



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
Bilgi Yönetim Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



**Konu: Bilgi Yönetim Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi
Tanıtımı**

SUNUM PLANI

1

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

2

Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Profilleri

3

Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Kayıt İşlemi

4

Modül / Ek Birim Yetkilendirme İşlemi

5

EBYS Yetkilendirme İşlemi

1

Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar

2

Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Profilleri

3

Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Kayıt İşlemi

4

Modül / Ek Birim Yetkilendirme İşlemi

5

EBYS Yetkilendirme İşlemi

NEDEN YETKİ YÖNERGESİ HAZIRLANDI?

- Bakanlık kurumsal bilgilerinin oluşturulması, saklanması, değiştirilmesi ve transfer edilmesi aşamalarında kullanılan birbiriyle ilişkili bilgi teknolojilerinin (donanım ve yazılımlar) bütünleşik olarak çalışmasını sağlayan sistemler üzerinde **«işlem sınırlarının belirlenmesi yetki tanımlamaları ile gerçekleştirilmektedir.»**
- Yetki tanımlamaları ile gerçekleştirilen süreçlerin geliştirilmesi, detaylandırılması ve tüm bilişim sistemleri yetkilerinin tek bir başlık altında toplanması amacıyla **Bilgi Yönetim Sistemleri Yetkilendirme Yönergesi** hazırlanmıştır.

YETKİ YÖNERGESİNİN AMACI NEDİR?

**Bakanlık Merkez Birimleri,
Valilik ve Kaymakamlık,
İl Özel İdareleri**

ve

*bilgi sistemlerini kullanan bağılı ve ilgili kuruluşlarda görev yapmakta
olan kullanıcıların*

**elektronik ortamdaki iş ve işlemlerinin yürütülmesi, bu
süreç içerisinde işlem sınırlarının,
görev ve sorumluluklarının
belirlenmesidir.**

YETKİ YÖNERGESİNİN HUKUKİ DAYANAĞI NEDİR?

- **15/1/2004 tarihli ve 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununa,**
- 4/5/2007 tarihli ve 5651 sayılı İnternet Ortamında Yapılan Yayınların Düzenlenmesi ve Bu Yayınlar Yoluyla İşlenen Suçlarla Mücadele Edilmesi Hakkında Kanuna,
- **14/2/1985 tarihli ve 3152 sayılı İçişleri Bakanlığı Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanunun 23/A ve 33 üncü maddelerine,**
- 8/6/2011 tarihli ve 27958 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Valilik ve Kaymakamlık Birimleri Teşkilat, Görev ve Çalışma Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

YETKİ YÖNERGESİNDE KULLANILAN BAZI TANIMLAMALAR

Bilgi Yönetim Sistemleri (BYS):

Bakanlık kurumsal bilgilerinin oluşturulması, saklanması, değiştirilmesi ve transfer edilmesi aşamalarında kullanılan birbiriyle ilişkili bilgi teknolojilerinin(donanım ve yazılımlar) bütünleşik olarak çalışmasını sağlayan sistemleri,

Birim:

Personel atama işlemi gerçekleştirilen kullanıcının görev alacağı yer bilgisini,

Birim Kullanıcısı:

Kullanıcı kaydı yapıldıktan sonra çalıştığı yer kaydı belirlenmiş olan ve o birimde kişiye özel asgari işlem haklarına sahip olan kullanıcıyı,

e-İmza:

Herhangi bir elektronik veriye eklenen ve bu veri ile mantıksal bağlantısı bulunan, kimlik doğrulama amacıyla kullanılan bir elektronik veriyi,

YETKİ YÖNERGESİNDE KULLANILAN BAZI TANIMLAMALAR

İlgili Amir:

Kullanıcının görev yaptığı birimdeki **en üst seviyedeki** amirleri,

Kullanıcı:

Bilgi sistemlerine yetkisi dahilinde erişim sağlayan tüm personeli,

Log:

Bilgisayar programlarında yapılan işlemlerin, sisteme gelen mesajların arşivlenmesi ve ileride incelenmesi amacıyla tutulan kayıtları,

Personel Birim Sorumlusu:

Bakanlık birimlerinde görevlendirilen ve ilgili birimde göreve başlayacak hizmet alımı, işçi, özel idare ve kurum dışı personelin kaydını gerçekleştirip, birimde görevli tüm personelin özlük işlemlerini takip etmekten sorumlu kişiyi,

YETKİ YÖNERGESİNDE KULLANILAN BAZI TANIMLAMALAR

Proje Sorumlusu:

Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idareleri, bağlı ve ilgili kuruluşlarında görevlendirilen ve ilgili birim adına e-İçişleri Projesinin uygulanmasından ve uygulamaların kontrolünden sorumlu kişiyi,

Sayfa Grubu (Modül):

e-İçişleri Projesi kapsamında, kullanıcıların işlem yapacakları ara yüzlere ait birbirleri ile ilişkisi olan sayfaların bir grup altında toplandığı sayfalar bütünü,

Sayfa:

e-İçişleri Projesi kapsamında sayfa grubu (modül) içerisinde yer alan, kullanıcıların veri girişi, sorgulaması vb. işlemleri gerçekleştirebilecekleri ortamı,

Yetki:

Bilgi yönetim sistemlerini kullanan personele, bu yönerge doğrultusunda bir görevin ifa edilmesi amacıyla amir tarafından verilen işlem hakkını, ifade eder.

YETKİ MODÜLÜ ÜZERİNDEKİ TEMEL DEĞİŞİKLİKLER

Mevcut Uygulama



- Yetki talepleri **KULLANICI TARAFINDAN** yapılmakta olup amir onayından sonra işlem gerçekleşmektedir.
- Modüller(sayfa grupları) bir bütün olarak tanımlanmıştır

Yeni Düzenleme



- Yetki verme, güncelleme ve silme işlemleri **BİRİMLERİN EN ÜST AMİRLERİ TARAFINDAN** gerçekleştirilecek ve sürecin kontrolü birim amirleri tarafından yapılacaktır.
- Modüller(sayfa grupları) alt modüllere ayrılarak kullanıcıya sadece ihtiyacı olan alt modül(sayfa grubu) yetkisinin verilmesi sağlanacaktır.

YETKİ MODÜLÜ ÜZERİNDEKİ TEMEL DEĞİŞİKLİKLER

Mevcut Uygulama



- Gelen taleplerin ilgili amir tarafından **ELEKTRONİK ONAY** ile yapılmaktadır.
- Proje sorumluları tarafından yetkilendirilmesi yapılmayan bazı talepler **RESMİ YAZI** ile BİD'na iletilmektedir.

Yeni Düzenleme



- İlgili amir, uygun gördüğü personele yetki verirken **E-İMZA İLE İMZALAMASI** ile süreçlere kanıtlara dayandırılarak resmileştirilecektir.
- Bu süreçte **MODÜL ÜZERİNDE** e-İmza ile imzalama kontrolü eklenerek resmi yazı sürecini beklemeden iş akışı hızlandırılacak ve sistemli bir şekilde yürütülmesi sağlanacaktır.

