Kullanıcı Kılavuzu

> T.C. İçişleri Bakanlığı Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

# AÇIK KAPI PROJESİ

## YARDIM DÖKÜMANI

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Aralık 2017

# İÇİNDEKİLER

1.		GİR	iş	2
2.		VAT	ANDAŞ İŞLEMLERİ	3
	2.1.	v	ATANDAŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ	3
	2.2.	v	ATANDAŞ BAŞVURU SORGULAMA	3
3.		AÇI	K KAPI SORUMLUSU (AKS) İŞLEMLERİ10	)
	3.1.	Α	ÇIK KAPI SORUMLUSU(AKS) BAŞVURU İŞLEMLERİ12	L
	3.2.	Α	ÇIK KAPI SORUMLUSU BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ13	3
	<b>3.2.</b> 1	1.	BAŞVURU DETAYINI GÖSTER14	1
	3.2.2	2.	İŞLEMİ KAPAT14	1
	3.2.3	3.	GÜNCELLE	5
	3.2.4	4.	İLGİLİ BİRİME YÖNLENDİR	5
	3.2.5	5.	MİA ONAYINA GÖNDER	5
	3.2.6	6.	BAŞVURU RAPORU AL12	7
4.		YET	KİLİ İŞLEMLERİ	3
	4.1.	Y	ETKİLİ BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ19	)
	4.1.1	1.	YETKİLİ BAŞVURU CEVAPLAMA	)
5.		AÇI	K KAPI MİA İŞLEMLERİ2	L
	5.1.	N	1 IA BAŞVURU SORGULAMA İŞLEMLERİ 2	L
6.		YET	Kİ İŞLEMLERİ	5
	6.1.	Α	ÇIK KAPI KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ29	)
	6.2.	Α	ÇIK KAPI KULLANICI ARAMA İŞLEMLERİ	)
	6.3.	SEK	۲ÖR TANIMLAMA İşlemleri3	L
	6.3.1	1. SE	EKTÖR KAYIT İŞLEMİ3	L
	6.3.2	2. SE	KTÖR ARAMA İŞLEMİ	L

#### 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, <u>http://www.acikkapi.gov.tr/</u> 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 kullanıcılardır. Mülki İdari Amirleri kendi illerine yapılan başvuruların takibini yapabilmektedir. Açık Kapı Sorumluları tarafından kendilerine yönlendirilen başvuru üzerinde işlem yapabilmekte ve rapor alabilmektedir.



### 2. VATANDAŞ İŞLEMLERİ

#### 2.1. VATANDAŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ

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

Başvuru Yap Başvuru İşlemi	çık Kapı, vətəndəşiə en üst düzeyde liletişimin kurulması,
Başvuru Sorgula Başuru Sureanisi Gorüntüleyin	Ar tegelerinin etin ve holi prelidea lanarak tabp edimesi ve sonujardinirmaisi amecyle olugrurulmugur.     Bektronik olarak ya da vallik ve kaymakamikkarda bulunan     Açık Kaşı birimlerine yaalı olarak taleplerinis li kesebilirsiniz.     Yapian bagunutanın bürçe ve Sonuç biğileri kısa mesajile     carafınza bildirlecektir.

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.

ACIK KAPI		
Başvuru Giriş		
i Bütün alanları doldurduktan sonra "On	inay Kodu Gönder" butonuna tiklayınız.	
	T.C. Kimlik No 🔹	
	Adiniz * Soyadiniz *	
	Annenizin evlenmeden önceki soyadı (İlk ve son harf)	
	Cep Telefonu *	

Resim 3: Vatandaş Başvuru Giriş Sayfası

Resim 2 : Açık Kapı Anasayfa

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

			8
<ul> <li>Başvuru Giriş</li> <li>1</li> </ul>			
	T.C. Kimik No Adma: • Soyladma Annerizin evknmedan Snaki soylad (ik ve son harf)	•	
	Cap Telefonu Onuy Kodu Gönder a		
	TÜRKIYE CUMHURIYETİ İÇİŞLERİ BAKANLIĞI	⇒[	Girdiğiniz bilgiler uyuşmamaktadır Lütfen kontrol edin.

Resim 4: 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.

Başvuru Giriş     Lüten 542     numaralı cep telefonunuza gönderilen doğrulama kodunu giriniz.	
Lütten 542 numaralx cep telefonunuza gönderilen doğrulama kodunu giriniz.	
Oney Voduru Griniz	
C Tarram C Vages	

Resim 5: Onay Kodu Ekranı

Onay kodu girilip "Tamam" butonuna tıklandığında "Başvuru Kayıt ekranı" açılır.

🛇 Başvuru Kayıt		
- Kimlik ve İkametgah Adresi Bilgileri		
Nüfus Cüzdanı		T.C. Kimlik No
Adı		Soyadi
Kametzah Acik Adresi		—
and a second second second second second second second second second second second second second second second		
1		lφ
ANKARA		ÇANKAYA
Mahalle KARAPINAR MAH		Koy
- Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri		
kametgah adresi ile bayuruya konu olan adres aynı mi?		
Bapvuruya Konu Olan Açık Adres *		
Açık Adresi Giriniz		
l+		lp+
II Seçiniz •		liçe Seçiniz +
Mahalle *		Köy *
Mahallo Seçiniz •		Köy Seçiniz *
- lietışım bilgileri		
Cep Telefonu 5426686478	Eposta Fanda Giriniz	Ev Telefonu Lüfen ev telefonutugu başında 0 olmadan giriniz.
- Başvuru Bilgileri		
Hizmet Başlığı		Hizmet Alt Başlığı
Hizmet Başlığı Seçiniz	v	Hizmet Alt Başlığ Seçiniz 🔹
Hizmet Baylige	Hizzeset Alt Bargliğe	Açılama İşlem
Egitim Durumu •		Çalıpna Sektori •
Eğitim Durumu Seçiniz		Çalışma Sektörü Sepiniz
Bagiyuru Konsas - Bayyuru Konsas Giriniz		
Dotsyalar Birden tasta dosya seçebilinsiniz. Dosya boyutu en fada 10MB olmaintir. Uygun dosya formatlaris ".png. jog	, gaeg, tomp, AF, ARI, Aloc, Aloca, alia, akia, add" Yeen Dooye	
L		
	🕲 Kaydat	O but
	Тіякі	re cumhuriyeti
	içişi 🦢	ERÎ BAKANLIĞI

Resim 6: Başvuru Kayıt Ekranı

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

T.C. Kimlik No 3	
Soyadı D <b>urina</b>	
KEÇİÖREN / ANKARA	
İlçe KEÇİÖREN	
Кõу	
	T.C. Kimlik No 3 Soyadı D EKEÇİÖREN / ANKARA İlçe KEÇİÖREN 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.

- Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri			
İkametgah adresi ile başvuruya konu olan adres ayı	<u>nı mı?</u>		
Başvuruya Konu Olan Açık Adres *			
Açık Adres			✓
il *		ilçe *	
ANKARA	x *	ÇAMLIDERE	x *
Mahalle *		Köy *	
АККАҮА	x *	MERKEZ	x *

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.

- İletişim Bilgileri		
Cep Telefonu	Eposta	Ev Telefonu Lütfen ev telefonunuzu başında 0 olmadan giriniz.
5400000000	Eposta Giriniz	XXX XXX XXXX

Resim 9: İletişin 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.

<b>lizmet Başlığı</b> Hizmet Başlığı Seçiniz		Hizmet Alt Başlığı	▼ Ekle
Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Açıklama	İşlem
ğitim Durumu *		Çalışma Sektörü *	
Eğitim Durumu Seçiniz		<ul> <li>Çalışma Sektörü Seçiniz</li> </ul>	
aşvuru Konusu *			
Başvuru Konusu Giriniz			
)osvalar. Birden fazla dosva sosabilirsini	z. Dogra bowitu en fazla 10MB olmalidir. Llugun dogra forma	there" and lind lind there till till day days vie view add?	
ooyunu - birden iazla dosya seçebilirsiniz	z, bosya boyata en lazia romb officialian, bygan dosya forma	aan, shiigi shegi sampi sari sani sace sacor sasi sasa, shari in telli bosya	

Resim 10:Vatandaş Başvuru Bilgileri Sekmesi

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

	Başvuru Takip No: 1047 Başvurunuz başarıyla alınmıştır. Başvuru takip numarası ile durum takibi yapabilirsiniz.	
Başvuru Yap Başvuru İşlemi Başvuru Sorgula Başvuru Sürednizi Gorüntüleyin	Sik Kapi. vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulmasi, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edimesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşrurilmiştir.         Birbin Kapi. Vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulmasi, takip edimesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşrurilmiştir.         Birbin Kapi. Vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinizi düzeyde iletişimin kurulması taleplerinizi düzeyde iletişimin yaşını darak taleplerinizi iletişimiştir.         Birbin Kapi. Vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması macışıla yaşını darak taleplerinizi iletişimiştir.	
	tarafiniza bildirilecektir.	

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 <u>http://www.acikkapi.gov.tr</u> 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.

Başvurunuz sonrası sistem tarafından size Kayıt esnasında girdiğiniz cep telefonu num	arasına sistem tarafından sms olarak <b>ONAY KODU</b>	l gönderilecektir. Onay kodunuzu girdikten sonra	başvurunuzun detaylarına ulaşabilirsiniz.
	1047	✓ ?	
	3	~	
		2	

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.

ACIK KAPI		
Başvuru Sorgulama		
Lutfen 5426 numarak cep t	elefonunuza gönderlien doğrulama kodunu giriniz.	
	Only Kodunu Griniz	
	Kalan Süre: 02:53	
	📀 Tamani 🛛 Vazgoç	

Resim 13: Başvuru Sorgu Onay Ekranı

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

- Başvuru Özeti			Л
T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	V	
ikametgah Açık Adresi	keçiören / ankara	Başvuru Raporu Alma Butonu	ışıem Durumu
Başvuruya Konu Olai	n		
Açık Adres			
ii ANKARA	ilçe Keçiören		
Mahalle KALABA MAH.	Кöу		
<b>Başvuru Konusu</b> İlçemizde bulanan ATATÜRK İL	KÖĞRETİM OKULU'nda genel bir temizlik yapılabilmesi için yardım talebi	inde bulunmak istiyoruz, İlginiz için teşekkür ederiz.	

