

T.C. İçişleri Bakanlığı
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

Yetki Verme Hakkı Olan
Yetki Verme Hakkı Verilen

YETKİ MODÜLÜ

(IB_YETKI)

Kullanıcı Kılavuzu

İçindekiler

1. Giriş.....	2
2. Yetki İşlem Menüleri.....	5
2.1. Yetki İşlemleri Menüsü	5
2.1.1. Ek Birim Yetkilendirme İşlemi.....	6
2.1.2. Sayfa Yetkilendirme İşlemi	8
2.1.3. Yetki Verme Hakkı İşlemi	12

1. Giriş

e-İçişleri projesine www.e-icisleri.gov.tr adresi kullanılarak, *Sertifikalı Giriş* ve *Sertifikasız Giriş* olarak iki ayrı aşamada giriş yapılır. Sertifikasız giriş seçilmesi durumunda kullanıcı adı şifre, sertifikalı giriş seçilmesi durumunda ise e-İmza şifresi giriş alanı açılır.

Sertifikalı Giriş Nedir?

e-İçişleri sistemine girişlerde sertifikalı giriş esastır.

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

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

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

e-İçişleri Mobil

SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikasız Giriş

[Uygulama](#) [Eğitim](#)

Sunucu : IBFS0412WEB70

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

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

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

Resim 1: e-İçişleri Login Ekranı

Kullanıcı adı ve şifresi bulunmayan ve e- işçileri'ne giriş yapmak isteyen personellerin Proje Yöneticisi ile irtibata geçerek kullanıcı adı ve şifre almaları gerekmektedir.

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

Kullanıcı adı
Şifre
Beni Hatırla
Şifremi Unuttum
Sisteme Giriş
Sertifika ile giriş yapmak istiyorum

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/>

[Uygulama](#) [Eğitim](#)

Sunucu : IBS150TEST225

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri
0(312) 417 62 88 - 0(505) 466 93 24
Santral ve diğer telefon numaraları için tıklayınız

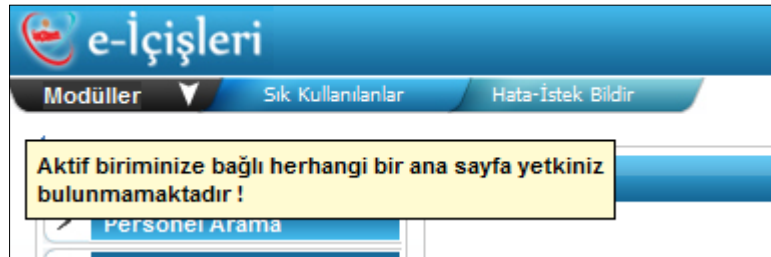
Resim 2: e-İçişleri Sertifikasız Giriş Ekranı

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



Resim 3: e-İçişleri Standart Anasayfa

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



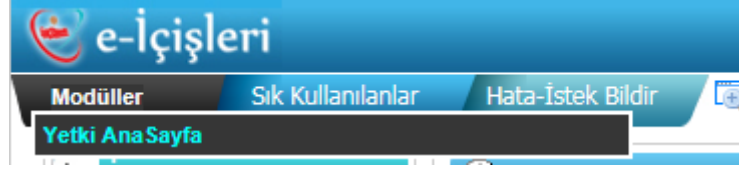
Resim 4: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

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.

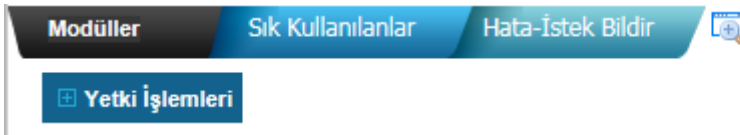
2. Yetki İşlem Menüleri

Yetki verme hakkı olan ve yetki verme hakkı verilen kullanıcı sisteme giriş yaptığı zaman Modüller altından **Yetki Anasayfa** otomatik olarak tanımlanmış olarak gelir. Ayrıca Anasayfada YETKİ İŞLEMLERİ MENÜSÜS açık olur.