YETKİ MODÜLÜ ÜZERİNDEKİ TEMEL DEĞİŞİKLİKLER

***Sonuç olarak bilgi güvenliği esas alınarak
daha güvenli ve sistemli
bir yetki yapısının
oluşturulması hedeflenmiştir.***

YETKİ NASIL İPTAL EDİLİR?

Sistem tarafından otomatik olarak

1. Bakanlık bünyesinde bulunan kadrolu, sözleşmeli 4B, sözleşmeli 4C ve olağanüstü hal personeli **görev yeri değişiklik işlemi il veya birim dışına gerçekleştirildiği takdirde**, kullanıcı üzerinde bulunan tüm yetkiler otomatik olarak silinir.
2. Personelin **kurum dışı görevlendirilmeleri durumunda gerçekleştirilen geçici görevlendirme işlemlerine bağlı olarak**, kullanıcı üzerinde bulunan tüm yetkiler otomatik olarak silinir.

YETKİ NASIL İPTAL EDİLİR?

Birim amiri tarafından manuel olarak

1. Birim amiri yetki tanımladığı ya da daha önceden yetkisi bulunan kullanıcının

- ❖ Sayfa grubu
- ❖ Ek birim

yetkilerini iptal etmek istediğinde kullanıcıdaki yetkiyi bularak siler ve **e-İmza** ile onaylar.

2. **Birim amiri tarafından kullanıcıya tanımlanmış olan ek birim yetkisinin silinmesine bağlı olarak**, silinen birimde bulunan sayfa ve evrakçı yetkileri sistem tarafından otomatik olarak silinir.

| | |
|----------|--|
| 1 | Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar |
| 2 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Profilleri |
| 3 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Kayıt İşlemi |
| 4 | Modül / Ek Birim Yetkilendirme İşlemi |
| 5 | EBYS Yetkilendirme İşlemi |

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ KULLANICI PROFİLLERİ

Birim kullanıcısı

Birim kullanıcısı, kullanıcı adına sahip olduktan sonra e-İçişleri Projesi ana sayfasında E-posta, izin talep, ajanda, bilgilerim, telefon rehberi, yardım belgeleri, hata/istek bildir sayfa ve sayfa gruplarına ulaşabilir.

Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idare, bağlı ve ilgili kuruluş proje sorumlusu

Bakanlık merkez birimleri, valilik, il özel idare, bağlı ve ilgili kuruluş proje sorumlusu, Bakanlık birimleri tarafından resmi yazı ile Başkanlığa bildirilen ve Başkanlıkça yetkileri tanımlanan, ilgili birim adına projenin uygulanmasından, uygulamaların kontrolünden ve yönergede belirtilen ilgili tüm görevlerin yürütülmesinden öncelikli sorumlu olan yetkili personeldir.

BİLGİ YÖNETİM SİSTEMLERİ KULLANICI PROFİLLERİ

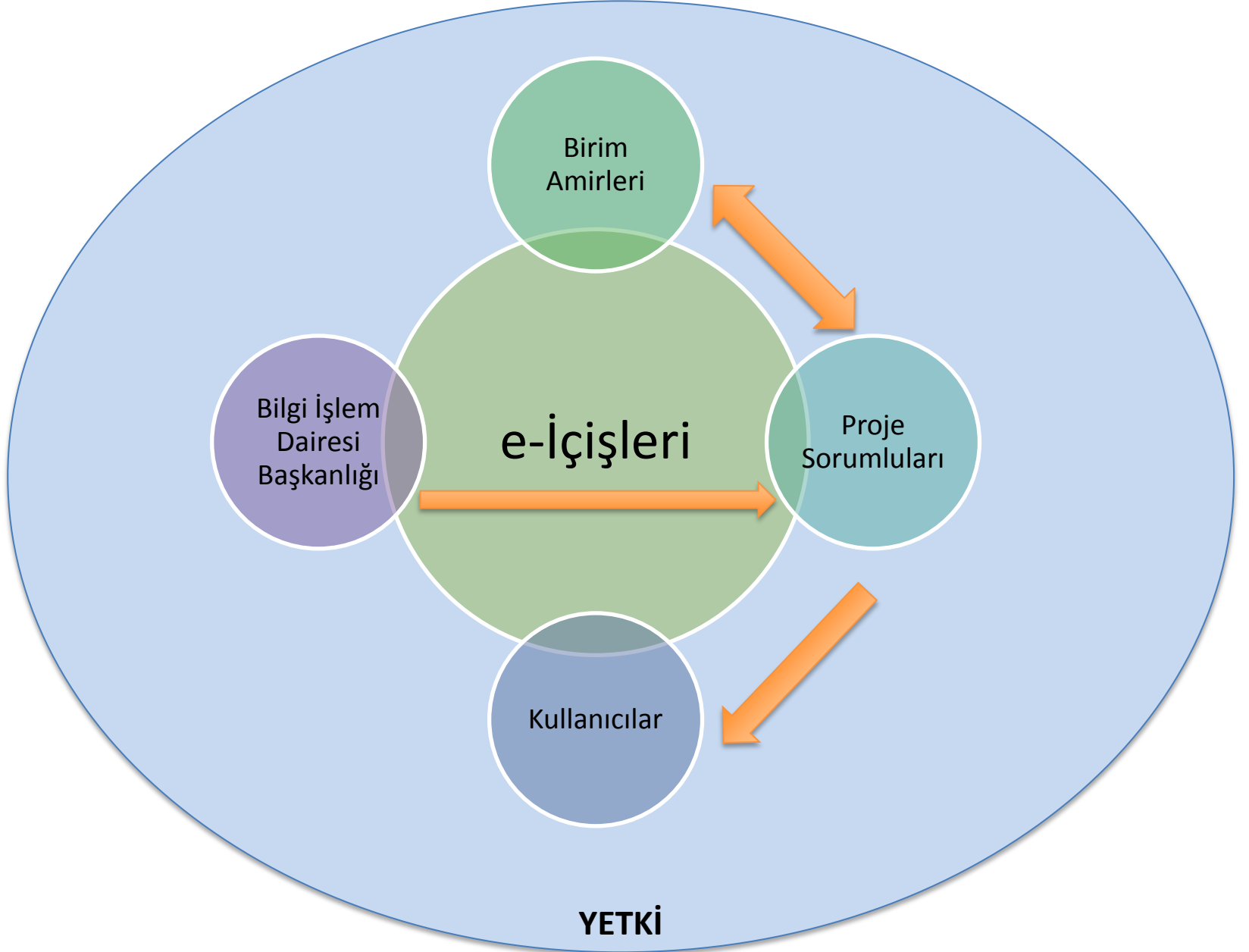
Yardım masası proje sorumlusu

Yardım masası proje sorumlusu e-İçişleri Projesi kapsamında tüm yetkilendirmeleri tanımlayan, proje sorumluları grubunda en üst seviyede yetkilidir.

