

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.....	8
3.	AÇIK KAPI SORUMLUSU (AKS) İŞLEMLERİ	10
3.1.	AÇIK KAPI SORUMLUSU(AKS) BAŞVURU İŞLEMLERİ	11
3.2.	AÇIK KAPI SORUMLUSU BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ.....	13
3.2.1.	BAŞVURU DETAYINI GÖSTER.....	14
3.2.2.	İŞLEMİ KAPAT	14
3.2.3.	GÜNCELLE	15
3.2.4.	İLGİLİ BİRİME YÖNLENDİR	16
3.2.5.	MİA ONAYINA GÖNDER	16
3.2.6.	BAŞVURU RAPORU AL.....	17
4.	YETKİLİ İŞLEMLERİ.....	18
4.1.	YETKİLİ BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ.....	19
4.1.1.	YETKİLİ BAŞVURU CEVAPLAMA	20
5.	AÇIK KAPI MİA İŞLEMLERİ.....	21
5.1.	MİA BAŞVURU SORGULAMA İŞLEMLERİ	21
6.	YETKİ İŞLEMLERİ.....	26
6.1.	AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ.....	29
6.2.	AÇIK KAPI KULLANICI ARAMA İŞLEMLERİ.....	30
6.3.	SEKTÖR TANIMLAMA İşlemleri.....	31
6.3.1.	SEKTÖR KAYIT İŞLEMİ.....	31
6.3.2.	SEKTÖR ARAMA İŞLEMİ.....	31

1. GİRİŞ

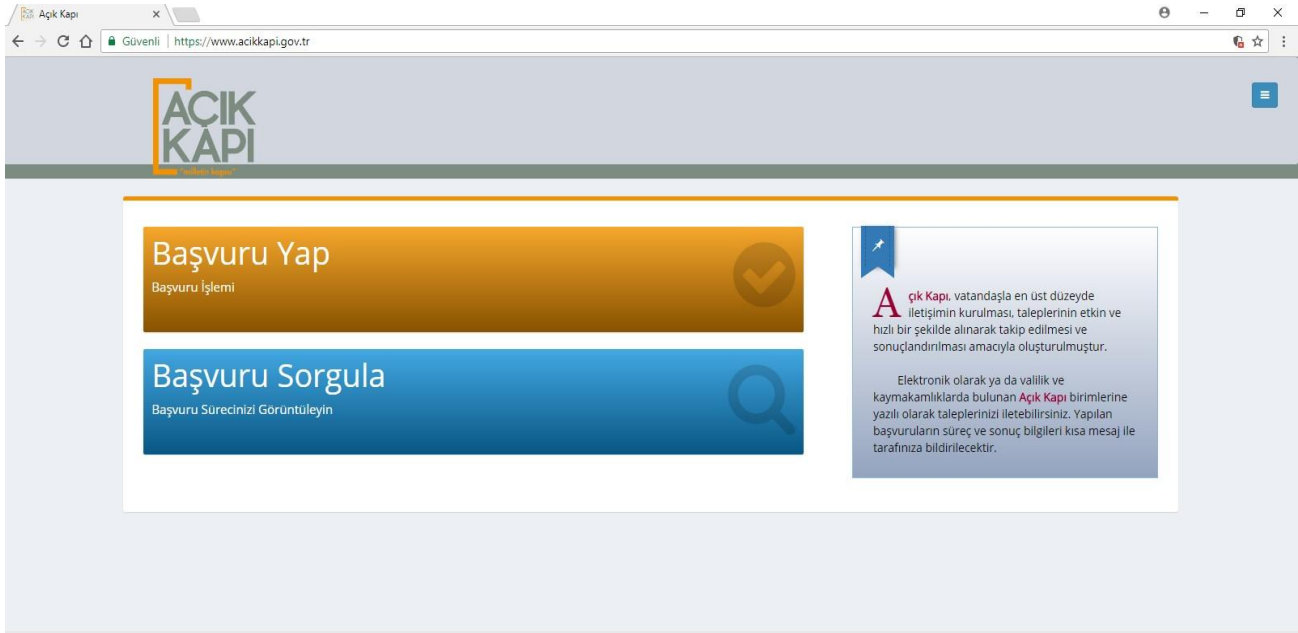
Açık Kapı Sistemi, vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur. Açık Kapı Projesi içerisinde Vatandaş, Açık Kapı Sorumlusu(AKS), Yetkili ve MİA olmak üzere dört farklı kullanıcı tipi bulunmaktadır.

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.

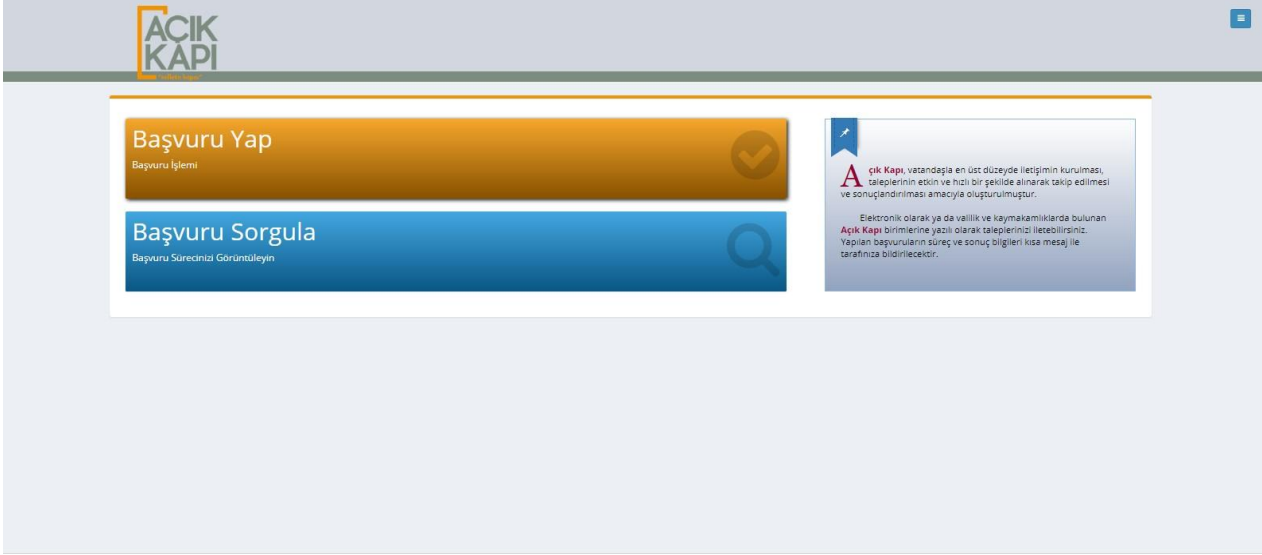


Resim1: Açık Kapı Anasayfa

2. VATANDAŞ İŞLEMLERİ

2.1. VATANDAŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ

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



Resim 2 :Açık Kapi Anasayfa

Kullanıcı "Başvuru Yap" butonuna tıklar. Vatandaş Başvuru Giriş sayfası açılır. Kullanıcı tarafından "T.C. Kimlik No, Adınız, Soyadınız, Anne Kızlık Soyadı(ilk ve son harfi) ve Cep Telefonu" bilgileri girilir ve **Onay Kodu Gönder** butonuna tıklanır. Girilen bilgilerin kontrolü sistem tarafından yapılır.

Resim 3: Vatandaş Başvuru Giriş Sayfası

Kontrolü yapılan bilgilerden herhangi bir bilgi yanlış ise sistem tarafından uyarı verilir.

Resim 4: Eksik Bilgi Giriş 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 5: Onay Kodu Ekranı

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

Başvuru Kayıt

Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri

Nüfus Cüzdanı A [REDACTED]	T.C. Kimlik No 3 [REDACTED]
Adı A [REDACTED]	Soyadı D [REDACTED]
İkametgâh Açık Adresi [REDACTED]	
İl ANKARA	İlçe ÇANKAYA
Mahalle KARAPINAR MAH.	Köy

Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri

İkametgâh adresi ile başvuruya konu olan adres aynı mı?

Başvuruya Konu Olan Açık Adres *

İl *

İlçe *

Mahalle *

Köy *

İletişim Bilgileri

Çep Telefonu
542668478

Eposta

Ev Telefonu Lütfen ev telefonunuzu başında 0 olmadan giriniz.

Başvuru Bilgileri

Hizmet Başlığı <input type="text" value="Hizmet Başlığı Seçiniz..."/>	Hizmet Altı Başlığı <input type="text" value="Hizmet Altı Başlığı Seçiniz..."/>
<input type="text" value="Hizmet Başlığı"/>	<input type="text" value="Hizmet Altı Başlığı"/>
<input type="text" value="Hizmet Başlığı"/>	<input type="text" value="Açıklama"/>
<input type="text" value="Hizmet Başlığı"/>	<input type="text" value="İşlem"/>

Eğitim Durumu *

Çalışma Sektörü *

Başvuru Konusu *

Dosyalar: Birkaç farklı dosya seçebilirsiniz. Dosya boyutu en fazla 10MB olmalıdır. Uygun dosya formatları: *.png, *.jpg, *.jpeg, *.bmp, *.tif, *.gif, *.doc, *.docx, *.xls, *.xlsx, *.pdf



Resim 6: Başvuru Kayıt Ekranı

Kullanıcının girdiği T.C. Kimlik numarası ile sistem tarafından “Kimlik ve İkametgâh Bilgileri” otomatik olarak getirilir.

