

T.C. İçişleri Bakanlığı
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

AÇIK KAPI PROJESİ

YARDIM DÖKÜMANI

İÇİNDEKİLER

1. GİRİŞ.....	2
2. VATANDAŞ İŞLEMLERİ	3
2.1. VATANDAŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ	3
2.2. VATANDAŞ BAŞVURU SORGULAMA.....	9
3. AÇIK KAPI SORUMLUSU (AKS) İŞLEMLERİ	11
3.1. AÇIK KAPI SORUMLUSU(AKS) BAŞVURU İŞLEMLERİ.....	12
3.2. AÇIK KAPI SORUMLUSU BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ.....	14
4. YETKİLİ İŞLEMLERİ	15
4.1. YETKİLİ ARAMA İŞLEMLERİ	16
5. AÇIK KAPI MİA İŞLEMLERİ.....	17
5.1. MİA BAŞVURU SORGULAMA İŞLEMLERİ	17
6. YETKİ İŞLEMLERİ.....	22
6.1. AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ	25
6.2. AÇIK KAPI KULLANICI ARAMA İŞLEMLERİ	25

1. GİRİŞ

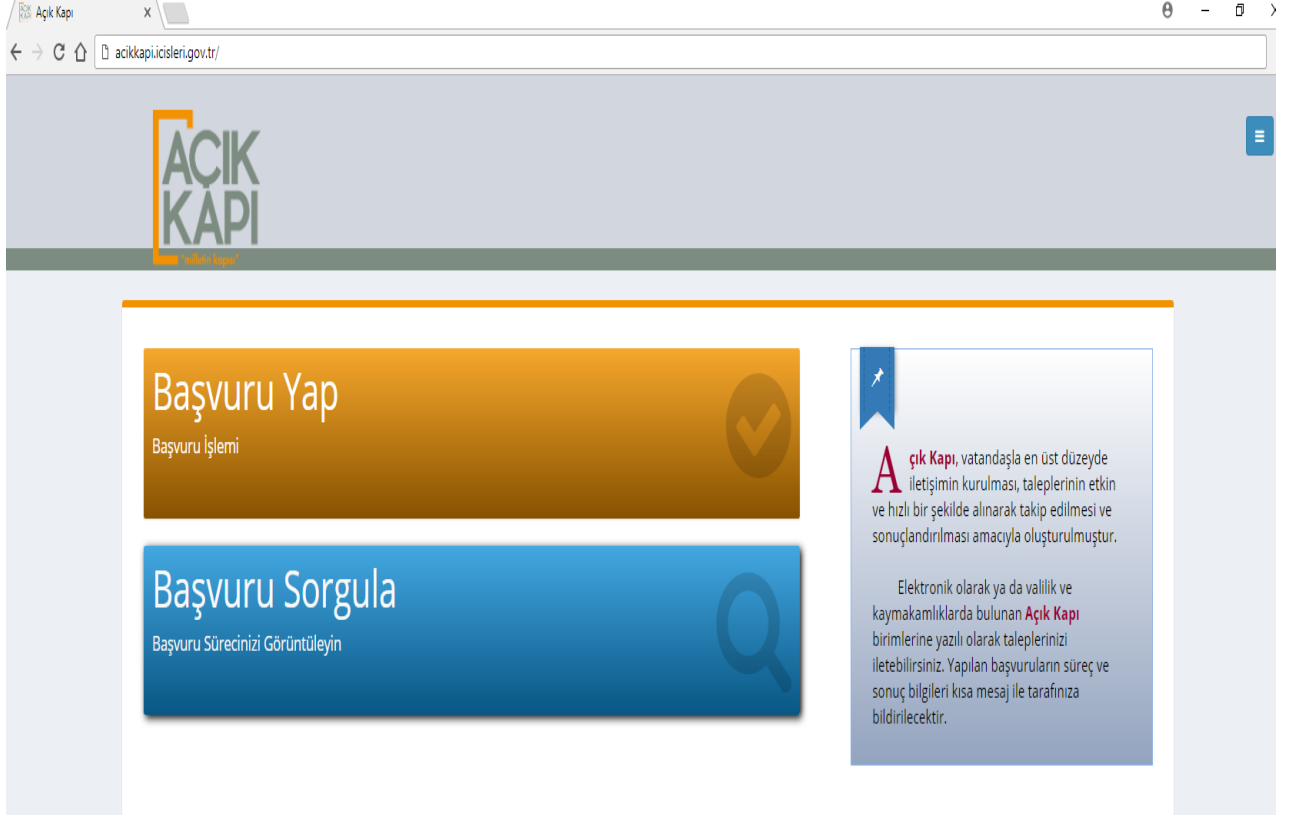
Açık Kapı Sistemi, vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur. Açık Kapı Projesi içerisinde Vatandaş, Açık Kapı Sorumlusu(AKS), Yetkili ve MİA olmak üzere dört farklı kullanıcı tipi bulunmaktadır.

Vatandaş, <http://www.acikkapi.gov.tr/> adresinden başvuru ve başvuru takip işlemlerini gerçekleştirir.

Valiliklerde Açık Kapı Projesi için oluşturulacak olan masalarda görevlendirilen personel Açık Kapı Sorumlusu (AKS) olarak nitelendirilmektedir. Açık Kapı Sorumluları kendi kullanıcı girişleri ile vatandaş adına oluşturacakları başvuruların kayıt işlemlerini, taleplerin ilgili birimlere yönlendirilmesi işlemlerini ve başvuru takip sürecini kontrol edebileceklerdir. İlgili birimlerden gelen cevaplar doğrultusunda sonucu değerlendirerek vatandaşa gerekli cevabı yönlendirebileceklerdir.

Açık Kapı Sorumluları tarafından ilgili DETSİS birimlerine yönlendirilen başvurular, ilgili birimlerde Açık Kapı Projesi için görevlendirilen Yetkili kullanıcı tarafından cevaplanarak başvuru geldiği birime yönlendirilir.

Mülki İdare Amirleri (MİA), illerde bulunan en yetkili kullanıcılarıdır. Mülki İdari Amirleri kendi illerine yapılan başvuruların takibini yapabilmektedir. Açık Kapı Sorumluları tarafından kendilerine yönlendirilen başvuru üzerinde işlem yapabilmekte ve rapor alabilmektedir.