Kayıtçı

Acil durumlarda yetkili olduğu birim ve alt birim kullanıcıları adına e-İmza başvurusu yapmak, takip etmek, yerinde sertifika üretmekten sorumlu olan yetkili personeldir.

Bölüm Özeti :



| | |
|----------|--|
| 1 | Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar |
| 2 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Profilleri |
| 3 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Kayıt İşlemi |
| 4 | Modül / Ek Birim Yetkilendirme İşlemi |
| 5 | EBYS Yetkilendirme İşlemi |
| 6 | Yetki İptal İşlemleri |

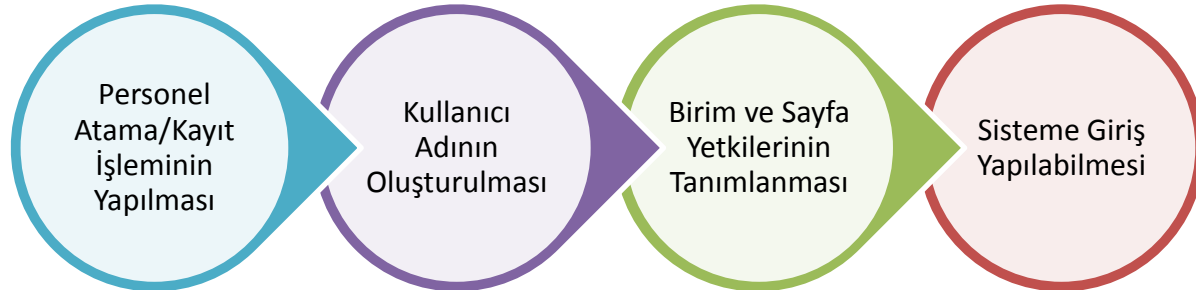
YETKİLENDİRME İŞLEMLERİ

Personel Kayıt İşlemleri

e-İçişleri Projesi kapsamında personellerin sisteme giriş yapabilmeleri için gerekli birim ve sayfa yetkilere sahip olması gerekmektedir.

Bir personele yetki verilebilmesi için ise öncelikle sisteme atama kaydının girilmesi gerekmektedir.

Personel ataması/kaydı yapılmayan personele e-İçişlerine giriş için yetki tanımı yapılamaz.



PERSONEL TİPLERİ

Personel atamasını ya da kaydını yapacak birim ilgili personel türüne göre değişiklik gösterir.

e-İçişleri üzerinde kaydı tutulan personel tipleri:

Kadrolu Personel

Sözleşmeli (4/B) Personel

İşçi Personel

Hizmet Alımı Personel

Kurum Dışı Görevlendirme Personel

Geçici Personel (4/C)

Özel İdare Personeli

PERSONEL TİPLERİ/ATAMA İŞLEMİ

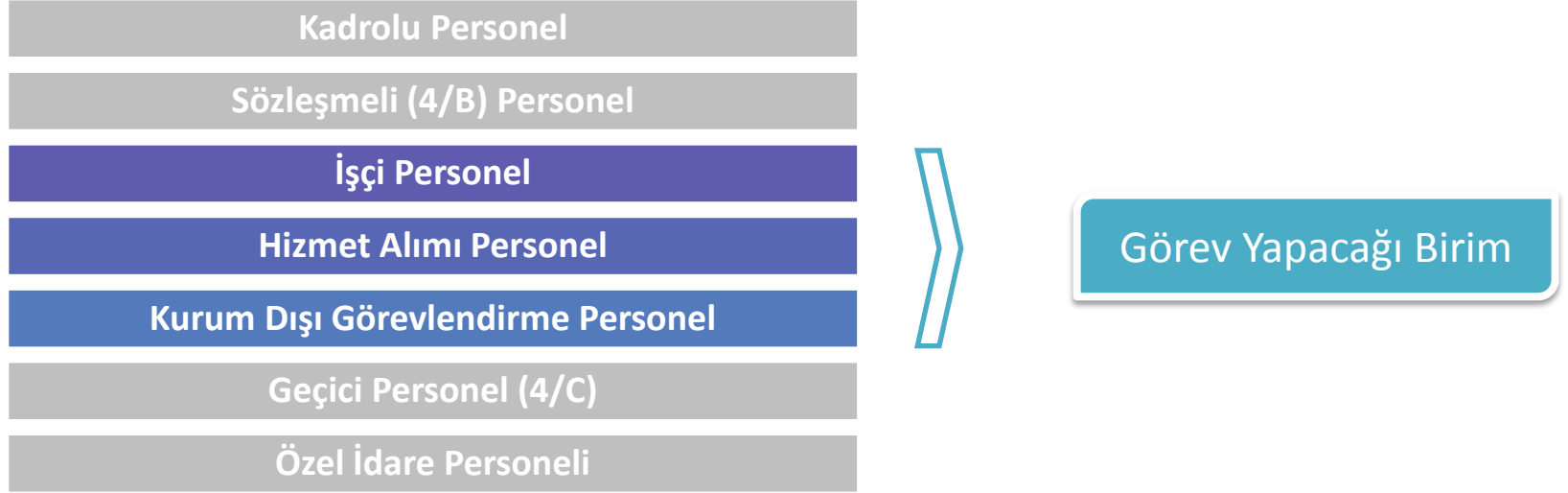


Kadrolu Personellerin ve Sözleşmeli (4/B) Personellerin atama kayıtları Personel Genel Müdürlüğü – Kadro Şubesi tarafından gerçekleştirilir.

Atama kaydının oluşturulmasından sonra personelin görev yapacağı birim tarafından özlük ve diğer işlemleri yönetilebilir.

Aynı şekilde ilişik kesme, kurum içi ve kurum dışı nakil işlemleri de Kadro Şubesi tarafından yönetilir.

PERSONEL TİPLERİ/ATAMA İŞLEMİ



İşçi Personel, Hizmet Alımı Personel ve Kurum Dışı Görevlendirme Personelinin kaydı görev yapacağı ilgili birim tarafından gerçekleştirilir. **Görevin sonlanması durumunda ilişiği kesilir.**

PERSONEL TİPLERİ/ATAMA İŞLEMİ

Kadrolu Personel

Sözleşmeli (4/B) Personel

İşçi Personel

Hizmet Alımı Personel

Kurum Dışı Görevlendirme Personel

Geçici Personel (4/C)

Özel İdare Personeli



İşlemler Şube

Geçici (4/C) Personellerin ilk kayıt işlemi Personel Genel Müdürlüğü – İşlemler Şubesi tarafından yapılır. İlk kayıt tamamlandıktan sonra ilgili Birim (Valilik) tarafından sözleşme bilgileri girilir.

İlişik kesme işlemi ilgili birim ya da PGM tarafından gerçekleştirilebilir.

