

Aday Kullanım Kılavuzu

ASBUSEM Kurumsal Başvuru, Sınav ve Değerlendirme Platformuna

<https://sembasvuru.asbu.edu.tr/YeniBasvuruSistemi/Account/Login>

adresinden giriş yapabilirsiniz

The screenshot shows the login interface of the ASBUSEM Kurumsal Başvuru, Sınav ve Değerlendirme Platformu. The header includes the ASBUSEM logo and the platform name. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Giriş ve başvuru işlemleri', contains a section for 'GİRİŞ EKŞANLARI' with buttons for 'Aday Giriş' and 'Görevli / Personel Giriş'. Below these is a link 'Aday şifremi unuttum'. The right column, titled 'GÜNCEL BİLGİLER' and 'Duyurular', features a 'Tüm Duyurular' button and a notification card for 'Kurumsal Başvuru Sınav ve Değerlendirme Platformu' dated 16.08.2026. At the bottom, a 'GİRİŞ YAPMADAN ERİŞİM' section titled 'Hızlı İşlemler' offers quick access to 'Açık Sınavlar', 'Aday Bilgilendirme', and 'Görevli İşlemleri'.

2.1. Aday girişı

1. Giriş sayfasını açın.
2. **Aday Girişı** bölümünde T.C. kimlik numaranızı yazın.
3. Parolanızı girin.
4. Güvenlik doğrulamasındaki karakterleri yazın.
5. **Giriş Yap** düğmesine basın.

Giriş başarısızsa T.C. kimlik numarasını, büyük/küçük harf duyarlı parolayı ve güvenlik kodunu yeniden kontrol edin.

Aday Girişı

E-posta adresinizi güncellemek istiyorsanız ve giriş yapamıyorsanız asbusem.duyuru@asbu.edu.tr adresine mail atınız.

TC kimlik numarası

seher.akbab

Şifre

Güvenlik doğrulaması

CF4TP6 [Yenile](#)

Kutudaki harf ve rakamları girin.

Şifre politikası: En az 8 karakter, en az 1 büyük harf, 1 küçük harf, 1 rakam ve 1 noktalama işareti.

Giriş Yap

[Şifremi unuttum](#) [Yeni kullanıcı kayıt ol](#)

2.2. Yeni aday hesabı oluşturma

1. Giriş ekranındaki **Yeni Aday** veya kayıt bağlantısını açın.
2. Ad, soyad, T.C. kimlik numarası, cep telefonu ve e-posta bilgilerini eksiksiz girin.
3. En az 8 karakterli; büyük harf, küçük harf, rakam ve noktalama işareti içeren güçlü bir parola belirleyin.
4. Güvenlik doğrulamasını tamamlayın.
5. Kaydı gönderin.
6. E-posta adresinize gelen doğrulama kodunu ilgili ekrana yazın.
7. Doğrulama tamamlandıktan sonra aday girişı yapın.

Kod gelmezse spam/gereksiz klasörünü kontrol edin, e-posta adresinizi doğrulayın ve yeniden gönderme süresi dolduktan sonra yeni kod isteyin.

2.3. Aday parolasını yenileme

1. Giriş sayfasında **Şifremi Unuttum** bağlantısını açın.
2. T.C. kimlik numaranızı ve güvenlik kodunu girin.
3. E-posta adresinize gönderilen doğrulama kodunu yazın.

4. Yeni parolanızı belirleyip işlemi tamamlayın.

2.6. Bildirimler ve güvenli çıkış

- Sağ üstteki zil simgesi yeni görev ve işlem bildirimlerini gösterir.
 - Ortak bilgisayarda işlem bittikten sonra mutlaka **Çıkış Yap** seçeneğini kullanın.
 - Tarayıcıyı açık bırakmayın ve parolanızı başka kullanıcılarla paylaşmayın.
-
-

4. Aday kullanım kılavuzu

4.1. Aday paneli

Aday hesabında sol menüde şu bölümler bulunur:

- **Başvurabileceğim Sınavlar**
- **Geçmiş Sınavlar**
- **Belgelerim**
- **Bilgilerim**

4.2. Profil bilgilerini tamamlama

1. **Bilgilerim** bölümünü açın.
2. Ad, soyad, e-posta, telefon, kurum, birim ve unvan bilgilerinizi kontrol edin.
3. Engel durumunuz varsa doğru seçeneği ve gerekli açıklamayı girin.
4. Bilgileri kaydedin.

T.C. kimlik numarası değiştirilemez. E-posta değişikliğinde kayıtlı telefona, telefon değişikliğinde kayıtlı e-postaya doğrulama kodu gönderilebilir.

