

*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	11
3.1. AÇIK KAPI SORUMLUSU(AKS) BAŞVURU İŞLEMLERİ.....	12
3.2. AÇIK KAPI SORUMLUSU BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ.....	14
3.2.1. İŞLEMİ KAPAT.....	15
3.2.2. GÜNCELLE	15
3.2.3. İLGİLİ BİRİME YÖNLENDİR.....	16
3.2.4. MİA ONAYINA GÖNDER.....	16
3.2.5. 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	28
6.2. AÇIK KAPI KULLANICI ARAMA İŞLEMLERİ	29

1. GİRİŞ

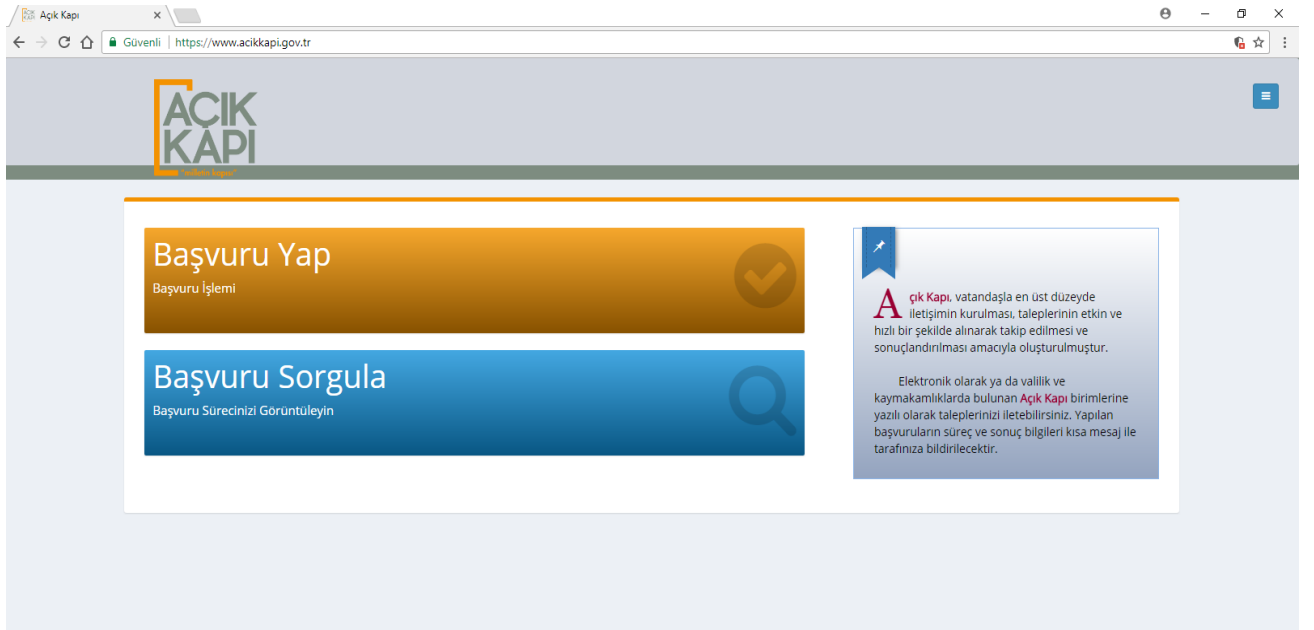
Açık Kapı Sistemi, vatandaşla en üst düzeyde iletişimin kurulması, taleplerinin etkin ve hızlı bir şekilde alınarak takip edilmesi ve sonuçlandırılması amacıyla oluşturulmuştur. Açık Kapı Projesi içerisinde Vatandaş, Açık Kapı Sorumlusu(AKS), Yetkili ve MİA olmak üzere dört farklı kullanıcı tipi bulunmaktadır.

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.