PERSONEL TİPLERİ/ATAMA İŞLEMİ

Kadrolu Personel

Sözleşmeli (4/B) Personel

İşçi Personel

Hizmet Alımı Personel

Kurum Dışı Görevlendirme Personel

Geçici Personel (4/C)

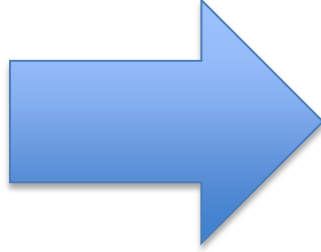
Özel İdare Personeli



İl Özel İdaresi

Özel İdare Personelinin sisteme kayıt ve özlük işlemleri görev yapacağı birim tarafından gerçekleştirilir.

İlişik kesme işlemi ilgili birim tarafından gerçekleştirilebilir.

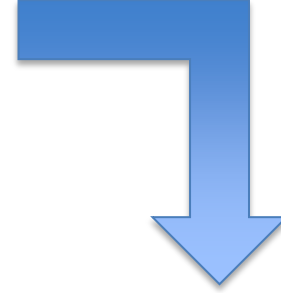


Kadro (K)

Görev Yeri (G)

Vekalet Görevi (V)

Çalıştığı Yer (Ç)



Personel Genel Müdürlüğü /
Personel Birim Sorumlusu
tarafından personel kaydı
açılır.

BİRİM PERSONELİ

e-İçişleri kullanıcı adı **yoktur**

icisleri.gov.tr uzantılı mail hesabı **yoktur**

e-İçişleri'ne giriş **yapamaz** (evrak oluşturamaz, temel uygulamalara giriş yapamaz)

Portal'a giriş **yapamaz**

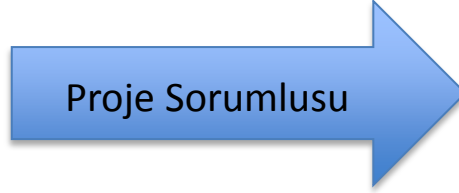
e-İçişleri'nde yetkilendirme **yapılamaz.**



BİRİM PERSONELİ



BİRİM PERSONELİ

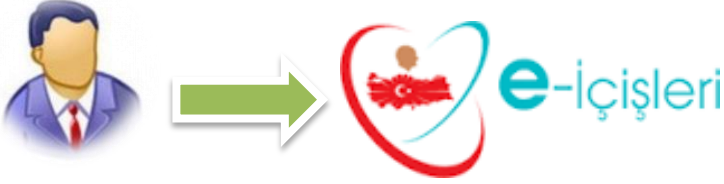


BİRİM KULLANICISI

| BİRİM KULLANICISI |
|--|
| e-İçişleri kullanıcı adı açılır |
| icisleri.gov.tr uzantılı mail hesabı açılır |
| e-İçişleri'ne giriş yapar |
| Portal'a giriş yapar |
| e-İçişleri'nde yetkilendirme yapılabilir |

NASIL YETKİ VERİLİR?

1- e-İçişleri Projesine giriş yapılır



2- Yetki verilecek kullanıcı/ lar seçilir



3- Verilecek yetki tipini seçilir

Birim Yetkisi

Sayfa Grubu Yetkisi



Elektronik imza ile imzalanarak seçilen kullanıcılara belirlenen yetkiler verilerek süreç tamamlanır.

Kullanıcıların uygulamalar üzerinde gerçekleştirdikleri yetkilendirme işlem ve hareketleri geliştirilmiş olan log alt yapısı ile kayıt altına alınır.



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



Konu: Yetkilendirme Kuralları

Yetki tanımlaması yapacak olan amirler sadece yetkili oldukları birim ve alt birimlerinde görevli personeli görebilir.

Örn; Ankara Valisi sadece Ankara Valiliği ve valiliğe bağlı alt birimlerde görevli personele ulaşabilir. Çankaya Kaymakamı ise Çankaya Kaymakamlığı ve bağlı alt birimlerde görevli personele ulaşabilir. Merkez birimlerde yetki verecek Genel Müdür ve Daire Başkanı tüm personele ulaşabilir.

☐ Ankara Valiliği

- ☑ Ankara Yatırım İzleme ve Koordinasyon Başkanlığı
- ☑ Ankara İl Olağanüstü Hal Bürosu
- ☑ Ankara İşletme Birliği Deneme
- ☑ Ankara İl Nüfus ve Vatandaşlık Müdürlüğü
- ☑ Ankara İl Sosyal Etüt ve Proje Müdürlüğü
- ☑ Ankara İl Göç İdaresi Müdürlüğü
- ☑ Ankara Sivil Savunma Arama ve Kurtarma Müdürlüğü
- ☑ Ankara Bilgi İşlem Şube Müdürlüğü
- ☑ Personel Şube Müdürlüğü
- ☑ Ankara İl Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü
- ☑ Ankara İl Dernekler Müdürlüğü
- ☑ Ankara Hukuk İşleri Şube Müdürlüğü
- ☑ Ankara İl Planlama ve Koordinasyon Müdürlüğü

☐ MAHALLİ İDARELER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

- ☑ Kontrolörler Başkanlığı
- ☑ BİLGİ EDİNME VE BİLİŞİM DAİRE BAŞKANLIĞI
- ☑ Muhtarlar Daire Başkanlığı
- ☑ BELEDİYE HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
- ☑ DESTEK HİZMETLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI
- ☑ Dış İlişkiler ve Projeler Daire Başkanlığı
- ☑ FAALİYET RAPORLARI VE İSTATİSTİK DAİRE BAŞKANLIĞI
- ☑ İnceleme Soruşturma ve Denetim Daire Başkanlığı

Yetki verme işlemi yapılmadan önce, yetki verilecek kullanıcıda mevcut yetkiler kontrol edilmelidir.

Ek Birim ve Modül yetkilendirme işleminde, sistemden kullanıcı çağırıldığı zaman mevcut yetkileri otomatik olarak listelenecektir. Listelenen kayıtlar içerisinde istenilen yetki bulunmuyorsa yetki tanımlaması yapılmalıdır.

Kullanıcıda var olan bir modül yetkisi verilmeye çalışıldığında sistem kullanıcıda bulunan mevcut modül yetkisini listelemeyecektir.

KULLANICININ YETKİLİ OLDUĞU BİRİMLER

Kullanıcı - Aradığınız kişinin ilk birkaç harfini giriniz...

YETKİ VERİLECEK KULLANICI SEÇİMİ

Kullanıcı - Aradığınız kişinin ilk birkaç harfini giriniz...

KULLANICININ YETKİLİ BİRİMDEKİ SAYFA GRUP YETKİLERİ

YETKİ VERİLECEK KULLANICI SEÇİMİ

Kullanıcı - Aradığınız kişinin ilk birkaç harfini giriniz...

Yetkili Olduğu Birimler

Modül yetkilendirme işleminde birime ait modüllerin listesi gösterilir.

Modüller sınıflandırılırken hangi birim adına oluşturuldukları belirlenerek sınıflandırılmıştır. Buna bağlı olarak Valilik Kaymakamlık Modüllerine merkez birim amirleri yetkilendirme yapamaz. Sistem bu işlemi otomatik olarak engellemektedir. Aynı şekilde merkez birimler için de, birimler kendi modülleri dışında başka bir modüle yetkilendirme yapamazlar.