4.3. Belgelerim alanını hazırlama

1. **Belgelerim** bölümünü açın.
2. Güncel vesikalık fotoğrafınızı yükleyin.
3. Mezuniyet belgenizi yükleyin.
4. Gerekliyse KPSS belgesini yükleyin.
5. Engel durumunuz varsa engelli sağlık raporu veya istenen destek belgesini yükleyin.

6. Her belgenin adını ve yükleme tarihini kontrol edin.

Eski bir belgenin üzerine yeni sürüm yüklediğinizde sistem sürüm geçmişini saklayabilir. Yanlış kişiye ait, okunamayan, kırılmış veya parolalı dosya yüklemeyin.

4.4. Sınava başvurma

1. **Başvurabileceğim Sınavlar** bölümünü açın.
2. Tarihi ve başvuru süresi devam eden sınavı seçin.
3. Sınav adı, tarihi, yeri, ücret, kontenjan ve zorunlu belgeleri okuyun.
4. Başvuru formunu açın.
5. Kişisel bilgilerinizi kontrol edin.
6. Sınava özel istenen dekont ve diğer belgeleri yükleyin.
7. Engel, yardımcı gözetmen veya cihaz talebiniz varsa eksiksiz belirtin.
8. Başvuruyu gönderin.
9. Başvurunun listede oluştuğunu ve durumunu kontrol edin.

Başvuru ilk olarak **Ön Kayıt** veya **İncelemede** durumunda görünebilir. Admin belge ve ödeme incelemesinden sonra başvuruyu **Kabul** veya **Red** durumuna getirir.

Kurumdan alınan liste ile sınava başvurunuz otomatik yapılabilir. Bu durumda sınava tekrar başvurmanıza gerek yoktur

4.5. Başvuru durumunu takip etme

- **Ön Kayıt:** Kayıt oluşturulmuş, doğrulama veya belge işlemleri sürüyor olabilir.
- **İncelemede:** Başvuru Admin kontrolündedir.
- **Kabul:** Sınava katılım onaylanmıştır.
- **Ödeme Bekleniyor:** Bu adımda ilgili sınavın ücreti yatırıldıktan sonra ASBÜSEM başvurunuzu onaylayacaktır
- **Red:** Başvuru uygun bulunmamıştır; açıklamayı okuyun.

Kabulden önce izin verilen belgeleri güncelleyebilirsiniz. Kabul edilmiş başvuruda adayın belge değiştirmesi güvenlik nedeniyle kapanabilir; zorunlu düzeltme için sınav yönetimiyle iletişime geçin.

SINAV İŞLEMLERİ

Başvurabileceğim Sınavlar

Aday Dokümantasyonu

Geçmiş Sınavlar

Belgelerim

HESAP

Bilgilerim

Başvurabileceğim Sınavlar

Yalnızca başvuruya açık sınavları görebilir; başvurduğunuz ve geçmişte katıldığınız sınavları Sınavlarım bölümünden takip edebilirsiniz.

Başvuruya açık

0

Aktif başvuru

1

Kabul edilen aktif sınav

0

Başvuruya Açık Sınavlar

Kodu	Sınav	Sınav Yeri	Sınav Tarihi	Başvuru Aralığı	İşlem
Başvuruya açık sınav bulunmuyor.					

Sınavlarım

Başvurduğunuz, katılacağınız ve geçmişte katıldığınız bütün sınavlar

Sınav	Tarih	Başvuru Tarihi	Durum	Belgeler	İşlem
İL GÖÇ UZMAN YARDIMCILIĞI GİRİŞ SINAVI	10.10.2026 14:00	10.09.2026 16:07	ÖDEME BEKLENİYOR	Fotoğraf	
II Göç Uzman Yardımcılığı Sınavı (2025)	15.06.2025 10:00	20.05.2025 00:00	KABUL	Fotoğraf	Sınav Giriş Belgesi

4.6. Sınav giriş belgesi

Başvurunuz kabul edilip sınıf yerleşimi yapıldıktan sonra:

- İlgili sınav veya belge ekranını açın.
- Sınav Giriş Belgesi** düğmesine basın.
- Ad soyad, sınav, bina, salon, sıra ve tarih/saat bilgilerini kontrol edin.
- PDF dosyasını indirin ve sınav kurallarına göre yazdırın.

Belge oluşmuyorsa başvurunun kabul edildiğini ve sınıf yerleşiminin tamamlandığını kontrol edin.

4.7. Sonuçları görüntüleme

- Geçmiş Sınavlar** bölümünü açın.
- İlgili sınavın detayına girin.
- Geçici sonuç yüklendiyse ekrandaki sonucu inceleyin.
- Sonuç kesinleştğinde **Kesin Sonuç Belgesini İndir** düğmesini kullanın.

Geçici sonuç değişebilir. Resmî işlem için yalnız kesinleşmiş sonuç belgesini kullanın.