Resim 14: Başvuru Bilgileri/Durumu Ekranı

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

Başv	/uru Özeti				
			BAŞVURU NO: 104	7	
T.C. Ki	mlik No	Adı Soyadı			
3		AB			
kame	tgan Açık Adresi		KEÇİÖ	REN / ANKARA	
Ba	aşvuruya Konu C	lan			
Ac	ik Adres				
-			n na signa sa sa sa ka	ÇİÖREN / ANKARA	
ĨI	2004 I 124 I 2	İlçe			
		VECIODEN			
AN	IKARA	REÇIOREN			
AN Ma	iKARA ahalle	Köy			
AN Ma KA	ikara ahalle ILABA MAH.	Köy			
AN Ma KA Ba	IKARA ahalle LABA MAH. Işvuru Konusu	Köy			
AN Ma KA Ba İlçe İsti	IKARA ahalle LABA MAH. Işvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR İyoruz. İlginiz için teşekk	Köy Köy IK İLKÖĞRETİM OKU ür ederiz.	JLU'nda genel bir temizli	k yapılabilmesi için yardın	n talebinde bulunmak
AN Ma Ba İlçe İsti	IKARA ahalle LABA MAH. işvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. İlginiz için teşekk	Köy Köy IK İLKÖĞRETİM OKL ür ederiz.	JLU'nda genel bir temizli	k yapılabilmesi için yardın	n talebinde bulunmak
AN KA Ba İlçe İsti	IKARA ahalle LABA MAH. işvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. İlginiz için teşekk	Köy Köy IK İLKÖĞRETİM OKL ür ederiz.	JLU'nda genel bir temizli	k yapılabilmesi için yardın	n talebinde bulunmal
AN Ma KA Ba İlçe İsti	IKARA ahalle LABA MAH. Işvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR Iyoruz. İlginiz için teşekk net Başlıkları	Köy Köy ür ederiz.	JLU'nda genel bir temizli	k yapılabilmesi için yardın	n talebinde bulunmai
AN Ma KA Ba Ilçe isti Hizm Sıra	IKARA ahalie LABA MAH. işwuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. İlginiz için teşekk net Başlıkları Hizmet Başlığı	Köy köy ür ederiz. Hizmet Al	JLU'nda genel bir temizli It Başlığı	k yapılabilmesi için yardın Hizmet Açıklaması	n talebinde bulunma
AN Ma KA Ba liqu isti Hizm Sıra 1	IKARA ahalie LABA MAH. işwuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. İiginiz için teşekk net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	KEÇIDREN Köy IX İLKÖĞRETİM OKU Ür ederiz. Hizmet Al Eğitimde H	JLU'nda genel bir temizli It Başlığı Garşılaşılan Güçlükler Veritlik Donasıra Kayıt	k yapılabilmesi için yardın Hizmet Açıklaması	n talebinde bulunma
AN Ma KA Ba liqu isti Hizm Sırra 1	IKARA ahalie LABA MAH. işvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. İlginiz için teşekk net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	KÖY KÖY IK İLKÖĞRETİM OKU Ür ederiz. Hizmet Al Eğitimde H Ülaşım, Te Ücreti ve E	JLU'nda genel bir temizli It Başlığı Carşılaşılan Güçlükler emizlik, Donanım, Kayıt Jağış, İkili eğitim ile ilgili	k yapılabilmesi için yardın Hizmet Açıklaması	n talebinde bulunmai
AN Ma Ba liçe isti Hizm Sıra 1	IKARA ahalle LABA MAH. igvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. İlginiz için teşekk net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	Köy Köy IK İLKÖĞRETİM OKU Ür ederiz. Hizmet Al Eğitimde k Ülaşım, Te Ücreti ve E başvurular	JLU'nda genel bir temizli It Başlığı Garşılaşılan Güçlükler mizlik, Donanım, Kayıt Jağış, ikili eğitim ile ilgili r)	k yapılabilmesi için yardın Hizmet Açıklaması	n talebinde bulunmał
AN Ma KA Ba liçi isti Hizm Sıra 1	IKARA ahalle LABA MAH. işvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. İlginiz için teşekk net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	Köy Köy IK ILKÖĞRETİM OKU ür ederiz. Hizmet Al Eğitimde k Ülaşım, Fe Ücreti ve E başvurular	JLU'nda genel bir temizli I <b>t Başlığı</b> Karşılaşılan Güçlükler mizlik, Donanım, Kayıt Jağıç, İklii eğitim ile ilgili r)	k yapılabilmesi için yardın Hizmet Açıklaması	n talebinde bulunmai
AN Ma KA Ba liquisti Hizm Sırra 1	IKARA ahalle LABA MAH. Isyvuru Konusu emizde bulanan ATATÜR iyoruz. Ilginiz için teşekk net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞITİM	Köy Köy IK İLKÖĞRETİM OKU ür ederiz. Hizmet Al Eğitimde k Ülaşım, Fe Ücreti ve E başvurular	JLU'nda genel bir temizli I <b>t Başlığı</b> Karşılaşılan Güçlükler mizlik, Donanim, Kayıt Jağış, İkili eğitim ile ilgili r )	k yapılabilmesi için yardın Hizmet Açıklaması	n talebinde bulunma

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.

Başvuru Yap Açık Kapı Sorumlusu Tarafından Vatandaş Adına Yapılan Başvuru Girişi	A çık Kapı, vatandağla en üst düzeyde iletişinin kurulmas, taleplerinin esin ve hali bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçandıniması amerçi e okşarurulmuşur.
Başvuru Arama İle Göre Vatandaşlardan Gelen Başvurular	Elektronik olarak ya da valilik ve kaymatamikidarda bulunan Açık Kapı birimlerine yazı i darak taepjerinibi iletebilirsinib. Yapılan başyurulların süreç ve sonuş bilgileri kısa mesaj ile tarafınıza bildiriletekir.

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.

	laş Adına Yapılan Başvuru Girişi	
- Kimlik ve İkametgah Adresi Bilgileri		
T.C. kimilik numarasını girip <b>Q</b> butonuna tıklayarak vatan <b>Q</b> butonu ile arama yapmadığınız takdirde, kimilik ve adre	şa at; kimilk ve ikametgah adresi bilgilerini çağırıp doğruluk kontrolünü sağlayabilirsiniz. Iaylaşm servisleri üzerinden gelen bilgiler sisteme oxomatik olarak kaydedileçektir.	
T.C. Vissilik Na. t		
T.C. Kimlik No *	v <mark>a</mark>	
T.C. Kimilik No *	Soyadı	
T.C. Kimik No *	Soyadi	
T.C. Kimlik No *	Soyad.	
T.C. Kimlik No *	Soyadi	
T.C. Kimlik No *  Adi  kametgah Açık Adresi  il	Soyadi EÇİĞREN / ANKARA İlçe	

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 tiklayarak vatandaşa ait kimli Q. butonu ile arama yapmadığınız takdirde, kimlik ve adres paylaşım se	k ve ikametgah adresi bilgilerini çağınp doğruluk kontrolünü sağlayabilirsiniz. ervisleri üzerinden gelen bilgiler sisteme otomatik olarak kaydedilecektir.		
T.C. Kimlik No *			
	٩		
- Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri			
İkametgah adresi ile başvuruya konu olan adres aynı mı?			
Başvuruya Konu Olan Açık Adres *			
Açık Adresi Giriniz			
•		liçe *	
İl Seçiniz	Ŧ	ilçe Seçiniz 🔻	
Mahalle *		Kōy •	
Mahalle Seçiniz	Ŧ	Köy Seçiniz 🔻	
<ul> <li>İletişim Bilgileri</li> </ul>			
Eposta	Cep Telefonu *	Ev Telefonu Lütfen ev telefonunuzu başında 0 olmadan giriniz.	
Eposta Giriniz	Cep Telefonu Giriniz	2007.0007.0007	
- Başvuru Bilgileri			
Hizmet Başlığı		Hizmet Alt Başlığı	
Hizmet Başlığı Seçiniz	·	Hizmet Alt Başlığı Seçiniz 👻 🕇	Ekle
Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Açıklama İşlem	
Eëitim Durumu *		Calisma Sektórů *	
-genin - La contra de la contra	Ŧ	Çalışma Sektőrü Seçiniz	
Başvuru Konusu *			
Başvuru Konusu Giriniz			
Başvuru Geliş Tarihi *			
Başvuru Geliş Tarihi Giriniz			
Dosyalar Birden fazla dosya seçebilirsiniz. Dosya boyutu en fazla 10MB olmalidir. Uygun di	osya formatlar: "png, jpg, jpg, jpg, kmp, tif, tiff, doc, docx, xis, xisx, pdf" Yeri Dosya		
	S Kaydet	C lpsal	

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 Başvurunz başarıyla alınmıştır. Başvuru takip numarası ile durum takibi yapabilirsiniz.
Başvuru Yap Başıvuru İşlemi	Sik Kapi, vatandaşia en üst düzeyde iletişimin Anarak takişe dimesi ve sonuçlandırılması amarçışla
Başvuru Sorgula Başvuru sürecinizi Gorüntüleyin	oluşturulmuştur. Elektronik olarak ya da valilik ve kaymakamlıklarda bulunan Aqtk Kaşıb birimlerine yazılı olarak taleplerinizi iletebilirsiniz. Yapılan başvuruların süreç ve sonuç bilgileri kısa mesaj ile tarafınıza bildrilecektir.
	bilgileri kısa mesaj ile tarafınıza bildirilecaktır.