Örneğin; Personel Genel Müdürlüğü modülleri listesini Mahalli İdareler Genel Müdürlüğü amiri göremez ve yetkilendirme yapamaz.

Sistem tarafından otomatik olarak tanımlanan yetkiler amir tarafından silinemez

Yetki verme hakkı olan unvanlara sistem tarafından otomatik olarak işlem yapacakları sayfa grupları tanımlanmıştır. Bu sayfa grupları modül yetkisi silme hakkı olan herhangi bir personel tarafından silinemez. Bu yetkiler ancak Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından sayfanın kapatılmasına bağlı olarak silinebilir.

Yetkiler süreli olarak verilebilir

Amirler tarafından uygun bulunması dahilinde ek birim ya da modül yetkilendirmesi yapılırken bu yetkiler belirli gün aralığında tanımlanır. Tanımlanan süre bittiği zaman sistem tarafından yetki otomatik olarak kaldırılır.

Aynı yetkiye ihtiyaç olunması ya da sürenin uzatılması gereken durumlarda, yetki kaldırıldıktan sonra tekrar tanımlanabilir.

Yetki devri yapılabilir

Yetki verme hakkı olan kullanıcılar ihtiyaç doğrultusunda bu işlemi sistemde unvan bazlı sınırlandırılmış olan başka bir amire devredebilir.

*Yetkisini devretmiş olan amirin yetki verme hakkı devam eder.
Yetki devralmış olan amir bu yetkiyi başka bir personele devredemez.*

Konu ile ilgili olarak YETKİ DEVRİ alanında detaylı bilgi verilecektir.

İnternet Sayfaları ve Portal Yetkilendirmeleri

İSAY ve portal yetkilendirme işlemleri için, hizmet alacak birimlerin sitelerini yönetmek amacıyla ilgili amir tarafından görevlendirilen personelin bilgileri bir forma işlenerek resmi yazı ile Başkanlığa gönderilir. Yetki verilecek personel Bakanlık personeli olmalı ve/veya Bakanlık kurumsal E-posta hesabının geçerli olması gereklidir

Dosya paylaşım sistemi yetkilendirme işlemi

Dosya paylaşım sistemi; merkezi bir sunucu üzerinde kimlik doğrulamalı olarak erişimin sağlandığı ve izin verilen yetkilendirmeler sonucunda kaynaklara erişim sağlanabilen ortak dosya kullanım alanıdır. Dosya sunucusu yetkilendirme işlemleri Bakanlık merkez birimlerinde ilgili amir tarafından kullanıcı adı ve erişilmesi istenilen dizin isimleri belirtilerek yapılır.

İnternet Çıkışı Yetkilendirme İşlemleri

İnternet çıkışı yetkilendirmesi, Bakanlık birimlerinde görev alan kullanıcıların internete çıkış izinlerinin tanımlanmasını sağlayan yetkidir. İnternet çıkışı yetkilendirme işlemi merkez birimlerinde Başkanlıkça, bağlı ve ilgili kuruluşlarda ilgili birimce, valiliklerde Bilgi İşlem Şube Müdürlüklerince, kaymakamlıklarda bilgi işlem şefliği veya yazı işleri müdürlüğünce, il özel idarelerinde Bilgi İşlem Şube Müdürlüklerince ilgili amir tarafından onaylanan resmi yazı aracılığıyla tanımlanır

e-Posta Grubu Üyelikleri

E-posta grubuna üye kaydedilecek personelin ad, soyad ve kullanıcı adı bilgileri birim amiri tarafından resmi yazı ile Başkanlığa bildirilir. Proje sorumlularının ve il bilgi işlem şube müdürlerinin ilgili E-posta grubuna dahil edilebilmesi için kullanıcı adının, birim yetkilisi tarafından Çağrı Merkezi, Yardım Masası ve Eğitim Şube Müdürlüğüne resmi yazı ile bildirilmesi gerekmektedir. Kullanıcıların diğer E-posta gruplarına dahil edilmesi işlemi Sistem Yönetim Şube Müdürlüğüne resmi yazıya istinaden gerçekleştirilir.

Bakanlık Birimlerine e-Posta Hesabının tahsis edilmesi

Bakanlık birimlerinin, birim adlarına baēlı [olarak "icisleri.gov.tr"](mailto:icisleri.gov.tr) uzantılı mail adresi alabilmeleri için yapılan yetkilendirme dir.

E-posta hesabının açılması talebi, birim amiri tarafından resmi yazı ile Başkanlığa bildirilir. Gelen talebe baēlı olarak Sistem Yönetim Şube Müdürlüēü tarafından E-posta hesabı açılır.



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



Konu: Sayfa Yetkilendirme

| | |
|----------|---|
| 1 | Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar |
| 2 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Profilleri |
| 3 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Kayıt İşlemi |
| 4 | Modül / Ek Birim Yetkilendirme İşlemi |
| 5 | EBYS Yetkilendirme İşlemi |

MODÜL YETKİLENDİRME İŞLEMİ NEDİR?

e-İçişleri'ne giriş yapan kullanıcıların işlem yapacakları sayfa gruplarına ulaşması için tanımlanan yetkidir.

Mahalli İdareler Müdürlüğü – Otopark Modülü
İl İdare Kurulu Müdürlüğü – 3091 Modülü
Yerel Yönetim – Bütçe Modülü
Personel Genel Müdürlüğü – Kadro Modülü
İnsan Hakları Modülü

MODÜL GRUPLARI

Ortak modül yetkilendirmesi

Tüm Bakanlık birimleri içerisinde aynı amaca yönelik kullanılan sayfa gruplarını içeren uygulamalardır. (Ajanda, İstek Bildir vb.)

Merkez modül yetkilendirmesi

Bakanlık merkez teşkilatı birimleri için, her birime özel olarak geliştirilen sayfa gruplarını içeren uygulamalardır.(Teftiş,Hukuk Vb.)

Valilik kaymakamlık modül yetkilendirmesi

Bakanlık taşra teşkilatı birimleri için, her birime özel olarak geliştirilen sayfa gruplarını içeren uygulamalardır.

Yerel yönetim modül yetkilendirmesi

İl özel idare birimleri için geliştirilen sayfa gruplarını içeren uygulamalardır. (Bordro, Muhasebe Vb.)

Modül içi yetkilendirme

Bir sayfa grubuna yetkilendirilmiş olan birim kullanıcısının, o sayfa grubunda yapacağı istisnai işlemler için kullanıcıya verilen ek yetkidir.

EBYS Modül Yetkisi

EBYS modül yetkisine sahip olan kullanıcı e-İçişleri Projesi Evrak ana sayfasında yalnızca adına havale edilen evrakları görebilir ve bu evrakı başka bir personele havale edebilir, geri gönderebilir ya da kapatabilir. Birime ait evrakları görme ve işlem yapma yetkisine haiz değildir.

