

*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

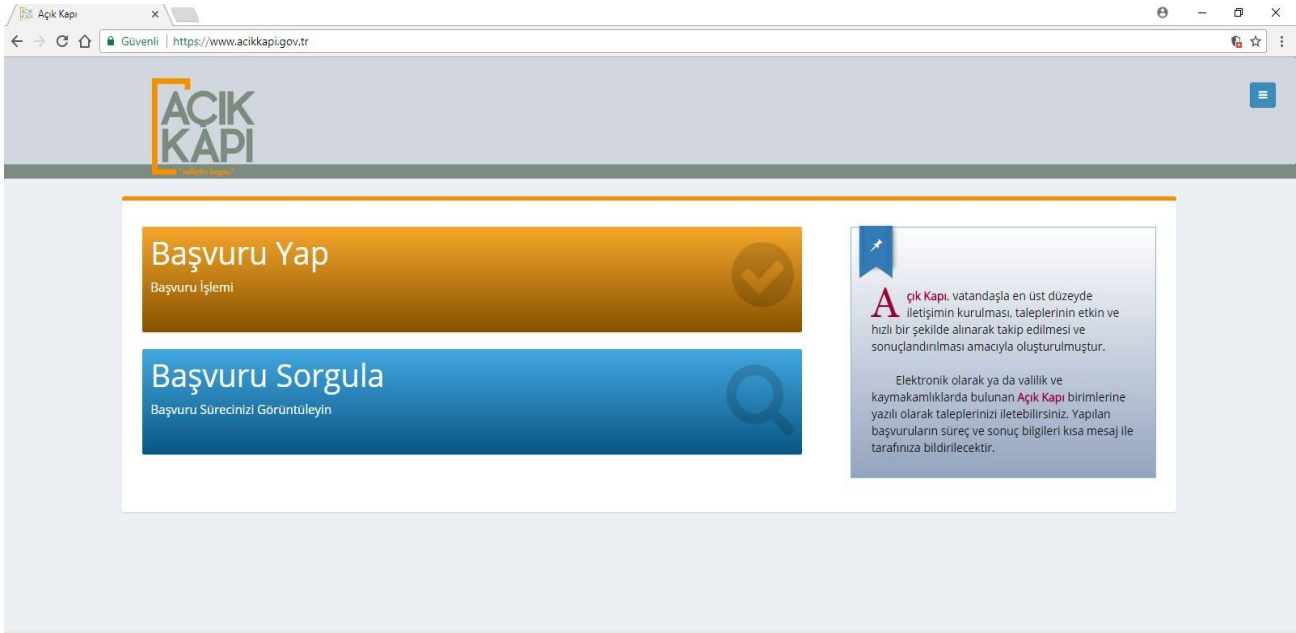
Açık Kapı Sistemi, vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur. Açık Kapı Projesi içerisinde Vatandaş, Açık Kapı Sorumlusu(AKS), Yetkili ve MİA olmak üzere dört farklı kullanıcı tipi bulunmaktadır.

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.

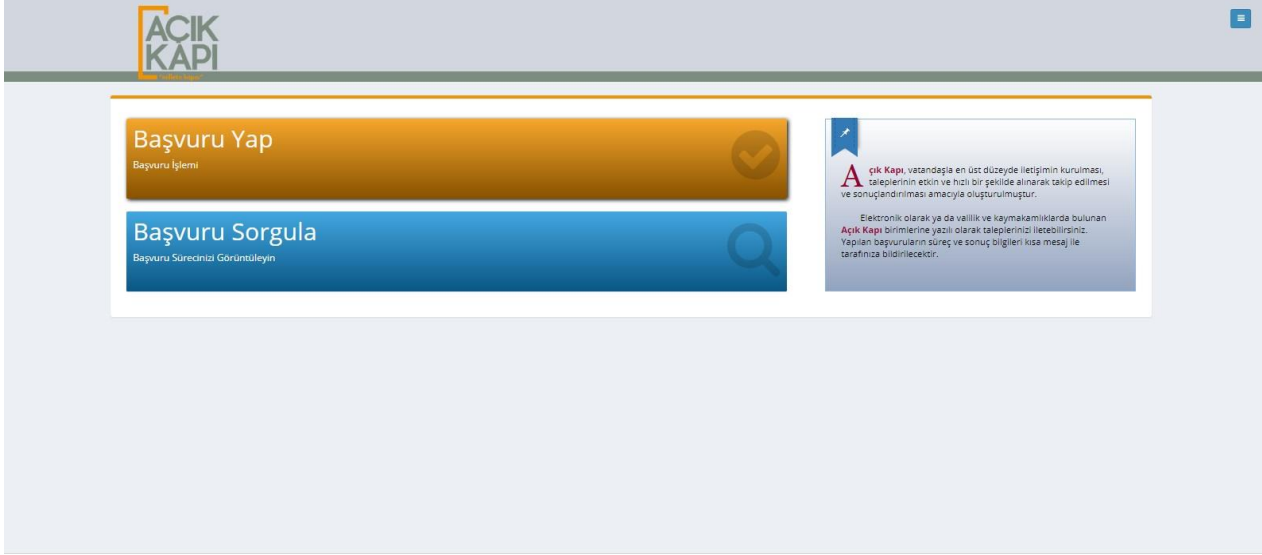


Resim1: Açık Kapı Anasayfa

## 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 Girişi Uyarı Mesajı

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

Resim 5: Onay Kodu Ekranı

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

Başvuru Kayıt

- Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri

Nüfus Cüzdanı	T.C. Kimlik No
Adı	Soyadı
İkametgâh Açık Adresi	
İl	İlçe
ANKARA	ÇANKAYA
Mahalle	Köy
KARAPINAR MAH.	

- Başvuruya Konu Olan Adres Bilgileri

İkametgâh adresi ile başvuruya konu olan adres aynı mı?

**Başvuruya Konu Olan Açık Adres \***

Açık Adres Giriniz...

**İl \***

**İlçe \***

**Mahalle \***

**Köy \***

- İletişim Bilgileri

**Çap Telefonu** 542668478

**Eposta**

**Ev Telefonu** Lütfen ev telefonunuzu burada iftilmeden giriniz. XXX.XXX.XXXX

- Başvuru Bilgileri

**Hizmet Başlığı**

**Hizmet Altı Başlığı**

**Eğitim Durumu \***

**Çalışma Sektörü \***

**Başvuru Konusu \***

Dosyalar: Birkaç fazla 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	T.C. Kimlik No
A	3
Adı	Soyadı
A	D
İkametgâh Açık Adresi	
KEÇİÖREN / ANKARA	
İl	İlçe
ANKARA	KEÇİÖREN
Mahalle	Köy
KALABA MAH.	

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: 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.