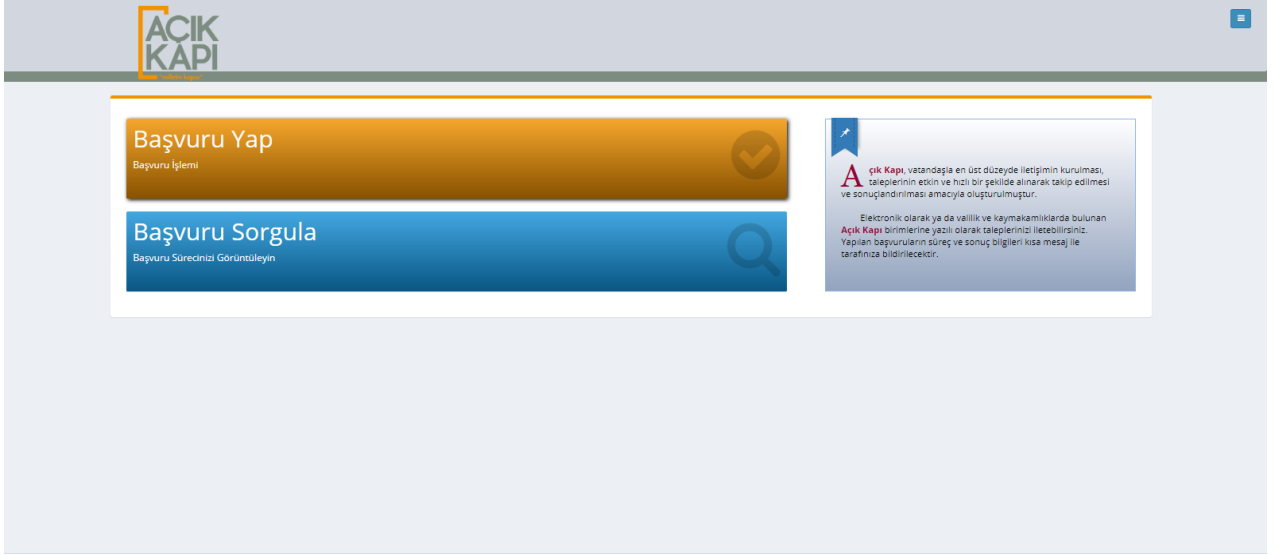


Resim1: Açık Kapı Anasayfa

2. VATANDAŞ İŞLEMLERİ

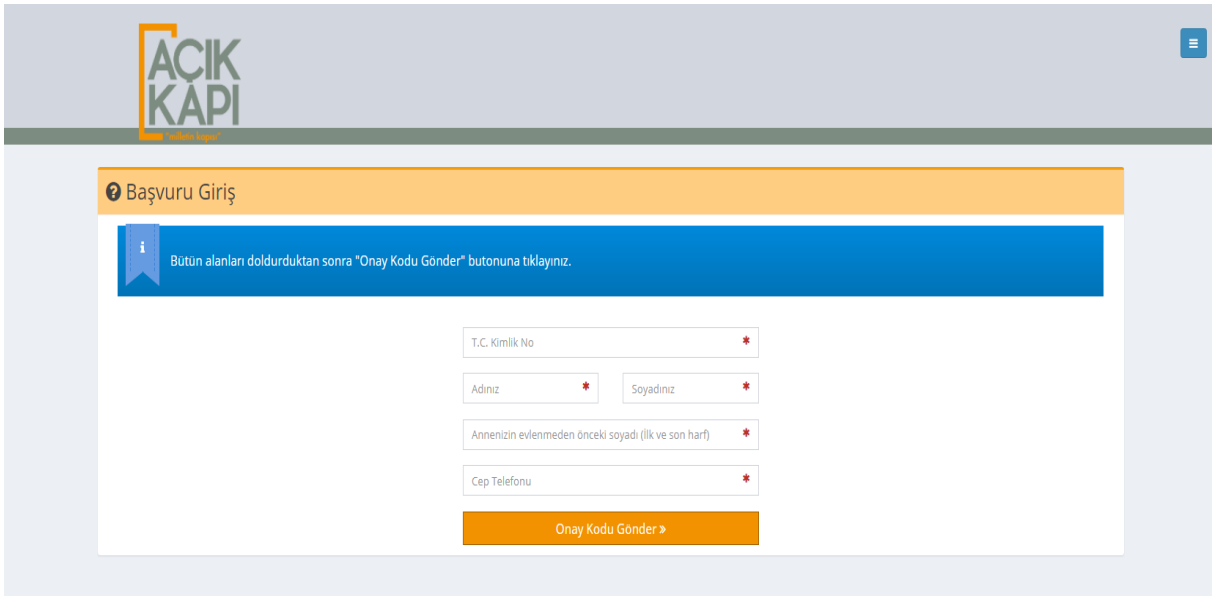
2.1. VATANDAŞ BAŞVURU İŞLEMLERİ

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.

The image shows the 'Başvuru Giriş' (Application Entry) page. At the top left is the 'AÇIK KAPI' logo. Below it, there is a blue header with the text 'Başvuru Giriş'. Underneath the header is a blue box with a white information icon and the text 'Bütün alanları doldurduktan sonra "Onay Kodu Gönder" butonuna tıklayınız.' Below this box are five input fields: 'T.C. Kimlik No', 'Adınız', 'Soyadınız', 'Annenizin evlenmeden önceki soyadı (ilk ve son harfi)', and 'Cep Telefonu'. Each field has a red asterisk indicating it is required. At the bottom of the form is an orange button labeled 'Onay Kodu Gönder »'.

Resim 3: Vatandaş Başvuru Giriş Sayfası

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

The screenshot shows the ACIK KAPI application interface. At the top, there is a header with the ACIK KAPI logo. Below the header, there is a section titled "Başvuru Giriş". A blue banner at the top of this section contains the text: "Bütün alanları doldurduktan sonra ONAY KODU GÖNDER butonuna tıklayınız." Below this banner, there is a form with several input fields: "T.C. Kimlik No", "Adınız", "Soyadınız", "Annenizin evlenmeden önceki soyadı (ilk ve son harf)", and "Cep Telefonu". A red "X" mark is visible next to the "Adınız" field. At the bottom of the form, there is a button labeled "Onay Kodu Gönder". In the bottom right corner of the application, there is a red warning box with a shield icon and the text: "Girdiğiniz bilgiler uyumsuzdur. Lütfen kontrol edin." A red arrow points from the warning box towards the center of the page.

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.

The screenshot shows the ACIK KAPI application interface. At the top, there is a header with the ACIK KAPI logo. Below the header, there is a section titled "Başvuru Giriş". A blue banner at the top of this section contains the text: "Lütfen 542 numaralı cep telefonunuza gönderilen doğrulama kodunu giriniz." Below this banner, there is a form with a single input field labeled "Onay Kodunu Giriniz...". Below the input field, there is a timer that says "Kalan Süre: 02:46". At the bottom of the form, there are two buttons: a green "Tamam" button and a red "Vazgeç" button.

Resim 5: Onay Kodu Ekranı

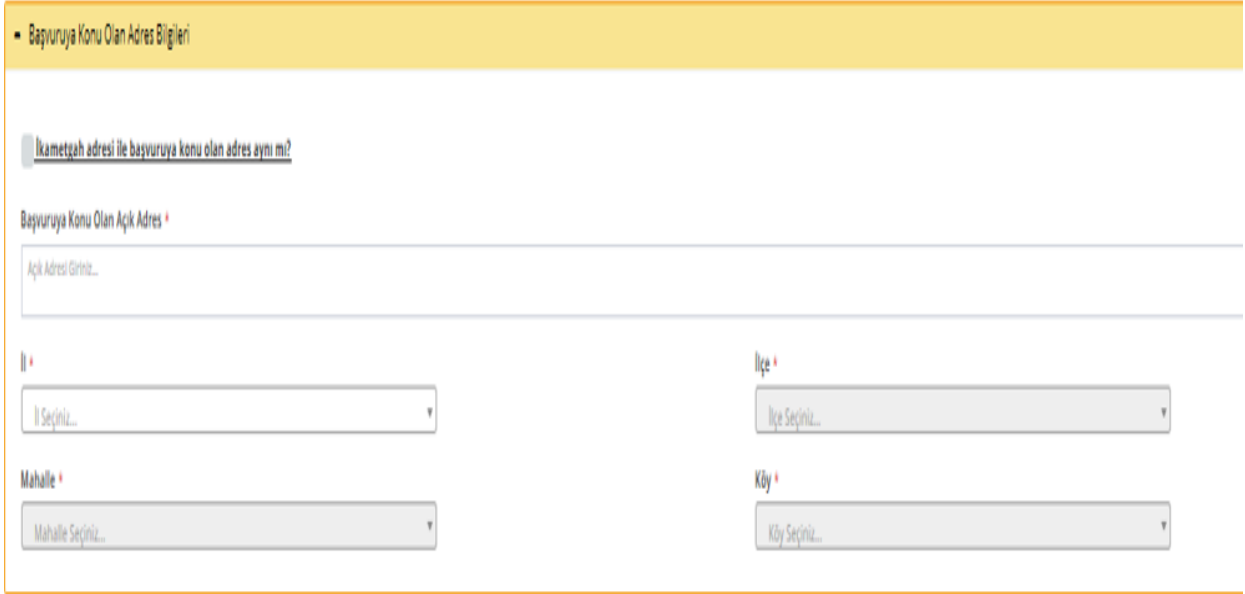
Onay kodu girilip “Tamam” butonuna tıklandığında “Başvuru Kayıt ekranı” açılır.