Resim 21: AKS Başvuru Sonucu

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.

Başvuru Arama 06 - ANH	KARA							
SORUMLU olarak giriş yap ANKARA iline ait başvurula	ıldı. ır görüntülenmektedir.							
- Filtreleme Kriterleri								
<b>Başvuru No</b> Başvuru No Giriniz				Hizmet Başlığı Hizmet Başlığı Seçiniz				•
Başvuran T.C. Kimlik No T.C. Kimlik No Giriniz				Hizmet Alt Başlığı Hizmet Alt Başlığı Seçiniz				
Başvuran Adı		Başvuran Soyadı		Başvuru Durumu				
Başvuru Tarihi		Soyad Girmiz		Başvuru Durumu seçiniz				
Başlangıç Tarihi		Bitiş Tarihi		Süresi Geçtiği Halde Cevap	blanmayanlar			
			Q Ara	iptal				
– Başvurular								Tümünü Getir 🔻
Başvuru Başvuran T.C. Kimlik No 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 AI" işlemlerini gerçekleştirebilir.

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

Başvuru Arama об - Алкага							
SORUMLU olarak giriş yapıldı. ANKARA iline ait başvurular görüntülenmektedi	r.						
							Başvuru Detayını Göster
- Filtreleme Kriterleri							İşlemi Kapat
Başvuru No		Hizmet Ba	aşlığı				
Başvuru No Giriniz		Hizme	t Başlığı Seçiniz				Güncelle
Başvuran T.C. Kimlik No		Hizmet Al	t Başlığı				
		Hizme	t Alt Başlığı Seçiniz				Igili Birime Yönlendir
Başvuran Adı	Başvuran Soyadı	Başvuru [	Durumu				IA Onayına Gönder
Ad Giriniz	Soyad Giriniz	Başvu	ru Durumu Seçiniz				
Başvuru Tarihi							Başvuru Raporu Al
15.12.2017	15.12.2017	Süresi	Geçtiği Halde Cevapl	anmayanlar			
	Q Ara	8 ip	tal				
– Başvurular							Tümünü Getir 🔻
Toplam 1 kayıttan 1-1 gösteriliyor.					Excel Raporu Al	Önceki Sayfa	1 Sonraki Sayfa
Başvuran T.C. Kimlik Başvuru No No Başvuran Ad Soy	ıd Başvuru Konusu		Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Son İşlem Yapan Sorumlu	Son İşlem Tarihi	İşlemler
• • 1007	14.12.2017 tarihinde 12:10 da aradığımız ambulans 14:00 gereğinin yapılmasını rica ediyorum.	da gelmiştir.	15.12.2017 11:31	Başvuru Mülki İdare Amirinden Cevap Dönüldü		01.02.2018 16:12	

Resim 23: AKS Başvuru İşlemleri Ekranı 2

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	Adı Soyadı		
İkametgah Açık Adresi	Ai i i11	ÇANKAYA / ANKARA	
Başvuruya K	onu Olan Adres		
Açık Adres		ÇANKAYA / ANKARA	
ii Ankara	<b>İlçe</b> Çankaya		
Mahalle	Köy		
Başvuru Konusu			
+ İletişim Bilgileri			
+ Hizmet Başlıkları			
+ Yüklenen 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 <b>u sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayını sayın</b>	
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 Rasyuru İslemi Kanatma ekranı	

#### 3.2.3. GÜNCELLE

Sorumlu vatandaş tarafından gelen başvuru üzerinde sadece "Hizmet Başlığı ve Hizmet Alt Başlığı" üzerinde güncelleme işlemi yapabilir. **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 Alt Başlığı			
Hizmet Başlığı Seçiniz	*	Hizmet Alt Başlığı Se	eçiniz	<b>•</b>	+ Ekle
Hizmet Başlıkları					
Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başl	ığı	Hizmet Açıklaması		İşlem
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK	Genel Sağlık Sig	gortası 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.

ligili Birim	ne Yönlendir	
Başvuru No	p: 1047	
Hizmet Başl	ıkları	
Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Hizmet Açıklaması
EĞİTİM	Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Bağış, ikili eğitim ile	
	ilgili başvurular )	
Yönlendirile	ilgili başvurular ) ecek Birim	
Yönlendirile × ANKARA	ilgili başvurular ) cek Birim İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ	×
Yönlendirile ×ANKARA MİLLİ SAVU	ilgili başvurular ) ecek Birim İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ INMA BAKANLIĞI	*
Yönlendirile ×ANKARA MiLLİ SAVU MİLLİ EĞİTİ	ilgili başvurular ) ceek Birim iL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MILLİ INMA BAKANLIĞI M BAKANLIĞI	
Yönlendirile ×ANKARA MiLLİ SAVU MiLLİ EĞİTİ MILLİ EĞİTİ	ilgili başvurular ) cek Birim İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ INMA BAKANLIĞI M BAKANLIĞI M VAKFI DEPREM ŞEHİTLERİ ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ	
Yönlendirile × ANKARA MiLLİ SAVU MILLİ EĞİTİ MILLİ EĞİTİ MILLİ SARA	Ilgili başvurular ) ccek Birim IL MILLI EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ INMA BAKANLIĞI M BAKANLIĞI M VAKFI DEPREM ŞEHİTLERİ ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ YLAR GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI	~
Yönlendirile × ANKARA MILLİ SAVU MILLİ EĞİTİ MILLİ EĞİTİ MILLİ SARA MILLİ YÜK 1	ilgili başvurular ) ceek Birim IL MILLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ INMA BAKANLIĞI M BAKANLIĞI M VAKFI DEPREM ŞEHİTLERİ ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ VYLAR GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ	

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.