Resim 5: Yetki anasayfa girişi

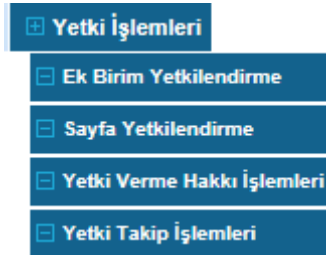
Yetki Anasayfa seçildiği zaman, Yetki İşlemleri menüsüne ulaşılır.



Resim 6: Yetki işlemleri menüsü

2.1. Yetki İşlemleri Menüsü

Yetki İşlemleri menüsü ek birim yetkilendirme, sayfa yetkilendirme, yetki verme hakkı işlemleri ve yetki takip işlemlerinin yapılacağı menü olarak sınıflandırılmıştır.



Resim 7: Yetki İşlemleri Menüsü alt menüleri

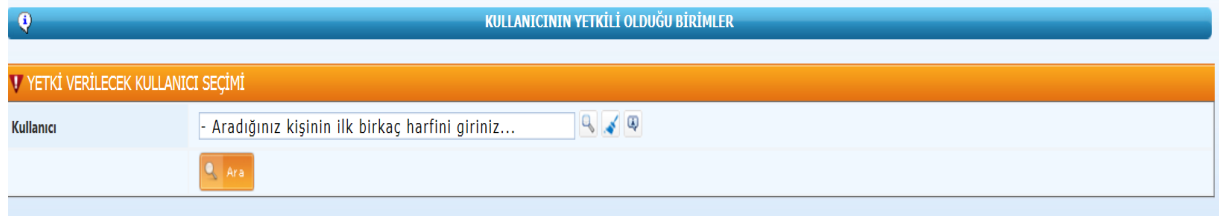
2.1.1. Ek Birim Yetkilendirme İşlemi

YETKİ İŞLEMLERİ > EK BİRİM YETKİLENDİRME

Kullanıcının kadrosunun, geçici görev yerinin, vekalet görev yerinin ya da çalıştığı yer bilgilerinden herhangi birisinin dolu olması durumuna bağlı olarak bu birimlerden geçerlilik bilgisine göre bir tanesi **ASLİ** birim olarak kabul edilir.

Kullanıcının asli birim yerinden farklı olarak başka bir birimde de işlem yapması, o birime ait bilgilere ulaşabilmesi veya modül yetkisi verilebilmesi amacıyla **EK BİRİM YETKİLENDİRME** işlemi gerçekleştirilir.

Ek Birim Yetkilendirme işlemi sayfasına giriş yapıldığı zaman sistem tarafından Yetki Verilecek Kullanıcı Seçim ekranı açılır.



Resim 8: Yetki verilecek kullanıcı seçim ekranı

Kullanıcı alanında ek birim yetkisi verilecek olan kullanıcının adı soyadı ya da T.C. Kimlik numarası girilerek arama işlemi gerçekleştirilir. Kullanıcı seçim işlemi tamamlandıktan sonra ARA butonuna basılarak seçilen kullanıcıda bulunan **BİRİM YETKİLERİ** listelenir.



Birim Adı	Birim Yetki Tipi	Yetki Başlama Tarihi	Yetki Bitiş Tarihi	Sil
Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı	Asli	03.08.2016	31.12.2999	
Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ek	26.10.2016	31.12.9999	+
Kırşehir İl Özel İdaresi	Ek	10.01.2017	31.12.9999	+
Ankara Valiliği	Ek	04.11.2016	31.12.9999	+

Resim 9: Kullanıcı arama işlemi sonrasında sistem kullanıcıda bulunan birimleri listeler.

NOT 1: Kullanıcıda listelenen birimler arasında **ASLİ BİRİM** yetkisi de bulunur. Asli Birim Yetkisi otomatik olarak tanımlanan yetki olup kimse tarafından silme işlemi gerçekleştirilemez. Bu birim yetkisi ancak kullanıcının ilişkisi kesilmesi durumunda otomatik olarak silinir ya da görev yeri değişikliğine bağlı olarak sistem tarafından otomatik olarak güncellenir.