Resim 6: Başvuru Kayıt Ekranı

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

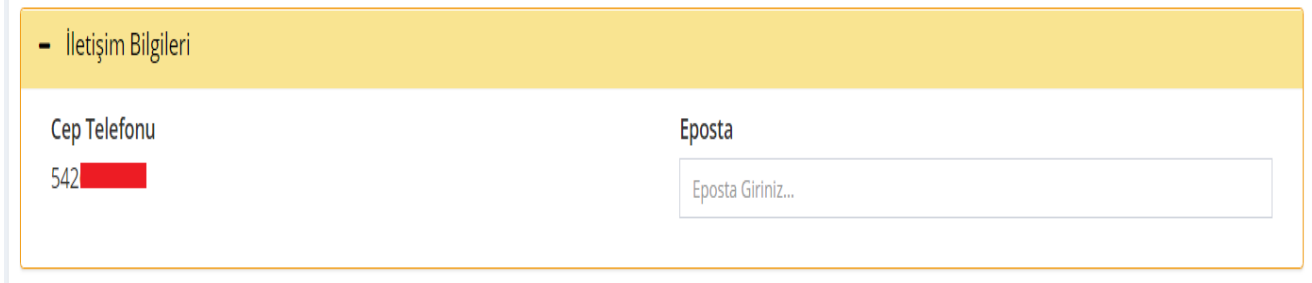
Resim 7: Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri

“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.



Resim 9: İletişim Bilgileri sekmesi

“Başvuru Bilgileri” girilir. “Hizmet Başlığı” ve bu Hizmet Başlığına ait “Hizmet Alt Başlığı” bilgileri seçilir ve **Ekle** butonuna tıklanarak başvuruya eklenir. Birden fazla Hizmet Başlığı seçilip ekleme işlemi yapılabilir.

“Başvuru Konusu” yazılır. Eğer eklenmek istenen herhangi bir dosya varsa **Yeni Dosya** butonuna tıklayıp, bilgisayar içerisinde bulunan bir dosya seçilerek eklenebilir. Birden fazla dosya ekleme işlemi yapılabilir.

Tüm bilgilerin girişi yapıldıktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanarak başvuru kaydedilir.

- Başvuru Bilgileri

Hizmet Başlığı

Hizmet Alt Başlığı

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

Başvuru Konusu *

Dosyalar Birden fazla dosya seçebilirsiniz. Dosya boyutu en fazla 10MB olmalıdır. Uygun dosya formatları: ".png, .jpg, .jpeg, .bmp, .tif, .tiff, .doc, .docx, .xls, .xlsx, .pdf"

Resim 10: Vatandaş Başvuru Bilgileri Sekmesi

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

ACIK KAPI

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

Başvuru Yap
Başvuru İşlemi

Başvuru Sorgula
Başvuru Sürecinizi Görüntüleyin

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

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

TÜRKİYE CUMHURİYETİ
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI

Resim 11: Vatandaş Başvuru Takip No Ekranı

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

Sayın D [REDACTED], Açık Kapı üzerinden yapmış olduğunuz başvuruya ait takip numarası: 1047. Takip numarası ile başvuru durumunuzu sorgulayabilirsiniz. AÇIK KAPI B002

Resim 12: Vatandaş Başvuru Mesajı

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.

Q Başvuru Sorgulama

Başvurunuz sonrası sistem tarafından size verilen numarayı T.C. kimlik numaranız ile birlikte girerek ONAY KODU GÖNDER butonuna tıklayınız. Kayıt esnasında girdiğiniz cep telefonu numarasına sistem tarafından sms olarak ONAY KODU gönderilecektir. Onay kodunuzu girdikten sonra başvurunuzun detaylarına ulaşabilirsiniz.

1047

3 [REDACTED]

Onay Kodu Gönder >

Resim 13: Başvuru Sorgulama Ekranı

İşlem sonrası Başvuru Sorgulama Onay Kodu sayfası açılır ve kullanıcı cep telefonuna onay kodu gönderilir. Belirtilen sürede onay kodu girilerek **Tamam** butonuna tıklanır.

ACIK KAPI

Q Başvuru Sorgulama

Lütfen 5421 numarakı cep telefonunuza gönderilen doğrulama kodunu giriniz.

Onay Kodunu Giriniz...

Kalan Süre: 02:53

Tamam Vazgeç

Resim 14: Başvuru Sorgu Onay Ekranı

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

ACIK KAPI

BAŞVURU NO: 1047

Başvuru Raporu Al Başvuru Durumu: İşlem Görüyor

Başvuru Özeti

T.C. Kimlik No Adı Soyadı

İkametgah Açık Adresi KEÇİÖREN / ANKARA

Başvuruya Konu Olan

Açık Adres KEÇİÖREN / ANKARA

İlçe İlçe

ANKARA KEÇİÖREN

Mahalle Köy

KALABA MAH.

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

Başvuru Raporu Alma Butonu

İşlem Durumu

Resim 15: Başvuru Bilgileri/Durumu Ekranı

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

Başvuru Raporu

Yazdır Kapat

Başvuru Özeti

BAŞVURU NO: 1047

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

İkametgah Açık Adresi: [Redacted] KEÇİÖREN / ANKARA

Başvuru 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, ikili eğitim ile ilgili başvurular)	

İşlem Hareketleri

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

Resim 16: Vatandaş Başvuru Raporu Ekranı

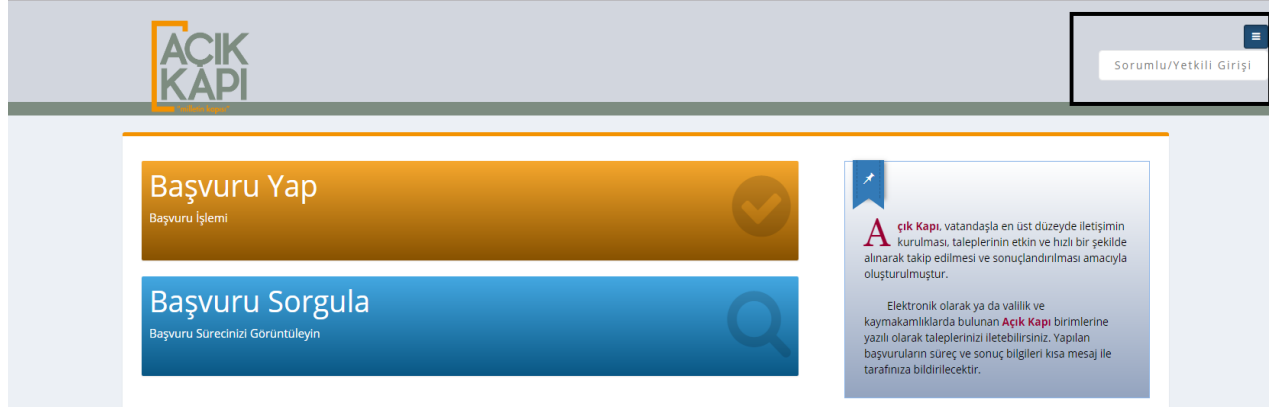
3. AÇIK KAPI SORUMLUSU (AKS) İŞLEMLERİ

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 başvuruları ilgili kurumun yetkililerine gönderilmesi,
- Yetkili tarafından gelen başvuru sonucunun MİA Onayına gönderilmesi,
- Başvuruların raporunun alınması,

İşlemlerini gerçekleştirebilir.