MODÜL YETKİSİ NASIL VERİLİR?

- 1- Kullanıcı Seçimi:** Modül yetkisi tanımlanacak olan kullanıcı ve birimi seçilir.
- 2- Mevcut Yetki Kontrolü:** Sistem kullanıcıya ait seçilen birimde bulunan mevcut modül yetkilerini listeler.
- 3- Yetki Tanımlaması:** Kullanıcıya verilecek modül seçimi yapılır ve tanımlanan yetki e-İmza ile imzalanarak işlem tamamlanır.

MODÜL YETKİSİ TANIMLAMA KURALLARI

- ❖ ***Yardım Masası Proje Sorumlusu*** tarafından tüm kullanıcılara tüm birimlerde sayfa yetkisi tanımlama işlemi gerçekleştirilebilir.
- ❖ Bir kullanıcıya aynı anda birden fazla sayfa yetkisi verilebilir. ***Ancak birden fazla kullanıcıya aynı anda sayfa yetkisi verilemez***
- ❖ Sayfa grubu yetkilendirme işleminde kullanıcıya sadece yetki vereceği sayfa grupları listelenir.

MODÜL YETKİSİ TANIMLAMA KURALLARI

- ❖ Kullanıcıya tanımlanmış olan sayfa grubu yetkisi, aynı kullanıcı için sayfa grubu penceresi açıldığı zaman gösterilmez.
- ❖ Sayfa grubu yetkisi verilirken başlangıç bitiş tarihi seçilmez ise bugünün tarihi başlangıç, 31.12.9999 da bitiş tarihi olur.
- ❖ Sayfa grubu yetkisi verilirken yetki bitiş tarihi belirtilmiş ise, belirtilen bitiş tarihinin 23:59 saatinde sayfa yetkisi otomatik olarak silinir.

MODÜL YETKİSİ TANIMLAMA KURALLARI

- ❖ Bir birime bağılı sayfa grubu yetkisi verildiğinde, birim silindiğinde ya da bitiş tarihi geldiğinde bağılı sayfa grubu yetkisi otomatik olarak silinir.
- ❖ Birim pasife alındığında ya da kapatıldığında bağılı sayfa grubu yetkileri de otomatik olarak silinir.



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



Konu: Birim Yetkilendirme

EK BİRİM YETKİLENDİRME İŞLEMİ NEDİR?

Kullanıcı kayıtları yapılan personelin sisteme giriş yaptıkları zaman atandıkları ya da belirlenmiş ise çalıştıkları birim yetkisi otomatik olarak tanımlanır.

Bu kullanıcılara mevcut birimleri dışında ek olarak görev ve sorumluluklarına bağlı başka bir birim yetkisi verilmesi işlemi **Ek Birim Yetkilendirme** olarak tanımlanır.

EK BİRİM YETKİSİ NASIL VERİLİR?

- 1- Kullanıcı Seçimi:** Ek birim yetkisi tanımlanacak olan kullanıcı seçimi yapılır.
- 2- Mevcut Yetki Kontrolü:** Sistem kullanıcıda bulunan mevcut birim yetkilerini listeler.
- 3- Yetki Tanımlaması:** Kullanıcıya verilecek birim seçimi yapılır ve tanımlanan yetki e-İmza ile imzalanarak işlem tamamlanır.

EK BİRİM YETKİSİ

TANIMLAMA KURALLARI

- ❖ ***Yardım Masası Proje Sorumlusu*** tarafından tüm kullanıcılara tüm birimlerde ek birim yetkisi tanımlama işlemi gerçekleştirilebilir.
- ❖ Bir kullanıcıya aynı anda birden fazla birim yetkisi verilebilir. ***Ancak birden fazla kullanıcıya aynı anda birim yetkisi verilemez***
- ❖ Kullanıcıda var olan birim yetkileri listelendiği zaman birim yetki tipi **asli** ise silme işlemi yapılamaz. Asli yetkiler sadece ilişik kesme ve görev değişikliği ile değişir.

EK BİRİM YETKİSİ

TANIMLAMA KURALLARI

- ❖ 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.
- ❖ 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 23:59 saatinde yetki silinir.

EK BİRİM YETKİSİ

TANIMLAMA KURALLARI

- ❖ Bir birime yetki bitiş tarihi verilmiş ise belirtilen tarihte birim yetkisinin silinmesine bağlı olarak, sayfa grubu yetkisi ve varsa yetki verme hakkı yetkisi de otomatik olarak kaldırılır.
- ❖ Bir birim Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı tarafından pasife alındığı zaman kullanıcılarda bulunan bu birim yetkisi ve bağlı tüm yetkileri de otomatik olarak kaldırılır.



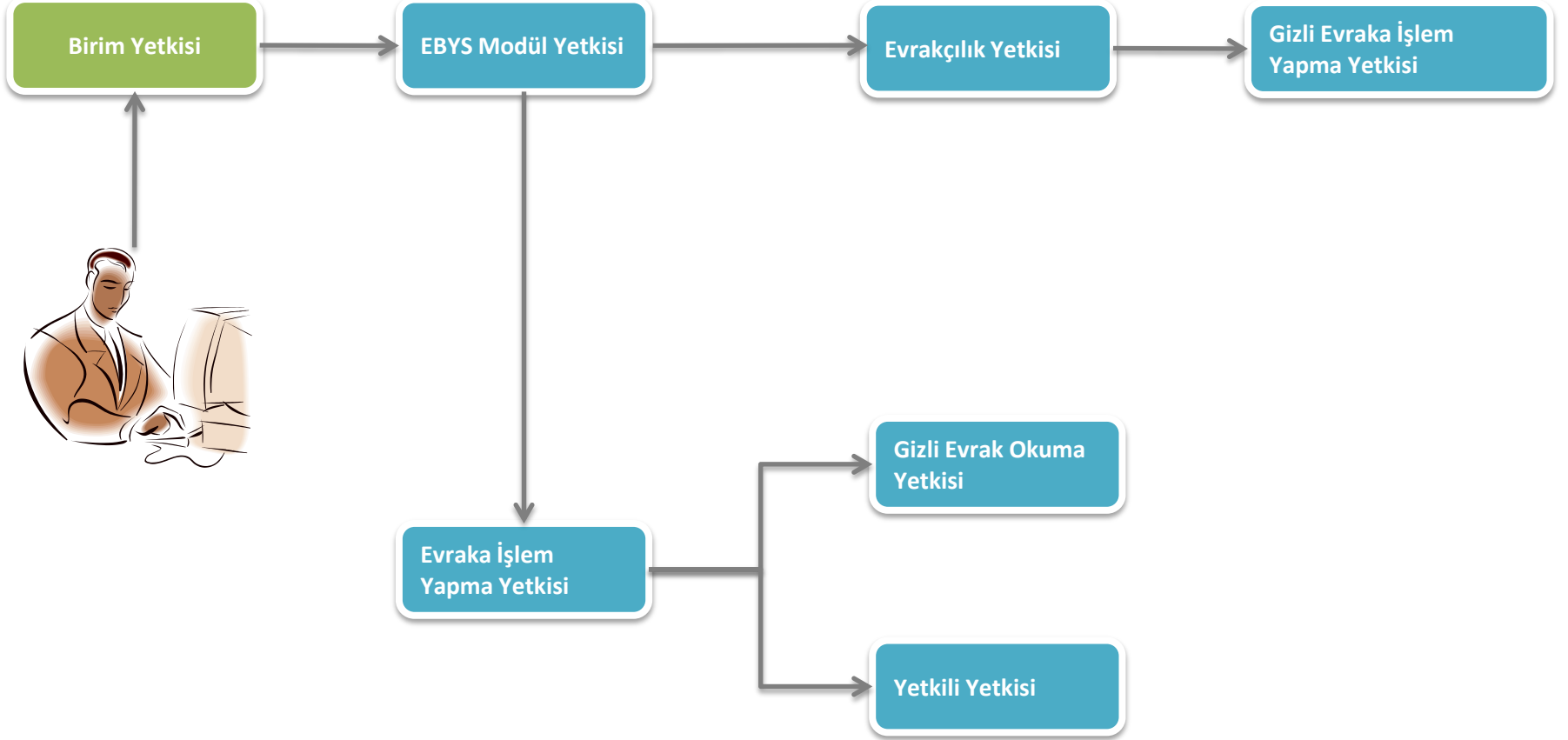
T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