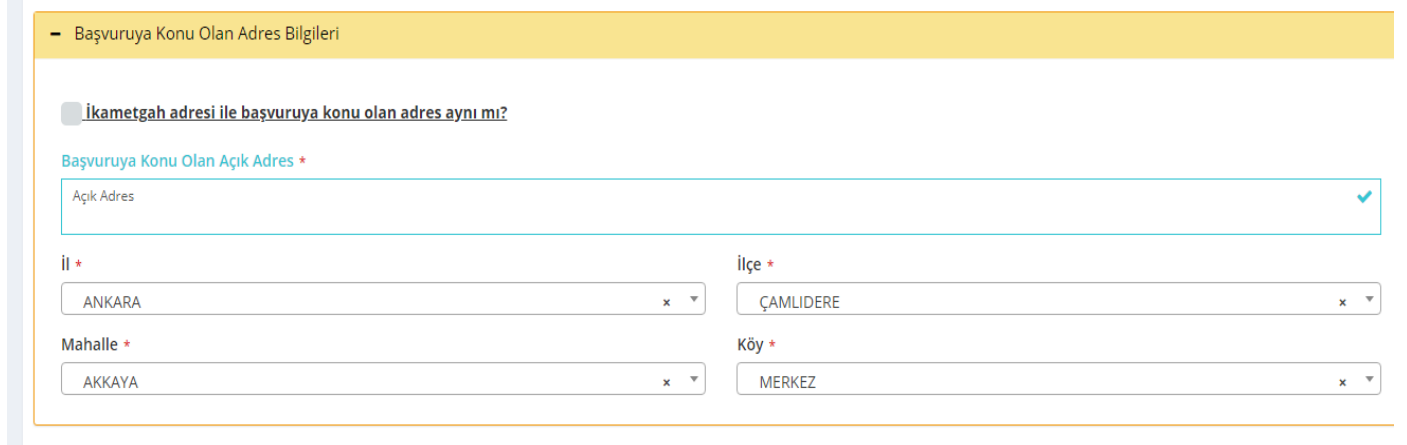
Başvuru Kayıt

Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri

Nüfus Cüzdanı A [REDACTED]	T.C. Kimlik No 3 [REDACTED]
Adı A [REDACTED]	Soyadı D [REDACTED]
İkametgâh Açık Adresi [REDACTED] KEÇİÖREN / ANKARA	
İl ANKARA	İlçe KEÇİÖREN
Mahalle KALABA MAH.	Köy

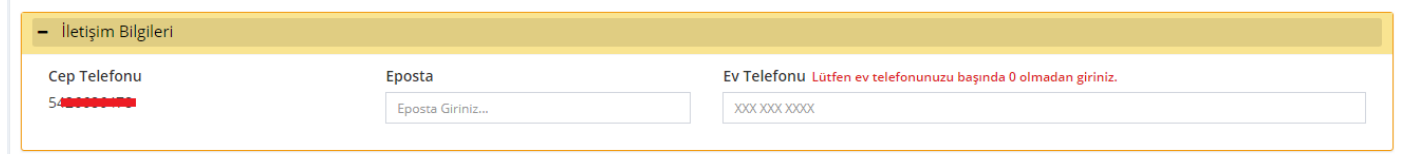
Resim 7: Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri

“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 8:Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri

“İletişim Bilgileri” girilir. Cep Telefonu alanı otomatik olarak dolar. Kullanıcıya ulaşılması gereken durumlarda sıkıntı yaşanmaması için telefon bilgisinin olması zorunludur. E-posta alanı zorunlu değildir. Cep telefonu numarası bulunmayan vatandaşlar için “Ev Telefonu” alanı bulunmaktadır.



Resim 9: 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. Eklenmek istenen hizmet başlığı listede mevcut değilse, “Diğer” seçeneği seçilebilir.

Vatandaş “Eğitim Durumu” ve “Çalışma Sektörü” bilgileri seçilir.

“Başvuru Konusu” yazılır. Eğer eklenmek istenen herhangi bir dosya varsa **Yeni Dosya** butonuna tıklayıp, bilgisayar içerisinde bulunan bir 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
----------------	--------------------	----------	-------

Eğitim Durumu * Çalışma Sektörü *

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 10: Vatandaş Başvuru Bilgileri Sekmesi

Başvuru kaydedildikten sonra kullanıcıya "Başvuru Takip No" verilir. Vatandaş bu takip numarası ile başvurusunun durumunu <http://www.acikkapi.gov.tr> adresinden sorgulayabilir.

ACIK KAPI

Başvuru Takip No: 1047
Başvurunuz başarıyla alınmıştır. Başvuru takip numarası ile durum takibi yapabilirsiniz.

Başvuru Yap
Başvuru İşlemi

Başvuru Sorgula
Başvuru Sürecinizi Görüntüleyin

Acık Kapi, vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur.

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

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

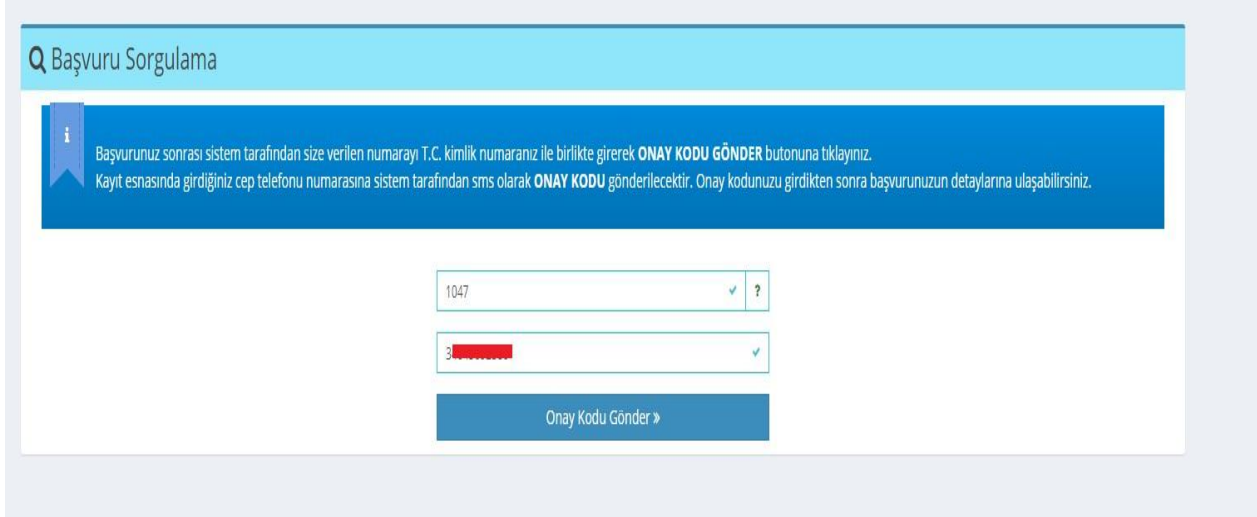
Resim 11: Vatandaş Başvuru Takip No Ekranı

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

2.2. VATANDAŞ BAŞVURU SORGULAMA

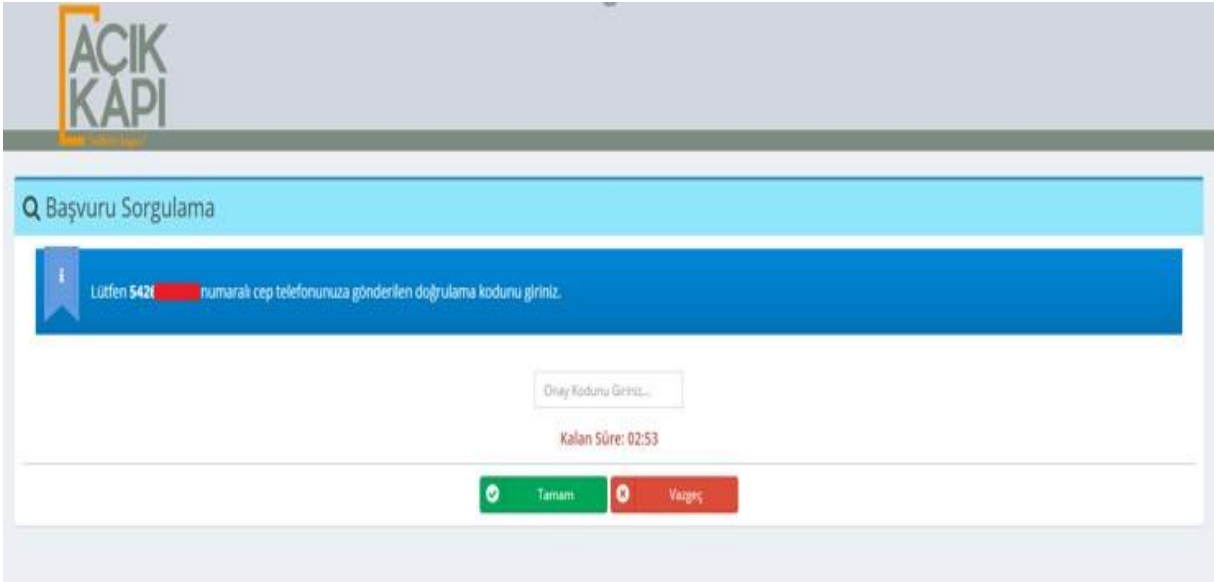
Vatandaş <http://www.acikkapi.gov.tr> adresine giriş yapar. Açık Kapı Ana sayfa açılır.

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 kullanıcı cep telefonuna 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 NO: 1047

Başvuru Raporu Al

Başvuru Durumu: İşlem Görüyor

Başvuru Özeti

T.C. Kimlik No: 3 [REDACTED] Adı Soyadı: A [REDACTED]

İkametgah Açık Adresi: [REDACTED] KEÇİÖREN / ANKARA

Başvuruya Konu Olan

Açık Adres: [REDACTED] KEÇİÖREN / ANKARA

İl: ANKARA İlçe: KEÇİÖREN

Mahalle: KALABA MAH. Köy:

Başvuru Konusu
İlçemizde bulunan ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU'nda genel bir temizlik yapılabilmesi için yardım talebinde bulunmak istiyoruz. İlginiz için teşekkür ederiz.

+ Hizmet Başlıkları

+ Yüklenen Dosyalar

+ İşlem Hareketleri

Resim 14: Başvuru Bilgileri/Durumu Ekranı

Başvuru raporu almak isteyen vatandaş, “Başvuru Raporu Al” butonuna tıklayarak başvuru raporunu alabilir. Başvuru üzerinde güncelleme işlemi yapılamaz.