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



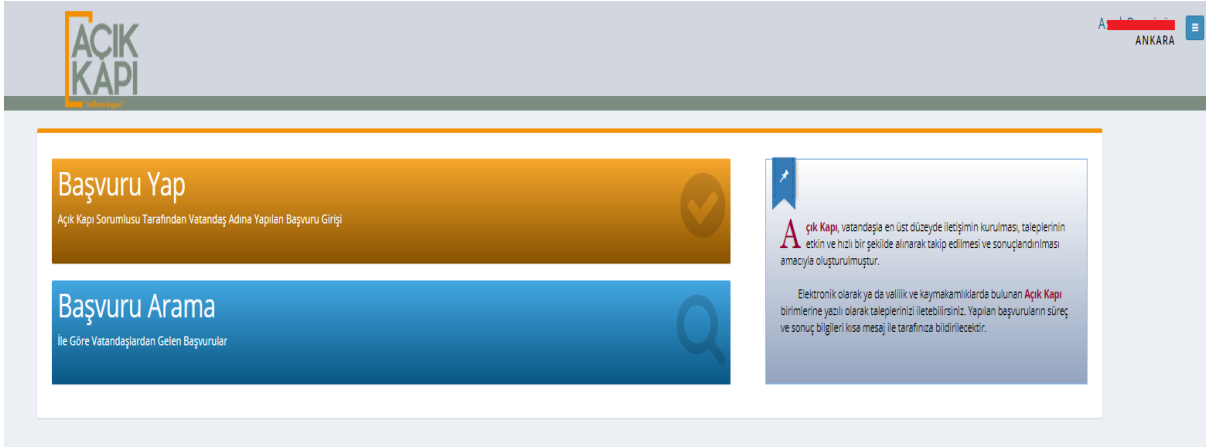
Resim 17: AKS ve Yetkili Girişi Ekranı

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



Resim 18: 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.

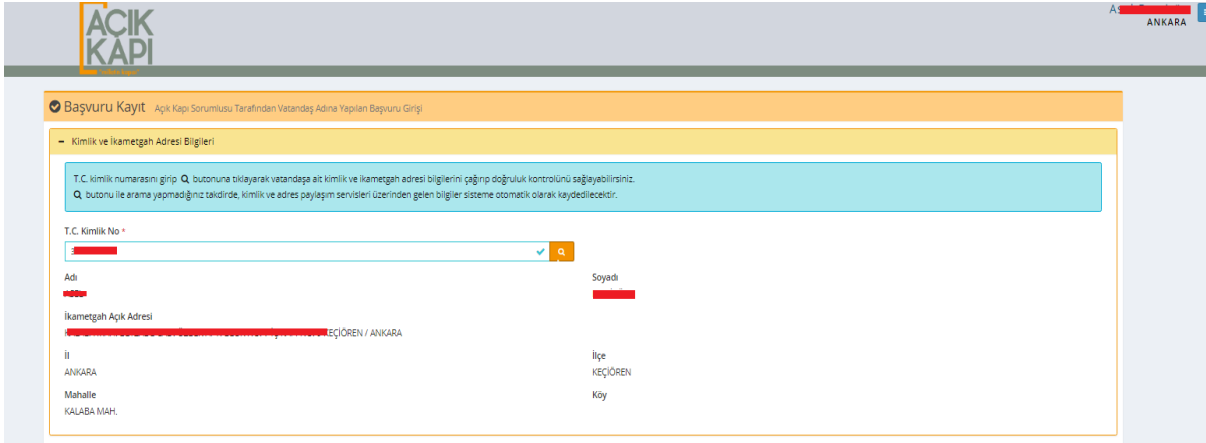


Resim 19: AKS Anasayfa

3.1. AÇIK KAPI SORUMLUSU(AKS) BAŞVURU İŞLEMLERİ

Açık Kapı Sorumlusu giriş yaptıktan sonra **Başvuru Yap** butonuna tıklayarak “Başvuru Kayıt Ekranı” açılır.

Vatandaş T.C. Kimlik No bilgisi girilerek **Ara** butonuna tıklandığında, vatandaşın Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri otomatik olarak gelir.



Resim 20: Başvuru Kayıt/Kimlik ve İkametgâh Adresi Bilgileri Ekranı

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

Başvuru Kayıt Açık Kapi Sorumluluğu Tarafından Vatandaş Adına Yapılan Başvuru Giriş

- Kimlik ve İkametgah Adres Bilgileri

T.C. kimlik numarasını girip **Q** butonuna tıklayarak vatandaşın aile kimlik ve ikametgah adresi bilgilerini çağırıp doğruluk kontrolünü sağlayabilirsiniz.
Q butonunu ile arama yapmadığınız takdirde, kimlik ve adres paylaşım servisiyle üzerindeki gelen bilgiler sisteme otomatik olarak kaydedilecektir.

T.C. Kimlik No *

T.C. Kimlik No

- Başvuru Konu Olan Adres Bilgileri

İkametgah adresi ile başvuruya konu olan adres aynı mı?

Başvuru Konu Olan Açık Adres *

Açık Adres Giriniz...

İl *

İl Seçiniz...

İlçe *

İlçe Seçiniz...

Mahalle *

Mahalle Seçiniz...

Köy *

Köy Seçiniz...

- İletişim Bilgileri

Çap Telefonu *

Çap Telefonu Giriniz...

E-posta *

E-posta Giriniz...

- Başvuru Bilgileri

Hizmet Başlığı

Hizmet Başlığı Seçiniz...

Hizmet Altı Başlığı

Hizmet Altı Başlığı Seçiniz...

+ **İzle**

Hizmet Başlığı	Hizmet Altı Başlığı	Açıklama	İşlem

Başvuru Konusu *

Başvuru Konusu Giriniz...

Başvuru Geliş Tarihi *

Başvuru Geliş Tarihi Giriniz...

Dosyalar: Birçok foto veya ses dosyasını; Dosya boyutu en fazla 10MB olmalıdır. Uygun dosya formatları: *.png, .jpg, .jpeg, .bmp, .tif, .dcm, .doc, .xls, .docx, .pdf

Yeni Dosya

İzle **İzle**

Resim 21: 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 Sorecinizi Görüntüleyin

