün içinde Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü İşlemler Şubesi Müdürlüğüne ıslak ve elektronik ortamda ivedilikle gönderilecektir.



14- İlgili birim sorumluları tarafından onaylanmayan ve/veya imza karşılığı teslim alınmayan başvuru formları işleme alınmayacaktır.

15- Başvuru formu üzerinde aday ve birim sorumlularına ait imza bölümleri tamamlandıktan sonra, birim sorumluları hizmet hesaplama sayfasındaki ilgili kısma adayların imzalı başvuru formunu tarayarak sisteme yükleyecek ve adayların özlük dosyasındaki bilgilerini hizmet hesaplama sayfasına girip "Kaydet" butonuna basarak adaylara ait hizmet hesaplama cetvelini 25-29 Mayıs 2015 tarihleri arasında oluşturacaklardır.

16- Birim sorumlusu olarak kendi özlük dosyasına erişim yetkisine sahip olup, görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına müracaat eden birim sorumluları; imzalı sınav başvuru formlarını kendi özlük dosyasına erişim yetkisine sahip bir başka birim sorumlusuna imza karşılığı teslim edeceklerdir. Başvuru formunu teslim alan diğer birim sorumlusu tarafından elektronik ortamda sınava müracaat eden ilgili birim sorumlusunun hizmet hesaplama cetveli oluşturulacaktır.

17- "Kaydet" butonuna basılıp sınava müracaat eden adayların hizmet hesaplama cetveli oluşturulduğunda; adayın ve hizmet hesaplama cetvelini oluşturan birim sorumlusunun adı-soyadı, görev yeri, unvanı ve hizmet hesaplama cetvelinin oluşturulma tarihi sistem tarafından otomatik olarak kaydedilmekte olup, kaydedilen bu bilgilerin Bakanlık taşra teşkilatında İl Yazı İşleri Müdürlüklerince, Bakanlık merkez teşkilatında ise İşlemler Şubesi Müdürlüğünce kontrolleri yapılacağından, bu kontroller sırasında kendi özlük dosyasına erişim yetkisine sahip olan ve görevde yükselme ve unvan değişikliği sınavına müracaat eden birim sorumlularının kendi hizmet hesaplama cetvelini kendisinin oluşturduğu tespit edildiğinde sınav başvurusu geçersiz sayılacaktır.

18- Sınava başvuruda bulunan adaylara ait teslim alınan imzalı başvuru formu sayısı ile elektronik ortamda sistemde görünen aday başvuru sayısı aynı veya sayısal farklılık gösteriyor ise birim sorumluları bu durumu; tutanak altına alarak bir örneğini ilgili Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüklerine 23 Mayıs 2015 tarihinde mesai saati bitimine kadar ıslak ve elektronik ortamda göndereceklerdir. Bu durum ile ilgili adaylar tarafından herhangi bir şikayet olması durumunda Bakanlık Merkez Sınav Kurulu tarafından adayın özlük dosyasının bulunduğu Valilik İl Yazı İşleri Müdürlüğünden söz konusu tutanağın tasdikli bir örneği istenildiğinde ivedilikle ıslak ve elektronik ortamda Personel Genel Müdürlüğüne gönderilecektir.

19- Başvurusunu imza karşılığı teslim edenlerin sayısı ile hizmet hesaplama cetveli oluşturulanların sayısının aynı olmaması ile zamanında yapılmayan veya eksik yapılan iş ve işlemlerden ilgili birim sorumluları sorumlu tutulacaktır.

20- Bakanlığımız merkez teşkilatında İşlemler Şubesi Müdürlüğü, taşra teşkilatında ise İl Yazı İşleri Müdürlükleri, sistem üzerinden kendilerine anında ulaşan aday başvurularının takip ve kontrolünden sorumludur.

21- Adaylar tarafından sonuçlara itiraz edilmesi durumunda, ilgili sınav kurulu adına Bakanlık merkez teşkilatında Personel Genel Müdürlüğü İşlemler Şubesince, taşra teşkilatında İl Yazı İşleri Müdürlüğünce adayın özlük dosyasının bulunduğu yerin ilgili birim sorumlusundan gerekli belgeler tekrar istenecektir. Adayların itirazı üzerine ilgili sınav kurullarının sonuçları açıklaması Yönetmeliğimiz gereğince belli bir yasal süre içerisinde olduğundan gecikmeye mahal verilmeden ivedilikle istenilen bilgi ve belgeler onaylanarak ıslak ve elektronik ortamda gönderilerek ilgili adaylara ait doğru bilgiler tekrar sisteme kaydedilerek, hizmet hesaplama cetveleri yeniden oluşturulacaktır.

22- Sınava müracaat eden adaylara ait hizmet hesaplama cetvelinin düzenlenmesinden, sisteme kaydedilmesinden ve aday tarafından teslim edilen imzalı başvuru formunun taranarak sisteme yüklenmesinden ilgili birim sorumluları, imzalı başvuru formunun teslim edilmesinden ve başvuru formu ile hizmet hesaplama cetvelinin sisteme yüklenip yüklenmediğinin takibinden ilgili adaylar sorumlu olacaktır.



23- Taşra teşkilatında görev yapan birim sorumluları, GYUD Sınav Modülünde yer alan hizmet hesaplama cetveli ile ilgili tereddüt hasıl eden konularda; 0 (312) 422 41 30 ve 0 (312) 422 46 33-38 (6 hat) numaralı telefonlardan yardım alabileceklerdir.

24- Görevde yükselme ve unvan değişikliği yazılı sınavına katılacaklara ait kesinleşmiş sonuçların ilan edileceği 25 Haziran 2015 tarihinde birim sorumlularının Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavı ile ilgili yapmaları gereken iş ve işlemler son bulacağından GYUD Sınav Modülü üzerinde hizmet hesaplama cetveli oluşturma yetkileri 26 Haziran 2015 tarihi itibarıyla Bakanlığımız Personel Genel Müdürlüğü tarafından sona erdirilecektir.

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



TESLİM ALINAN SINAV BAŞVURU FORMU

Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı-Soyadı	Talep Edilen Sınava Unvanın Bulunduğu Yer	Talep Edilen Sınava Unvanı	Teslim Tarihi	Adayın İmzası

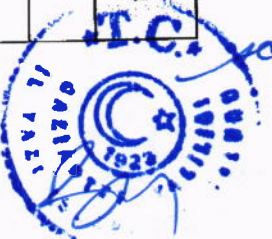
Birim Sorumlusunun

Adı-Soyadı

Unvanı

Tarih

İmza



TESLİM ALINMAYAN SINAV BAŞVURU FORMU

Sıra No	T.C. Kimlik No	Adı-Soyadı	Talep Edilen Sınav Unvanı Bulunduğu Yer	Talep Edilen Sınav Unvanı	Alınmama Gerekçesi

- * Alınmama gerekçesi bölümüne aşağıda belirtilen gerekçelerden birisi yazılmalıdır:
- 1- Sistemdeki en son başvuru formu ile aday tarafından teslim edilmek istenen başvuru formunun farklı olması
 - 2- Sistemde gözükken aday başvuru sayısı ile teslim edilen aday başvuru formu sayısının aynı olmaması
 - 3- İlan edilen süre içerisinde adayın başvuru formunu teslim etmemesi

Birim Sorumlusunun

Adı-Soyadı

Unvanı

Tarih

İmza