**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...

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 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**

**Başvurunuz başarıyla kaydedilmiştir.**

Resim 11: Vatandaş Başvuru Takip No Ekranı

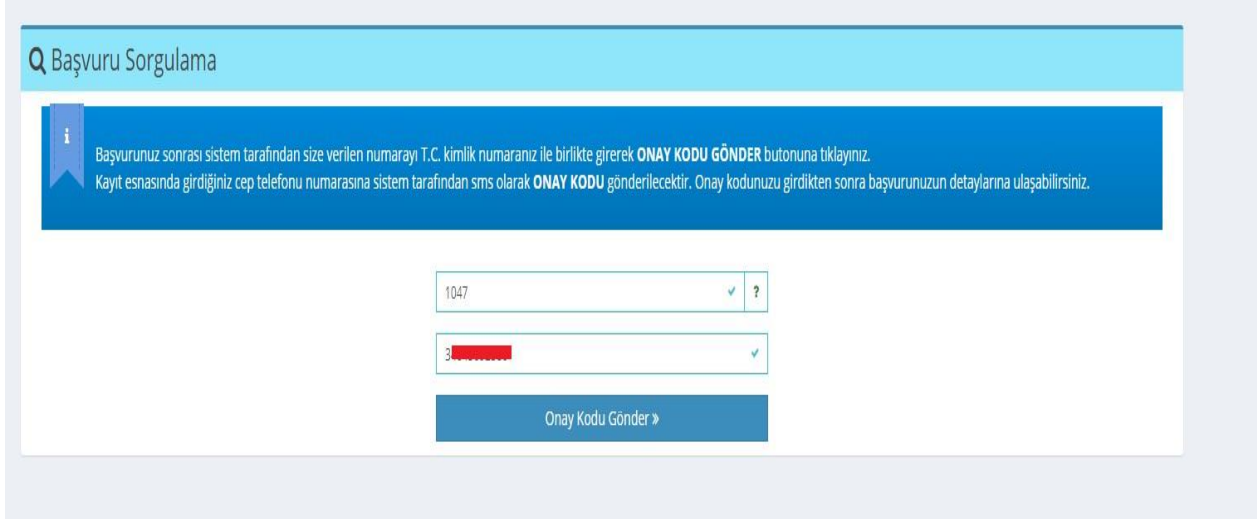
Başvuru kayıt işleminden sonra aynı zamanda Vatandaşa başvuru takip numarası mesaj olarak gönderilir.



## 2.2. VATANDAŞ BAŞVURU SORGULAMA

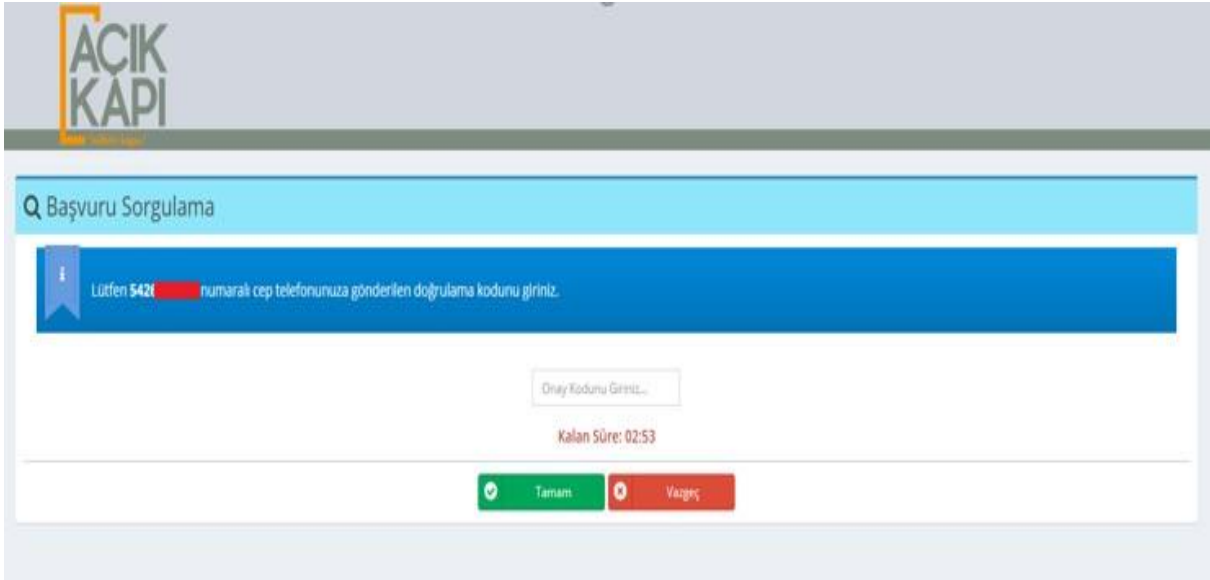
Vatandaş <http://www.acikkapi.gov.tr> adresine giriş yapar. Açık Kapı Ana sayfa açılır.

**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 Durumu: İşlem Görüyor

Başvuru Raporu Al

Başvuru Raporu Alma Butonu

İşlem Durumu

**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 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

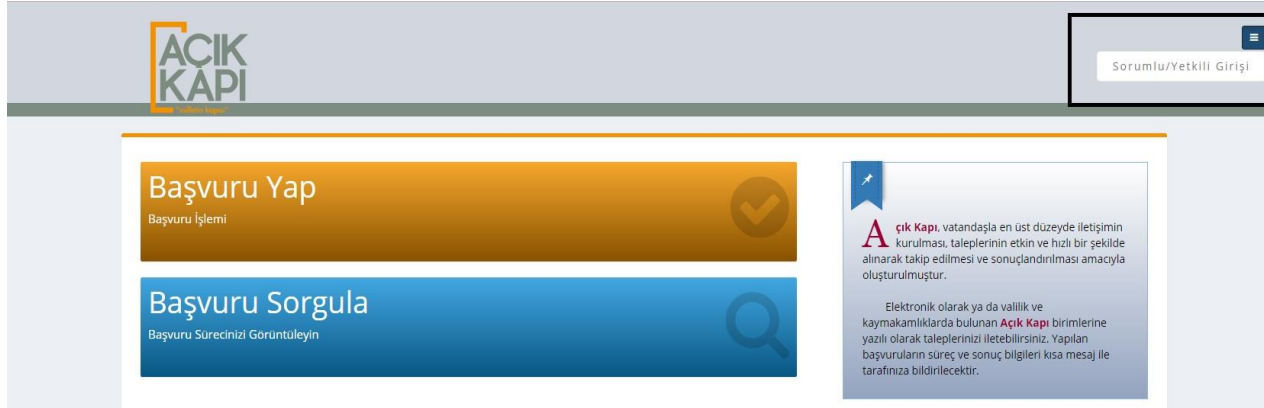
Açık Kapı Sorumluları;

- 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.