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

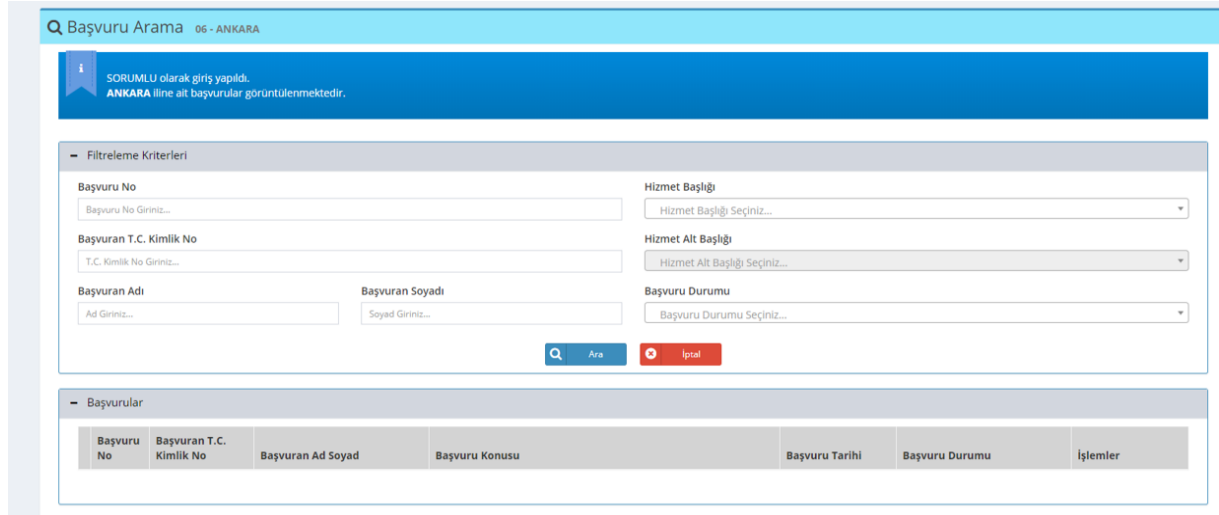
Elektronik olarak ya da valilik ve kaymakamlıklarda bulunan **Açık Kapi** birimlerine yazılı olarak taleplerinizi iletebilirsiniz. Yapılan başvuruların süreç ve sonuç bilgileri kısa mesaj ile tarafımıza bildirilecektir.

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

Resim 22: AKS Başvuru Sonucu

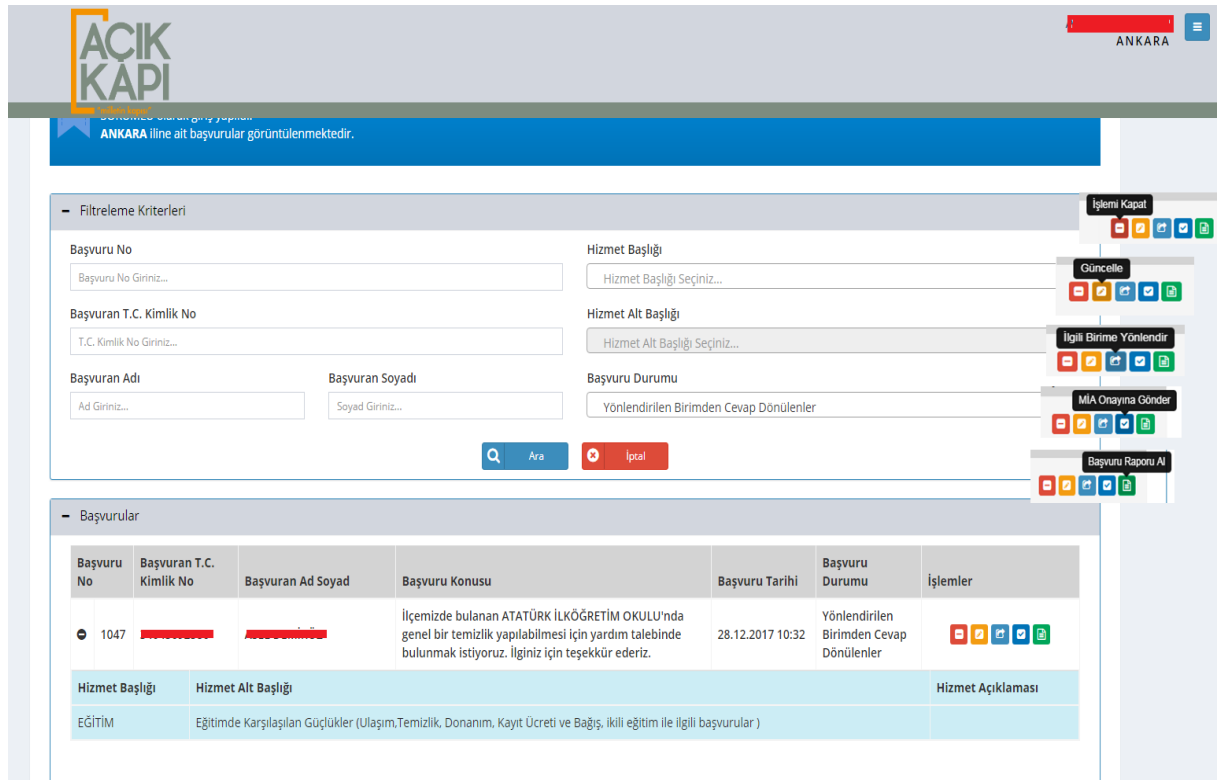
3.2. AÇIK KAPI SORUMLUSU BAŞVURU ARAMA İŞLEMLERİ

Açık Kapı Sorumlusu **Başvuru Arama** butonuna tıklayarak “Başvuru Arama” sayfasını açar. Herhangi bir Filtreleme Kriteri girerek istediği başvuruyu listeler ya da **Ara** butonuna tıklayarak tüm başvuruları listeleyebilir.



Resim 23: AKS Başvuru Arama Ekranı

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



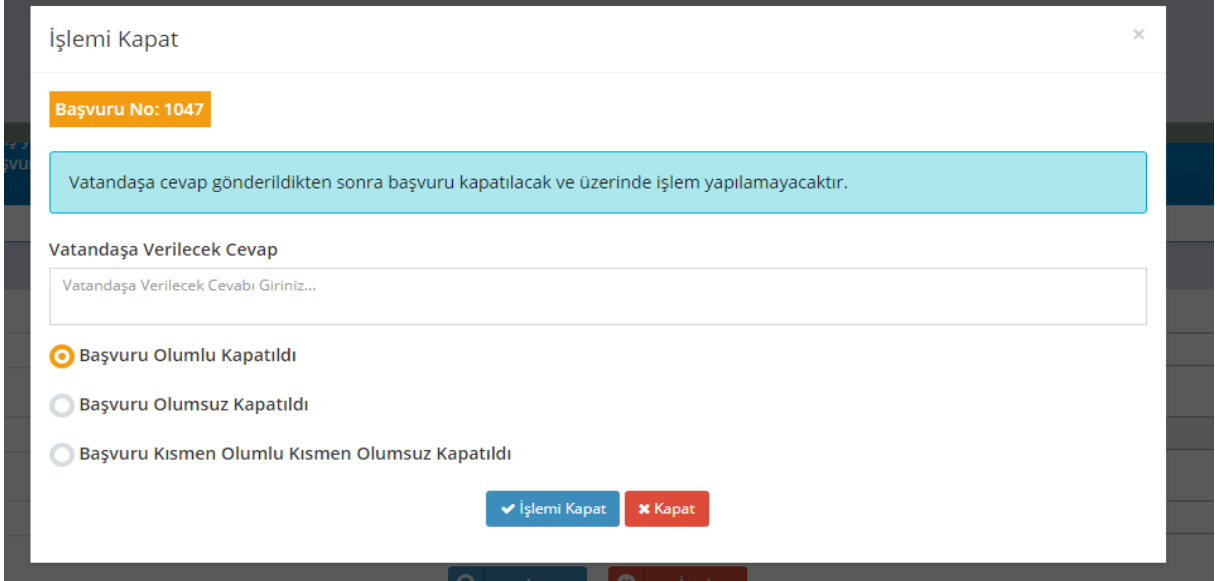
Resim 24: AKS Başvuru İşlemleri Ekranı 2

3.2.1. İŞLEMİ KAPAT

Sorumlu vatandaş tarafından gelen başvuruyu sonuçlandırıp, işlemi kapatabilir. Kapatmak istediği başvurunun yanında bulunan “İşlemi Kapat” butonuna tıklayarak, işlemi kapatma ekranını açar. Vatandaşa gönderilecek cevabı yazar. Başvuru sonucunu “Olumlu-Olumsuz-Kismen Olumlu Kismen Olumsuz” seçeneklerinden uygun olanı seçerek “İşlemi Kapat” butonuna tıklar.