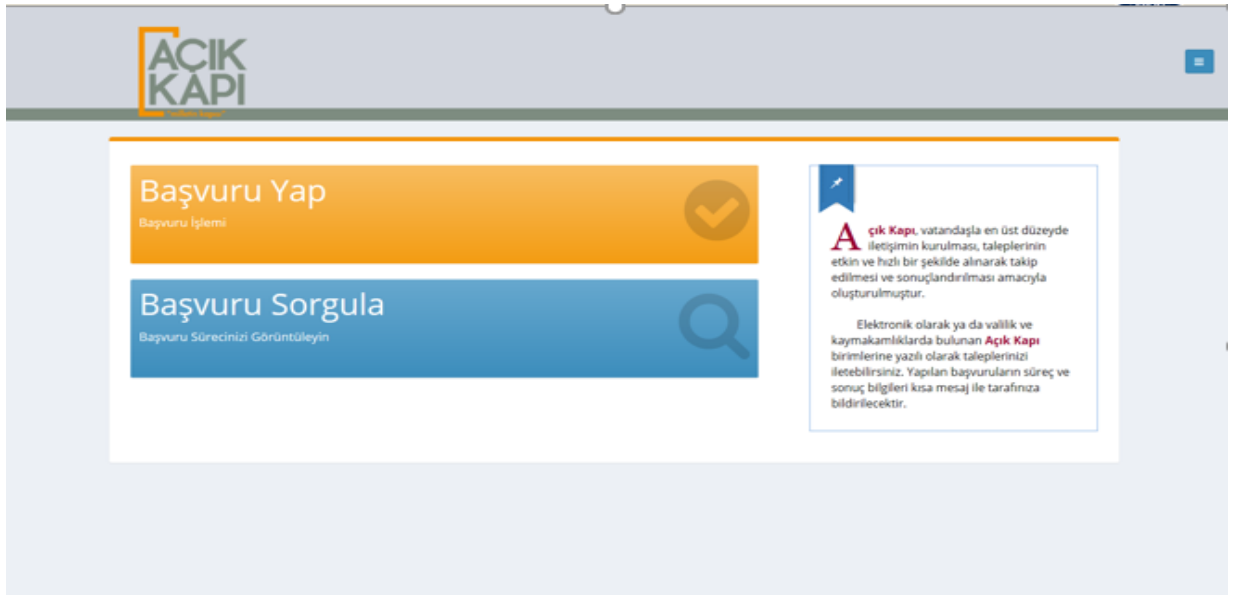


Resim: Açık Kapı Anasayfa

2. VATANDAŞ İŞLEMLERİ

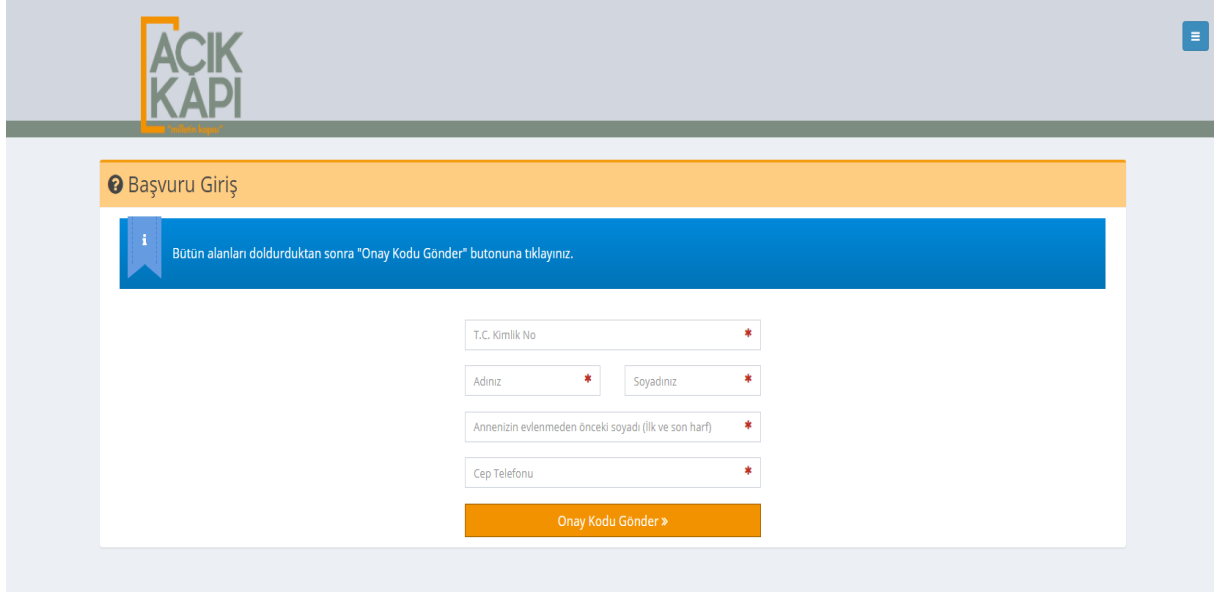
2.1. VATANDAŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ

Vatandaş <http://www.acikkapi.gov.tr> adresine giriş yapar. Açık Kapı Ana sayfa açılır.



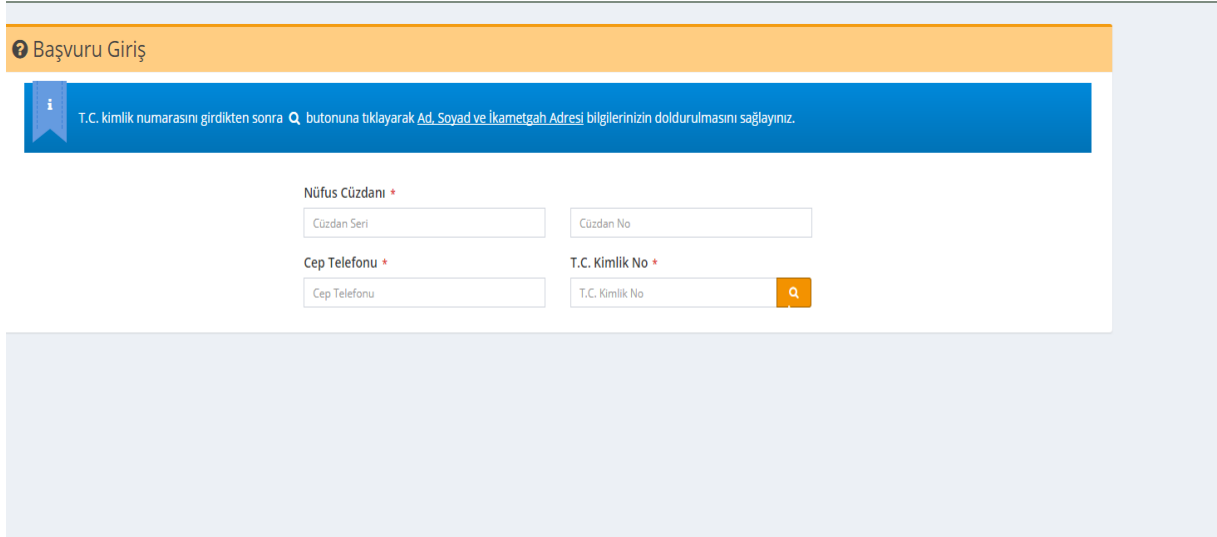
Resim 1:Açık Kapı Anasayfa

Kullanıcı "Başvuru Yap" butonuna tıklar. Vatandaş Başvuru Giriş sayfası açılır. Kullanıcı tarafından "Nüfus Cüzdanı/Cüzdan Seri, Nüfus Cüzdanı/Cüzdan No, Cep Telefonu ve T.C. Kimlik No" bilgileri girilir ve **Ara** butonuna tıklanır. Girilen bilgilerin kontrolü sistem tarafından yapılır.

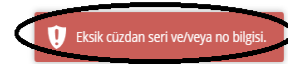


Resim 2: Vatandaş Başvuru Giriş Sayfası

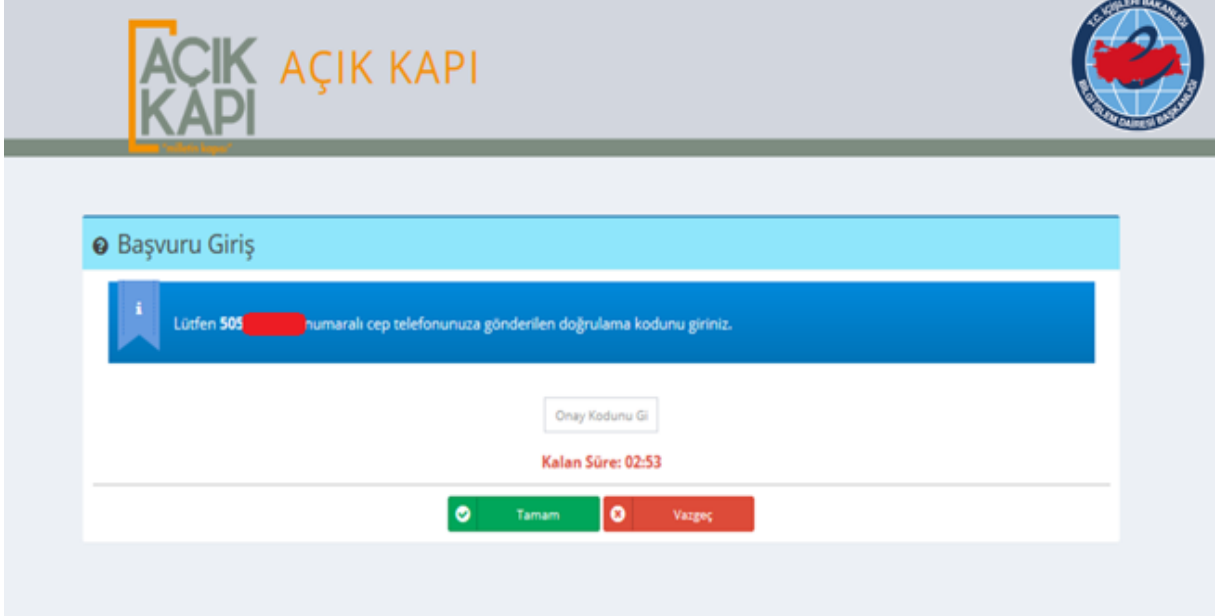
Kontrolü yapılan bilgiler yanlış ise sistem tarafından uyarı verilir.



Resim 3: Eksik Bilgi Girişi Uyarı Mesajı



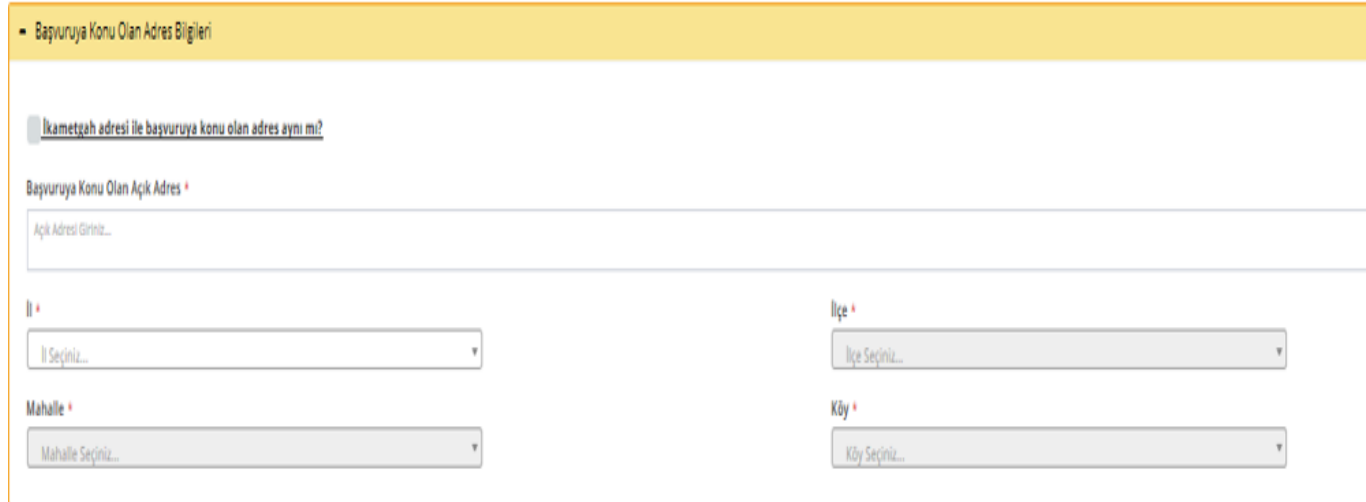
Kontrolü Yapılan bilgiler doğru ise “Başvuru Doğrulama Kodu Sayfası” açılır. Sistem tarafından kullanıcı cep telefonuna onay kodu gönderilir. İşlem “Vazgeç” butonuna tıklanarak iptal edilebilir.