Kullanıcıda bulunan birim yetkileri silinmek istenildiği zaman arama sonucu listelenen ekranda SİL butonuna basılarak silme işlemi gerçekleştirilir. Birim yetkisi silme işlemi de e-İmza ile gerçekleştirilmekte olup, açılan ekranda e-İmza şifresi girilerek seçilen birim yetkisi silinir. (Bknz Resim 12: e- İmza ile onaylama işlemi)

Kullanıcıya tanımlaması istenilen ek birim yetkisi listelenen birimler arasında bulunmuyorsa sayfada bulunan **YENİ KAYIT** butonuna basılarak ek birim kayıt sayfasına geçiş yapılır.

Resim 10: Kullanıcıya ek birim yetkisi verme sayfası.

Bir önceki ekranda yetki verilmesi için adı aratılan kullanıcının adı Kullanıcı alanında otomatik olarak gelir. **Birim** alanından kullanıcıya yetki verilecek birim seçimi gerçekleştirilir. Birim seçimi gerçekleştirildikten sonra **EKLE** butonuna basılarak seçilen birimin sayfada listelenmesi sağlanır.

Resim 11: Birim seçilmesi işlemi

BİRİM YETKİ TİPİ: Yetki verilecek birim listelendikten sonra **Birim Yetki Tipi** alanından Ek/Geçici/ Vekaleten olma durumları belirlenir. **Bu alanda seçilen birim yetki tipi modüllerde herhangi bir etkiye neden olmamaktadır.** Sadece ek birim yetkisi verilen kullanıcının hangi amaçla bu birim yetkisini aldığını belirlemek amacıyla tutulmaktadır.

YETKİ BAŞLANGIÇ BİTİŞ TARİHİ: Yetki başlangıç tarihi yetki verilen günün tarihini otomatik olarak getirir. Mevcut günden daha önceki bir tarihte yetki başlangıç tarihi girilemez. Yetki bitiş tarihi zorunlu alan olmayıp eğer yetki süreli verilecek ise tarih kontrolünden seçim yapılarak tarihi girilir.

Listeye eklenmiş olan yetkinin verilmesinden vazgeçilmesi durumunda SİL butonuna basılarak listeden seçilen birimin çıkartılması sağlanır.

NOT 2: Yardım Masası Proje Sorumlusu tarafından tüm kullanıcılara tüm birimlerde ek birim yetkisi tanımlama işlemi gerçekleştirilebilir. Yetki Verme Hakkı olan ve Yetki Verme Hakkı Verilen kullanıcılar ise sadece yetkili oldukları birim ve alt birimlerini listeleyebilirler.