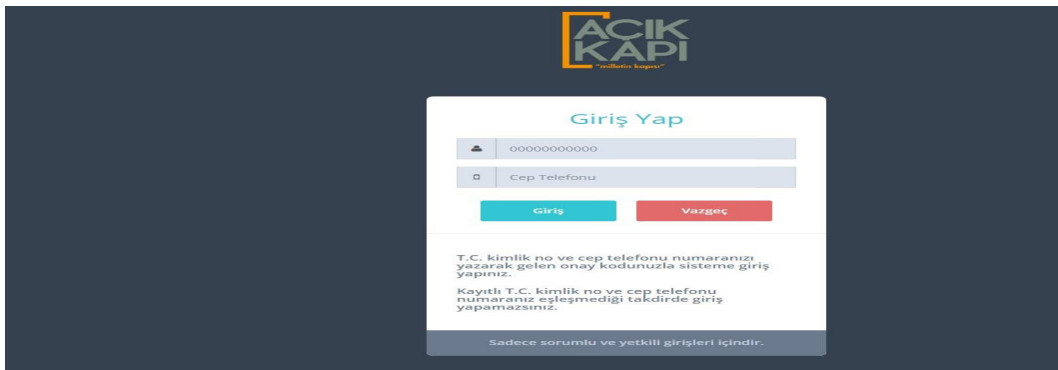
Kullanıcı <http://acikkapi.gov.tr> adresinde, **Sorumlu/Yetkili Girişi** sekmesinden giriş yapar.



Resim 16: AKS ve Yetkili Girişi Ekranı

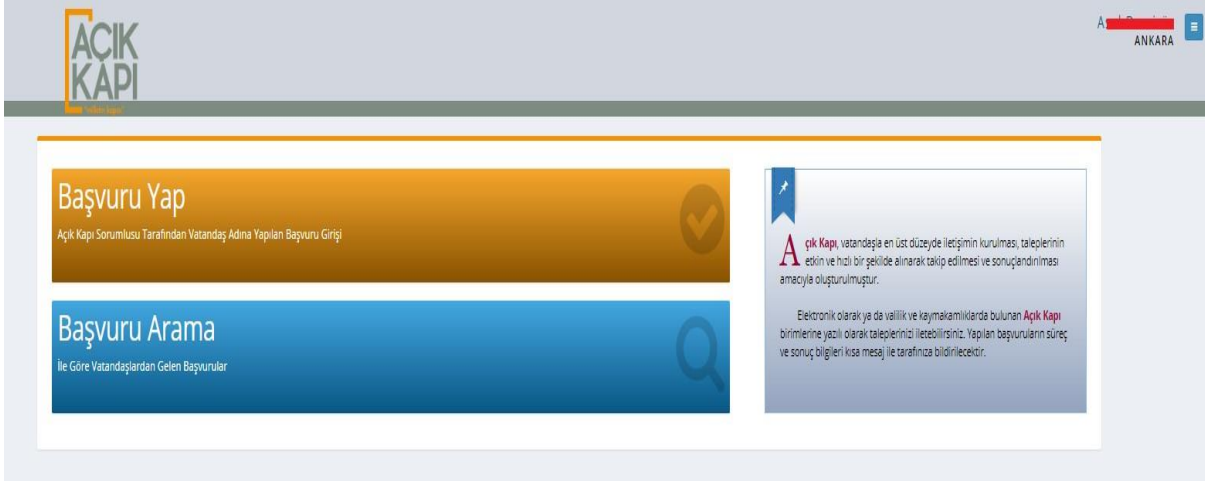
**Sorumlu/Yetkili Girişi** butonuna tıklanır ve Giriş Yap sayfası açılır. Kullanıcı "T.C. Kimlik No" ve "Cep Telefonu" bilgileri ile giriş yapar.

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.

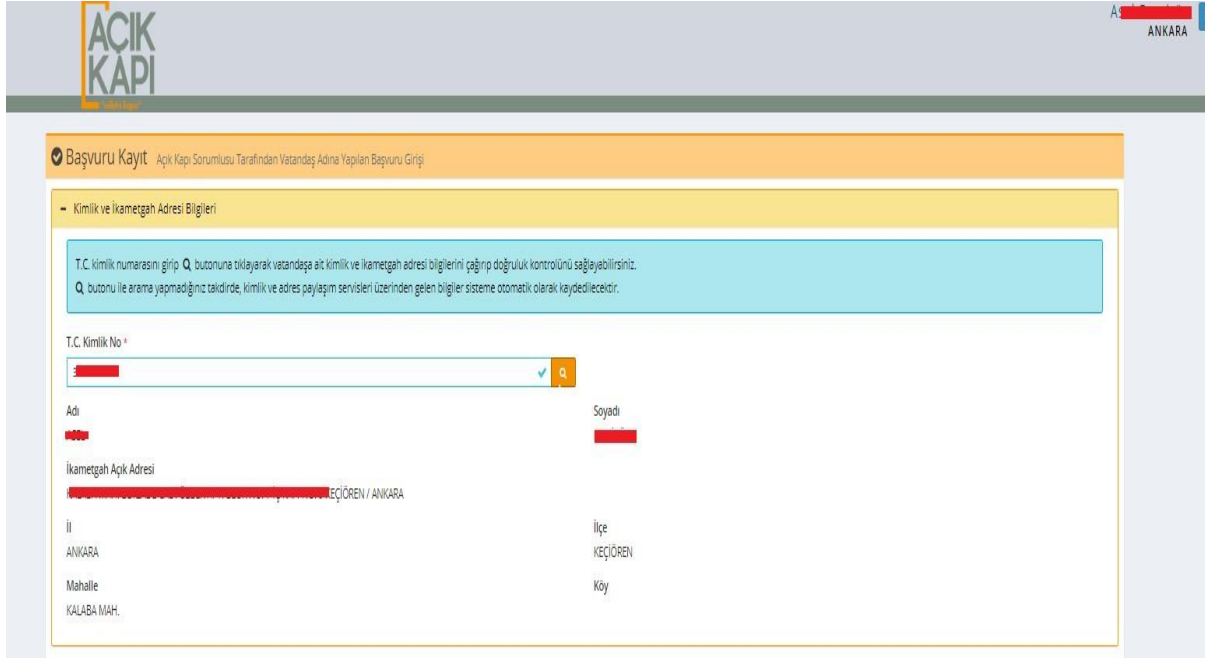


Resim 18: AKS Anasayfa

### 3.1. AÇIK KAPI SORUMLUSU(AKS) BAŞVURU İŞLEMLERİ

Açık Kapi 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

**A**çık Kapı, vatandaşla en üst düzeyde iletişiminin 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, MIA 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

**Başvuruya Konu Olan Adres**

Açık Adres: [REDACTED] ÇANKAYA / ANKARA

İl: ANKARA İlçe: ÇANKAYA

Mahalle: [REDACTED] Köy: [REDACTED]

Başvuru Konusu: [REDACTED]

+ 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 **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		

✓ 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.