Bu işlem sonucunda başvuru sonucu vatandaşa mesaj yoluyla iletilir.

Kapatılan başvuru üzerinde tekrar bir işlem yapılamaz.



Resim 25: AKS Başvuru İşlemi Kapatma ekranı

3.2.2. GÜNCELLE

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

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



Resim 26: AKS Başvuru Güncelleme Ekranı

3.2.3. 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, il seçilen birimin yanındaki boşluğa tıklanarak yeni birimin adı girilir.

Yönlendirilen başvuru dış ve iç birimlerde bulunan Yetkili sayfasına düşer.

Hizmet Başlığı	Hizmet Alt Başlığı	Hizmet Açıklaması
EĞİTİM	Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Bağış, ikili 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

3.2.4. 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.

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

3.2.5. 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 [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, ikili eğitim ile ilgili başvurular)	

- İşlem Hareketleri

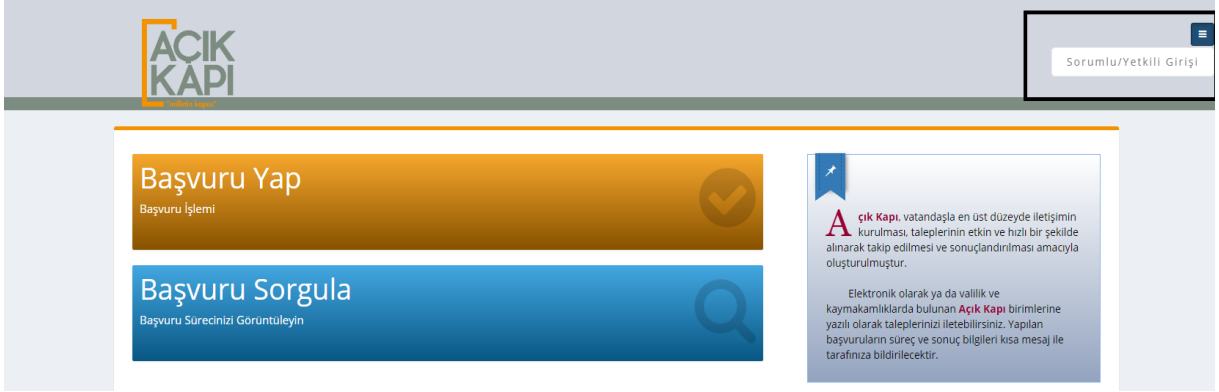
Sıra	Durum	Açıklama	İşlem Tarihi
1	Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda		28.12.2017 10:32
2	Başvuru İlgili Birime Yönlendirildi		28.12.2017 11:02

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

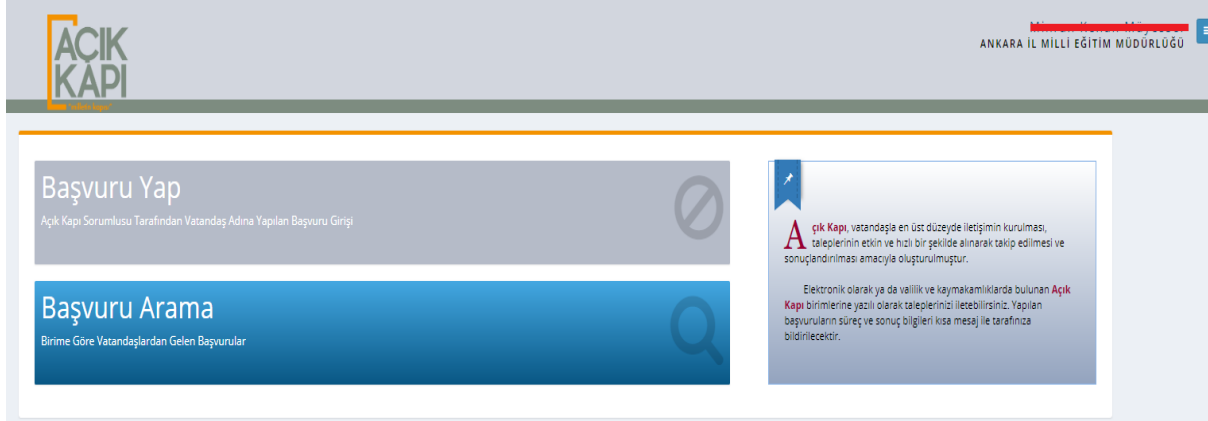
Sorumlu/Yetkili Girişi butonuna tıklanıp Giriş Yap sayfası açılır. Kullanıcı "T.C. Kimlik No" ve "Cep Telefonu" bilgileri ile giriş yapar.



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.

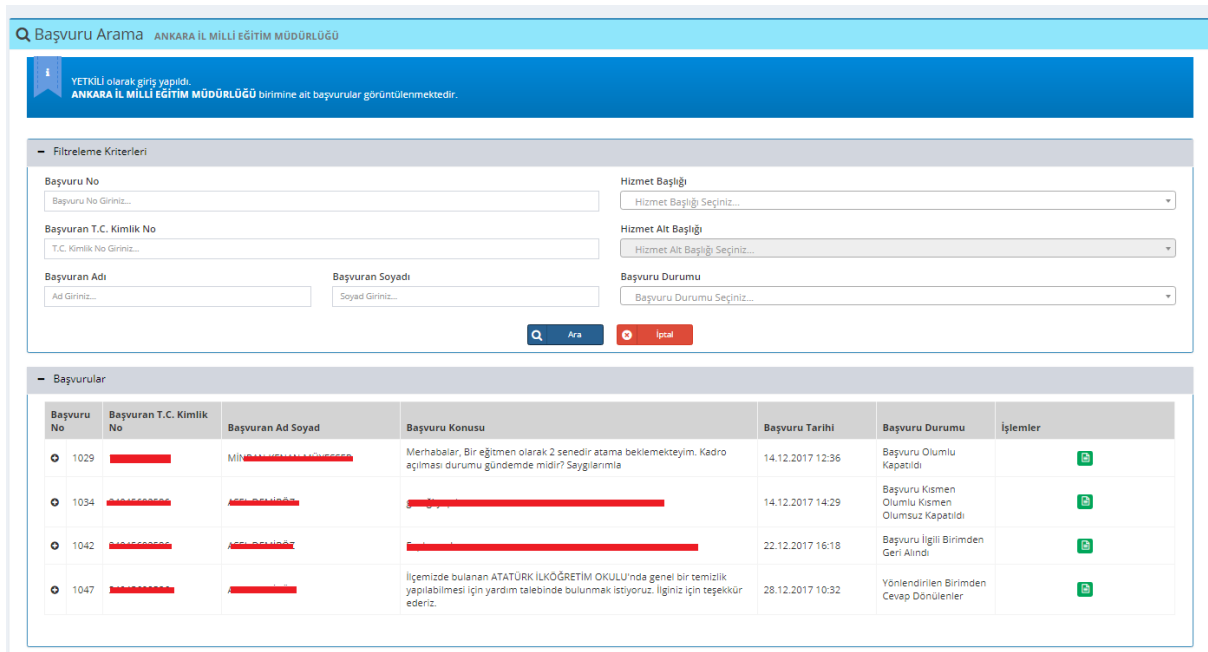
Yetkili, Başvuru Kayıt işlemini gerçekleştirmez. Başvuru Kayıt butonu pasif halde gelir.