Konu: EBYS Yetkilendirme

| | |
|----------|---|
| 1 | Amaç, Kapsam, Hukuki Dayanak ve Tanımlar |
| 2 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Profilleri |
| 3 | Bilgi Yönetim Sistemleri Kullanıcı Kayıt İşlemi |
| 4 | Modül / Ek Birim Yetkilendirme İşlemi |
| 5 | EBYS Yetkilendirme İşlemi |

EBYS YETKİLENDİRME SÜRECİ



EBYS Modül Yetkisi

EBYS Modül yetkisine sahip olan kullanıcı e-İçişleri Projesi Evrak ana sayfasında yalnızca adına havale edilen evrakları görebilir ve bu evrakı başka bir personele havale edebilir, geri gönderebilir ya da kapatabilir.

Birime ait evrakları görme ve işlem yapma yetkisine haiz değildir.

Birim Yetkisi

EBYS Modül Yetkisi

Evraka İşlem
Yapma Yetkisi

Gizli Evrak Okuma
Yetkisi

Evrak işlem yetkisi

- (1) Evrak işlem yetkisi, kullanıcının yetkili olduğu birim adına **evrak oluşturmasını, gelen evraklara havale işlemlerini yapmasını, kapatmasını, bir evrakı paraflayıp bir üst amire gönderebilmesini veya imzalayabilmesini sağlayan yetkidir.**
- (2) Evrak işlem yetkisine sahip bir kullanıcı, arama sayfasından görev ve sorumluluk alanı doğrultusunda **yetkisinin bulunduğu birim ve alt birim evraklarına erişim yetkileri dâhilinde** ulaşır.
- (3) Evrak işlem yetkisi, kullanıcıya **birim bazlı olarak tanımlanır** ve kullanıcının görev ve sorumluluğu dâhilinde işlem yapacağı birime dikkat edilerek **gerek olmadığı takdirde üst birim seviyesinde verilmemelidir.**

Birim Yetkisi

EBYS Modül Yetkisi

Evraka İşlem
Yapma Yetkisi

Gizli Evrak Okuma
Yetkisi

Gizli evrak okuma yetkisi

Gizli evrak okuma yetkisi, kullanıcının gizli ve çok gizli evrakın içeriğini görmesini sağlayan yetkidir.

Kullanıcıya gizli evrak okuma yetkisi verilebilmesi için, kullanıcının ilgili birimde evrak işlem yetkisinin bulunması gerekir.

İlgili birim amiri tarafından, gizli evrak okuma yetkisi verilecek olan **kullanıcı seçimi ve kullanıcının bu işlemleri yürüteceği birim ve bağlı alt birim** seçimi yapılır, e-İmza ile onaylanır

Gizli evrak okuma yetkisi sadece tanımlanan birim veya birimler bazında geçerlidir. Kullanıcı birim ve bağlı alt birim evraklarına ulaşabilse bile gizli evrak okuma yetkisi bulunmadığı birimlerde, gizli evrakların içeriklerini görmez.

Birim Yetkisi

EBYS Modül Yetkisi

Evraka İşlem
Yapma Yetkisi

Gizli Evrak Okuma
Yetkisi

Evrakçı yetki türleri

Evrakçı yetkisi, kullanıcılara evrakın birim adına teslim alınması, havale edilmesi, havale onayına gönderilmesi, havale onayı verilmesi, postalanması vb. işlemler için tanımlanan yetkidir.

Gelen evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, sadece birime gelen evrakları görme, teslim alarak sayı verme ve havale etme işlemlerini gerçekleştirir.

Giden evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, birimlerde evrakların imzalanarak sayı almasından sonra postalanması işlemini gerçekleştirir.

Genel evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, gelen ve giden evrakçı yetkisini kapsayan tüm işlemleri gerçekleştirir.

Yetkili evrakçı yetkisine sahip olan kullanıcı, birim adına evrak havale işlemine ve istisnai evrak görebilme taleplerine onay verilmesi, istatistik gibi fonksiyonel özellikleri kullanabilmesi işlemini gerçekleştirir.

Gelen gizli evraka işlem yapma yetkisine sahip kullanıcı gizli, çok gizli evrakın içeriğini görmeksizin evrakı teslim alma, havale etme, postalama vb. evrakçı işlemlerini gerçekleştirir.

Evrakçı yetkilendirmeleri

Kullanıcıya evrakçı yetkisi verilebilmesi için, **kullanıcının ilgili birimde EBYS Modül yetkisinin bulunması YETERLİ olacaktır. Kullanıcı evrak işlem yetkisi olmadan da evrakçı işlemlerini gerçekleştirebilir.**

Kullanıcının sadece EBYS Modül yetkisi varken giden evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görmeksizin giden evrak işlemlerini yürütür.

Kullanıcının EBYS Modül yetkisi ve evrak işlem yetkisi varken giden evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görerek işlem yapar ve işlem tamamlandıktan sonra işlem yaptığı evrakın içeriğini görmeye devam eder.

Kullanıcının sadece EBYS Modül yetkisi varken gelen evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görür ve gelen evrakçı işlemlerini yürütür. Ancak işlem (havale, havale onayı vb.) tamamlandıktan sonra evrakın içeriğini göremez.

Kullanıcının EBYS Modül yetkisi ve evrak işlem yetkisi varken gelen evrakçı yetkisi tanımlanırsa, kullanıcı evrakın içeriğini görür ve işlem tamamlandıktan sonra işlem yaptığı evrakın içeriğini görmeye devam eder.