İlgili Birime Yönlendir

Başvuru No: 1047

Hizmet Başlıkları

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

Yönlendirilecek Birim

ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ MİLLİ

MİLLİ SAVUNMA BAKANLIĞI

MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI

MİLLİ EĞİTİM VAKFI DEPREM ŞEHİTLERİ ÖĞRETMEN EVİ VE AKŞAM SANAT OKULU MÜDÜRLÜĞÜ

MİLLİ SARAYLAR GENEL SEKRETER YARDIMCILIĞI

MİLLİ YÜK TEVZİ İŞLETME MÜDÜRLÜĞÜ

MİLLİ EMLAK GENEL 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.**

MİA Onayına Gönder

Başvuru No: 1043

MİA onayına gönderildikten sonra başvuru üzerinde işlem yapılamayacaktır. İşleme devam etmek istiyor musunuz?

Onaya Gönder Kapat

yok 19.12.2017 13:40

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**  
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, ikili eğitim ile ilgili başvurular )	

**İşlem Hareketleri**

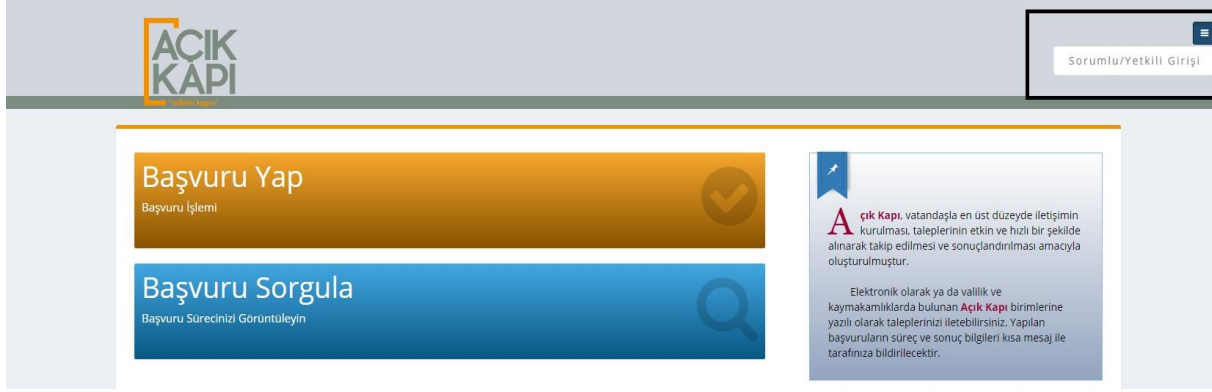
Sıra	Durum	Açıklama	İşlem Tarihi
1	Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda		28.12.2017 10:32
2	Başvuru İlgili Birime Yönlendirildi		28.12.2017 11:02

Resim 29: AKS Başvuru Raporu Al Ekranı

## 4. YETKİLİ İŞLEMLERİ

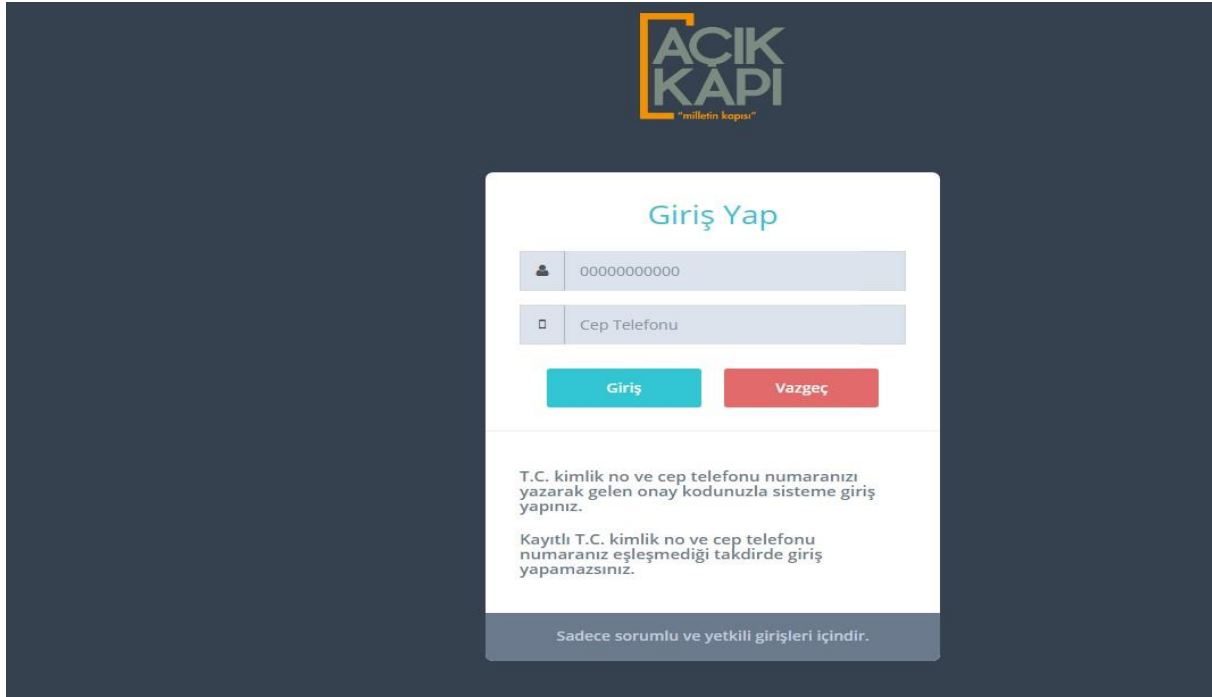
Yetkili kullanıcı, iç ve dış birimlerde başvuruları değerlendirmek üzere görevlendirilmiş kullanıcıdır. Yetkili, Açık Kapı Sorumluları tarafından kendi birimlerine yönlendirilen başvuruları cevaplar ve dönüş yapar.