-			
laşvuru No: 1043			
MİA onayına gönderildikten s	sonra basvuru üzerinde islem yapılamayacaktır. İsleme devam e	etmek istiyor musunuz?	
MİA onayına gönderildikten :	sonra başvuru üzerinde işlem yapılamayacaktır. İşleme devam e	etmek istiyor musunuz?	
MİA onayına gönderildikten :	sonra başvuru üzerinde işlem yapılamayacaktır. İşleme devam e 🗸 Onaya Gönder 🛛 🗙 Kapat	etmek istiyor musunuz?	

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.

				🖨 Yazdır	×
Başv	ruru Özeti				
			BAŞVURU NO: 104	7	
C. Kir	mlik No	Adı Soyadı			
		A			
ame	tgan Açık Adresi	-	, keçiö	REN / ANKARA	
Ba	isvuruva Konu	Olan	95 A. S.		
	şıaraja nana				
Açı	ik Adres	120	K	CIÖREN / ANKARA	
		İlçe			
AN	KARA	KEÇİÖREN			
Ma	ihalle	Köy			
Ma KA	ihalle LABA MAH.	Köy			
Ma KA Ba	halle LABA MAH. svuru Konusu	Köy			
Ma KA Ba İlçe	ihalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATU	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK	(ULU'nda genel bir temizlii	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma	k
Ma KA Ba İlçe İsti	nhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz.	(ULU'nda genel bir temizlii	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma	k
Ma KA Ba İlçe İsti	ıhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz.	KULU'nda genel bir temizli	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma	k
Ma KA Ba İlçe İsti	ihalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz.	KULU'nda genel bir temizli	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma	k
Ma KA Ba liçe İsti	ıhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz.	KULU'nda genel bir temizli	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma	k
Ma KA Ba: Ilçe İsti	ıhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları Hizmet Başlığı	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet A	KULU'nda genel bir temizli Alt Başlığı	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması	k
Ma KA Ba İlçe İsti Hizm Sıra	ıhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet / Eğitimde	KULU'nda genel bir temizli Alt Başlığı Karşılaşılan Güçlükler	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması	k
Ma KA Ba liçe isti isti	nhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet A Eğitimde (Ulaşım,T Ücreti ve	KULU'nda genel bir temizli Alt Başlığı Karşılaşılan Güçlükler 'emizlik, Donanım, Kayıt Bağış, ikili eğitim ile ilgili	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması	k
Ma KA Ba İlçe İsti Hizm Sıra 1	ıhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları <b>Hizmet Başlığı</b> EĞİTİM	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet A Eğitimde (Ulaşım,T Ücreti ve başvurula	(ULU'nda genel bir temizli Alt Başlığı Karşılaşılan Güçlükler 'emizlik, Donanım, Kayıt Bağış, ikili eğitim ile ilgili ar )	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması	k
Ma KA Ba liçe isti Hizm J	ıhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları <b>Hizmet Başlığı</b> EĞİTİM	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet A Eğitimde (Ulaşım,T Ücreti ve başvuruk	(ULU'nda genel bir temizli Alt Başlığı Karşılaşılan Güçlükler 'emizlik, Donanım, Kayıt Bağış, ikili eğitim ile ilgili ar )	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması	k
Ma KA Ba İlçe İsti İsti 1 1	nhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet A Eğitimde (Ulaşım,T Ücreti ve başvurula	KULU'nda genel bir temizli Alt Başlığı Karşılaşılan Güçlükler Temizlik, Donanım, Kayıt Bağış, İkili eğitim ile ilgili ar )	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması	k
Ma KA Ba liçe isti isti 1 1 1 1 1 1 1 1 51ra	nhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATŭ yoruz. liginiz için teşel net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞİTİM	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet A Eğitimde (Ülaşım,T Ücreti ve başvurula	KULU'nda genel bir temizli Alt Başlığı Karşılaşılan Güçlükler remizlik, Donanım, Kayıt Bağış, ikili eğitim ile ilgili ar ) Açıklama	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması	k
Ma KA Ba: liçe isti isti isti isti isti isti 1 işlen 3 işlen 3 işlen 1	nhalle LABA MAH. şvuru Konusu emizde bulanan ATATü yoruz. İlginiz için teşel net Başlıkları Hizmet Başlığı EĞITİM Gürum Başvuru Açık Kapı Bi	Köy ÜRK İLKÖĞRETİM OK kkür ederiz. Hizmet A Eğitimde (Ulaşım,T Ücreti ve başvurula	KULU'nda genel bir temizlii Alt Başlığı Karşılaşılan Güçlükler Temizlik, Donanım, Kayıt Bağış, ikili eğitim ile ilgili ar ) Açıklama	k yapılabilmesi için yardım talebinde bulunma Hizmet Açıklaması İşlem Tarihi 28.12.2017 10:3	k

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

ACIK KAPI	Sorumiu
Başvuru Yap <sup>Başvuru</sup> İşlemi	A çık Kapı. vatandaşla en üst düzeyde iletişimin alınarak takip edilmesi vatandaşla en üst düzeyde iletişimin alınarak takip edilmeşi ve sonuçlandınımaşı amacıyla
Başvuru Sorgula Başvuru Sürecinizi Gorüntüleyin	oluşturulmuştur. Elektronik olarak ya da valilik ve kaymakamlıklarda buluran Açık Kapı birimlerine yazılı olarak taleplerini tilebilirsiniz. Yapılan başvuruların süreç ve sonuç bilgireri kısa mesaj ile tarafınca bildirilecektir.

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.

ACIK KAPI "millefin kepus"
Giriş Yap
▲ 0000000000
Cep Telefonu
Girtş Vazgeç
T.C. kimlik no ve cep telefonu numaranızı yazarak gelen onay kodunuzla sisteme giriş yapınız. Kayıtlı T.C. kimlik no ve cep telefonu numaranız eşleşmediği takdirde giriş yapamazsınız.
Sadece sorumlu ve yetkili girişleri içindir.

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 gerçekleştiremez. 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.