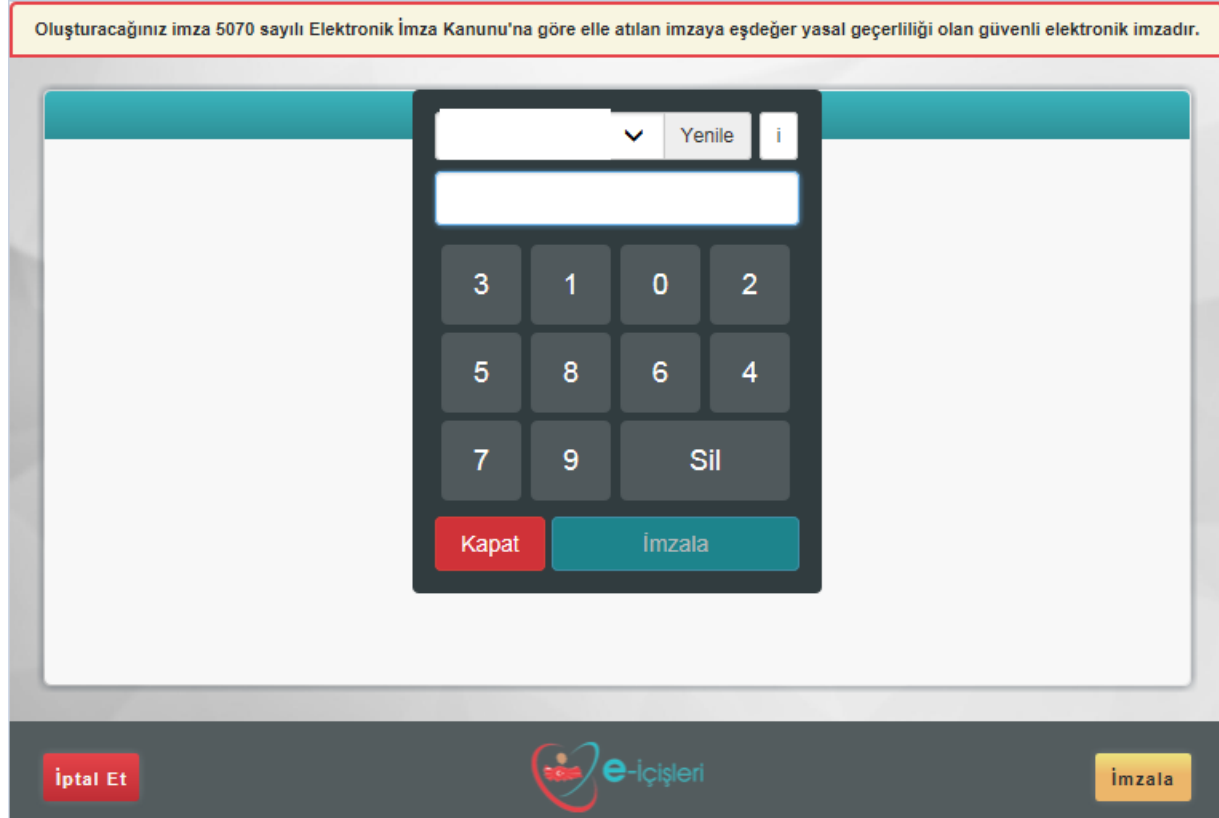
NOT 3: Bir kullanıcıya aynı anda birden fazla birim yetkisi verilebilir. Ancak birden fazla kullanıcıya aynı anda birim yetkisi verilemez.

NOT 4: Ek birim yetkisi tanımlama işleminde yetki başlangıç tarihi yetki verilen günün tarihinden önce bir tarih olamaz. Sistem yetki verilen güne ait tarihi otomatik olarak gösterir.

NOT 5 :Ek birim yetkisi verilirken yetki bitiş tarihi girilmemiş ise sistem otomatik olarak 31.12.9999 tarihi verir. Ek birim yetkisi bitiş tarihi verilmiş ise yetki bitiş tarihinin 00:00 saatinde yetki silinir.

Ek birim yetkilendirme işlemi için seçim kriterleri tamamlandıktan sonra KAYDET butonuna basılır. Kayıt işleminin tamamlanması için yetki veren kullanıcının e-İmza ile süreci tamamlaması gerekmektedir.

Oluşturacağınız imza 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre elle atılan imzaya eşdeğer yasal geçerliliği olan güvenli elektronik imzadır.



Resim 12: e- İmza ile onaylama işlemi

Açılan e-İmza ekranında şifre girişi yapılarak işlem tamamlanır. Yetki verme işleminden vazgeçilmesi durumunda e-İmza şifresi girilmeden KAPAT ve İPTAL ET butonlarına basılarak açılan e-imza penceresi kapatılır.

2.1.2. Sayfa Yetkilendirme İşlemi

YETKİ İŞLEMLERİ > SAYFA YETKİLENDİRME

Sayfa yetkilendirme işlemi, kullanıcının yetkili olduğu birimler bazında işlem yapacağı modüllere erişim sağlaması için verilen yetkidir.

Sayfa Yetkilendirme işlemi sayfasına giriş yapıldığı zaman sistem tarafından Yetki Verilecek Kullanıcı ve hangi birimde modül yetkisi verileceği seçimi ekranı açılır.

Resim 13: Sayfa Yetkilendirme İşlemi Ekranı

Açılan sayfada ilk olarak **Kullanıcı** seçimi yapılır. Kullanıcı seçim işlemi tamamlandıktan sonra sistem **Yetkili Olduğu Birimler** alanında kullanıcıda bulunan birim yetkilerini gösterir.

Resim 14: Kullanıcının seçilmesine bağlı olarak sistem yetkili olduğu birimleri listeler.