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



Resim 30: Yetkili Giriş Ekranı

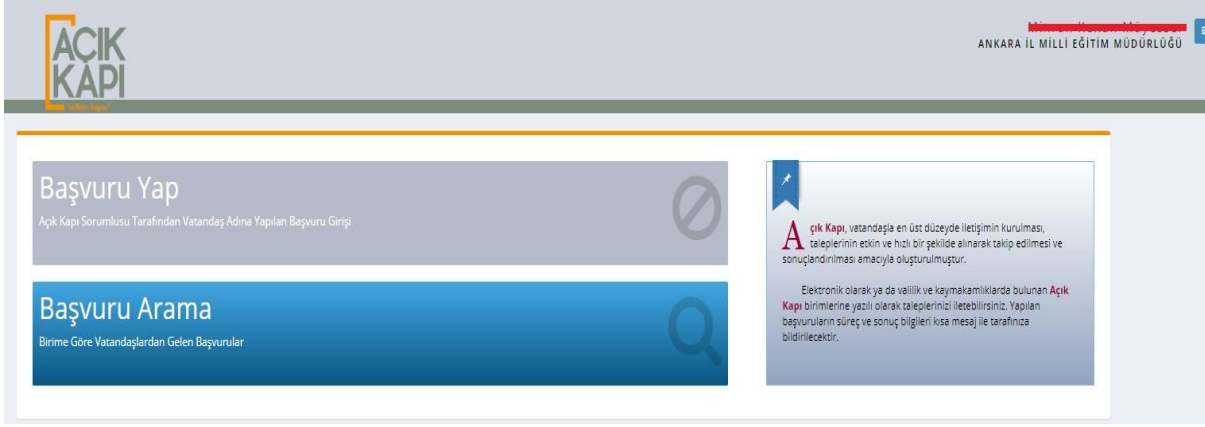
**Sorumlu/Yetkili Girişi** butonuna tıklanıp Giriş Yap sayfası açılır. Kullanıcı "T.C. Kimlik No" ve "Cep Telefonu" bilgileri ile giriş yapar.



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.

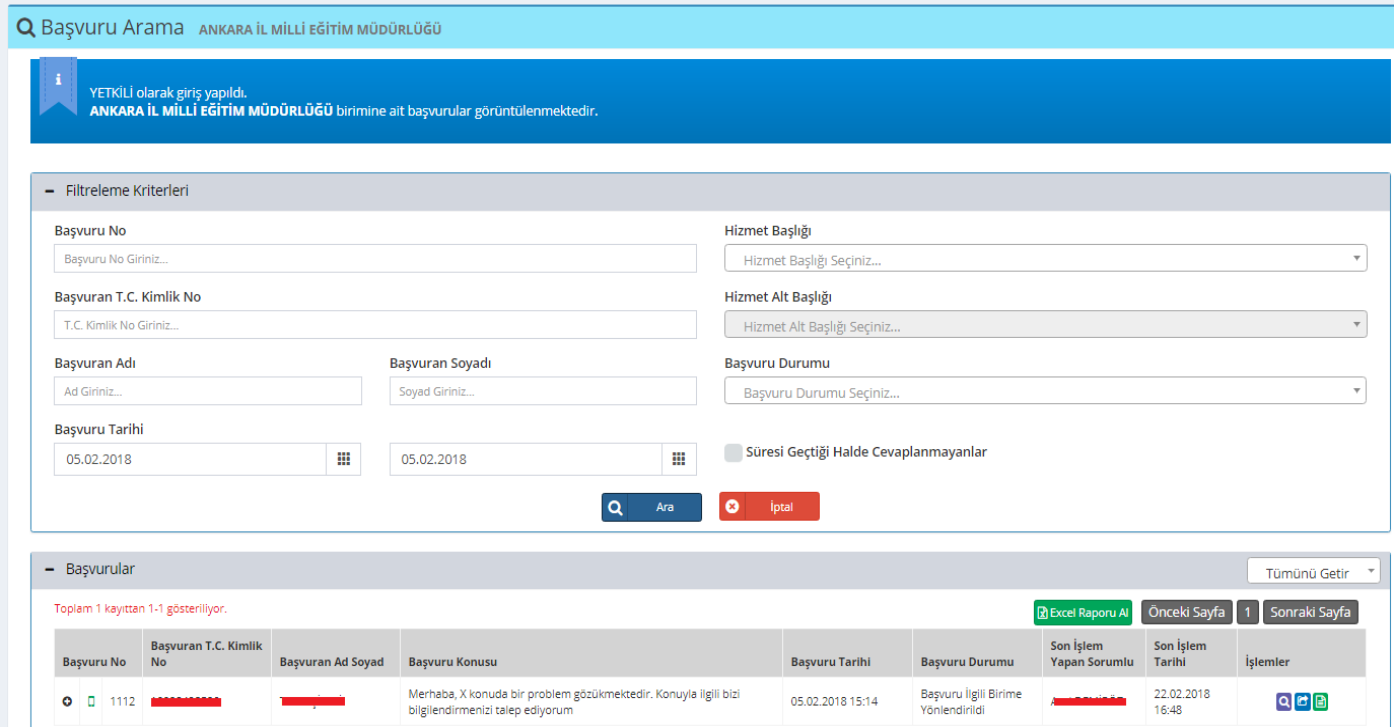


Resim 32: Yetkili Anasayfa

### 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-İçişleri [www.e-icisleri.gov.tr](http://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](#)