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.



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

ANKARA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

Q Başvuru Arama ANKARA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ

YETKİLİ olarak giriş yapıldı.
ANKARA İL MİLLÎ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ birimine 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...



Hizmet Başlığı
Hizmet Başlığı Seçiniz...

Hizmet Alt Başlığı
Hizmet Alt Başlığı Seçiniz...

Başvuru Durumu
Başvuru İlgili Birime Yönlendirildi

Ara İptal

Başvurular

Başvuru No	Başvuran T.C. Kimlik No	Başvuran Ad Soyad	Başvuru Konusu	Başvuru Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
1047			İlgemizde bulunan ATATÜRK İLKÖĞRETİM OKULU'nda genel bir temizlik yapılabilmesi için yardım talebinde bulunmak istiyoruz. İlginiz için teşekkür ederiz.	28.12.2017 10:32	Başvuru İlgili Birime Yönlendirildi	 

Başvuru Cevapla Rapor Al

Resim 34: Yetkili Başvuru Cevaplama İşlemleri

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.

MİA Kullanıcı Açık Kapı Projesine, e-içişleri www.e-icisleri.gov.tr adresini kullanılarak, *Sertifikalı Giriş* ve *Sertifikasız Giriş* olarak iki ayrı aşamada giriş yapar. Sertifikasız giriş seçilmesi durumunda kullanıcı adı şifre, sertifikalı giriş seçilmesi durumunda ise e-İmza şifresi giriş alanı açılır.

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.kamusn.gov.tr/>

e-İçişleri Mobil

SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikasız Giriş

[Uygulama](#) [Eğitim](#)

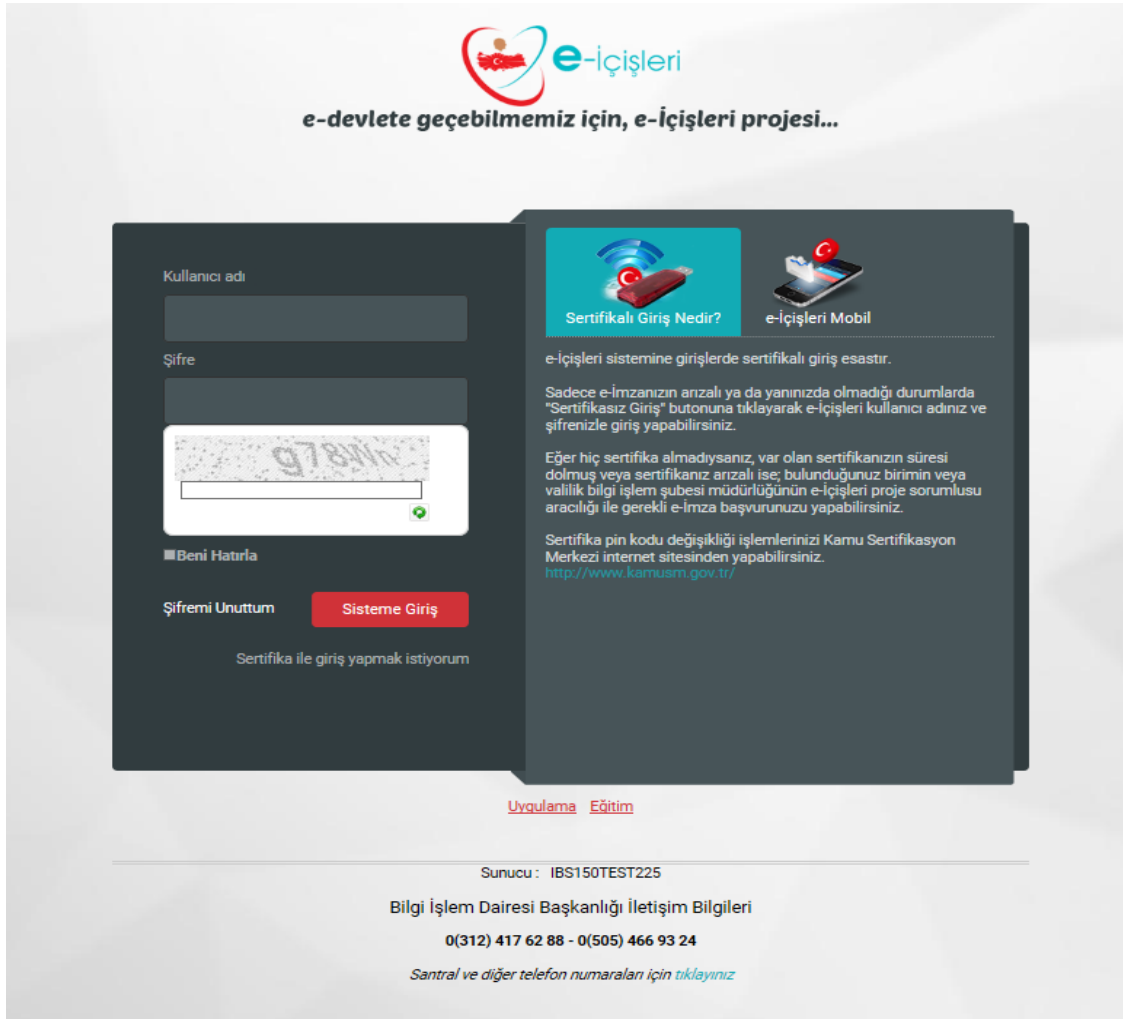
Sunucu : IBFS0412WEB70

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

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

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

Resim 35: MİA Kullanıcı e-İçişleri Login Ekranı



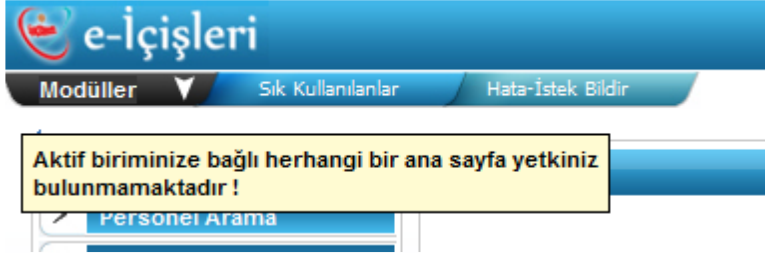
Resim 36: MİA Kullanıcı e-İçişleri Sertifikasız Giriş Ekranı

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.