Başvuru Raporu

Yazdır Kapat

Başvuru Özeti

BAŞVURU NO: 1047

T.C. Kimlik No: 3 [REDACTED] Adı Soyadı: A [REDACTED]

İkametgah Açık Adresi: [REDACTED] KEÇİÖREN / ANKARA

Başvuruya Konu Olan

Açık Adres: [REDACTED] KEÇİÖREN / ANKARA

İl: ANKARA İlçe: KEÇİÖREN

Mahalle: KALABA MAH. Köy:

Başvuru Konusu
İlçemizde bulunan ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU'nda genel bir temizlik yapılabilmesi için yardım talebinde bulunmak istiyoruz. İlginiz için teşekkür ederiz.

Hizmet Başlıkları

Sıra	Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Hizmet Açıklaması
1	EĞİTİM	Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Bağış, İkili eğitim ile ilgili başvurular)	

İşlem Hareketleri

Sıra	Durum	Açıklama	İşlem Tarihi
1	Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda		28.12.2017 10:32

Resim 15: Vatandaş Başvuru Raporu Ekranı

3. AÇIK KAPI SORUMLUSU (AKS) İŞLEMLERİ

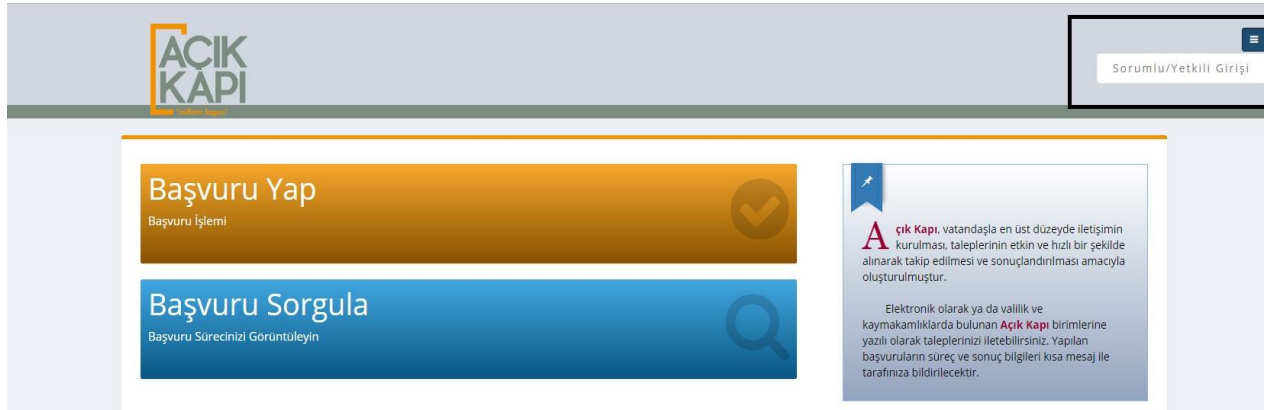
Açık Kapı Sorumluları;

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

İşlemlerini gerçekleştirebilir.

NOT:Açık Kapı Sorumluları'nı ve Birim Yetkilileri'ni her ilin kendi "Vali" veya "Vali Yardımcıları" tanımlar.

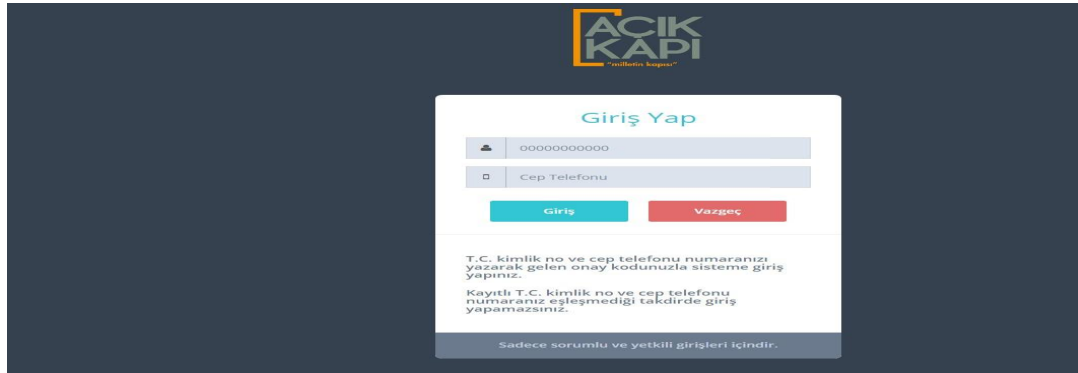
Kullanıcı <http://acikkapi.gov.tr> adresinde, **Sorumlu/Yetkili Girişi** sekmesinden giriş yapar.



Resim 16: AKS ve Yetkili Girişi Ekranı

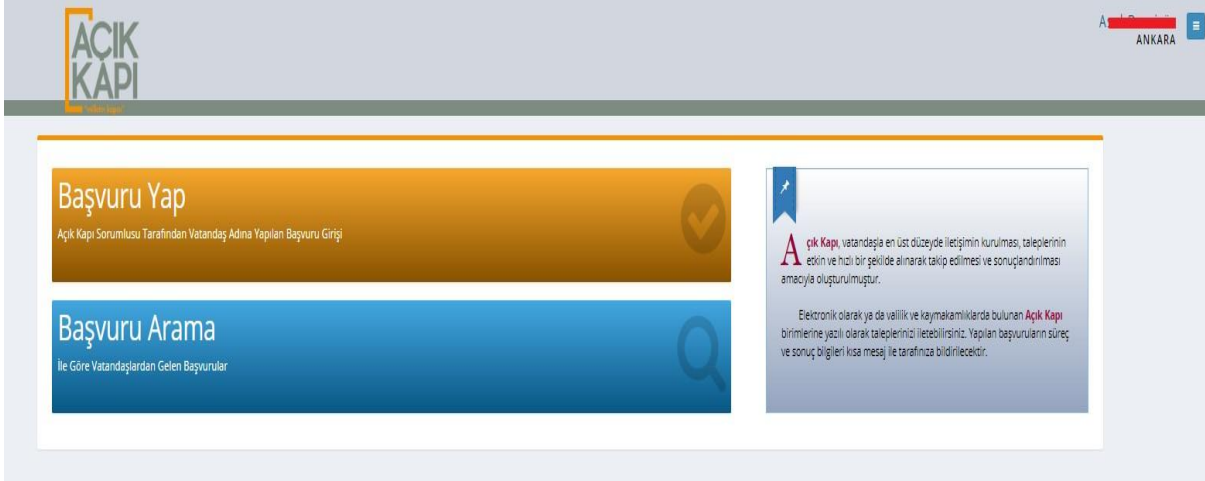
Sorumlu/Yetkili Girişi butonuna tıklanır ve Giriş Yap sayfası açılır. Kullanıcı "T.C. Kimlik No" ve "Cep Telefonu" bilgileri ile giriş yapar.

Eğer Açık Kapı Sorumlusu sistem yetkilisi tarafından tanımlanmadı ise, "Aktif Kullanıcı Bulunamadı" uyarısı alır.



Resim 17: 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.

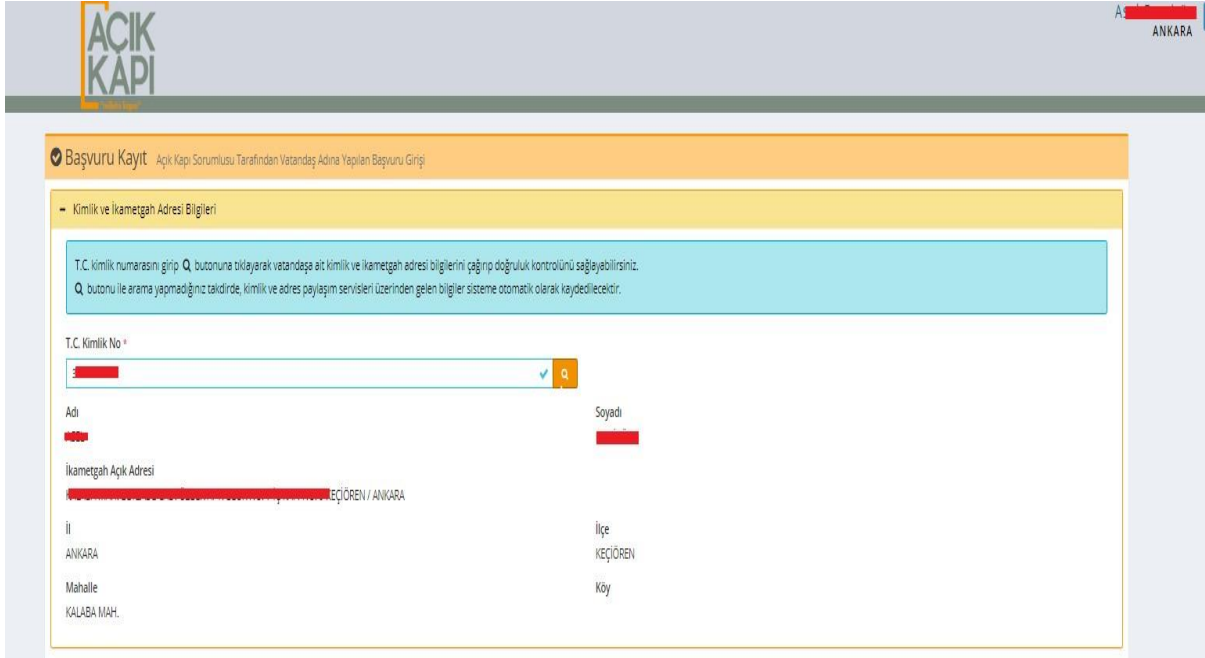


Resim 18: AKS Anasayfa

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.



Resim 19: Başvuru Kayıt/Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri Ekranı

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

T.C. kimlik numarasını girip **Q** butonuna tıklayarak vatandaşa ait kimlik ve ikametgah adresi bilgilerini çağırıp doğruluk kontrolünü sağlayabilirsiniz.
Q butonu ile arama yapmadığınız takdirde, kimlik ve adres paylaşım servisleri üzerinden gelen bilgiler sisteme otomatik olarak kaydedilecektir.

T.C. Kimlik No *

İkametgah adresi ile başvuruya konu olan adres aynı mı?

Başvuruya Konu Olan Açık Adres *

Açık Adresi Giriniz...