Resim 4: Onay Kodu Ekranı

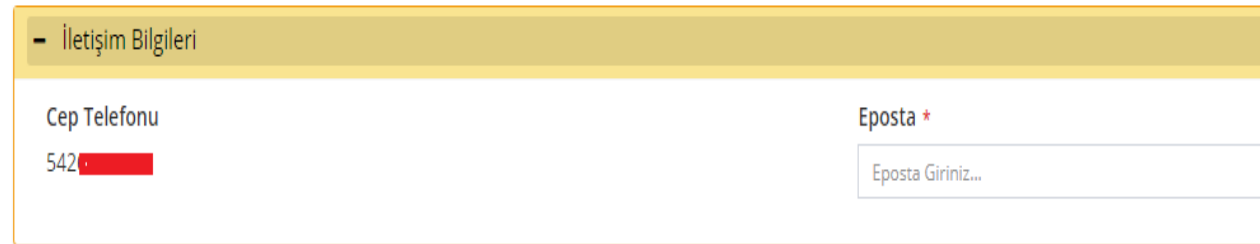
Onay kodu girilip “Tamam” butonuna tıkladığında “Başvuru Kayıt ekranı” açılır.

“Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri” kullanıcı tarafından girilir. Tüm alanlar zorunludur. Eğer “İkametgâh adresi ile başvuruya konu olan adres aynı mı?” seçeneği seçilirse “Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri” ikametgâh adresi bilgileri ile sistem tarafından otomatik olarak doldurulur.



Resim 7:Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri

“İletişim Bilgileri” girilir. Kullanıcıya ulaşılması gereken durumlarda sıkıntı yaşanmaması için bilgilerin girilmesi zorunludur.



Resim 8: İletişim Bilgileri sekmesi

“Başvuru Bilgileri” girilir. “Hizmet Başlığı” ve bu Hizmet Başlığına ait “Hizmet Alt Başlığı” bilgileri seçilir ve **Ekle** butonuna tıklanarak başvuruya eklenir. Birden fazla Hizmet Başlığı seçilip ekleme işlemi yapılabilir.

“Başvuru Konusu” yazılır. Eğer eklenmek istenen herhangi bir dosya varsa **Yeni Dosya** butonuna tıklayıp, dosya seçilerek eklenebilir. Birden fazla dosya ekleme işlemi yapılabilir.

Tüm bilgilerin girişi yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanarak başvuru kaydedilir.

- Başvuru Bilgileri

Hizmet Başlığı Hizmet Alt Başlığı

Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Açıklama	İşlem
----------------	--------------------	----------	-------

Başvuru Konusu *

Dosyalar Birden fazla dosya seçebilirsiniz. Dosya boyutu en fazla 10MB olmalıdır. Uygun dosya formatları: ".png, .jpg, .jpeg, .bmp, .tif, .tiff, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf"

Resim 9: Başvuru Bilgileri sekmesi

Başvuru kaydedildikten sonra kullanıcıya "Başvuru Takip No" verilir. Vatandaş bu takip numarası ile başvurusunun durumunu sorgulayabilir.

ACIK KAPI

Başvuru Takip No: 1002
Başvurunuz başarıyla alınmıştır. Başvuru takip numarası ile durum takibi yapabilirsiniz.

Başvuru Yap
Başvuru İşlemi

Başvuru Sorgula
Başvuru Sürecinizi Görüntüleyin

ACIK KAPI vatandaşla en üst düzeyde iletişiminin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur.

Elektronik olarak ya da vailik ve kaymakamlıklarda bulunan Açık Kapi birimlerine yazılı olarak taleplerinizi iletebilirsiniz. Yapılan başvuruların süreç ve sonuç bilgileri kısa mesaj ile tarafınıza bildirilecektir.

**T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI**

Resim 10: Başvuru Takip No Mesaj

Başvuru kayıt işleminden sonra aynı zamanda Vatandaşa başvuru takip numarası mesaj olarak gönderilir.

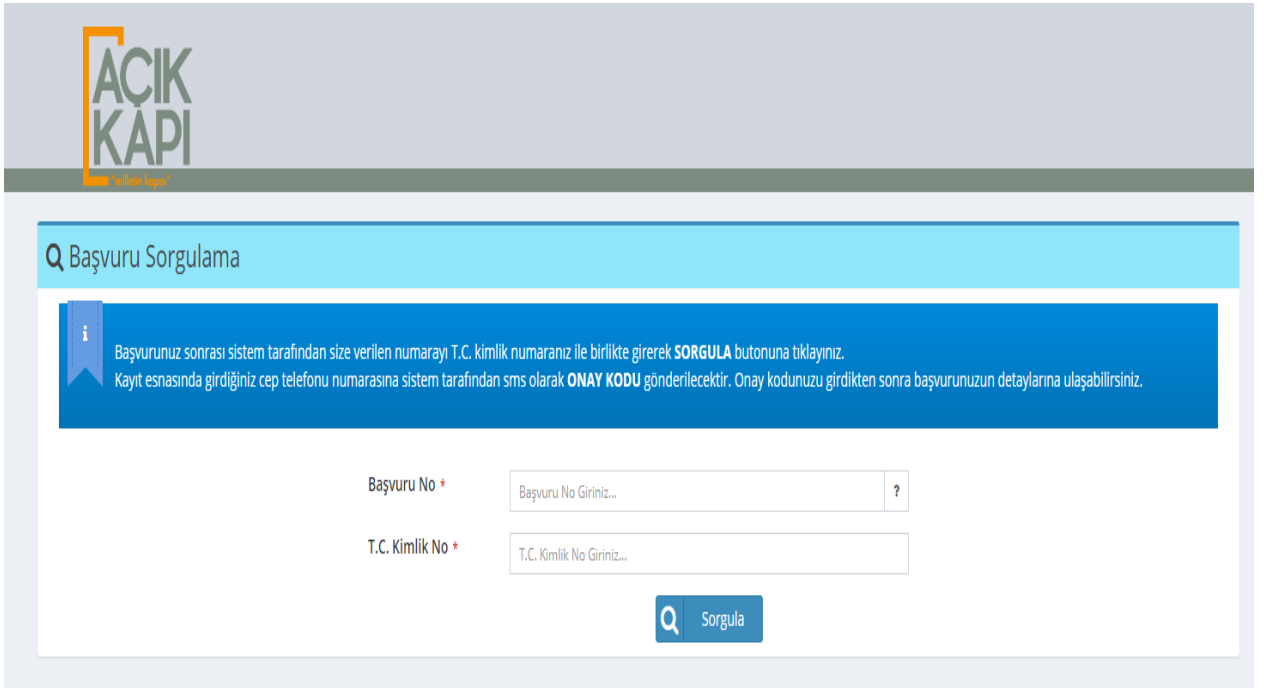
Sayın , Açık Kapı üzerinden yapmış olduğunuz başvuruya ait takip numarası: 1014. Takip numarası ile başvuru durumunuzu sorgulayabilirsiniz. AÇIK KAPI B002

Resim 11: Vatandaş Başvuru Mesajı

2.2. VATANDAŞ BAŞVURU SORGULAMA

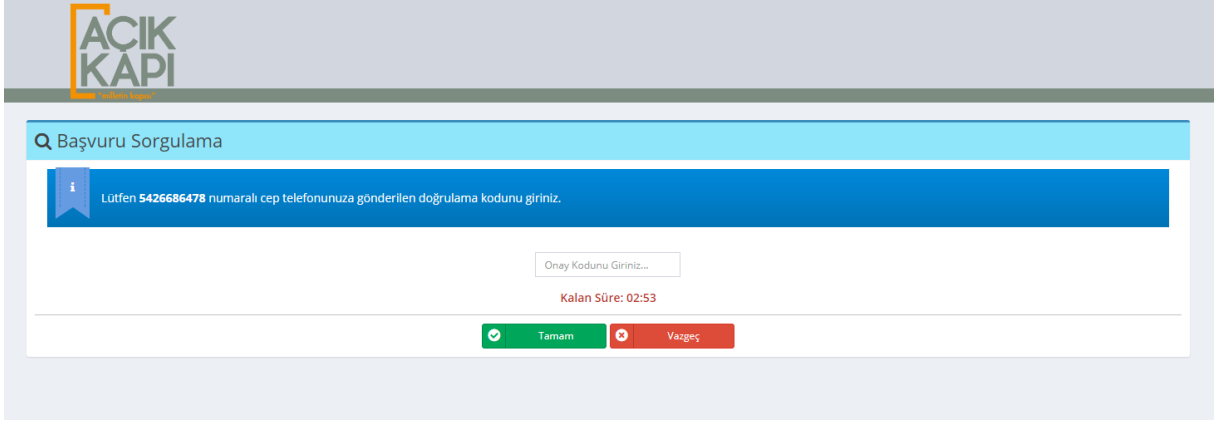
Vatandaş <http://www.acikkapi.gov.tr> adresine giriş yapar. Açık Kapı Ana sayfa açılır.