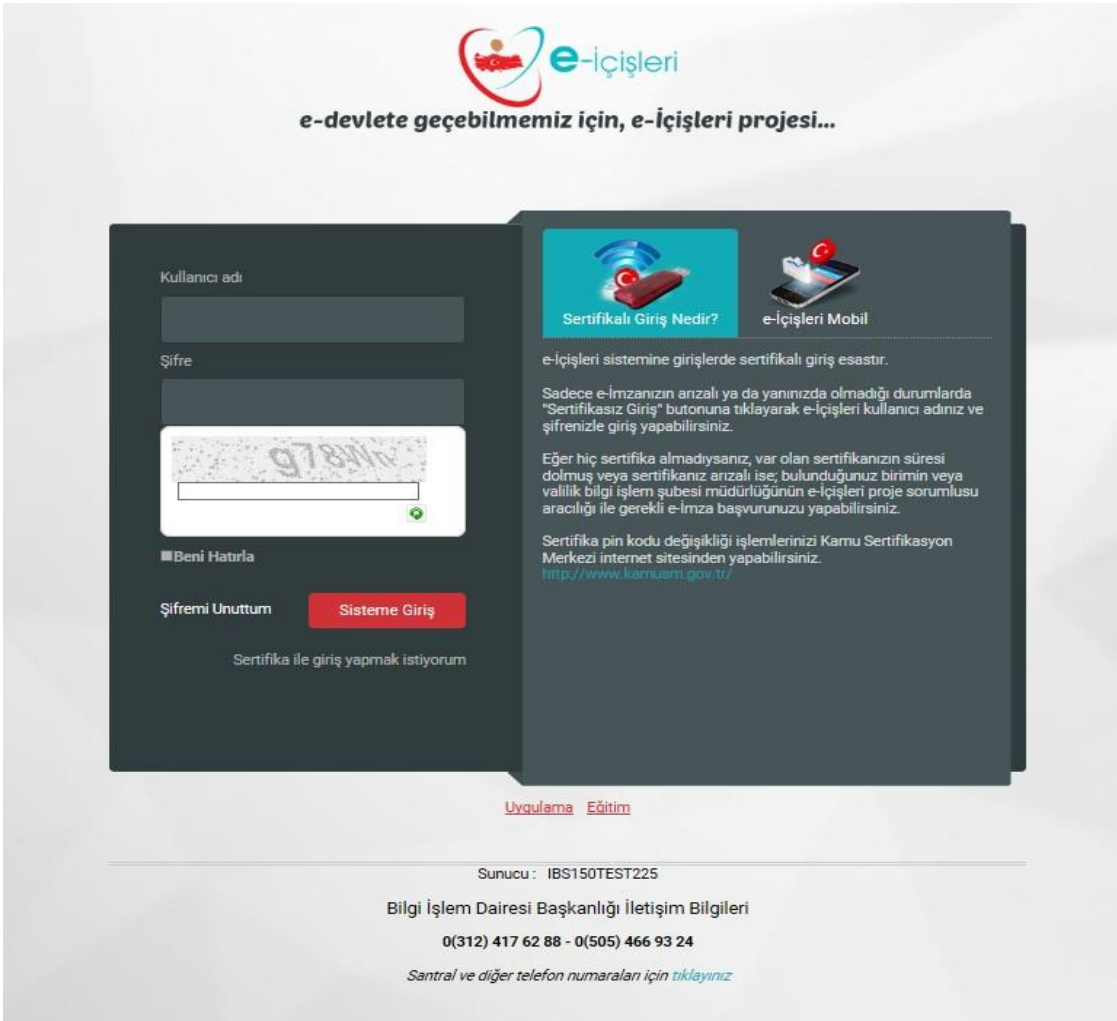
Sunucu : IBFS0412WEB70

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.

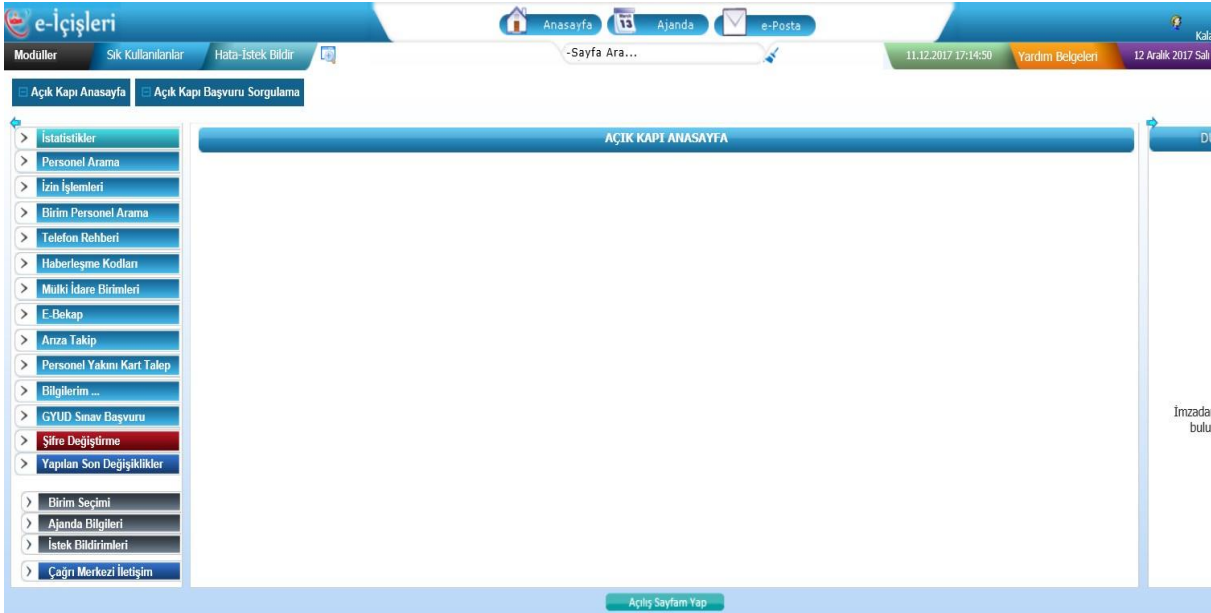


Resim 38: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

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	<b>Hizmet Başlık</b> EĞİTİM <b>Hizmet Alt Başlık</b> Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine katılma sorunları <b>Açıklama</b>	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sadasad	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1012	<b>Hizmet Başlık</b> EĞİTİM <b>Hizmet Alt Başlık</b> Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Başış, İkili eğitim ile ilgili başvurular ) <b>Açıklama</b>	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sdfsdfdsf	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1013	<b>Hizmet Başlık</b> ÇEVRE VE SEHIRCILIK <b>Hizmet Alt Başlık</b> Gürültü ve çevre kirliliğine ilişkin şikâyetler <b>Açıklama</b>	2■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sadasdsadada	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1014	<b>Hizmet Başlık</b> ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK <b>Hizmet Alt Başlık</b> Genel Sağlık Sigortası işlemleri <b>Açıklama</b>	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 T.C Kimlik No :   
 Hizmet Alt Başlığı :   
 Başvuran Soyadı :   
 Başvuru Kayıt Tarihi :   
 Başvuru Durumu :

Başvuru Takip No	Hizmet Başlıklar	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Kayıt Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
1000	Hizmet Başlık VALİLİK HİZMETLERİ Hizmet Alt Başlık Adli sicil kaydı talebi Açıklama	[Redacted]	DİDEM AKKAYA	Adli Sicil İstiyorum Test 1	23.11.2017	Başvuru Açık Kapı Birim Havyazında	<input type="button" value="Rapor Al"/> <input type="button" value="Cevapla"/> <input type="button" value="Geri Gönder"/> <input type="button" value="Görüntüle"/>

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-a623-52e6a2092698  
 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.

The screenshot displays the 'AÇIK KAPI BAŞVURU YÖNLENDİRME' (Open Door Application Management) interface. It features a header with navigation links for 'Açık Kapı Anasayfa' and 'Açık Kapı Başvuru Sorgulama'. The main content area is divided into several sections:

- Application Details:** Includes fields for 'Başvuru Takip No' (1038), 'Başvuran Adı' (ASEL), 'İkametgah Adresi', 'Başvuran Kayıt Tarihi' (20 Aralık 2017 12:46), and 'Başvuru Konusu' (Çalışma). It also shows 'Başvuran T.C Kimlik No', 'Başvuran Soyadı', 'Başvuruya Konu Adres' (ANKARA), and 'Başvuru Durumu' (Başvuru Mülki İdare Amiri Onayına Gönderildi).
- Service Information:** A table with columns 'Hizmet Başlık', 'Hizmet Alt Başlık', and 'Açıklama'. It lists 'EĞİTİM' (Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri) and 'SAĞLIK' (Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular).
- Attachments:** A table with columns 'Dosya Adı' and 'Dosya Uzmanlığı'. It shows a file named '6ef2f274-70c4-480c-a623-52e6a2092698.png'.
- Buttons:** A green 'İptal' button is visible at the bottom.