İl *

İl Seçiniz...

İlçe *

İlçe Seçiniz...

Mahalle *

Mahalle Seçiniz...

Köy *

Köy Seçiniz...

İletişim Bilgileri

Eposta

Eposta Giriniz...

Cep Telefonu *

Cep Telefonu Giriniz...

Ev Telefonu *Lütfen ev telefonunuzu başında 0 olmadan giriniz.*

XXXX XXX XXXX

Başvuru Bilgileri

Hizmet Başlığı

Hizmet Başlığı Seçiniz...

Hizmet Alt Başlığı

Hizmet Alt Başlığı Seçiniz...

Ekle

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

Eğitim Durumu *

Eğitim Durumu Seçiniz...

Çalışma Sektörü *

Çalışma Sektörü Seçiniz...

Başvuru Konusu *

Başvuru Konusu Giriniz...

Başvuru Geliş Tarihi *

Başvuru Geliş Tarihi Giriniz...

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 **Yeni Dosya**

Kaydet **İptal**

Resim 20: AKS Başvuru Kayıt Ekranı

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

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

Açık Kapı, vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulumu taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur.

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

TO İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI

Resim 21: 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 gerekerek istediği başvuruyu listeler ya da **Ara** butonuna tıklayarak tüm başvuruları listeleyebilir.

Q Başvuru Arama 06 - ANKARA

SORUMLU olarak giriş yapıldı.
ANKARA iline ait başvurular görüntülenmektedir.

Filtreleme Kriterleri

Başvuru No
Başvuru No Giriniz...

Başvuran T.C. Kimlik No
T.C. Kimlik No Giriniz...

Başvuran Adı
Ad Giriniz...

Başvuran Soyadı
Soyad Giriniz...

Başvuru Tarihi
Başlangıç Tarihi Bitiş Tarihi

Hizmet Başlığı
Hizmet Başlığı Seçiniz...

Hizmet Alt Başlığı
Hizmet Alt Başlığı Seçiniz...

Başvuru Durumu
Başvuru Durumu Seçiniz...

Süresi Geçtiği Halde Cevaplanmayanlar

Ara İptal

Başvurular Tümünü Getir

Başvuru No	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Son İşlem Yapan Sorumlu	Son İşlem Tarihi	İşlemler
------------	-------------------------	-------------------	----------------	----------------	----------------	-------------------------	------------------	----------

Resim 22: AKS Başvuru Arama Ekranı

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

Açık Kapı Sorumlusu “**Excel Raporu Al**” butonu ile istediği kritere göre listelediği listenin excel raporunu alabilir.

Q Başvuru Arama 06 - ANKARA

SORUMLU olarak giriş yapıldı.
ANKARA iline ait başvurular görüntülenmektedir.

Filtreleme Kriterleri

Başvuru No
Başvuru No Giriniz...

Başvuran T.C. Kimlik No
T.C. Kimlik No Giriniz...

Başvuran Adı
Ad Giriniz...

Başvuran Soyadı
Soyad Giriniz...

Başvuru Tarihi
15.12.2017 15.12.2017

Hizmet Başlığı
Hizmet Başlığı Seçiniz...

Hizmet Alt Başlığı
Hizmet Alt Başlığı Seçiniz...

Başvuru Durumu
Başvuru Durumu Seçiniz...

Süresi Geçtiği Halde Cevaplanmayanlar

Ara İptal

Başvurular Tümünü Getir

Toplam 1 kayıttan 1-1 gösteriliyor.

Excel Raporu Al Önceki Sayfa 1 Sonraki Sayfa

Başvuru No	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Son İşlem Yapan Sorumlu	Son İşlem Tarihi	İşlemler
1007	[redacted]	[redacted]	14.12.2017 tarihinde 12:10 da aradığımız ambulans 14:00 da gelmiştir. gereğinin yapılmasını rica ediyoruz.	15.12.2017 11:31	Başvuru Mülki İdare Amirinden Cevap Dönüldü	[redacted]	01.02.2018 16:12	[redacted]

Resim 23: AKS Başvuru İşlemleri Ekranı 2

3.2.1. BAŞVURU DETAYINI GÖSTER

Vatandaş ya da AKS tarafından yapılan başvurunun tüm detaylarını görüntülemek için “Başvuru Detayını Göster” butonuna tıklar. Başvuruya ait tüm detaylar görüntülenir.

Başvuru Detayı

— Başvuru Özeti

T.C. Kimlik No: [REDACTED] Adı Soyadı: A. [REDACTED]

İkametgah Açık Adresi: [REDACTED] 11 ÇANKAYA / ANKARA

Başvuru Konu Olan Adres

Açık Adres: [REDACTED] ÇANKAYA / ANKARA

İl: ANKARA İlçe: ÇANKAYA

Mahalle: [REDACTED] Köy: [REDACTED]

Başvuru Konusu: [REDACTED]

+ İletişim Bilgileri

+ Hizmet Başlıkları

+ Yüklene Dosyalar

+ İşlem Hareketleri

Resim 24: AKS Başvuru Detayı Görüntüleme Ekranı

3.2.2. İŞLEMİ KAPAT

Sorumlu vatandaş tarafından gelen başvuruyu sonuçlandırıp, işlemi kapatabilir. Kapatmak istediği başvurunun yanında bulunan “İşlemi Kapat” butonuna tıklayarak, işlemi kapatma ekranını açar. Başvuru cevabı için standart bir format vardır ve sistem tarafından hazır olarak ekrana getirilir. Açık Kapı Sorumlusu vatandaşa gönderilecek cevabı bu formatın içerisine yazar. Başvuru sonucunu “Olumlu-Olumsuz-Kısmen Olumlu Kısmen Olumsuz ” seçeneklerinden uygun olanı seçerek “İşlemi Kapat” butonuna tıklar.

Bu işlem sonucunda başvurunun sonuçlandığı vatandaşa mesaj yoluyla iletilir.

Kapatılan başvuru üzerinde tekrar bir işlem yapılamaz.

Bir başvurunun kapatılabilmesi için, yönlendirilen tüm birimlerden cevap gelmiş olması gerekir.

Başvuru No: 1030

Vatandaşa cevap gönderildikten sonra başvuru kapatılacak ve üzerinde işlem yapılamayacaktır.

Sayın **XXXXXXXXXX**;

Açık Kapı Bürosu' na 21.02.2018 tarihinde yapmış olduğunuz 1030 no' lu başvuru sonuçlanmıştır.

Vatandaşa Verilecek Cevabı Giriniz...

Açık Kapı Bürosu' na başvurduğunuz için teşekkür eder, iyi günler dileriz.

ANKARA VALİLİĞİ

- Başvuru Olumlu Kapatıldı
- Başvuru Olumsuz Kapatıldı
- Başvuru Kısmen Olumlu Kısmen Olumsuz Kapatıldı

✓ İşlemi Kapat

✗ Kapat

Resim 25: AKS Başvuru İşlemi Kapatma ekranı

3.2.3. GÜNCELLE

Sorumlu vatandaş tarafından gelen başvuru üzerinde sadece "Hizmet Başlığı ve Hizmet Alt Başlığı" üzerinde güncelleme işlemi yapılabilir. **Vatandaşın diğer bilgilerine müdahale edemez.**

Vatandaşın başvuru konusu ile seçtiği hizmet başlığı birbirinden bağımsız ise; Açık Kapı Sorumlusu vatandaş tarafından seçilen Hizmet Başlığını silebilir ve yeni bir Hizmet Başlığı ekleyebilir.

Başvuru Güncelle

Başvuru No: 1030

Hizmet Başlığı

Hizmet Başlığı Seçiniz...

Hizmet Alt Başlığı

Hizmet Alt Başlığı Seçiniz...

+ Ekle

Hizmet Başlıkları

Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Hizmet Açıklaması	İşlem
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK	Genel Sağlık Sigortası işlemleri		🗑️ Sil

✓ Güncelle

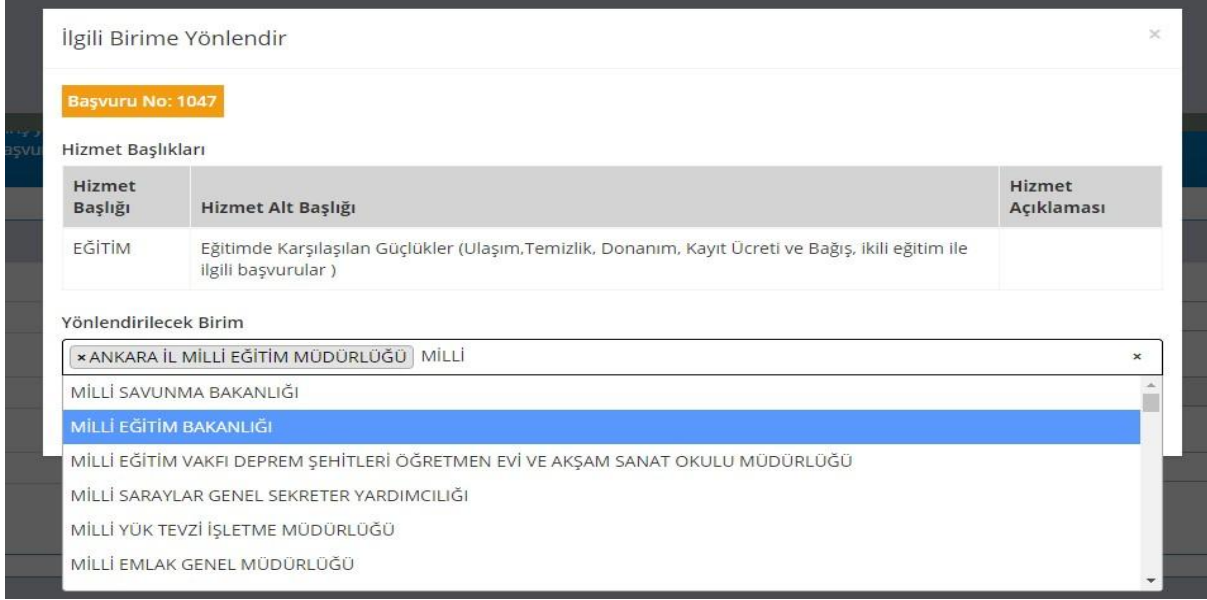
✗ Kapat

Resim 26: AKS Başvuru Güncelleme Ekranı

3.2.4. İLGİLİ BİRİME YÖNLENDİR

Açık Kapı Sorumlusu vatandaş tarafından gelen başvuruyu, değerlendirilmesi için ilgili birimlere yönlendirir. Yönlendirilecek Birim alanına ilgili birimin adı yazılır ve açılan listeden seçilir. Birden fazla birime yönlendirme işlemi yapılabilir. İkinci bir birim seçilmek istenildiğinde, seçilen birimin yanındaki boşluğa tıklanarak yeni birimin adı girilir.