Başvuru Sorgula butonuna tıklanır. "Başvuru Sorgulama" sayfası açılır. Kullanıcı kendisine verilen "Başvuru No" takip numarasını ve "T.C. Kimlik No" girerek **Sorgula** butonuna tıklar.



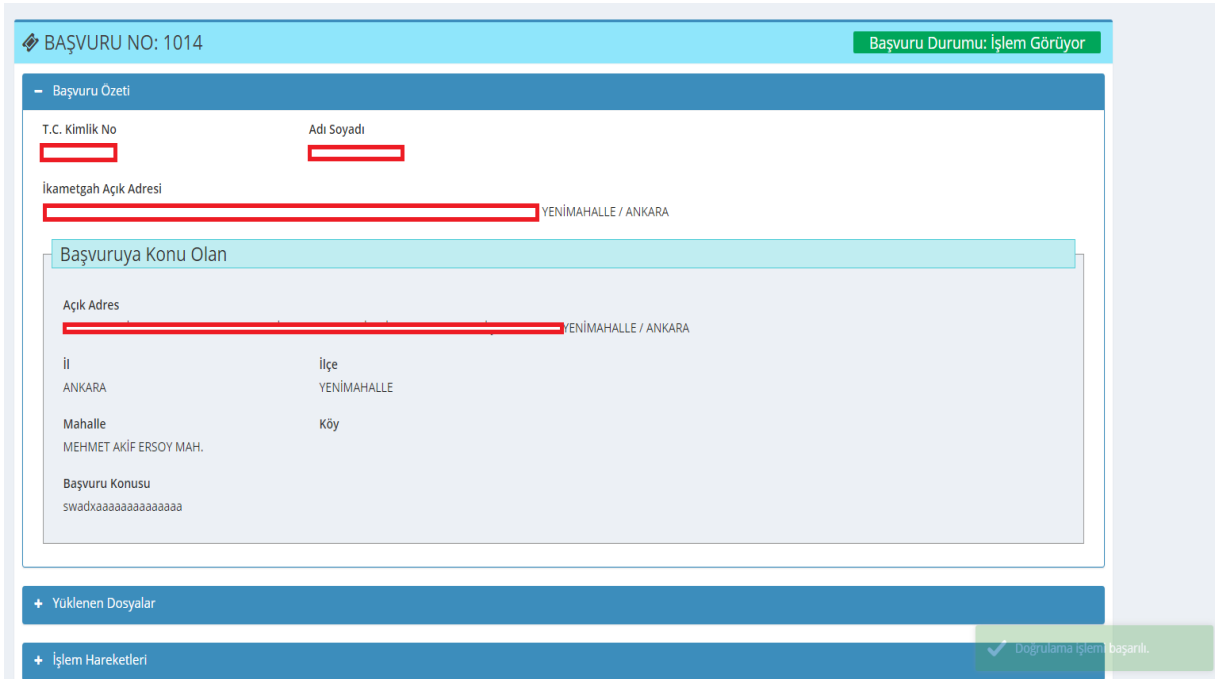
Resim 12: Başvuru Sorgulama Ekranı

İşlem sonrası Başvuru Sorgulama Onay Kodu sayfası açılır ve kullanıcıya onay kodu gönderilir. Belirtilen sürede onay kodu girilerek **Tamam** butonuna tıklanır.



Resim 13: Başvuru Sorgu Onay Ekranı

Yapılan başvurunun içeriği ve durumunun gösterildiği "Başvuru Sorgu Sayfası" açılır. Vatandaş başvurusuna ait bilgileri görebilir. Başvuru üzerinde güncelleme işlemi yapılamaz.



Resim 14: Başvuru Bilgileri/Durumu Ekranı

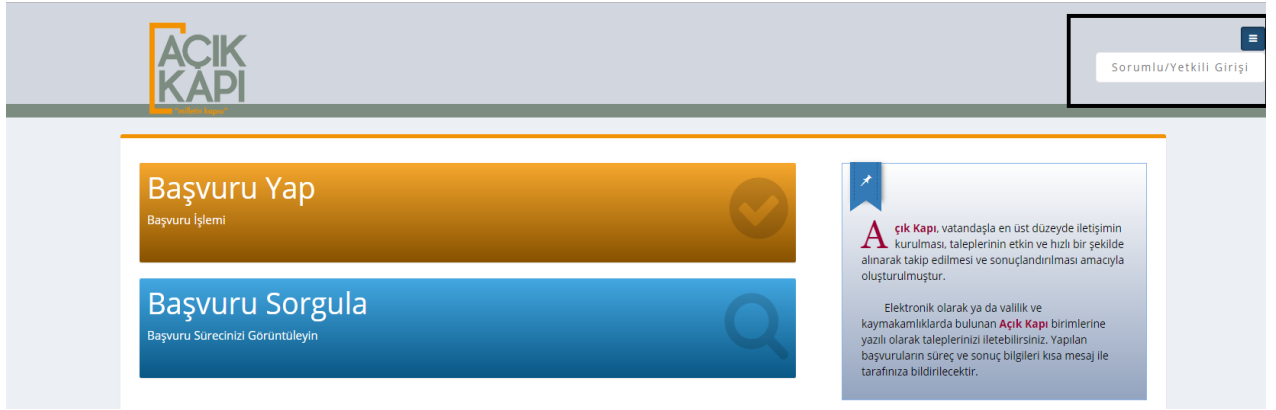
3. AÇIK KAPI SORUMLUSU (AKS) İŞLEMLERİ

Açık Kapı Sorumluları;

- Yazılı olarak gelen Vatandaş başvurularının sistem üzerinden yapılması,
- Başvuruların sorgulanması,
- Mevcut bir başvurunun kapatılması,
- Mevcut bir başvuru üzerinde güncelleme işleminin yapılması,
- Mevcut başvuruları ilgili kurumun yetkililerine gönderilmesi,
- Yetkili tarafından gelen başvuru sonucunun MİA Onayına gönderilmesi,
- Başvuruların raporunun alınması,

işlemlerini gerçekleştirebilir.

Kullanıcı <http://www.acikkapi.gov.tr> adresinde, **Sorumlu/Yetkili Girişi** sekmesinden giriş yapar.