Yukarıda ifade edilen evrakçılık işlemlerine dair yürütülen işlemler için **«Gizli Evrak Okuma Yetkisi «** başlığı altında belirtilen kurallar da geçerli olacaktır.

Kullanıcının görev ve sorumluluk alanı dışında kalan birimin evraklarını görmemesi için, söz konusu yetki, evrakçının görevli olduğu birim bazında verilir. Gerekecekçe üst birim üzerinden yetki tanımlaması yapılmaz.

Birim Yetkisi

EBYS Modül
Yetkisi

Evraka İşlem
Yapma Yetkisi

Gizli Evrak
Okuma Yetkisi

Evrakçılık
Yetkisi

Gizli Evraka İşlem
Yapma Yetkisi

İstisnai evrak görme ve engelleme

İstisnai evrak görme ve engelleme işlemi, evrak imzada beklerken veya imzadan çıktıktan sonra, evrakı görmemesi gereken personeli engellemek ya da mevcut yetkisi doğrultusunda evraka erişim yetkisi olmayan personelin istisna olarak evrakı görebilmesini sağlamak için gerçekleştirilen özel durum belirleme işlemidir.

İstisnai evrak görme ya da engelleme işlemi, giden evraklar için evrakı imzalayacak kullanıcı tarafından; havale onayında bekleyen gelen evraklar için yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcı tarafından yapılır.

Kullanıcılar, evrak işlem yetkisi ile evrak süreçlerinde aktif rol (paraf, imza vb.) aldıkları ilgili tüm evraklara erişim sağlar. İstisnai durumlar da dahil olmak üzere kullanıcının evraka erişimi engellenemez.

İstisnai Evrak Görebilme Yetki Talebi

Talep Süreci

Evrak işlem yetkisine sahip olan kullanıcılar; gereksinim duyulması halinde erişim yetkilerinin olmadığı üst birim ya da yan birim evraklarına erişim sağlamak için sistem üzerinden talepte bulunur.

Kullanıcının istisnai evrak görme talebinde bulunduğu birim, kendi birimi ile aynı üst birime bağlı ise kullanıcı talebi onaylayacak olan üst birimde yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcıyı seçer.

Onay Süreci

Kullanıcının istisnai evrak görme talebinde bulunduğu birim, kendi birimi ile aynı üst birime bağlı değilse kullanıcının talebi, her iki birim içinde de yetkili olan, yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcıya düşer.

Talepler, yetkili evrakçı yetkisine sahip kullanıcının onayından geçtikten sonra talep sahibi kullanıcılar ilgili evrakları görebilir.

(Yetkili evrakçı yetkisi olan kullanıcı, kullanıcılardan gelen talep doğrultusunda istisna olarak evrak görebilmeleri için vermiş olduğu onayı sonradan tercihe bağlı olarak iptal edebilir. Bu durumda kullanıcıların ilgili evrakları görebilmeleri tekrar engellenmiş olur.)



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ
BAŞKANLIĞI



Konu: Yetki Devri

KİMLER YETKİ VEREBİLİR?

Yetki verme, güncelleme ve silme işlemleri **BİRİMLERİN EN ÜST AMİRLERİ TARAFINDAN** gerçekleştirilecek ve sürecin kontrolü birim amirleri tarafından yapılacaktır. Sistem tarafından bu kullanıcılara unvanlarına göre otomatik olarak belirlenmiş ve yetkilendirilmiştir.

| Yetki Verme Hakkı Olan Unvanlar | |
|--|-------------------------------------|
| Vali | Strateji Geliştirme Başkanı |
| Kaymakam | 1. Hukuk Müşaviri |
| Genel Sekreter | Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri |
| İller İdaresi Genel Müdürü | Eğitim Dairesi Başkanı |
| KIHBI Daire Başkanı | İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı |
| Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü | Özel Kalem Müdürü |
| Dernekler Dairesi Başkanı | Kefalet Sandığı Saymanı |
| AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı | Göç İdaresi Genel Müdürü |
| Teftiş Kurulu Başkanı | İç Denetim Birimi Başkanı |
| Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanı | Afet Acil Durum Merkezi Başkanı |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanı | Mahalli İdareler Genel Müdürü |
| Personel Genel Müdürü | |

YETKİ VERME İŞLEMİNİ DEVREBİLİR MİYİM?

e-İçişleri Projesi üzerinden yetki verme yetkinizi başka bir personele devredebilirsiniz

Devir işlemi gerçekleştirilirken, hangi birim adına yetki verme işleminin gerçekleştirileceği de belirlenmelidir.

*Yetki devri yapmış olsanız bile sizde bulunan yetki verme hakkı devam eder. İlgili amirin devrettiği yetkiler, **devralan amir tarafından başka bir personele devredilemez.***

YETKİ VERME HAKKIMI KİME DEVREDEBİLİRİM?



| Yetki Verme Hakkı Olan Unvanlar | Devredebileceği Unvan |
|--|---|
| Vali | Vali Yardımcısı , İl Müdürleri ve Şube Müdürü |
| Kaymakam | İlçe Yazı İşleri Müdürü |
| Genel Sekreter | Genel Sekreter Yardımcısı |
| İller İdaresi Genel Müdürü | Genel Müdür Yardımcısı |
| KIHBI Daire Başkanı | Şube Müdürü |
| Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürü | Genel Müdür Yardımcısı |
| Dernekler Dairesi Başkanı | Şube Müdürü |
| AB ve Dış İlişkiler Dairesi Başkanı | Şube Müdürü |
| Teftiş Kurulu Başkanı | Şube Müdürü |
| Araştırma ve Etütler Merkezi Başkanı | Başkan Yardımcısı* |
| Strateji Geliştirme Başkanı | Daire Başkanı |
| 1. Hukuk Müşaviri | Hukuk Müşaviri |
| Basın ve Halkla İlişkiler Müşaviri | ** |
| Eğitim Dairesi Başkanı | Şube Müdürü |
| İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı | Şube Müdürü |
| Özel Kalem Müdürü | ** |
| Bilgi İşlem Dairesi Başkanı | Şube Müdürü |
| Göç İdaresi Genel Müdürü | Genel Müdür Yardımcısı |
| İç Denetim Birimi Başkanı | Başkan Yardımcısı* |
| Afet Acil Durum Merkezi Başkanı | Şube Müdürü |
| Sayman | ** |
| Mahalli İdareler Genel Müdürü | Genel Müdür Yardımcısı |
| Personel Genel Müdürü | Genel Müdür Yardımcısı |

-- Yetki Verme Hakkım Yok

-- Yetkimi Devredecek Personel Unvanını/Adını Bulamıyorum

Yetki verme ve devretme işlemleri ile ilgili olarak yaşanan her türlü sorun için **Yardım Masası** ile irtibata geçebilirsiniz.

Taleplerinizi; içeriğine göre yönergede belirtilen çerçevede ışığında gerek resmi yazı gerekse e-posta ile bildirebilirsiniz.



Teşekkür ederim..