Yönlendirilen başvuru dış ve iç birimlerde bulunan Yetkili sayfasına düşer.



Resim 27: AKS Başvuru İlgili Birime Yönlendirme Ekranı

3.2.5. MİA ONAYINA GÖNDER

Vatandaş tarafından gelen bir başvuru, Açık Kapı Sorumlusu tarafından MİA onayına gönderebilir. Onaya gönderilen başvuru MİA tarafından değerlendirilip tekrar Açık Kapı Sorumlusuna yönlendirilir.

Bir başvuru yanlış bir birime yönlendirildiğinde MİA tarafından tüm işlemler başa alınabilir ve başvuru üzerinde en başından işlem yapılabilir.



Resim 28: AKS Başvuru MİA Onayına Gönder Ekranı

3.2.6. BAŞVURU RAPORU AL

Açık Kapı Sorumlusu başvuru detayını görüntülemek ya da başvuru rapor çıktısını alabilmek için “Başvuru Raporu Al” butonuna tıklar. Başvuruya ait tüm detaylar görüntülenir.

Başvuru Raporu

Yazdır Kapat

Başvuru Özeti

BAŞVURU NO: 1047

T.C. Kimlik No: 3 Adı Soyadı: A

İkametgah Açık Adresi: KEÇİÖREN / ANKARA

Başvuruya Konu Olan

Açık Adres: KEÇİÖREN / ANKARA

İl: ANKARA İlçe: KEÇİÖREN

Mahalle: KALABA MAH. Köy:

Başvuru Konusu
İçerimizde bulunan ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU'nda genel bir temizlik yapılabilmesi için yardım talebinde bulunmak istiyoruz. İlginiz için teşekkür ederiz.

Hizmet Başlıkları

Sıra	Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Hizmet Açıklaması
1	EĞİTİM	Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Bağış, ikili eğitim ile ilgili başvurular)	

İşlem Hareketleri

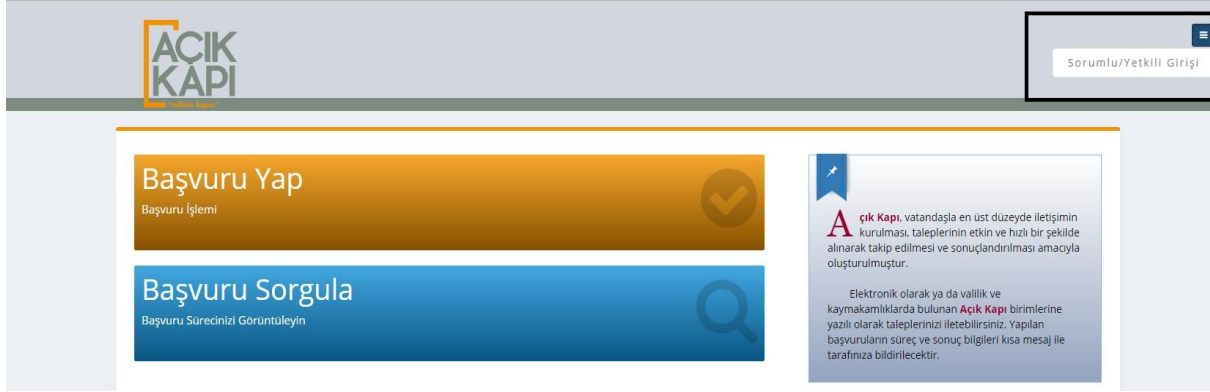
Sıra	Durum	Açıklama	İşlem Tarihi
1	Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda		28.12.2017 10:32
2	Başvuru İlgili Birime Yönlendirildi		28.12.2017 11:02

Resim 29: AKS Başvuru Raporu Al Ekranı

4. YETKİLİ İŞLEMLERİ

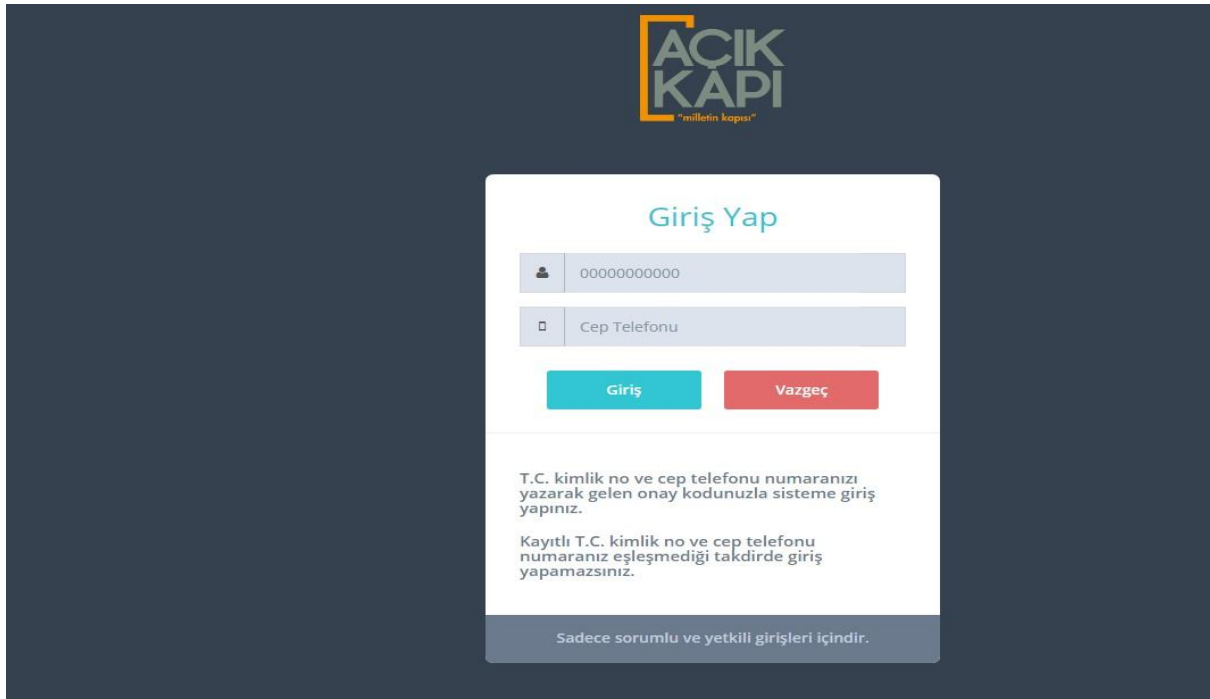
Yetkili kullanıcı, iç ve dış birimlerde başvuruları değerlendirmek üzere görevlendirilmiş kullanıcıdır. Yetkili, Açık Kapı Sorumluları tarafından kendi birimlerine yönlendirilen başvuruları cevaplar ve dönüş yapar.

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



Resim 30: Yetkili Giriş Ekranı

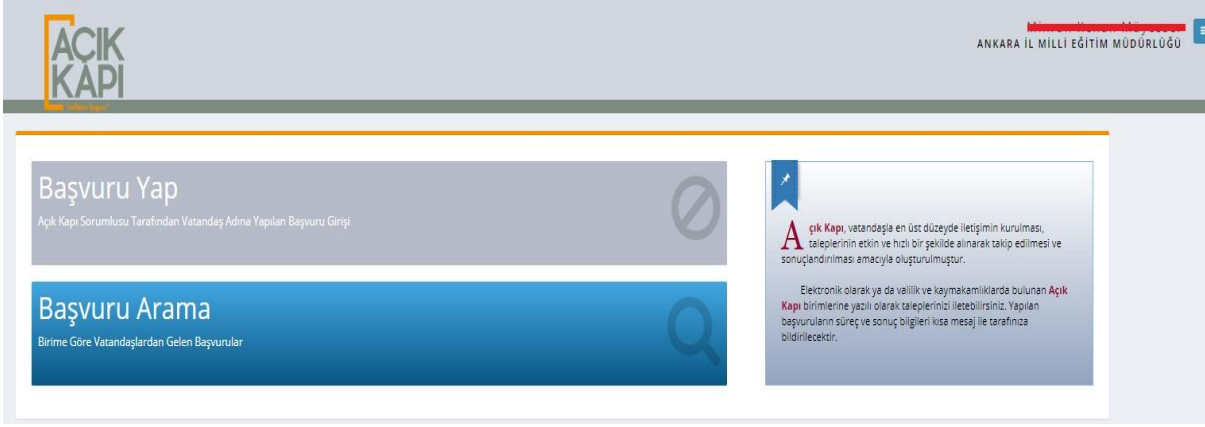
Sorumlu/Yetkili Girişi butonuna tıklanıp Giriş Yap sayfası açılır. Kullanıcı "T.C. Kimlik No" ve "Cep Telefonu" bilgileri ile giriş yapar.



Resim 31: Yetkili Giriş Ekranı 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.

Yetkili, Başvuru Kayıt işlemini gerçekleştirmez. Başvuru Kayıt butonu pasif halde gelir.

