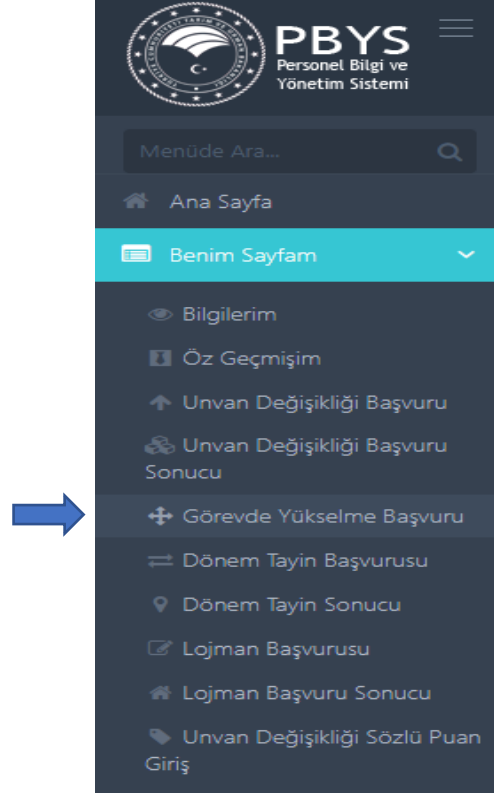


GÖREVDE YÜKSELME SINAVI BAŞVURU KULLANIM KILAVUZU

1) Sisteme <https://pbys.tarimorman.gov.tr> adresinden tarım mailine giriş yaparken kullanılan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.

2) Kullanıcı girişi yapıldıktan sonra Benim Sayfam → Görevde Yükselme Başvuru menüsü ile başvuru ekranına geçilir.



3) Görevde Yükselme Sınavı başvuru sayfasında “Dikkat Edilmesi Gerekenler” kısmını ileride herhangi bir mağduriyet yaşamamak adına başvuruya başlamadan önce dikkatlice okuyunuz. Ardından sayfada yer alan cep telefonu, kurumsal mail adresi bilgilerini kontrol ediniz Eğer mail ve/veya cep telefonu bilgileriniz yoksa ya da yanlış ise güncel cep telefonu ve kurumsal mail adresi bilgilerinizi giriniz. “Kaydet ve Başvuru Sayfasına Geç” butonuna basarak sonraki sayfaya geçiniz.

Dikkat Edilmesi Gerekenler

- 1 Görevde Yükselme Sınavı Şef, Sayman, Sivil Savunma Uzmanı ve Memur unvanlı kadrolar için gerçekleştirilecektir.
- 2 Aday Memurlar Görevde Yükselme Sınavına Başvuru Yapamaz.
- 3 Görevden Uzaklaştırılan Personel Görevde Yükselme Sınavına Başvuru Yapamaz.
- 4 Bakanlık'ta son başvuru tarihi itibarıyla en az 6 (altı) ay görev yapmayan personel sınava başvuru yapamaz.
- 5 Kişilerin yalnızca tek tercih yapma hakkı olup sistem ikinci bir tercihe izin veremeyecektir. Yanlış tercih yaptığı takdirde tercihlerini değiştirme hakkı vardır. Yalnız sistemdeki en son kayıtlı tercihinden sorumlu olarak sınava girebilirler.
- 6 Başvuru formunun 2 (iki) nüsha çıktısı ile birlikte sisteme yükledikleri belgeleri de ekleyerek bir sureti kendilerinde, diğer sureti ise taşrada İl Müdürlükleri, Kuruluş Müdürlükleri ve Bölge Müdürlüklerinde, Merkezde ise görev yaptıkları kurumun personel biriminde muhafaza edilecektir.
- 7 Sayman Kadrosuna Başvuruda bulunacak adaylar kamu kurum ve kuruluşlarının muhasebe birimlerinde en az 2 (iki) yıl çalışmış olduklarını belgeleyerek sisteme yüklemeleri gerekmektedir.
- 8 Memur unvanlı kadroya başvuruda bulunacak yardımcı hizmetler sınıfında yer alan adayların buldukları kadroda en az 1 (bir) yıl hizmet etmiş olması gerekmektedir.
- 9 Sınava girecek engelli personelimizin, başvuru sırasında engel durumlarını ve sınav sırasında tedbir alınmasını gerektiren koşulları belirtmeleri gerekmektedir.
- 10 Adaylar başvurularında gerekli görüldüğünde bilgilendirilmeleri amacıyla aktif kullandığınız cep telefonu numaralarını ve mail adreslerinizi eksiksiz olarak yazmaları gerekmektedir.
- 11 Adaylar yayımlanan ilan metni duyurusu içerisindeki tüm hususları kabul etmiş sayılacaktır.