Kullanıcının hangi birimde, hangi modül yetkisinin olduğunu belirlemek ya da yetkili olduğu birimlerde sayfa yetkisi vermek amacıyla yetkili olduğu birim alanından birim seçimi yapılır ve ARA butonuna basılır.

Arama sonucunda sistem seçilen birimde kullanıcıda bulunan sayfa gruplarını listeler.

Birim Adı	Sayfa Grup Adı	Başlama Tarihi	Bitiş Tarihi	Sil
Uygulama Geliştirme Şube Müdürlüğü	Proje Sorumlusu - Uygulama Geliştirme	20.12.2016	31.12.9999	

Resim 15: Kullanıcının seçilen birimde bulunan sayfa grubu yetkileri

NOT 6: Kullanıcılara sistem tarafından otomatik olarak tanımlanan proje sorumlusu sayfa grubu yetkileri ve yetki verme hakkı olan ile yetki verme hakkı verilen sayfa grubu yetkilerinde silme işlemi gerçekleştirilemez. Bu sayfa grupları listelendiği zaman ilgili satırda sil butonu çıkmaz.

Kullanıcıda bulunan sayfa grubu yetkileri silinmek istenildiği zaman arama sonucu listelenen ekranda SİL butonuna basılarak silme işlemi gerçekleştirilir. Sayfa grubu yetkisi silme işlemi de e-İmza ile gerçekleştirilmekte olup, açılan ekranda e-İmza şifresi girilerek seçilen birim yetkisi silinir. (Bknz Resim 12: e- İmza ile onaylama işlemi)

Kullanıcıya tanımlaması istenilen sayfa grubu yetkisi listelenen sayfa grupları arasında bulunmuyorsa sayfada bulunan **EKLE** butonuna basılarak sayfa grubu kayıt sayfasına geçiş yapılır.

KULLANICININ YETKİLİ BİRİMİNDE SAYFA GRUP YETKİSİ?

Kullanıcı	Didem AKKAYA
Birim	Ankara Valiliği
Başlangıç - Bitiş Tarihi	4.11.2016-31.12.9999

YETKİ VERİLECEK SAYFA GRUP LİSTESİ

	Sayfa Grup Adı	Yetki Başlangıç - Bitiş Tarihi	
<input type="checkbox"/>	Adli Sicil Modülü	[] - []	[]
<input type="checkbox"/>	AIHM Modülü	[] - []	[]
<input type="checkbox"/>	Apostil Modülü	[] - []	[]

Resim 16: Kullanıcıya sayfa grubu yetkisi verme sayfası.

NOT 7: Sayfa grubu yetkilendirme işleminde kullanıcıya sadece yetki vereceği sayfa grupları listelenir. Yardım Masası Proje sorumlusu tarafından yapılan yetkilendirmelerde yukarıda bahsedilen ayırım yapılmaz. Yardım masası proje sorumlusu tüm sayfa gruplarını görebilir.