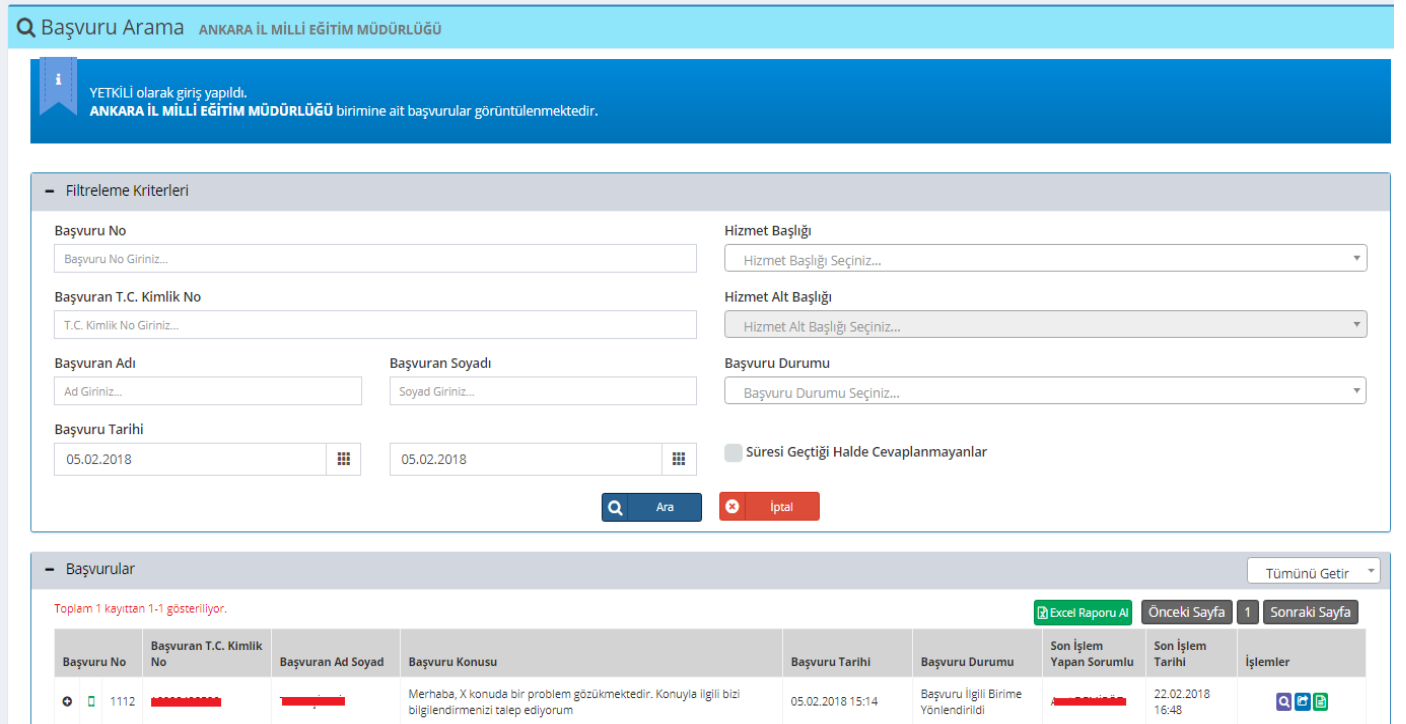


Resim 32: Yetkili Anasayfa

4.1. YETKİLİ BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ

Yetkili Kullanıcı “**Başvuru Ara**” butonuna tıklayarak, kendisine Açık Kapı Sorumluları tarafından değerlendirilmesi için yönlendirilen başvuruları görüntüler. Birimine ait mevcut başvurulara cevap vererek tekrar Açık Kapı Sorumlularına gönderebilir ve başvuru raporu alabilir.

Vatandaş iletişim bilgileri Yetkililer tarafından görüntülenemez. Vatandaşlar ile iletişime sadece Açık Kapı Sorumluları geçebilir.



Resim 33: Yetkili Başvuru Arama İşlemleri

4.1.1. YETKİLİ BAŞVURU CEVAPLAMA

Kullanıcı **Başvuru Ara** butonuna tıklayarak, kendisine Açık Kapı Sorumluları tarafından değerlendirilmesi için gönderilen başvuruları görüntüler. Başvurunun yan tarafında bulunan “Başvuru Cevapla” butonuna tıklayarak cevabını yazar ve Açık Kapı Sorumlusu’na gönderir.

Başvuru Cevaplama

+ Başvuru Özeti

+ Hizmet Başlıkları

+ Yüklenen Dosyalar

+ İşlem Hareketleri

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"

[Yeni Dosya](#)

Olumlu

Olumsuz

Cevap

cevabımız bu şekildedir.

[✓ Cevapla](#) [✗ Kapat](#)

Resim 34: Yetkili Başvuru Cevaplama İşlemleri

Başvuru cevaplandıktan sonra “Başvuru Cevapla ” butonu pasif olur. Yetkili sadece cevapladığı başvurunun raporunu alabilir ve Başvuru Detayını görüntüleyebilir.

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.

Mia tarafından yapılan en önemli işlemlerden bir tanesi de , yanlış yönlendirme yapılmış bir başvurunun geri alınabilmesi işlemidir.

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.

e-İçişleri

e-devlete geçebilmemiz için, e-İçişleri projesi...

Sertifikalı Giriş Nedir?

e-İçişleri Mobil

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.kamusm.gov.tr/>

SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikasız Giriş

[Uygulama](#) [Eğitim](#)

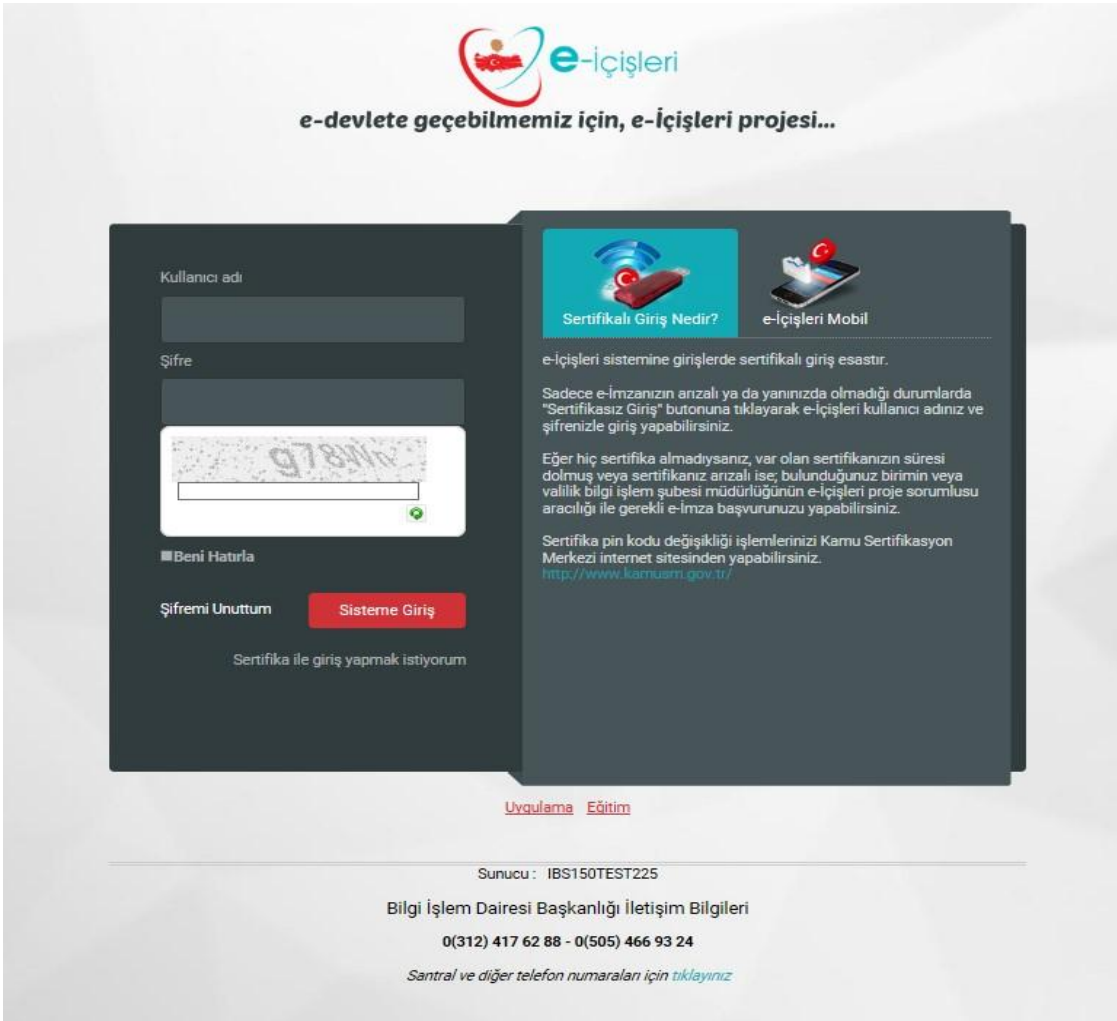
Sunucu : IBFS0412WEB70

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

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

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

Resim 35: MİA Kullanıcı e-İçişleri Login Ekranı



Resim 36: 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 37: e-İçişleri Standart Anasayfa

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

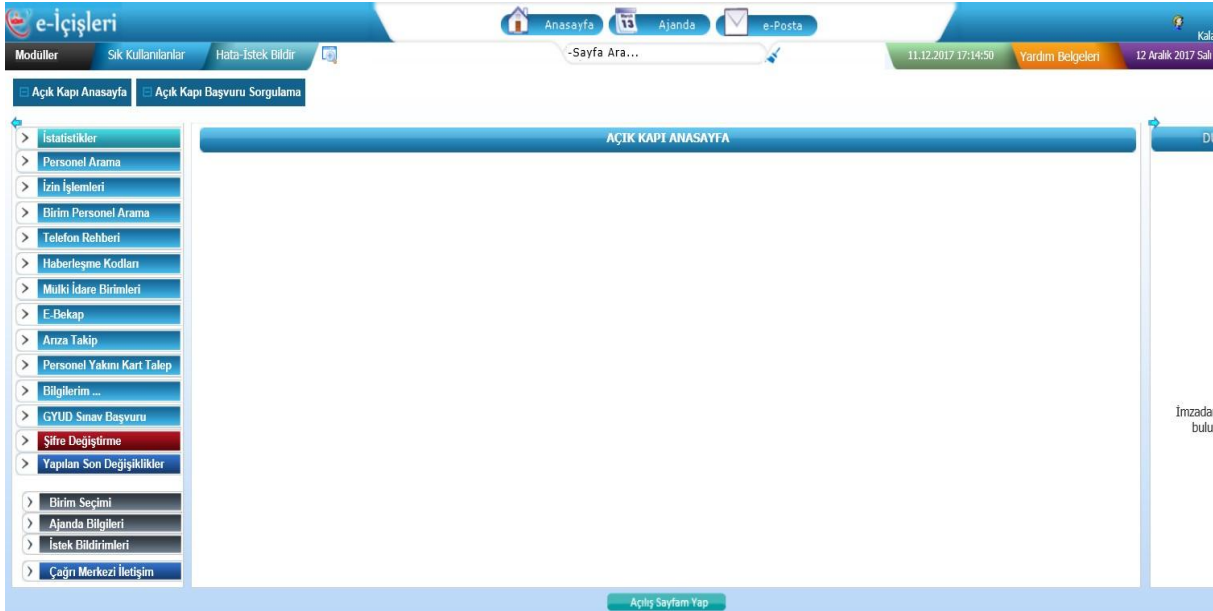


Resim 38: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

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 39: 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.

e-İçişleri

Anasayfa Ajanda e-Posta

Modüller Sık Kullanılanlar Hata-İstek Bildir

-Sayfa Ara...