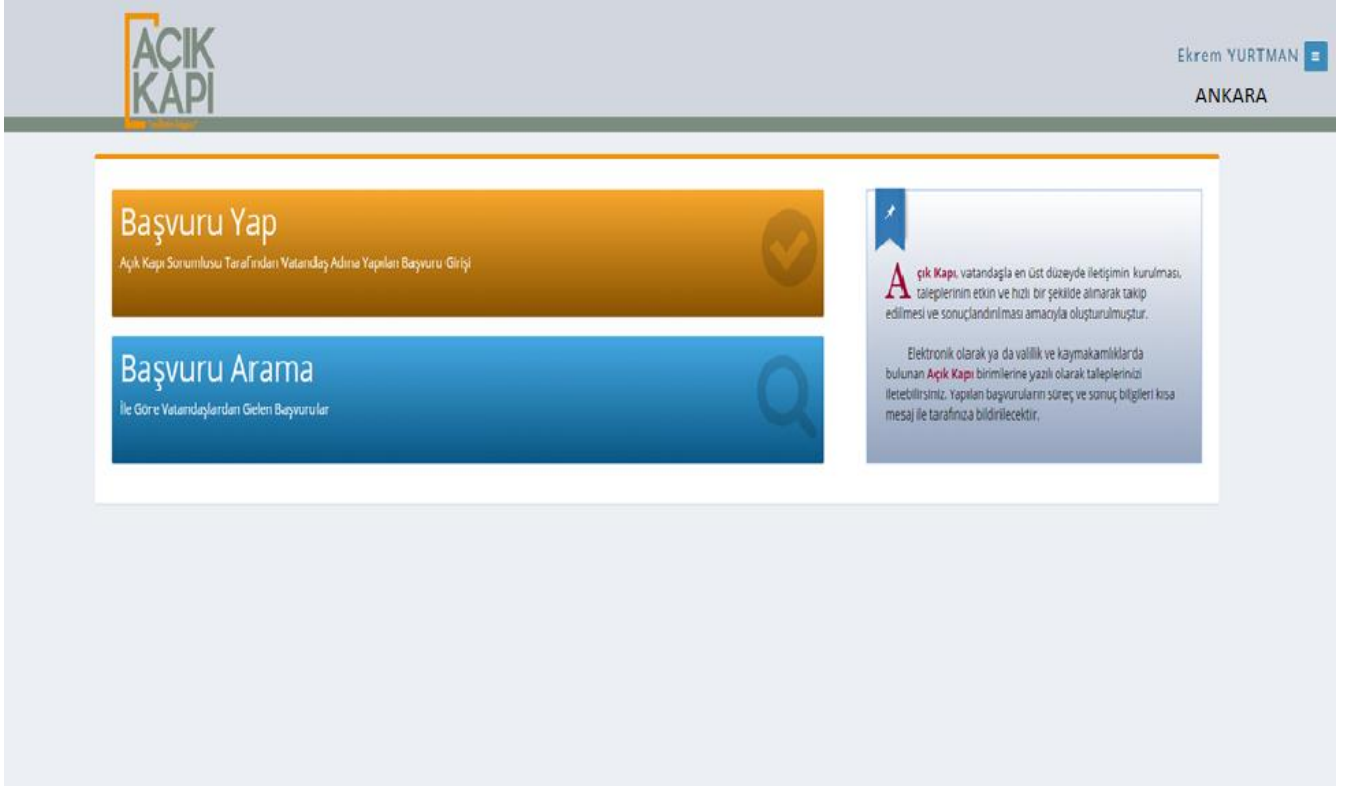
Resim 15: AKS ve Yetkili Girişi Ekranı

Sorumlu/Yetkili Girişi butonuna tıklanır ve Giriş Yap sayfası açılır. Kullanıcı “T.C. Kimlik No” ve “Cep Telefonu ” bilgileri ile giriş yapar.



Resim 16: AKS ve Yetkili Girişi Ekranı 2

“Giriş” butonuna tıklandıktan sonra onay kodu giriş ekranı açılır ve AKS cep telefonuna onay kodu gönderilir. Onay kodu belirlenen sürede girilip **Tamam** butonuna tıklandığında “AKS Anasayfa” açılır.



Resim 17: AKS Anasayfa

3.1. AÇIK KAPI SORUMLUSU(AKS) BAŞVURU İŞLEMLERİ

Açık Kapı Sorumlusu giriş yaptıktan sonra **Başvuru Yap** butonuna tıklayarak “Başvuru Kayıt Ekranı” açılır.

Vatandaş T.C. Kimlik No bilgisi girilerek **Ara** butonuna tıklandığında, vatandaşın Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri otomatik olarak gelir.

T.C. Kimlik No *	<input type="text"/>	✓	Q
Adı	Aysel	Soyadı	DEMİRÖZ
İkametgâh Açık Adresi	<input type="text"/> KEÇİÖREN / ANKARA		
İl	ANKARA	İlçe	KEÇİÖREN
Mahalle	KALABA MAH.	Köy	

Resim 18: Başvuru Kayıt/Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri Ekranı

Açık Kapı Sorumlusu (AKS) vatandaşın başvuru bilgilerini girerek **Kaydet** butonuna tıklar.

Resim 19: AKS Başvuru Kayıt Ekranı

Kaydedilen başvuru için sistem tarafından takip numarası verilir. Oluşan takip numarası, başvurusu yapılan vatandaşa mesaj ile iletir.

Resim 20: AKS Başvuru Sonucu

3.2. AÇIK KAPI SORUMLUSU BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ

Açık Kapı Sorumlusu **Başvuru Arama** butonuna tıklayarak “Başvuru Arama” sayfasını açar. Herhangi bir Filtreleme Kriteri girerek istediği başvuruyu listeler ya da **Ara** butonuna tıklayarak tüm başvuruları listeleyebilir.

The screenshot shows the 'Başvuru Arama' (Request Search) interface. At the top, there is a search bar with the text 'Başvuru Arama 06 - ANKARA'. Below this, a blue banner indicates 'SORUMLU olarak giriş yapıldı. ANKARA iline ait başvurular görüntülenmektedir.' (Logged in as RESPONSIBLE. Requests for ANKARA province are being displayed).

The main section is titled 'Filtreleme Kriterleri' (Filtering Criteria) and contains several input fields and dropdown menus:

- Başvuru No**: A text input field with the placeholder 'Başvuru No Giriniz...'.
- Başvuran T.C. Kimlik No**: A text input field with the placeholder 'T.C. Kimlik No Giriniz...'.
- Başvuran Adı**: A text input field with the placeholder 'Ad Giriniz...'.
- Başvuran Soyadı**: A text input field with the placeholder 'Soyad Giriniz...'.
- Hizmet Başlığı**: A dropdown menu with the placeholder 'Hizmet Başlığı Seçiniz...'.
- Hizmet Alt Başlığı**: A dropdown menu with the placeholder 'Hizmet Alt Başlığı Seçiniz...'.
- Başvuru Durumu**: A dropdown menu with the placeholder 'Başvuru Durumu Seçiniz...'.

At the bottom of the filtering section, there are two buttons: a blue 'Ara' (Search) button and a red 'İptal' (Cancel) button.

Below the filtering section, there is a table titled 'Başvurular' (Requests) with the following columns: Başvuru No, Başvuran T.C. Kimlik No, Başvuran Ad Soyad, Başvuru Konusu, Başvuru Tarihi, Başvuru Durumu, and İşlemler.

Resim 21: AKS Başvuru Arama

Sorumlu sadece kendi yetkili olduğu ile ait tüm başvuruları görüntüleyebilir ve başvuru üzerinde "**İşlemi Kapat, Güncelle, İlgili Birime Yönlendir, MİA Onayına Gönder ve Başvuru Raporu AI**" işlemlerini gerçekleştirebilir.

The screenshot shows the 'Başvuru İşlemleri' (Request Operations) interface. It features the same search criteria section as in Resim 21. Below the filtering section, there is a table titled 'Başvurular' (Requests) with the following columns: Başvuru No, Başvuran T.C. Kimlik No, Başvuran Ad Soyad, Başvuru Konusu, Başvuru Tarihi, Başvuru Durumu, and İşlemler.

The table contains one row of data:

Başvuru No	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
3	██████████	EKREM YURTMAN	test konusu	14.11.2017 16:00	Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	

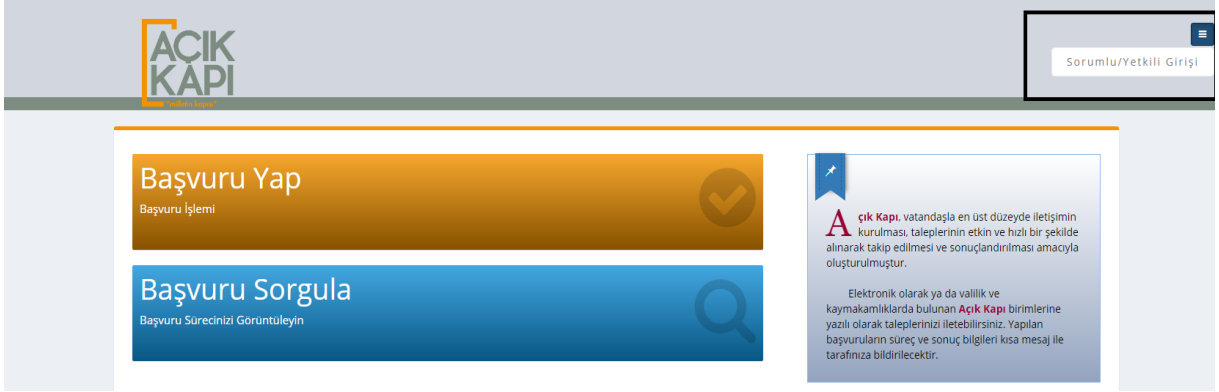
Below the table, there are five buttons for actions: 'İşlemi Kapat' (Close), 'Güncelle' (Update), 'İlgili Birime Yönlendir' (Forward to Relevant Unit), 'MİA Onayına Gönder' (Send for MIA Approval), and 'Başvuru Raporu AI' (Request Report AI). Each button has a corresponding icon.

Resim 22: AKS Başvuru İşlemleri

4. YETKİLİ İŞLEMLERİ

Yetkili kullanıcı, iç ve dış birimlerde başvuruları değerlendirmek üzere görevlendirilmiş kullanıcıdır. Yetkili, Açık Kapı Sorumluları tarafından kendi birimine yönlendirilen başvuruları cevaplar ve dönüş yapar.

Yetkili Kullanıcı <http://www.acikkapi.gov.tr> adresinde, **Sorumlu/Yetkili Girişi** sekmesinden giriş yapar.