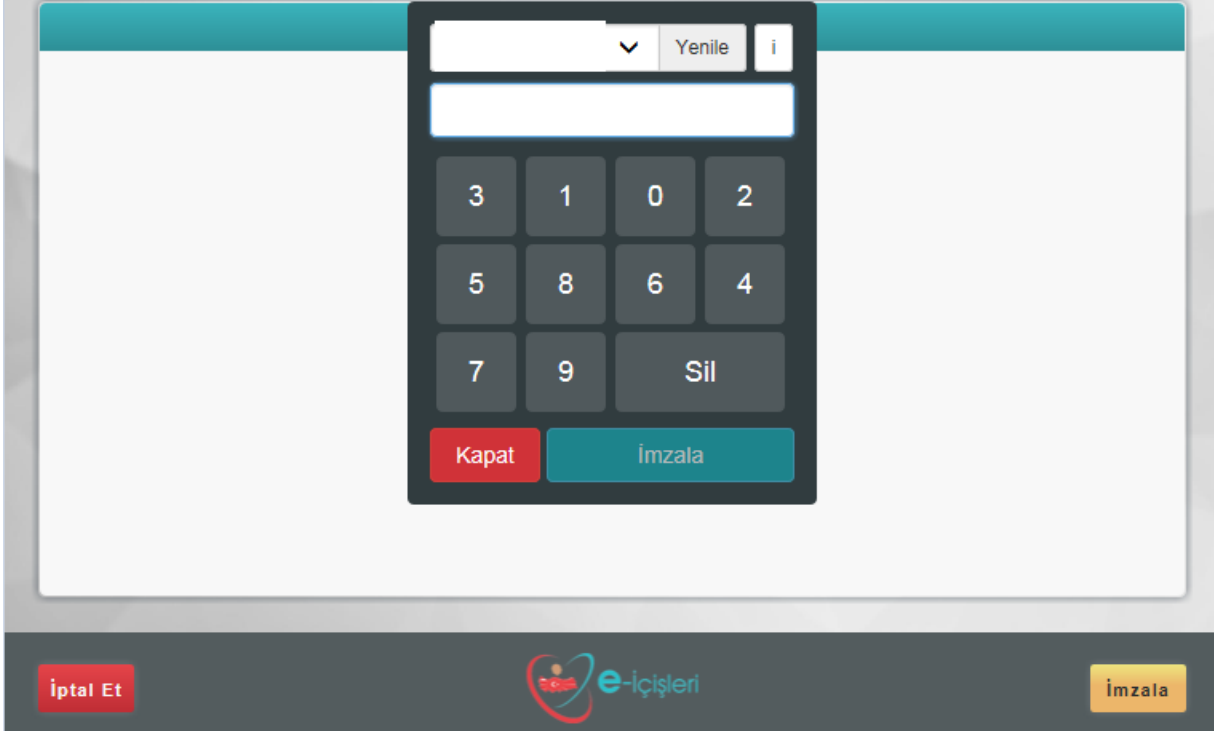
Örneğin;

**** Vali sayfa grup yetkisi vermeye çalışırken AIHM ya da Teftiş Kurulu sayfa gruplarına ulaşamayacaktır. Sadece Valilik Kaymakamlık Modülü veya ortak modül grubu sayfalarına ulaşacaktır.**

Kullanıcıya tanımlanmak istenilen sayfa grupları sol tarafta bulunan kutucuklar işaretlenerek seçilir. Yetki Başlangıç ve bitiş tarihi seçilmesi zorunlu değildir. Ancak Yetki başlangıç tarihi yetki verilen günün tarihini otomatik olarak getirir. Mevcut günden daha önceki bir tarihte yetki başlangıç tarihi girilemez. Yetki bitiş tarihi zorunlu alan olmayıp eğer yetki süreli verilecek ise tarih kontrolünden seçim yapılarak tarihi girilir.

Yetki tanımlamak için gerekli seçim işlemleri yapıldıktan sonra KAYDET butonuna basılarak yetki sayfa grubu yetkisi tanımlama işlemi için e-İmza onay ekranı açılır. Açılan ekranda e-İmza şifresi girilerek sayfa grubu tanımlama işlemi gerçekleştirilir.

Oluşturacağınız imza 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na göre elle atılan imzaya eşdeğer yasal geçerliliği olan güvenli elektronik imzadır.



Resim 17: e- İmza ile onaylama işlemi

Açılan e-İmza ekranında şifre girişi yapılarak işlem tamamlanır. Yetki verme işleminden vazgeçilmesi durumunda e-İmza şifresi girilmeden KAPAT ve İPTAL ET butonlarına basılarak açılan e-imza penceresi kapatılır.

NOT 8: Kullanıcıya tanımlanmış olan sayfa grubu yetkisi, aynı kullanıcı için sayfa grubu penceresi açıldığı zaman gösterilmez.

NOT 9: Sayfa grubu yetkisi verilirken başlangıç bitiş tarihi seçilmez ise bugünün tarihi başlangıç, 31.12.9999 da bitiş tarihi olur.

NOT 10: Sayfa grubu yetkisi verilirken yetki bitiş tarihi belirtilmiş ise, belirtilen bitiş tarihinin 00:00 saatinde sayfa yetkisi otomatik olarak silinir.