10.2. Adayın soru itirazı oluşturma

- Aday hesabıyla giriş yapın.
- Sınav İtirazları** ekranını açın.

3. İtiraz edilecek sınavı ve **Soru İtirazı** türünü seçin.
4. Soru grubunu seçin.
5. A veya B kitapçığını seçin.
6. Soru numarasını girin.
7. Kitapçık görünümünden doğru soruya itiraz ettiğinizi kontrol edin.
8. İtiraz açıklamasını gerekçeli biçimde yazın. Açıklama 10–4000 karakter arasında olmalıdır.
9. Dekont numarasını girin.
10. PDF, JPG veya PNG biçimindeki ödeme dekontunu yükleyin.
11. Başvuruyu oluşturun.
12. Sistem tarafından oluşturulan itiraz dilekçesini indirin.
13. Dilekçeyi imzalayın.
14. İmzalı dilekçeyi sisteme geri yükleyin.
15. Başvuruyu onaylayıp gönderin.

İmzalı dilekçe yüklenmeden veya ödeme doğrulanmadan itiraz değerlendirmeye geçmez.

10.3. Adayın sonuç itirazı oluşturma

1. **Sınav İtirazları** ekranından ilgili sınavı seçin.
 2. **Sonuç İtirazı** türünü seçin.
 3. Sonuçla ilgili açık ve somut gerekçeyi yazın.
 4. Dekont numarasını girip ödeme belgesini yükleyin.
 5. Başvuruyu oluşturun.
 6. Oluşan dilekçeyi indirip imzalayın.
 7. İmzalı dilekçeyi yükleyip başvuruyu kesinleştirin.
-

10.4. Adayın itiraz durumunu takip etmesi

Gönderdiğim İtirazlar alanında şu bilgiler görülür:

- İtiraz türü

- Soru grubu, kitapçık ve soru numarası
- İtiraz tarihi
- Ödeme durumu
- İnceleme durumu
- Verilen cevap

Ödeme veya bilgi eksikliği nedeniyle düzeltmeye gönderilen başvuruyu, izin verilen süre içinde açıp düzeltin ve tekrar gönderin.

11. Bildirimler ve e-postalar

Sistem aşağıdaki önemli aşamalarda bilgilendirme yapar:

- Soru hazırlayıcı ve ilk soru denetçisi görevlendirildiğinde ilgili kişilere e-posta
- Soru hazırlayıcı soruyu ilk denetime gönderdiğinde Soru Denetçisine e-posta
- Soru Denetçisi soruyu onayladığında soru hazırlayıcıya ve sabit Son Denetçiye e-posta
- İtiraz cevabı tamamlandığında ilgili adaya bildirim/e-posta
- Görev ve diğer işlemlerde sistem içi zil bildirimi

E-posta gönderiminde geçici hata oluşması, asıl iş akışını her zaman geri almaz. Bu nedenle kullanıcı yalnız e-postaya güvenmemeli; paneldeki durum ve bildirimleri de düzenli kontrol etmelidir.

E-posta gelmediyse:

1. Spam/gereksiz klasörünü kontrol edin.
2. Profildeki e-posta adresini kontrol edin.
3. Panelde ilgili görevin veya kaydın oluşup oluşmadığına bakın.
4. Admin, uygulama loglarında yalnız gönderim durumunu kontrol etsin; parola, doğrulama kodu veya kişisel belge içeriğini paylaşmasın.

12.4. Aday sınav öncesi kontrol listesi

- Profil ve iletişim bilgilerim güncel
- Zorunlu belgelerim okunaklı ve doğru

- Başvurum kabul edilmiş
 - Sınav giriş belgemi indirdim
 - Bina, salon, tarih ve saati kontrol ettim
 - Sınav duyurusundaki kimlik ve araç-gereç kurallarını okudum
-

12.6. Güvenli kullanım kuralları

- Başka kullanıcı adına işlem yapmayın ve hesap paylaşmayın.
 - Ortak bilgisayarda indirdiğiniz aday listesi, dekont, itiraz dilekçesi ve kitapçıkları işlem sonunda güvenli biçimde kaldırın.
 - Kesin sonuç, sınavın tümünü onaylama, toplu kabul, sınıf yerleşimini temizleme ve rol değiştirme işlemlerinde onay penceresini okumadan devam etmeyin.
 - Aday ve personel verilerini yalnız görev gereği görüntüleyin.
 - Soru kitapçıklarını sınav öncesinde yetkisiz kişilerle paylaşmayın.
 - Hata bildirirken ekran görüntüsünde T.C. kimlik numarası, parola, doğrulama kodu, dekont veya soru içeriği bulunmamasına dikkat edin.
-

Sorularınız için : seher.akbaba@asbu.edu.tr adresine mail atabilirsiniz