11.12.2017 16:14:59 Yardım Belgeleri

Açık Kapı Anasayfa Açık Kapı Başvuru Sorgulama

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 :

Ara Temizle

Resim 40: MİA Başvuru Sorgulama Ekranı

Kullanıcı görüntülediği başvuruların tümünün raporunu Sorgulama ekranından alabilir.

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

e-İçişleri

Anasayfa Ajanda e-Posta

Modüller Sık Kullanılanlar Hata-İstek Bildir

-Sayfa Ara...

11.12.2017 16:14:59 Yardım Belgeleri 11 Aralık 2017 Güvenli Olas

Açık Kapı Anasayfa Açık Kapı Başvuru Sorgulama

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 :

Ara Temizle Rapor Al

Başvuru Takip No	Hizmet Başlıkları	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Kayıt Tarihi	Birime Geleş Tarihi	Son Cevap Verme Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
1011	Hizmet Başlık EĞİTİM Hizmet Alt Başlık Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine katılma sorunları Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sdasdsad	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1012	Hizmet Başlık EĞİTİM Hizmet Alt Başlık Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Başış, İkili eğitim ile ilgili başvurular) Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sdfsdfdsf	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1013	Hizmet Başlık ÇEVRE VE SEHIRCILIK Hizmet Alt Başlık Gürültü ve çevre kirliliğine ilişkin şikâyetler Açıklama	2■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sadasdsadada	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1014	Hizmet Başlık ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK Hizmet Alt Başlık Genel Sağlık Sigortası işlemleri Açıklama	1■■■■■■■■	EKREM YURTMAN	swadksaaaaaaaaa	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	

Resim 41: Tüm Başvuruların Raporunu Alma Ekranı

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

Açık Kapı Anasayfa
 Açık Kapı Başvuru Sorgulama
 Kullanıcı İşlemleri

AÇIK KAPI BAŞVURU SORGULAMA

Başvuru Takip No :
 Hizmet Başlığı :
 Başvuran Adı :
 Başvuran Kayıt Tarihi :

Başvuran T.C Kimlik No :
 Hizmet Alt Başlığı :
 Başvuran Soyadı :
 Başvuru Durumu :

Başvuru Takip No	Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Kayıt Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
1000	VALİLİK HİZMETLERİ	Adli sicil kaydı talebi		[Redacted]	DİDEM AKKAYA	Adli Sicil İstiyorum Test 1	23.11.2017	Başvuru Açık Kapı Birim Havazında	[Icons]

Resim 42: MİA Tüm İşlemler

Başvuru cevaplamak istendiğinde “Cevapla” butonuna tıklanır.

Başvuru Takip No : 1038
 Başvuran Adı : ASEL
 İkametgah Adresi : [Redacted] / ANKARA
 Başvuran Kayıt Tarihi : 20 Aralık 2017 12:46
 Başvuru Konusu : preprod test çalışması

Başvuran T.C Kimlik No : [Redacted]
 Başvuran Soyadı : [Redacted]
 Başvuruya Konu Adres : [Redacted] KEÇİÖREN / ANKARA
 Başvuru Durumu : Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi

Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama
EĞİTİM	Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri	
SAĞLIK	Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular	

Cevap Tipi : Olumlu
 Olumsuz
 Kısmen Olumlu Kısmen Olumsuz

Ek Dosyalar :
 Dosya Adı : 6ef2f274-70c4-480c-a623-5266a2092698
 Dosya Uzantısı : .png

Resim 43: MİA Başvuru Cevaplama Ekranı

Başvuru yönlendirilmek istendiğinde “İşlemleri Geri Al” butonuna tıklanır.

Bu buton ile üzerinde yanlış bir işlem yapılan başvurunun tüm işlemleri başa alınır.Yani başvuru yeni

Başvuru Takip No : 1038
 Başvuran Adı : ASEL
 İkametgah Adresi : [Redacted] / ANKARA
 Başvuran Kayıt Tarihi : 20 Aralık 2017 12:46
 Başvuru Konusu : [Redacted] çalışması

Başvuran T.C Kimlik No : [Redacted]
 Başvuran Soyadı : [Redacted]
 Başvuruya Konu Adres : [Redacted] KEÇİÖREN / ANKARA
 Başvuru Durumu : Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi

Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama
EĞİTİM	Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri	
SAĞLIK	Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular	

Geri Gönderme Açıklaması :

Resim 44: MİA Başvuru Geri Gönderme Ekranı

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

Açık Kapı Anasayfa | Açık Kapı Başvuru Sorgulama

AÇIK KAPİ BAŞVURU YÖNLENDİRME

Başvuru Takip No :	1038	Başvuran T.C Kimlik No :	[REDACTED]
Başvuran Adı :	ASEL	Başvuran Soyadı :	[REDACTED]
İkametgah Adresi :	[REDACTED]	Başvuruya Konu Adres :	[REDACTED] / ANKARA
Başvuran Kayıt Tarihi :	20 Aralık 2017 12:46	Başvuru Durumu :	Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi
Başvuru Konusu :	[REDACTED] çalışması		
Hizmet Bilgileri :	Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama
	EĞİTİM	Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri	
	SAGLIK	Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular	
Ek Dosyalar :	Dosya Adı	Dosya Uzanlığı	
	[REDACTED]	6ef2f274-70c4-480c-a623-52e6a2092f68	.png

İptal

Resim 45: 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-içişleri 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.

e-İçişleri

e-devlete geçebilmemiz için, e-İçişleri projesi...

Sertifikalı Giriş Nedir? | e-İçişleri Mobil

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

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

SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikasız Giriş

Uygulama | Eğitim

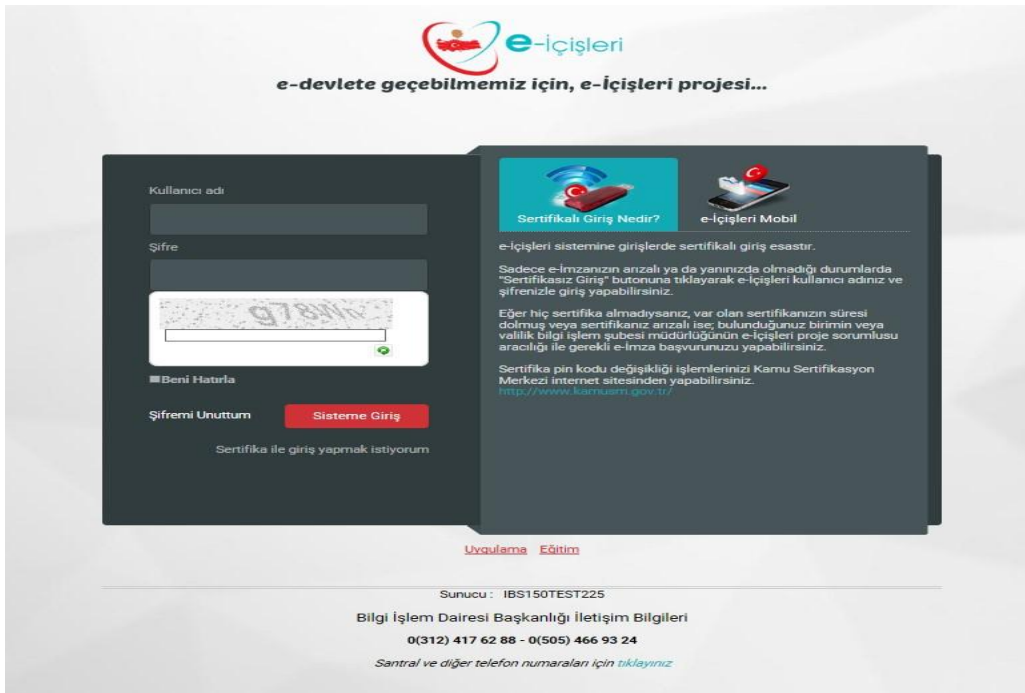
Sunucu : IBFS0412WEB70

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

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

Santral ve diğer telefon numaraları için tıklayınız

Resim 46: Yetki Tanımlayacak Kullanıcı e-İçişleri Login Ekranı



Resim 47: Yetki Tanımlayacak 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 48: e-İçişleri Standart Anasayfa