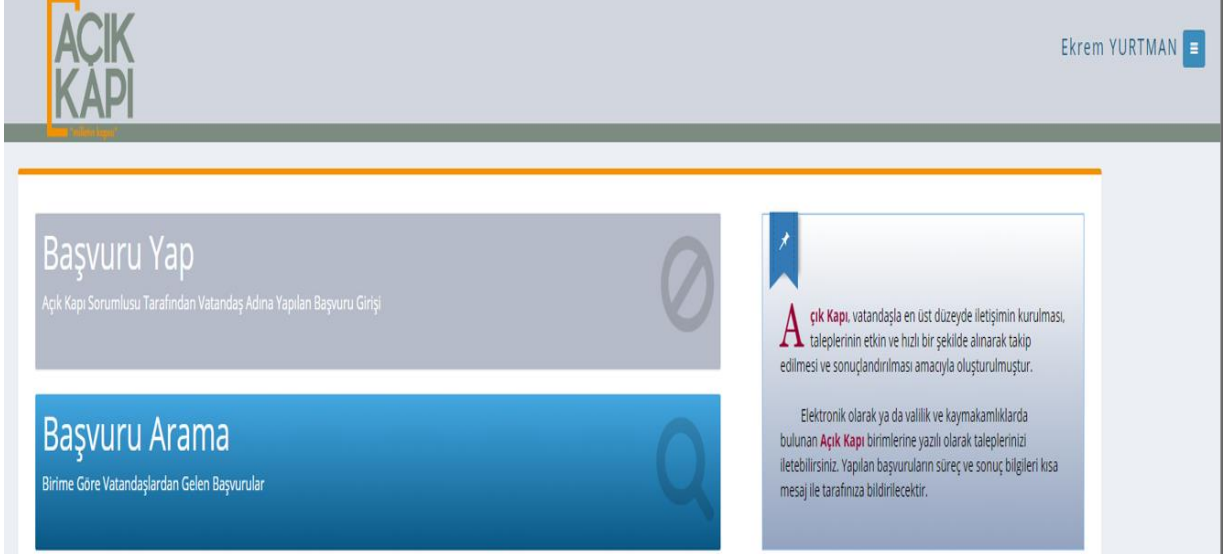
Resim 23: Yetkili Giriş

Sorumlu/Yetkili Girişi butonuna tıklanıp Giriş Yap sayfası açılır. Kullanıcı "T.C. Kimlik No" ve "Cep Telefonu" bilgileri ile giriş yapar.



Resim 24: Yetkili Giriş 2

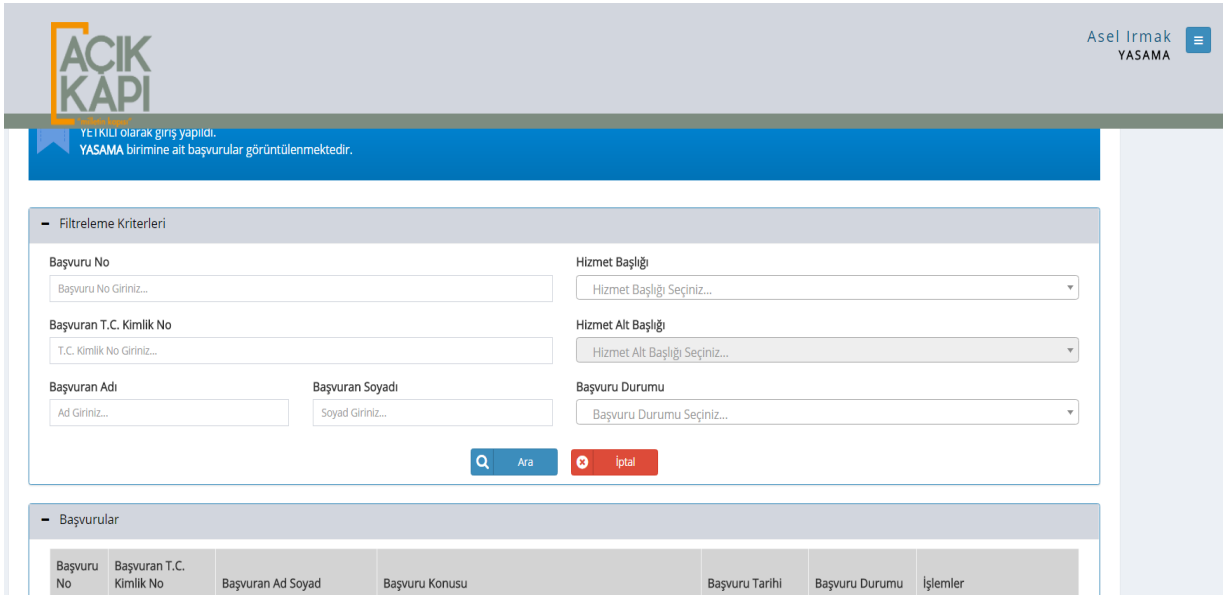
Kullanıcı **Giriş** butonuna tıklandıktan sonra onay kodu giriş ekranı açılır ve Yetkili cep telefonuna onay kodu gönderilir. Onay kodu belirlenen sürede girilip **Tamam** butonuna tıklandığında “Yetkili Anasayfa” açılır.



Resim 25: Yetkili Anasayfa

4.1. YETKİLİ ARAMA İŞLEMLERİ

Yetkili, Başvuru Kayıt işlemini gerçekleştirmez. Başvuru Kayıt butonu pasif halde gelir. Kullanıcı **Başvuru Ara** butonuna tıklayarak, kendisine Açık Kapı Sorumluları tarafından değerlendirilmesi için gönderilen başvuruları görüntüler. Birimine ait mevcut başvurulara cevap vererek tekrar Açık Kapı Sorumlularına gönderebilir ve başvuru raporu alabilir.



Resim 26: Yetkili Arama İşlemleri

5. AÇIK KAPI MİA İŞLEMLERİ

5.1. MİA BAŞVURU SORGULAMA İŞLEMLERİ

Mülki İdare Amirleri (MİA), illerde bulunan en yetkili kullanıcılarıdır. Mülki İdari Amirleri kendi illerine yapılan başvuruların takibini yapabilmektedir. Açık Kapı Sorumluları tarafından kendilerine yönlendirilen başvuru üzerinde işlem yapabilmekte ve rapor alabilmektedir.

MİA Kullanıcı Açık Kapı Projesine, e-içişleri www.e-icisleri.gov.tr adresini kullanılarak, *Sertifikalı Giriş* ve *Sertifikasız Giriş* olarak iki ayrı aşamada giriş yapar. Sertifikasız giriş seçilmesi durumunda kullanıcı adı şifre, sertifikalı giriş seçilmesi durumunda ise e-İmza şifresi giriş alanı açılır.

Sertifikalı Giriş Nedir?

e-İçişleri sistemine girişlerde sertifikalı giriş esastır.

Sadece e-İmzanızın arızalı ya da yanınızda olmadığı durumlarda "Sertifikasız Giriş" butonuna tıklayarak e-İçişleri kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

Eğer hiç sertifika almadıysanız, var olan sertifikanızın süresi dolmuş veya sertifikanız arızalı ise; bulunduğunuz birimin veya valilik bilgi işlem şubesi müdürlüğünün e-İçişleri proje sorumlusu aracılığı ile gerekli e-İmza başvurunuzu yapabilirsiniz.

Sertifika pin kodu değişikliği işlemlerinizi Kamu Sertifikasyon Merkezi internet sitesinden yapabilirsiniz.
<http://www.kamusn.gov.tr/>

e-İçişleri Mobil

SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikasız Giriş

[Uygulama](#) [Eğitim](#)