NOT 11: Bir birime bağlı sayfa grubu yetkisi verildiğinde, birim silindiğinde ya da bitiş tarihi geldiğinde bağlı sayfa grubu yetkisi otomatik olarak silinir.

NOT 12: Birim pasife alındığında ya da kapatıldığında bağlı sayfa grubu yetkileri de otomatik olarak silinir.

2.1.3. Yetki Verme Hakkı İşlemi

YETKİ İŞLEMLERİ > YETKİ VERME HAKKI İŞLEMİ

Yetki Verme Hakkı, unvan bazlı sınıflandırılmış olup bu kullanıcılara yetki işlem sayfaları otomatik olarak açılmaktadır. Bu kullanıcılar kendi isteklerine bağlı olarak yetki verme hakkını yine unvan bazlı olarak sınıflandırılmış olan kullanıcılara aktarabilirler.

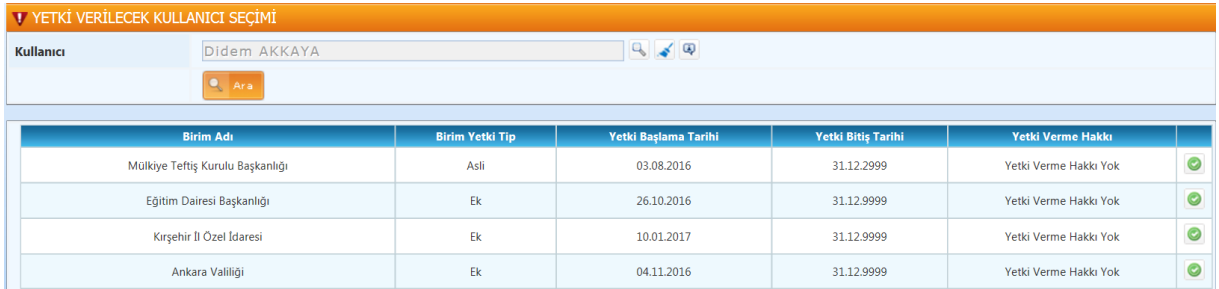
Yetki verme işlemi ya da yetki verme hakkı aktarım işlemi unvan tablosundan belirtilmiş unvanlar dışındaki kullanıcılara verilmesi durumunda **Yardım Masası Proje Sorumlusu tarafından Yetki Verme Hakkı İşlemleri sayfası** üzerinden kayıt edilir.

Buna bağlı olarak Yetki Verme Hakkı İşlemleri sayfasına giriş yapıldığında Yetki Verilecek Kullanıcı seçimi yapılacak ekran açılır.



Resim 18: Yetki Verme Hakkı İşlem sayfası

Yetki Verme hakkı verilecek olan kullanıcının adı Kullanıcı arama kontrolünden aratılır. Kullanıcı adı seçildikten sonra ARA butonuna basılarak kullanıcıda bulunan birim bilgileri listelenir.



Birim Adı	Birim Yetki Tipi	Yetki Başlama Tarihi	Yetki Bitiş Tarihi	Yetki Verme Hakkı	
Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı	Asli	03.08.2016	31.12.2999	Yetki Verme Hakkı Yok	✓
Eğitim Dairesi Başkanlığı	Ek	26.10.2016	31.12.9999	Yetki Verme Hakkı Yok	✓
Kırşehir İl Özel İdaresi	Ek	10.01.2017	31.12.9999	Yetki Verme Hakkı Yok	✓
Ankara Valiliği	Ek	04.11.2016	31.12.9999	Yetki Verme Hakkı Yok	✓

Resim 19: Kullanıcıda bulunan birim bilgileri

Yetki Verme Hakkı İşlemi birim bazlı yapılmaktadır. Kullanıcıda listelenen birimlerin sağ tarafında bulunan yeşil buton tıklanarak kullanıcıya ilgili birimde yetki verme hakkı tanımlanmış olur. Durum bilgisi "Yetki Verme Hakkı Var" olarak değişir. **Kullanıcıya yetki verme hakkına ait olan sayfa grubu yetkileri otomatik olarak tanımlanmış olur.**