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

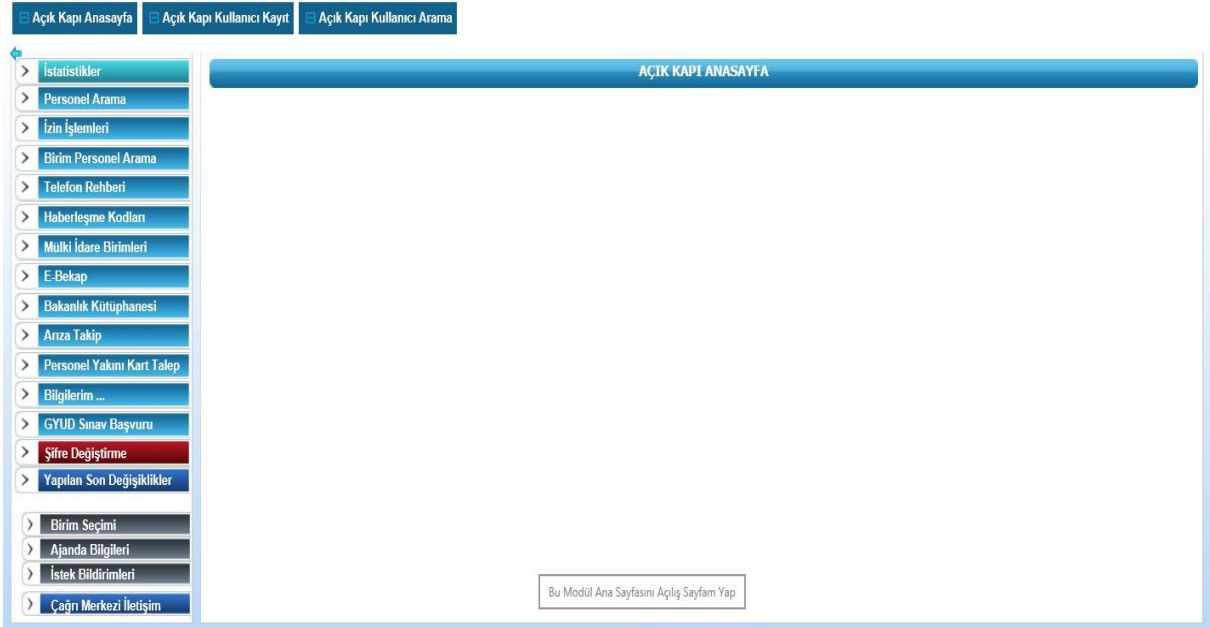


Resim 49: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

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 50: Açık Kapı Yetki İşlemleri Anasayfa Ekranı

6.1. AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ

Yetki işlemleri 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 51: Açık Kapı Kullanıcı Kayıt Ekran

Kayıt işleminde tanımlanan kullanıcı **Yetkili** ise, tanımlama işlemi gerçekleştirildikten sonra “Detsis Birim Bilgileri” sekmesi aktif olur. Yetkilinin detsis birimi seçilerek “**Ekle**” butonu ile birim kayıt işlemi gerçekleştirilir.

Tanımlanan Yetkili sadece kendi birimine gelen başvuruları görüntüleyebilir, cevaplayabilir ve rapor alabilir.

Resim 52: Açık Kapı Yetkili 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.

... Açık Kapı Anasayfa ... Açık Kapı Kullanıcı Kayıt ... Açık Kapı Kullanıcı Arama

AÇIK KAPI KULLANICI ARAMA

Kullanıcı Yetki Tipi: TC Kimlik No:

Detiş Birim: İl:

Adı: Soyadı:

Cep Telefonu: Kullanıcı Yetki:

Kullanıcı Yetki Tipi	İl	Detiş Birimler	Tc Kimlik No	Ad Soyad	Cep Telefonu	Oluşturan Kişi	Güncelleyen Kişi	İşlemler
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunmadık.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunmadık.	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]
Yetkili	ANKARA	Detiş Birim 55461037 ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icons]

Resim 53: 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 tıkladığında, kullanıcı listesi Excel dosyası olarak bilgisayara indirilir. **Güncelle** butonuna tıklanarak kullanıcı bilgileri güncellenir.

Modüller Sık Kullanılanlar Hata-İstek Bildir 11.12.2017 17:14:50 Yardım Belgeleeri 12 Arak 20

... Açık Kapı Anasayfa ... Açık Kapı Kullanıcı Kayıt ... Açık Kapı Kullanıcı Arama

AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Yetki Tipi: TC Kimlik No:

İl: Cep Telefonu:

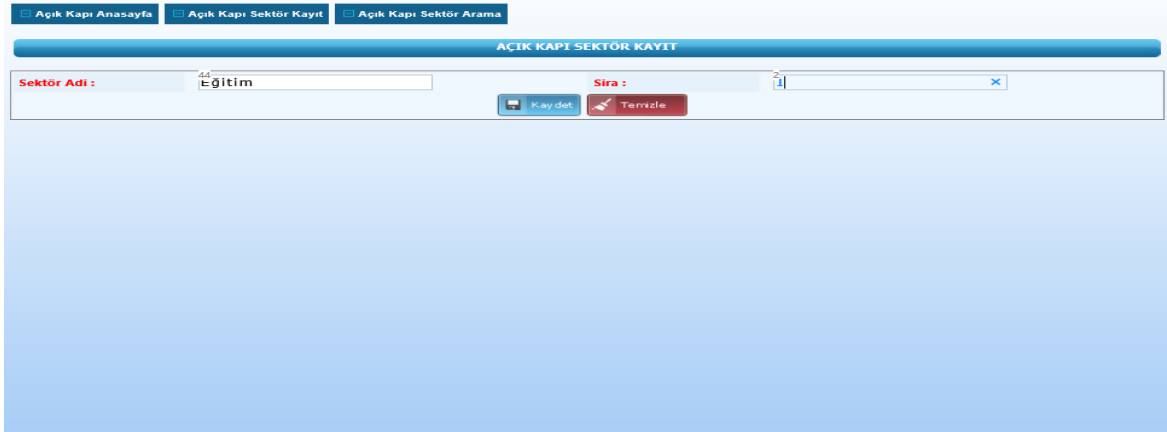
Adı: Soyadı:

Resim 54:Açık Kapı Kullanıcı Güncelleme Ekranı

6.3. SEKTÖR TANIMLAMA İşlemleri

6.3.1. SEKTÖR KAYIT İŞLEMİ

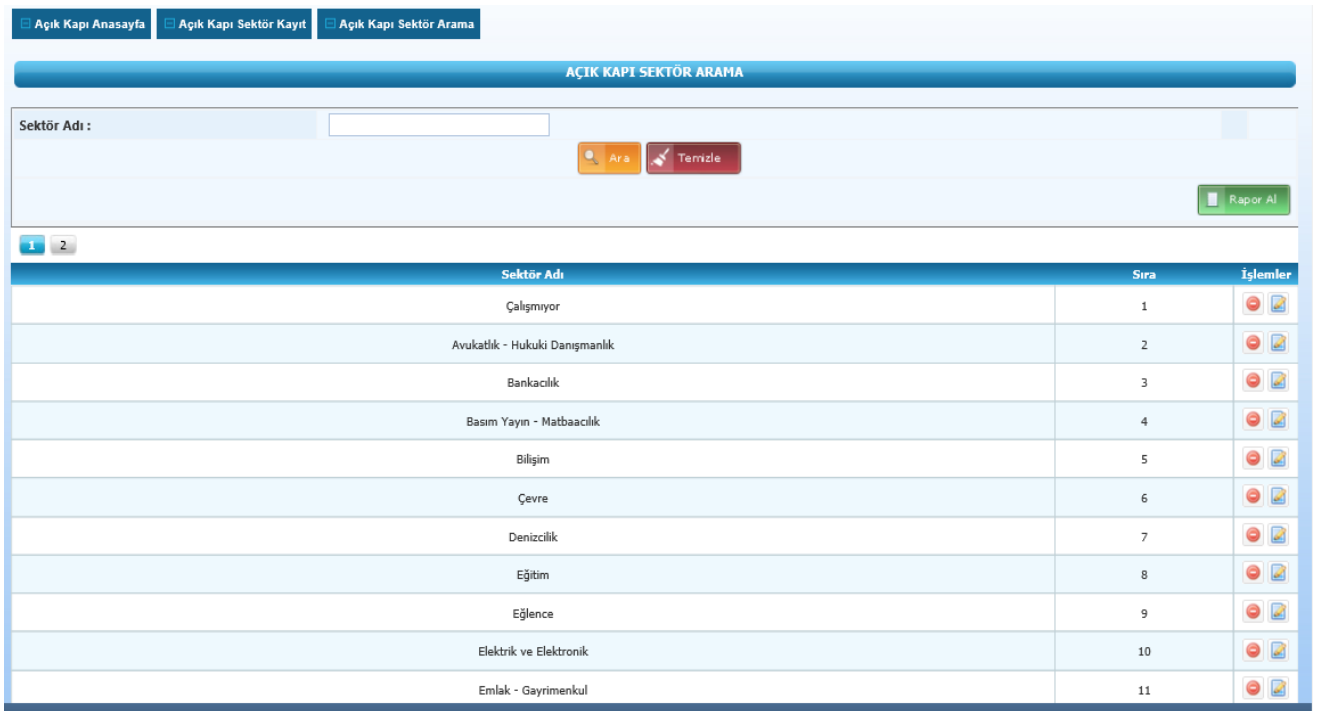
Açık Kapı'ya başvuru yapan vatandaşların çalıştığı sektörler kayıt altına alınır. Vatandaşa ait sektör bilgisi sistem üzerinde mevcut değilse "Açık Kapı Sektör Kayıt" sekmesinden yeni sektör bilgisi eklenebilir.



Resim 55:Açık Kapı SektörKayıt Ekranı

6.3.2. SEKTÖR ARAMA İŞLEMİ

Sisteme kaydedilmiş sektörlerin listesi görüntülenebilir ve üzerinde "Silme, Güncelleme" işlemleri yapılabilir.



Sektör Adı	Sıra	İşlemler
Çalışmıyor	1	[Silme] [Güncelleme]
Avukatlık - Hukuki Danışmanlık	2	[Silme] [Güncelleme]
Bankacılık	3	[Silme] [Güncelleme]
Basım Yayın - Matbaacılık	4	[Silme] [Güncelleme]
Bilişim	5	[Silme] [Güncelleme]
Çevre	6	[Silme] [Güncelleme]
Denizcilik	7	[Silme] [Güncelleme]
Eğitim	8	[Silme] [Güncelleme]
Eğlence	9	[Silme] [Güncelleme]
Elektrik ve Elektronik	10	[Silme] [Güncelleme]
Emlak - Gayrimenkul	11	[Silme] [Güncelleme]

Resim 56:Açık Kapı Sektör Arama Ekranı