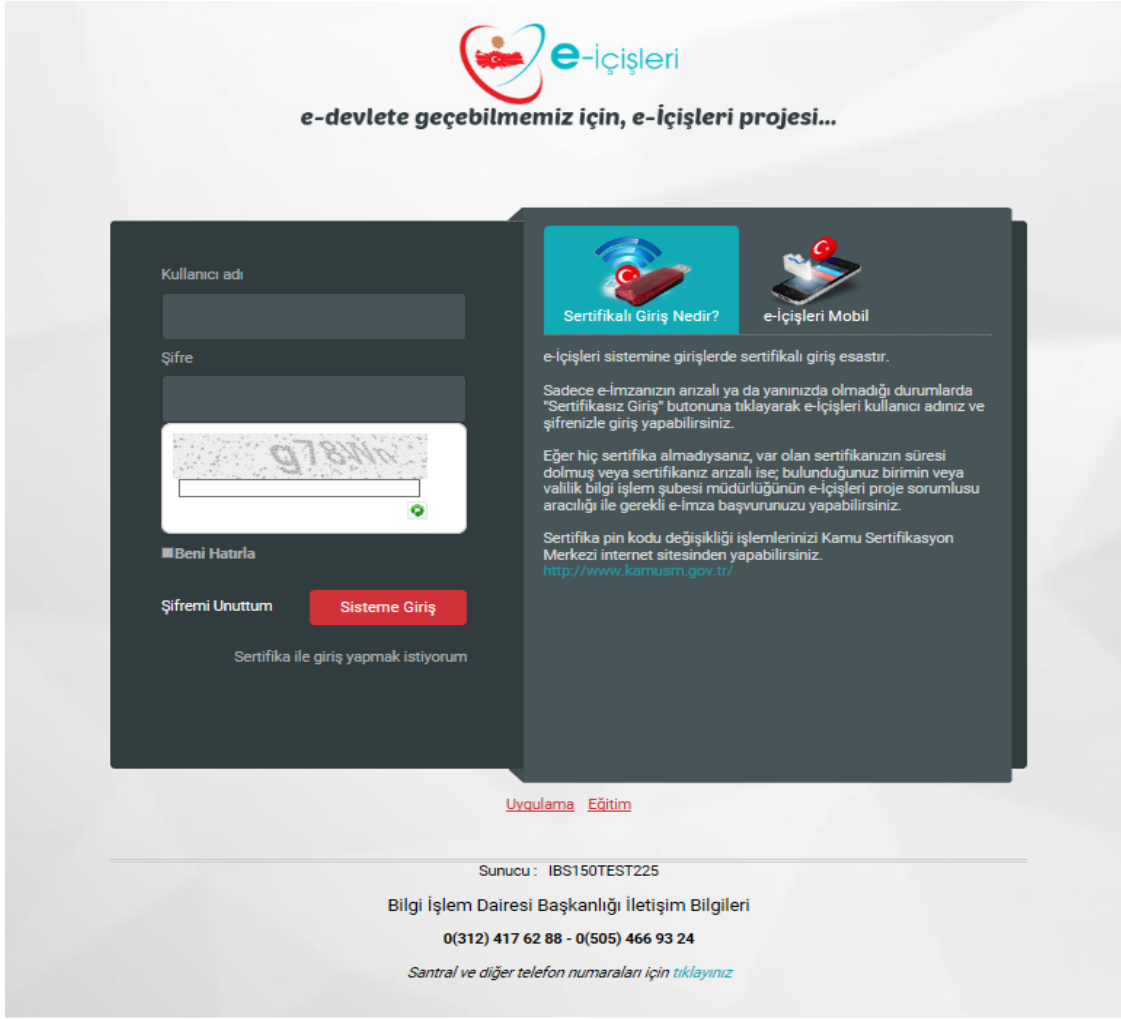
Sunucu : IBFS0412WEB70

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

0(312) 417 62 88 - 0(505) 466 93 24

Santral ve diğer telefon numaraları için [tıklayınız](#)

Resim 27: MİA Kullanıcı e-İçişleri Login Ekranı



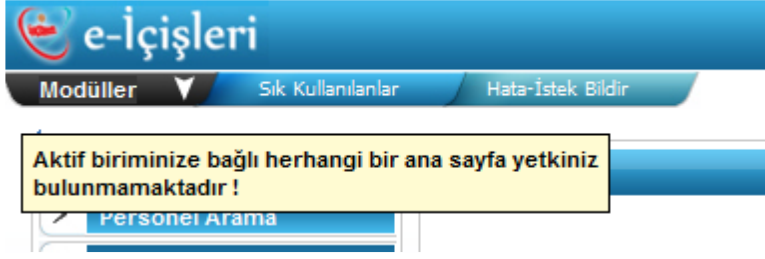
Resim 28: MİA Kullanıcı e-İçişleri Sertifikasız Giriş Ekranı

E-İçişleri Ana Sayfasına giriş yapıldıktan sonra; herhangi bir ana sayfa açılış ana sayfası olarak işaretlenmediyse standart ana sayfa açılmış olur.



Resim 29: e-İçişleri Standart Anasayfa

Yetki verilmiş olan modüllere ait sayfaları “Modüller” alanından görüp bu ana sayfaları açılış ana sayfanız yapabilirsiniz.

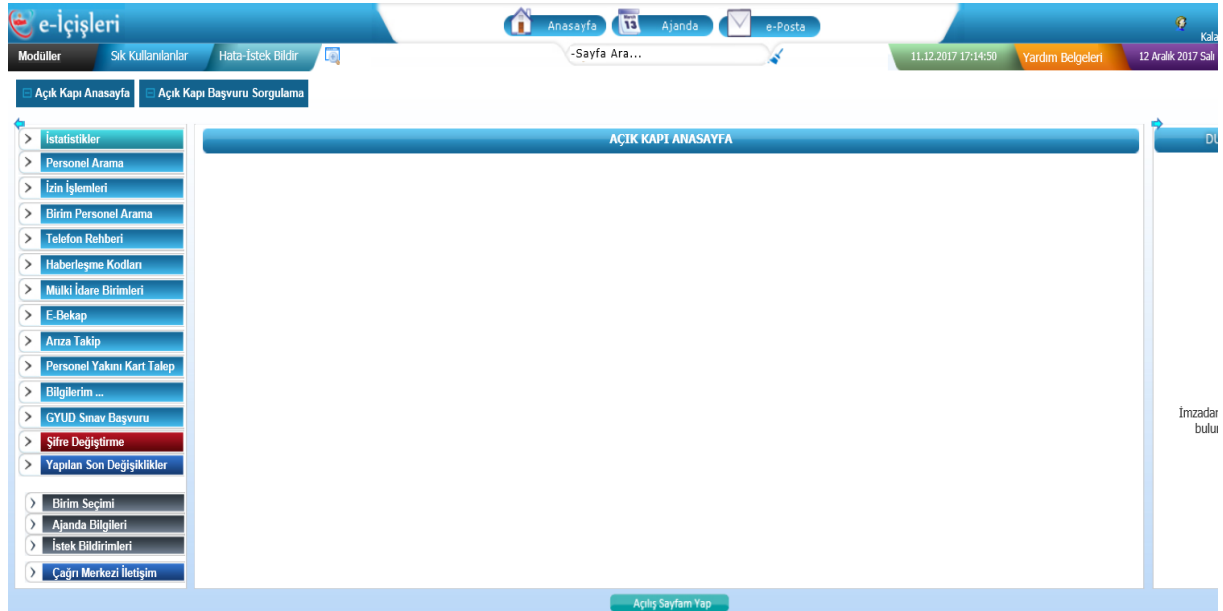


Resim 30: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

Sol üst tarafta bulunan “ Modüller” alanına tıklayarak size yetkisi verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları görebilirsiniz.

“Aktif biriminize bağlı herhangi bir ana sayfa yetkiniz bulunmamaktadır” uyarısı aldığınız zaman size e-İçişleri kapsamında herhangi bir sayfa grubu (modül) yetkisi verilmemiş demektir.

Kullanıcı Açık Kapı Modülünü, Modüller sekmesinden seçer ve Açık Kapı Anasayfa açılır.



Resim 31: MİA Açık Kapı Anasayfa

Kullanıcı **Açık Kapı Sorgulama** butonuna tıklayarak kendi iline ait başvuruları görüntüler. Belli bir başvuruyu aramak istediğinde, arama kriterlerini girerek başvuruya ulaşabilir.

AÇIK KAPI BAŞVURU SORGULAMA

Başvuru Takip No :

Başvuran T.C Kimlik No :

Hizmet Başlığı :

Hizmet Alt Başlığı :

Başvuran Adı :

Başvuran Soyadı :

Başvuran Kayıt Tarihi :

Başvuru Durumu :

Resim 32: MIA Başvuru Sorgulama Ekranı

Kullanıcı görüntülediği başvuruların tümünün raporunu Sorgulama ekranından alabilir.

“Rapor Al” butonuna tıkladığında, mevcut başvuruların listesi Excel dosyası şeklinde bilgisayara indirilir.

AÇIK KAPI BAŞVURU SORGULAMA

Başvuru Takip No	Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama	Başvuran T.C Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Kayıt Tarihi	BİRİME GELİŞ TARİHİ	SON CEVAP VERME TARİHİ	Başvuru Durumu	İşlemler
1011	HİZMET BAŞLIK EĞİTİM	HİZMET ALT BAŞLIK Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine katılma sorunları	Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sdasdsad	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	<input type="button" value="İncele"/> <input type="button" value="Yazdır"/>
1012	HİZMET BAŞLIK EĞİTİM	HİZMET ALT BAŞLIK Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Başlı, İkili eğitim ile ilgili başvurular)	Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sdfsdfsdf	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	<input type="button" value="İncele"/> <input type="button" value="Yazdır"/>
1013	HİZMET BAŞLIK ÇEVRE VE SEHIRCLIK	HİZMET ALT BAŞLIK Gürültü ve çevre kirliliğine ilişkin şikâyetler	Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sadasdsadada	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	<input type="button" value="İncele"/> <input type="button" value="Yazdır"/>
1014	HİZMET BAŞLIK ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK	HİZMET ALT BAŞLIK Genel Sağlık Sigortası işlemleri	Açıklama	■■■■■■■■■■	EKREM YURTMAN	swadxaaaaaaaaaa	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	<input type="button" value="İncele"/> <input type="button" value="Yazdır"/>

Resim 33: Tüm Başvuruların Raporunu Alma Ekranı

Mülki İdari Amirleri sadece Açık Kapı Sorumluları tarafından kendilerine yönlendirilen başvurular üzerinde işlem yapabilir.

Resim 34: MIA Tüm İşlemler

Başvuru cevaplamak istendiğinde **Cevapla** butonuna tıklanır.

Resim 35: MIA Başvuru Cevaplama Ekranı

Başvuru yönlendirilmek istendiğinde “Geri Gönder” butonuna tıklanır.

Resim 36: MIA Başvuru Geri Gönderme Ekranı

Başvuru bilgileri görüntülenmek istendiğinde **Görüntüle** butonuna tıklanır.