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.

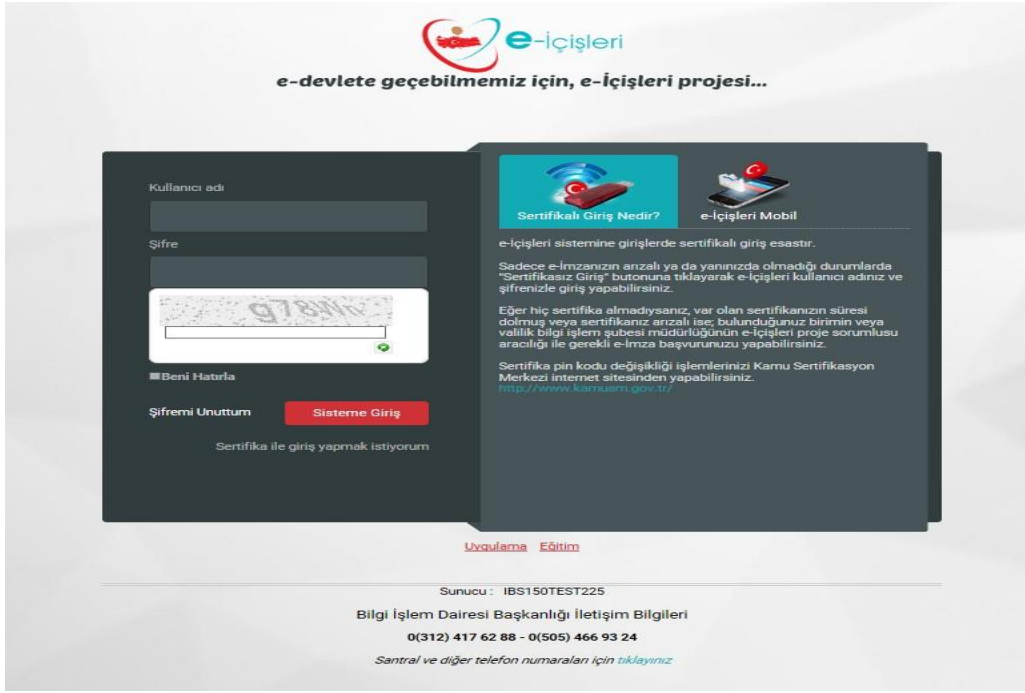
Yetki tanımlayacak kullanıcı Açık Kapı Projesine, e-içişleri [www.e-icisleri.gov.tr](http://www.e-icisleri.gov.tr) adresini kullanarak, *Sertifikalı Giriş* ve *Sertifikasız Giriş* olarak iki ayrı aşamada giriş yapar. Sertifikasız giriş seçilmesi durumunda kullanıcı adı şifre, sertifikalı giriş seçilmesi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

The screenshot shows the 'e-İçişleri Login Ekranı' (e-İçişleri Login Screen). It features the 'e-İçişleri' logo and the text 'e-devlete geçebilmemiz için, e-İçişleri projesi...'. The main content area is divided into two sections:

- Left Section:** Contains two icons: 'Sertifikalı Giriş Nedir?' (What is Certified Login?) and 'e-İçişleri Mobil' (e-İçişleri Mobile). Below these icons, there is text explaining the login process and providing a link to the 'Kamu Sertifikasyon Merkezi' (Public Certification Center) website.
- Right Section:** Contains a large red button labeled 'SERTİFİKALI GİRİŞ' (CERTIFIED LOGIN) and a smaller button labeled 'Sertifikasız Giriş' (Non-Certified Login).

At the bottom of the screen, there are links for 'Uygulama' (Application) and 'Eğitim' (Education), and contact information for the 'Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri' (Information Systems Directorate Communication Information).

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.

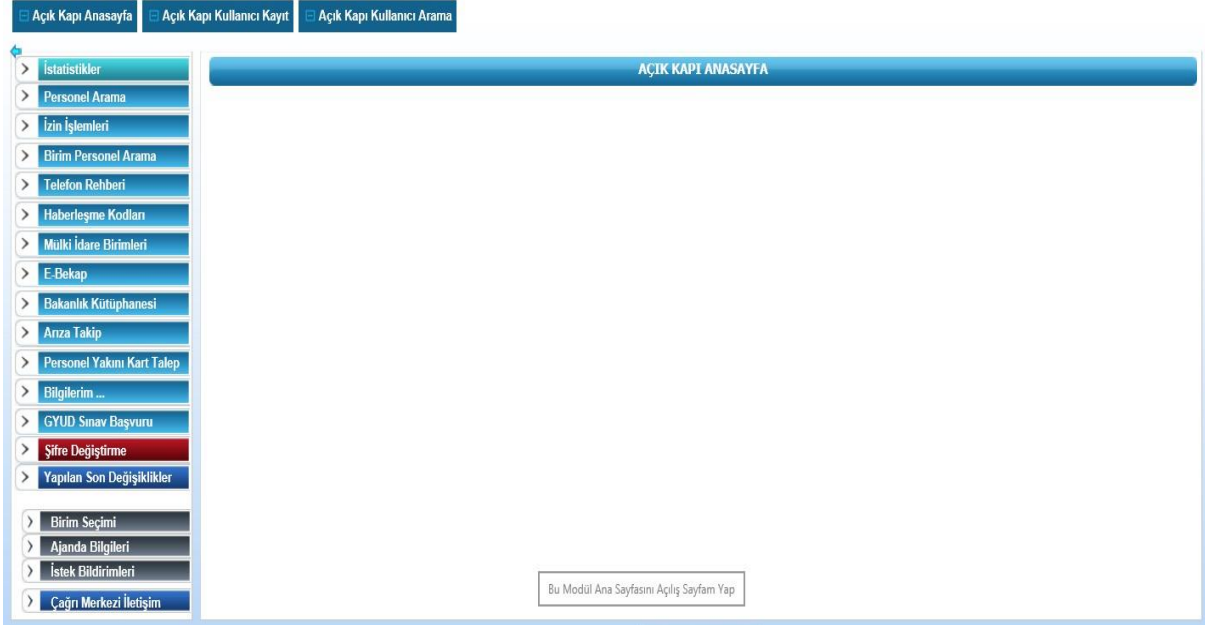


Resim 49: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

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.