<b>Q</b> Başvuru Aı	гата алка <mark>ка і</mark> ц	. MİLLİ EĞİTİM MÜ	DÜRLÜĞÜ						
i YETKİLİ ANKAR/	əlarak giriş yapıldı. A İL MİLLİ EĞİTİM MÜ	<b>DÜRLÜĞÜ</b> birimin	e ait başvurular görüntülenmektedir.						
– Filtreleme k	riterleri								
Başvuru No				Hizmet E	aşlığı				
Başvuru No Gi	Başvuru No Giriniz				Hizmet Başlığı Seçiniz				•
Başvuran T.C.	Kimlik No			Hizmet A	ılt Başlığı				
T.C. Kimlik No	Giriniz			Hizme	et Alt Başlığı Seçiniz				Ŧ
Başvuran Adı			Başvuran Soyadı	Başvuru	Durumu				
Ad Giriniz			Soyad Giriniz	Başvu	ru Durumu Seçiniz				•
Başvuru Tarih	i								
05.02.2018			05.02.2018	Süres	i Geçtiği Halde Cevap	lanmayanlar			
			Q Ara	S ip	tal				
– Başvurular									Tümünü Getir 🔻
Toplam 1 kayıtta	n 1-1 gösteriliyor.						Excel Raporu Al	Önceki Sayfa	1 Sonraki Sayfa
Başvuru No	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	d Başvuru Konusu		Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	Son İşlem Yapan Sorumlu	Son İşlem Tarihi	İşlemler
O 🛛 1112			Merhaba, X konuda bir problem gözükmektedir. Konuyla ilş bilgilendirmenizi talep ediyorum	gili bizi	05.02.2018 15:14	Başvuru İlgili Birime Yönlendirildi	A	22.02.2018 16:48	Q 🖻 🗟

Resim 33: Yetkili Başvuru Arama İşlemleri

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	
O Olumsuz	
Olumsuz Cevap	
Olumsuz Cevap cevabimiz bu şekildedir.	

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 kullanıcılardır. 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.



Resim 35: MİA Kullanıcı e-İçişleri Login Ekranı

Kullanıcı adı	Sertifikalı Giris Nedir?
Şifre	e-içişleri sistemine girişlerde sertifikalı giriş esastır. Sadece e-İmzanızın arızalı ya da yanınızda olmadığı durumlarda
018110	"Sertifikasız Giriş" butonuna tıklayarak e-İçişleri kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz. Eğer hiç sertifika almadıysanız, var olan sertifikanızın süresi dolmuş veya sertifikanız anızalı ise; bulunduğunuz birimin veya valilik bilgi işlem şubesi müdürlüğünün e-İçişleri proje sorumlusu aracılığı ile gerekli e-İmza başvurunuzu yapabilirsiniz.
■Beni Hatırla	Sertifika pin kodu değişikliği işlemlerinizi Kamu Sertifikasyon Merkezi internet sitesinden yapabilirsiniz. http://www.lamuami.gov.tr/
Şifremi Unuttum Sisteme Giriş Sertifika ile giriş yapmak istiy	an an an an an an an an an an an an an a
	Uygulama Eğitim

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.

۲	e-İçişleri	👔 Anasayfa) 🖪 Ajanda (🗐 Görevler) 🗹 e-Posta (1) Evrak	Oidem KIZILCA     Kalan Oturum Sürenir (dk.): 30
Mo	düller 💙 Sık Kullanılarlar	Hata-İstek Bildir 🔍 -Sayfa Ara 💉 🔀 Yardım 7 E	ylül 2011 Çarşamba Güvenli Çıkış 🥥
*	İstatistikler	STANDART ANA SAYFA	DUYURULAR
>	Personel Arama	Standart Kullanıcı Ana Sayfası	
5	Haberleşme Kodları	Herbandibir Aculs Savfası seciminiz bulunmamaktadır I	
>	Mülki İdare Bölümleri Kullanıcı İstatistik		
>	Donanim Ariza	Açılış sayfanızı belirlemek için, yetkili olduğunuz bir modülün ana sayfasına giderek <u>Açılış Sayfam Yap</u> butonuna tıklayınız.	
>	Donanım Tespiti SGB Net		
>	Hata İzleme		İMZADAN CIKAN EVRAKLAR
>	Bilgilerim Yapılan Son Değişiklikler		İmzadan çıkan evrakınız bulunmamaktadır
2	Vekalet Durumu		
Č	Evrak Bilgileri		
6	İstek Bildirimleri		
6	Yardım Masası Erişim		
		Açılış Sayfam Yap	

Resim 37: e-İçişleri Standart Anasayfa

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

oduller V Sik Kullanilanlar Hata-Istek Bild	düller 💙 Sık Kullanılanlar 🛛 Hata-İstek Bi
---	--

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.

👻 e-İçişleı	i		👔 Anasayfa 🚺	Ajanda 🔽 e-Posta		🧖 Kala
Modüller	Sık Kullanılanlar 🛛 Hata-İs	tek Bildir 🔟	-Sayfa Ara	4	11.12.2017 17:14:50	Yardım Belgeleri 12 Aralık 2017 Salı
🗏 Açık Kapı Anas	ayfa 🛛 Ə Açık Kapı Başvuru S	Sorgulama				
<ul> <li>İstatistikler</li> <li>Personel Ara</li> <li>İzin İşlemleri</li> <li>Birim Person</li> <li>Telefon Reht</li> <li>Haberleşure</li> <li>Mulki İdare B</li> <li>Mulki İdare B</li> <li>Arıza Takip</li> <li>Personel Yak</li> <li>Bilgiterim</li> <li>GYUD Sınav</li> <li>Şifre Değiştir</li> <li>Yapılan Son</li> <li>Birim Seçim</li> <li>Ajanda Bilg</li> <li>İstek Bildini</li> <li>Çağırı Merka</li> </ul>	ma el Arama eri codlan irimleri mi Kart Talep Başvuru me Başvuru me i leri nleri		АСІК КА	PI ANASAYFA		Jinzadar bulu
			Açılış	ş Sayfam Yap		

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 Kullanılan	lar Hata-Istek Bildir 🧕	-Sayfa	Ara 🔏	11.12.2017 16:14:59	Yardım Belgeleri
🖻 Açık Kapı Anasayfa 🛛 Açıl	k Kapı Başvuru Sorgulama				
		AÇIK I	KAPI BAŞVURU SORGULAMA		
Başvuru Takip No :			Başvuran T.C Kimlik No :		
Hizmet Başlığı :	Tümü	V	Hizmet Alt Başlığı :	Tümü	V
Başvuran Adı :			Başvuran Soyadı :		
Başvuran Kayıt Tarihi	/ / 🗖 🖌	11 / 12 / 2017 🗂 💰 🍳	Başvuru Durumu :	Tümü	V
			🔍 Ara 📝 Terrizle		

Resim 40: MİA Başvuru Sorgulama Ekranı

Kullanıcı görüntülediği başvuruların tümünün raporunu Sorgulama ekranından alabilir.