AÇIK KAPI BAŞVURU YÖNLENDİRME									
Başvuru Takip No :	1011	Başvuran T.C Kimlik No :	██████████						
Başvuran Adı :	MERT	Başvuran Soyadı :	ŞAHİN						
İkametgah Adresi :	BADEMLİK MAH. 1162 SK. ALTUNKAYNAK APT. BLOK NO:3 İÇ KAPI NO: 8 KEÇİÖREN / ANKARA	Başvuruya Konu Adres :	BADEMLİK MAH. 1162 SK. ALTUNKAYNAK APT. BLOK NO:3 İÇ KAPI NO: 8 KEÇİÖREN / ANKARA						
Başvuran Kayıt Tarihi :	11 Aralık 2017 11:22	Başvuru Durumu :	Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi						
Başvuru Konusu :	sdasdsad								
Hizmet Bilgileri :	<table border="1"><thead><tr><th>Hizmet Başlık</th><th>Hizmet Alt Başlık</th><th>Açıklama</th></tr></thead><tbody><tr><td>EĞİTİM</td><td>Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine katılma sorunları</td><td></td></tr></tbody></table>	Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama	EĞİTİM	Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine katılma sorunları		Ek Dosyalar :	Kayıt bulunamadı.
Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama							
EĞİTİM	Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine katılma sorunları								

Resim 37: MİA Başvuru Görüntüleme ekranı

Başvuru raporu istendiğinde **Rapor Al** butonuna tıklanır. Rapor dosyası otomatik olarak bilgisayara indirilir.

6. YETKİ İŞLEMLERİ

Yetki işlemlerini yapacak olan kullanıcı, herhangi bir ilin Açık Kapı Sorumlusunun(AKS) ve bir ilde ki birim Yetkilisinin kullanıcı kaydını yapma, güncelleme, görüntüleme, silme ve kayıtlı kullanıcıların raporunu alma işlemlerini yapabilir.

Yetki tanımlayacak kullanıcı Açık Kapı Projesine, e-İçişleri www.e-icisleri.gov.tr adresini kullanarak, **Sertifikalı Giriş** ve **Sertifikasız Giriş** olarak iki ayrı aşamada giriş yapar. Sertifikasız giriş seçilmesi durumunda kullanıcı adı şifre, sertifikalı giriş seçilmesi durumunda ise e-İmza şifresi giriş alanı açılır.

Resim 38: Yetki Tanımlayacak Kullanıcı e-İçişleri Login Ekranı



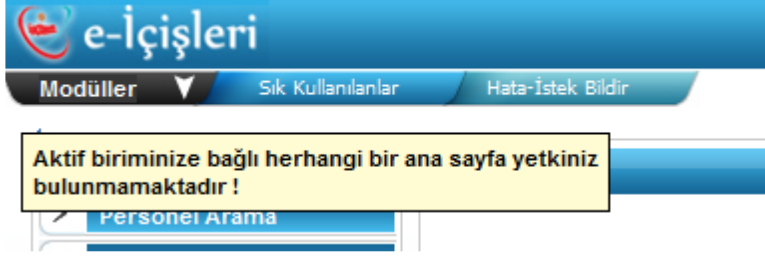
Resim 39: Yetki Tanımlayacak Kullanıcı e-İçişleri Sertifikaless Giriş Ekranı

e-İçişleri Ana Sayfasına giriş yapıldıktan sonra herhangi bir ana sayfa açılış ana sayfası olarak işaretlenmediyse standart ana sayfa açılmış olur.



Resim 40: e-İçişleri Standart Anasayfa

Yetki verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları “Modüller” alanından görüp bu ana sayfaları açılış ana sayfanız yapabilirsiniz.

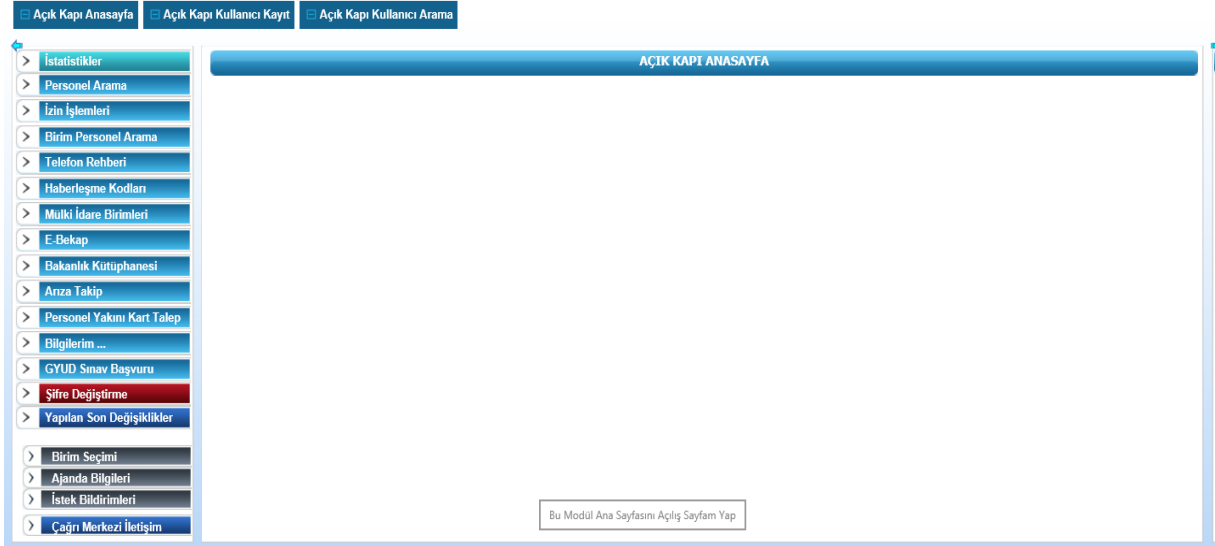


Resim 41: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

Sol üst tarafta bulunan “ Modüller” alanına basarak size yetkisi verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları görebilirsiniz.

“Aktif biriminize bağlı herhangi bir Anasayfa yetkiniz bulunmamaktadır” uyarısı aldığınız zaman size e-İçişleri kapsamında herhangi bir sayfa grubu (modül) yetkisi verilmemiş demektir.

Kullanıcı yetkisi olduğu Açık Kapı Modülünü, Modüller sekmesinden seçer. Açık Kapı Yetki İşlemleri Anasayfa açılır.



Resim 42: Açık Kapı Yetki İşlemleri Anasayfa Ekranı

6.1. AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ







Yetki İşlemleri Kullanıcısı **Açık Kapı Kullanıcı Kayıt** butonuna tıklar ve kullanıcı kayıt ekranı açılır. Gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanarak, kullanıcı (sorumlu/yetkili) kaydedilir.

Yeni bir kayıt için “Temizle” butonuna tıklanarak ekran temizlenir.

Resim 43: Açık Kapı Kullanıcı Kayıt Ekran

6.2. AÇIK KAPI KULLANICI ARAMA İŞLEMLERİ

Yetki İşlemleri Kullanıcısı **Açık Kapı Kullanıcı Arama** butonuna tıklar ve kullanıcı arama ekranını açılır. Kullanıcı aramak istediği kullanıcıya ait kriterleri girerek **Ara** butonuna tıklar ve kayıt bilgileri açılır. Tüm kullanıcıları listelemek için hiçbir kriter girmeden “Ara” butonuna tıklanır ve tüm kullanıcılar listelenir.

Kullanıcı Yetki Tip	İi	Detsis Birimler	Tc Kimlik No	Ad Soyad	Cep Telefonu	Oluşturan Kişi	Güncelleyen Kişi	İşlemler
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunamadı.	■■■■■■■■■■	Minran Kenan MÜYEŞER	5556146984	Altan YILMAZ		 
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunamadı.	■■■■■■■■■■	Miğre Kolçak	5389322014	Miğre Buğra KOLÇAK		 
Yetkili	ANTALYA	DetsisNo 50248867 DetsisBirim YASAMA	■■■■■■■■■■	Asel İrmak	5426686478	Miğre Buğra KOLÇAK	Miğre Buğra KOLÇAK	 

Resim 44: Açık Kapı Kullanıcı Arama Ekranı

Açık Kapı Kullanıcı Arama ekranında tüm kullanıcılar listelenir. Kullanıcı kayıt üzerinde Silme, Güncelleme ve Rapor Alma işlemi yapılabilir.

Rapor Al butonuna tıklandığında, kullanıcı listesi Excel dosyası olarak bilgisayara indirilir.
Güncelle butonuna tıklanarak kullanıcı bilgileri güncellenir.

Modüller Sık Kullanılanlar Hata-İstek Bildir -Sayfa Ara... 11.12.2017 17:14:50 Yardım Belgeleri 12 Aralık 20

Açık Kapı Anasayfa Açık Kapı Kullanıcı Kayıt Açık Kapı Kullanıcı Arama

AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Yetki Tip :	Sorumlu	TC Kimlik No :	
İi :	ANTALYA	Cep Telefonu :	54
Adı :	Asel	Soyadı :	Irmak

Güncelle İptal

Resim 45:Açık Kapı Kullanıcı Güncelleme Ekranı