Arık Kapı Anasayfa Arık Kapı Kullanıcı Kayıt Arık Kapı Kullanıcı Arama

**AÇIK KAPI KULLANICI ARAMA**

Kullanıcı Yetki Tip:  TC Kimlik No:

Deteksi Birim:  İl:

Adı:  Soyadı:

Cep Telefonu:  Kullanıcı Yetki:

Kullanıcı Yetki Tip	İl	Deteksi Birimler	Tc Kimlik No	Ad Soyad	Cep Telefonu	Oluşturan Kişi	Güncelleyen Kişi	İşlemler				
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunamadı.	[REDACTED]	[REDACTED]	54[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]				
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunamadı.	[REDACTED]	[REDACTED]	54[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]				
Yetki	ANKARA	<table border="1"><thead><tr><th>Deteksi No</th><th>Deteksi Birim</th></tr></thead><tbody><tr><td>55461037</td><td>ANKARA İL MÜLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</td></tr></tbody></table>	Deteksi No	Deteksi Birim	55461037	ANKARA İL MÜLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	[REDACTED]	[REDACTED]	5[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]
Deteksi No	Deteksi Birim											
55461037	ANKARA İL MÜLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ											

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 Belgeleri 12 Aralık 2017

Arık Kapı Anasayfa Arık Kapı Kullanıcı Kayıt Arık Kapı Kullanıcı Arama

**AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT**

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Yetki Tip:  TC Kimlik No:

İl:  Cep Telefonu:

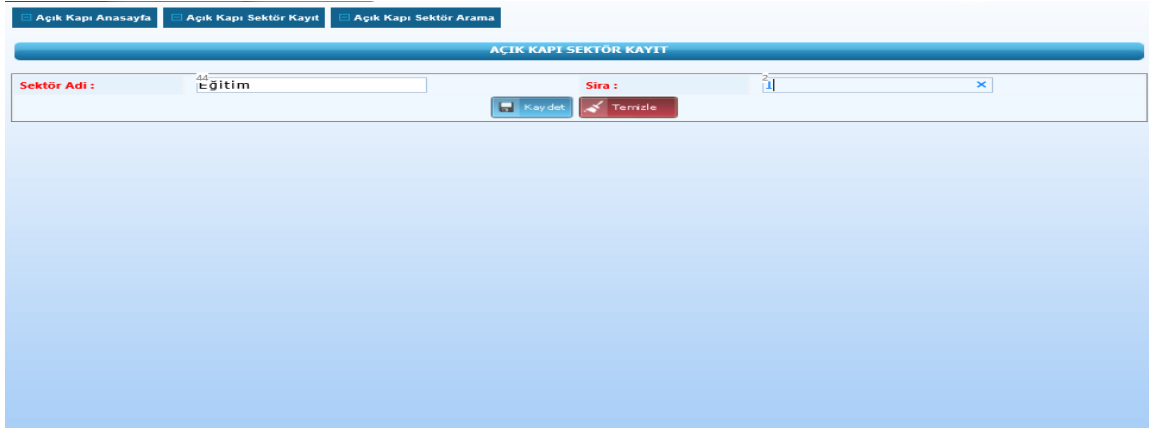
Adı:  Soyadı:

Resim 54:Açık Kapı Kullanıcı Güncelleme Ekranı

### 6.3. SEKTÖR TANIMLAMA İşlemleri

#### 6.3.1. SEKTÖR KAYIT İŞLEMİ

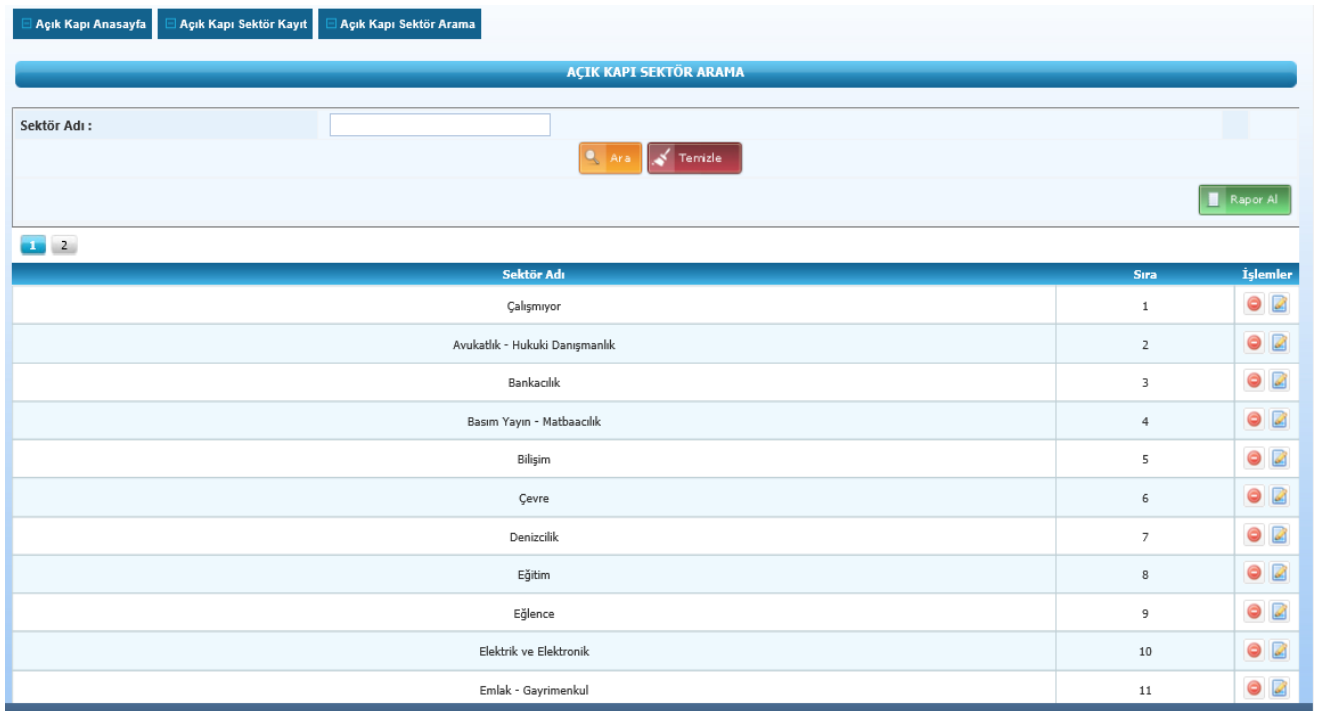
Açık Kapı'ya başvuru yapan vatandaşların çalıştığı sektörler kayıt altına alınır. Vatandaşa ait sektör bilgisi sistem üzerinde mevcut değilse "Açık Kapı Sektör Kayıt" sekmesinden yeni sektör bilgisi eklenebilir.

























Resim 55:Açık Kapı Sektör Kayıt Ekranı

#### 6.3.2. SEKTÖR ARAMA İŞLEMİ

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



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

Resim 56:Açık Kapı Sektör Arama Ekranı