"Rapor Al" butonuna tıklandığında, mevcut başvuruların listesi Excel dosyası şeklinde bilgisayara indirilir.

🖲 e-İçiş	leri			Ġ	Anasayfa	13 Ajanda	e-Posta				9	Ankara Valiliği Kalan Oturum Süreniz (dk.): 3
Modüller	Sik Kullanilanlar	Hata-İstek Bildir			-Sayfa Ar	a	4		11.12.2017 16:14:	59 Yardım B	elgeleri 11 Aralık 20 Pazarbec	17 Güvenli Çıkış (
🖻 Açık Kapı /	Anasayfa 🛛 🖻 Açık Kapı Ba	aşvuru Sorgulama										
					AÇIK KAF	PI BAŞVURU SO	RGULAMA					
Başvuru Tak	ip No :					Başvu	an T.C Kimlik No :					
Hizmet Başlı	ığı :	Tümü	~			Hizme	t Alt Başlığı :	Tümü		~		
Başvuran Ad	h :					Başvu	an Soyadı :			]		
Başvuran Ka	yıt Tarihi	1 1	🗂 🖌 11 / 12	2 / 2017 🔳 💰 🤇	Ð	Başvu	u Durumu :	Tümü		~		
					9	Ara 🔏 Ten	izle					
												Rapor Al
Başvuru Takip No		Hizmet Başlı	darı		Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Kayıt Tarihi	Birime Geliş Tarihi	Son Cevap Verme Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
1011	Hizmet Başlık EĞİTİM Engelli ö	Hizmet Alt B ğrencilerin eğitim hizmetle	aşlık erine katılma sorunla	Açıklama arı		MERT ŞAHİN	sdasdsad	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1012	Hizmet Başlık EĞİTİM Eğitimde Karş Ücreti ve Bağı	Hizmet Alt Baş şılaşılan Güçlükler (Ulaşım ış, ikili eğitim ile ilgili başv	lık Temizlik, Donanım, urular )	Açıklama Kayıt		MERT ŞAHÎN	sdfsdfdsfsf	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1013	Hizmet Başlık ÇEVRE VE SEHİRCİLİK	Hizmet A Gürültü ve çevre kirliliğin	<b>lt Başlık</b> e ilişkin şikâyetler	Açıklama	2	MERT ŞAHÎN	sadasdsadada	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1014	Hizmet Başlık ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVE	Hiz ENLİK Genel Sağlık	net Alt Başlık Sigortası işlemleri	Açıklama	1988.000	EKREM YURTMAN	swadxaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaaa	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.

		AÇI	( KAPI BAŞVURI	I SORGULAMA				_	-
Saşvuru Takip No : Hizmet Başlığı : Saşvuran Adı :	Túmú	]	Ba Hi Ba	ışvuran T.C Kimlik No izmet Alt Başlığı : ışvuran Soyadı :	o: Tümi	ì	V	Geri Gönder	vapla
Saşvuran Kayıt Tarihi	/ / 🗖 🖌 24 /	11 / 2017 🗐 🖌 🔍	Bi	syuru Durumu : Temsle	Tümi		Görüntüle		Rapor A
aşvuru Takip No	Hizmet Başlıkları	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	ชิลรุงนาน Konusu	Başvuru Kayıt Tarihi	Bir Rapor Al	evap verne Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemi

Başvuru cevaplamak istendiğinde "Cevapla" butonuna tıklanır.

Başvuru Takip No : Başvuran Adı : İkametgah Adresi : Başvuran Kayıt Tarihi : Başvuru Konusu :	1038 ASEL 20 Aralık 2017 12:46 preprod test çalışmas	Başvuran T.C Kimlik No : Başvuran Soyadı : Başvuruya Konu Adres : Başvuru Durumu :	EçiÖREN / ANKARA Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi
Hizmet Bilgileri :	Hizmet Başlık         Hizmet Alt Başlık         Açıklama           EĞİTİM         Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri           SAĞLIK         Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular	Ek Dosyalar :	Desya Adi         Desyn Uzantes                € 66/2/274-70:4-480::a623-5266a2092698             png          png
Cevap Tipi :	<ul> <li>Olumlu</li> <li>Olumsuz</li> <li>Kismen Olumlu Kismen Olumsuz</li> </ul>	Cevap :	
	Ceva	la İptal	

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 T.C Kimlik No :				
Başvuran Adı :	ASEL			Başvuran Soyadı :				
İkametgah Adresi :	1		/ ANKARA	Başvuruya Konu Adres :		KEÇİÖREN / ANKARA		
Başvuran Kayıt Tarihi :	20 Aralık 20	20 Aralık 2017 12:46		Başvuru Durumu :	Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi			
Başvuru Konusu :	-	calismasi						
	Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama		Dosva Adı	Dosva Uzantisi		
Hizmet Bilgileri :	EĞİTİM Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri		Yer	Ek Dosyalar :	€ 6ef2f274-70c4-480c-a623-52e6a2092698	.png		
	SAĞLIK	Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular						
Geri Gönderme Açıklaması :			<b>^</b>					
			Geri Gōn	der				

Resim 44: MİA Başvuru Geri Gönderme Ekranı

Başvuru bilgileri görüntülenmek istendiğinde Görüntüle butonuna tıklanır.

		AÇI	ik kapi başvuri	J YÖNLENDİRME				
Başvuru Takip No :	1038		E	Başvuran T.C Kimlik No :		Î		
aşvuran Adı :	ASEL			Başvuran Soyadı :				
ametgah Adresi :	20 Aralık 2017 12:46			Başvuruya Konu Adres :	AN / AN			
aşvuran Kayıt Tarihi :				Başvuru Durumu :	Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi			
aşvuru Konusu :	<b>proproduced</b> çalışr	masi						
-	Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama		_	Docra Adı	Dooya Uzantur	
zmet Bilgileri :	EĞİTİM Atar Tale	ı, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği eri		Ek Dosyalar :	🖶 6ef2f.	274-70c4-480c-a623-52e6a2092698	.png	
	SAĞLIK Acil	sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular						

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 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.