Personel Genel Bilgileri

<input type="text"/>	Adı Soyadı
<input type="text"/>	Sicil No
<input type="text"/>	T.C. Kimlik No
<input type="text"/>	Durumu
<input type="text"/>	Görev Yeri/Unvanı
<input type="text"/>	Öğrenim

Cep Telefonu

Kurumsal Mail Adresi

[Kaydet ve Başvuru Sayfasına Geç](#)

4) Açılan sayfada “Başvuru bilgileriniz” kısmında “Öğrenim Durumu”, “Sınava Başvuru Yapacağı Unvan”, “Okul”, “Fakülte” ve “Bölüm” bilgilerinize uygun olarak eksiksiz ve doğru bir şekilde giriniz. Engel Durumunuz Var Mı? kutucuğu yoksa “Hayır” varsa “Evet” seçilerek “Engel Açıklama” ve “Engel Durumu İle İlgili Sınavda Tedbir Gerektirip/Gerektirmediği” kısmını doldurunuz.

Personel Genel Bilgileri

Adı Soyadı
Sicil No
T.C. Kimlik No
Durumu
Görev Yeri/Unvanı
Öğrenim

Başvuru Bilgileriniz

Öğrenim Durumu Sınava Başvuru Yapacağı Unvan Engel Durumunuz Var Mı
Okul Fakülte Bölüm

Dosya Ekleri 0 belgeler

Dosya Tipi Seçiniz
Yüklemek için öncelikle dosya tipi seçiniz.

Dosya eklenmemiş

Okudum anlamadım.
 Girdiğim bilgilerin doğruluğunu kabul ederim.

Başvuruyu Tamamla
Başvuru Formu İndir

5) “Başvuru Bilgileriniz” kısmını eksiksiz doldurduktan sonra belirttiğiniz bilgilerle alakalı belgeleri sisteme yüklemeniz gerekmektedir:

- Öğrenim Mezuniyet Belgesi: Tüm adaylar mezuniyet belgelerini bu başlık altına yüklemeli.
- Kamu Kurum ve Kuruluşlarının Muhasebe Birimlerinde Çalışıldığına Dair Belge (en az 2 yıl) : Bu belgeyi sadece “Sayman” unvanına başvuru yapan adaylar yüklemeli.
- Engel Raporu : Bu belgeyi sadece engel durumu bulunan adaylar yüklemeli.

Dosya Ekleri 0 belgeler

Dosya Tipi Seçiniz
Yüklemek için öncelikle dosya tipi seçiniz.

Dosya eklenmemiş

Okudum anlamadım.
 Girdiğim bilgilerin doğruluğunu kabul ederim.

Başvuruyu Tamamla
Başvuru Formu İndir

6) “Dosya Ekleri” kısmında öncelikle “Dosya Tipi Seçiniz” kısmından yükleyeceğiniz belgeyi seçiniz. Ardından sağ tarafta yer alan “Gözet” butonu ile bilgisayarınızda yer alan belgeyi seçiniz. Aşağıda gördüğünüz resimde yer alan “Yükle” butonuna tıklayarak belgeyi sisteme yükleyiniz. “Yükle” butonuna tıklanmayan belgeler sisteme yüklenmeyecektir. Eğer yanlış bir belge seçtiyseniz “Sil” butonu ile belgeyi silebilirsiniz.

Dosya Ekleri 0 belgeler

Öğrenim Belgesi
Yüklemek için öncelikle dosya tipi seçiniz.

Mezuniyet Belgesi.docx
Sil Yükle Gözet ...

Dosya eklenmemiş

Okudum anlamadım.
 Girdiğim bilgilerin doğruluğunu kabul ederim.

Başvuruyu Tamamla
Başvuru Formu İndir

7) Tüm aşamaları tamamladıktan sonra girdiğiniz bilgileri tekrar kontrol ediniz ve “Okudum anladım, Girdiğim bilgilerin doğruluğunu kabul ederim” kutucuğunu işaretledikten sonra “Başvuruyu Tamamla” butonuna tıcklayarak başvurunuzu tamamlayınız.

8) Eğer başvuru bilgilerinizde bir değişiklik yapacaksanız başvuru sresinin sonuna kadar aynı sayfalardan düzenleme yapılabilirsiniz. Yapılan düzenlemelerin kaydolması için düzenlemenin ardından “Başvuruyu Tamamla” butonuna tıcklamayı unutmayınız.