Sertifikali Giriş Nedir?	
e-İçişleri sistemine girişlerde sertifikalı giriş esastır. Sadece e-İmzanizın arızalı ya da yanınızda olmadığı durumlarda	SERTİFİKALI GİRİŞ
aminindaris sing autoritaria tikayata eriyayen kuanana auniz ve ayfirenziza girayabaltimazi Eğer hiç sertlifika almadysanız, var olan sertlifikanızın süresi dolmaş veşa sertlifikanı zarisal iles bulundayınız birinin veşa valilla bilgi işlem şubeli müdürlüğünün el <sub>i</sub> dişetir prote sorumlusu aracılığı işleçekle almaz bayıvırmuzu yapabilirininiz.	Sertifikasız Giriş
Sertifika pin kodu değişikliği işlemlerinizi Kamu Sertifikasyon Merkezi internet atleainden yapabilirainiz. http://www.kamuam.gov.tr/	
Uygulama Eğitim	

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.

E	Açık Kapı Anasayfa 📄 Açık Ka	pı Kullanıcı Kayıt 🗧 Açık Kapı Kullanıcı Arama
->	İstatistikler	AÇIK KAPI ANASAYFA
>	Personel Arama İzin İşlemleri	
>	Birim Personel Arama Telefon Rehberi	
00	Haberleşme Kodları Mülki İdare Birimleri	
000	E-Bekap Bakanlık Kütüphanesi	
	Ariza Takip Personel Yakını Kart Talen	
	Bilgilerim	
	Şifre Değiştirme Yapılan Son Değişiklikler	
	<ul> <li>&gt; Birim Seçimi</li> <li>&gt; Ajanda Bilgileri</li> <li>&gt; İstek Bildirimleri</li> <li>&gt; Çağrı Merkezi İletişim</li> </ul>	Bu Modül Ana Sayfasını Açılış Sayfam Yap

Resim 50: Açık Kapı Yetki İşlemleri Anasayfa Ekranı

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.

🗌 Açık Kapı Anasayfa 🛛 Aç	ık Kapı Kullanıcı Kayıt 🛛 Açık Kapı Kullanıcı Arama							
	AÇIK KAPI KULLAI	VICI KAYIT						
Kullanıcı Bilgileri								
Kullanıcı Yetki Tip :	Lütfen Seçiniz	TC Kimlik No :						
İI:	- Aradığınız Cografi yerin ilk birkaç harfini giriniz 🔍 🗸 텵 🍳	Cep Telefonu :						
Adı :		Soyadı :						
	层 Kaydet							

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.

🗄 Açık Kapı Anassyfa 📑 Açık Kapı Kul	lance Kayıt 🔄 Açılı Kuşance Azana				
	AÇIK KAPE I	ULUNICE KAYIT			
Kullanıcı Bilgileri Detsis Birim Bilgileri					
	<u></u>	100	DetxisNa	Detislirin	
Detsis Birim :	ANKARA IL MILLI EGITIM MILDURLUĞU X 🖌 💰 👘 Ankara il Milli eğitim müdürlüğü Sa Girdine: 10/199 Jannah Mill Bittim Banalızı (PB) > Misteşarlık > Anana I. Mill Bittim Mildurlika	a Bh	55461037	ANKARA I. MILLI EŠTIM MILDIRUŠCI	

Resim 52: Açık Kapı Yetkili Kullanıcı Kayıt Ekran

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 Anasayta 🔋 Açık Kapı	Kutlanici Kayıt 🚊 Açık Kapı Kutlanici Ar	eme							
				AÇIK KAPI KULLANICI AR	AHA				
Kullanıcı Yetki Tip :	Tümü	V		TC Kimlik	No:				
Detsis Birim Aradığınız E		Birimin Birkaç Harfini Giriniz. 🖌 🖥 🍳		i:		- Aradığınız Cografi yerin ilk birkaç harfini giriniz 🍳 🖌 💈 🍳			
Adı:				Soyadı :					
Cep Telefonu :				Kullanıcı Yetki					
				💄 Ara 🔏 Terride					_
									Rapor A
Kullanici Yetki Tip	1		Detsis Birimler	Tc Kimilk No	Ad Soyad	Cep Telefonu	Oluşturan Kişi	Güncelleyen Kişi	İşlemler
Sorumlu	ANKARA		Kayit bulunamadi.	-	-	542		Management	
Sorumlu	ANKARA		Kayit bulunamadi.		-	542		Magnalingkonstatistics	0
Yetkili	ANKARA	Debiano 55461037 Ankara IL Mil	DetsisBirim Li eğittim Müd(relüğü	-	la constante de la constante	9	_		•

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

Modüller Sık Kullanıla	nlar 🛛 Hata-İstek Bildir 🖉	-Sayfa Ara	4	11.12.2017 17:14:50 Yardım Belgeleri	12 Aralık 20
🗎 Açık Kapı Anasayfa 🛛 Aç	ık Kapı Kullanıcı Kayıt 🛛 Açık Kapı Kullanıcı Arama				
		AÇIK KAPI KULLANI	CI KAYIT		
Kullanıcı Bilgileri					
Kullanıcı Yetki Tip :	Sorumiu		TC Kimlik No :	5-10-10032000	
ii:	ANTALYA	9. 7 19. 9	Cep Telefonu :	5420000778	
Adı :	Asel		Soyadı :	Irmak	
		🛃 Güncelle	• İptal		

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.

🖃 Açık Kapı Anasayfa	a Açık Kapı Anasayfa 🛛 Açık Kapı Sektör Kayıt 👘 Açık Kapı Sektör Arama							
		AÇI	K KAPI SEKTÖR KAYIT					
Sektör Adi :	<sup>44</sup> ⊨ğitim		Sira : Kaydet Temizle	ů.	×			

Resim 55:Açık Kapı Sektör Kayıt Ekranı

#### 6.3.2. SEKTÖR ARAMA İŞLEMİ

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

📄 Açık Kapı Anasayfa 🛛 Açık Kapı Sektör Kayıt	🗆 Açık Kapı Sektör Arama			
AÇIK KAPI SEKTÖR ARAMA				
Sektör Adı :				
🔍 Ara 💉 Terrizle				
				Rapor Al
1 2				
	Sektör Adı		Sıra	İşlemler
	Çalışmıyor		1	9
	Avukatlık - Hukuki Danışmanlık		2	0
	Bankacılık		3	0
Basım Yayın - Matbaacılık			4	0
	Bilişim		5	0
	Çevre		6	0
	Denizcilik		7	0
	Eğitim		8	0
	Eğlence		9	0
	Elektrik ve Elektronik		10	0
	Emlak - Gayrimenkul		11	0

Resim 56:Açık Kapı Sektör Arama Ekranı