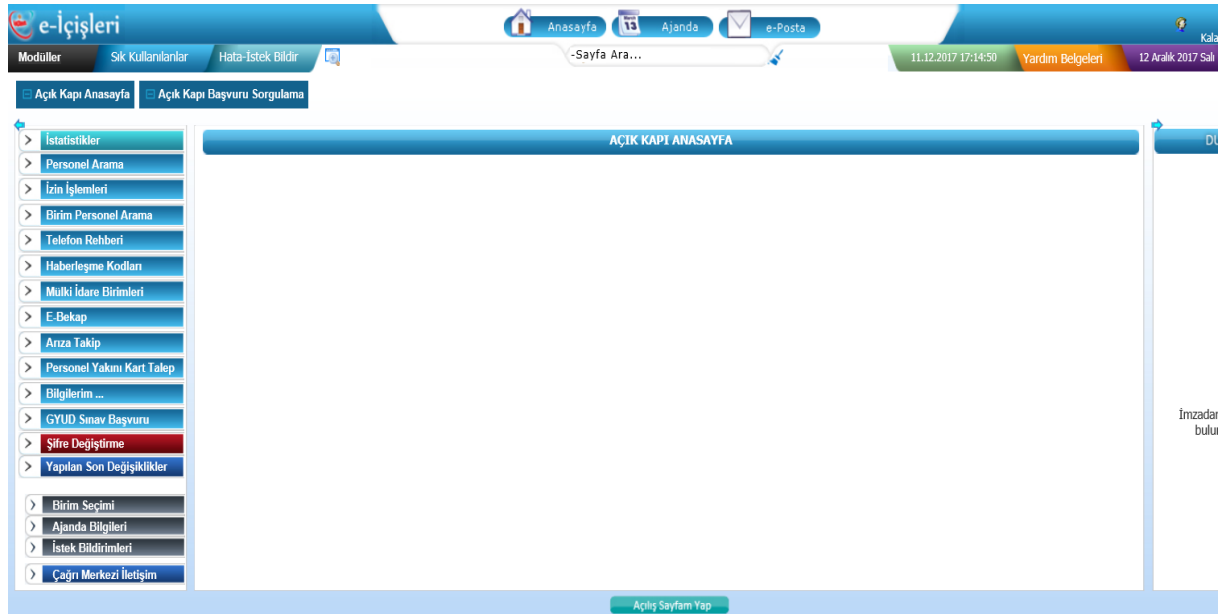


Resim 38: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

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-işleri

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-işleri

Anasayfa Ajanda e-Posta

Modüller Sık Kullanılanlar Hata-İstek Bildir

-Sayfa Ara...

11.12.2017 16:14:59 Yardım Belgeleri 11 Aralık 2017 Ankara Valiliği Kalan Oturum Süreniz (dk.): 30 Güvenli Çıkış

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	BİRİME GELİŞ TARİHİ	Son Cevap Verme Tarihi	Başvuru Durumu	İşlemler
1011	Hizmet Başlık EĞİTİM Hizmet Alt Başlık Engelli öğrencilerin eğitim hizmetlerine katılma sorunları Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sdasdsad	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1012	Hizmet Başlık EĞİTİM Hizmet Alt Başlık Eğitimde Karşılaşılan Güçlükler (Ulaşım, Temizlik, Donanım, Kayıt Ücreti ve Başlı, İliki eğitim ile ilgili başvurular) Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sdfsdfsdf	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1013	Hizmet Başlık ÇEVRE VE SEHIRCLİK Hizmet Alt Başlık Gürültü ve çevre kirliliğine ilişkin şikâyetler Açıklama	■■■■■■■■■■	MERT ŞAHİN	sadasdsada	11.12.2017			Başvuru Açık Kapı Birim Havuzunda	
1014	Hizmet Başlık ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK Hizmet Alt Başlık Genel Sağlık Sigortası işlemleri Açıklama	■■■■■■■■■■	EKREM YURTMAN	swadxaaaaaaaaaa	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.

AÇIK KAPİ BAŞVURU YÖNLENDİRME																
Başvuru Takip No :	1038	Başvuran T.C Kimlik No :	[REDACTED]													
Başvuran Adı :	ASEL	Başvuran Soyadı :	[REDACTED]													
İkametgah Adresi :	[REDACTED]	Başvuruya Konu Adres :	[REDACTED] / ANKARA													
Başvuran Kayıt Tarihi :	20 Aralık 2017 12:46	Başvuru Durumu :	Başvuru Mülki İdare Amirii Onayına Gönderildi													
Başvuru Konusu :	[REDACTED] çalışması															
Hizmet Bilgileri :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Hizmet Başlık</th> <th>Hizmet Alt Başlık</th> <th>Açıklama</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>EĞİTİM</td> <td>Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri</td> <td></td> </tr> <tr> <td>SAĞLIK</td> <td>Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama	EĞİTİM	Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri		SAĞLIK	Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular		Ek Dosyalar :	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dosya Adı</th> <th>Dosya Uzantısı</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6ef2f274-70c4-480c-a623-52e6a2092698</td> <td>.png</td> </tr> </tbody> </table>	Dosya Adı	Dosya Uzantısı	6ef2f274-70c4-480c-a623-52e6a2092698	.png
Hizmet Başlık	Hizmet Alt Başlık	Açıklama														
EĞİTİM	Atama, Görevlendirme, Ücretli Öğretmen Görevlendirme ve Yer Değişikliği Talepleri															
SAĞLIK	Acil sağlık hizmetleri ile ilgili başvurular															
Dosya Adı	Dosya Uzantısı															
6ef2f274-70c4-480c-a623-52e6a2092698	.png															
			[iptal]													

Resim 45: MİA Başvuru Görüntüleme ekranı

Başvuru raporu istendiğinde **Rapor Al** butonuna tıklanır. Rapor dosyası otomatik olarak bilgisayara indirilir.

6. YETKİ İŞLEMLERİ

Yetki işlemlerini yapacak olan kullanıcı, herhangi bir ilin Açık Kapı Sorumlusunun(AKS) ve bir ilde ki birim Yetkilisinin kullanıcı kaydını yapma, güncelleme, görüntüleme, silme ve kayıtlı kullanıcıların raporunu alma işlemlerini yapabilir.

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



e-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 bölüme 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.kamu-sertifika.gov.tr/>

SERTİFİKALI GİRİŞ

Sertifikasız Giriş

Uygulama Eğitim

Sunucu : IBFS0412WEB70

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

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

Santral ve diğer telefon numaraları için tıklayınız

Resim 46: Yetki Tanımlayacak Kullanıcı e-İçişleri Login Ekranı



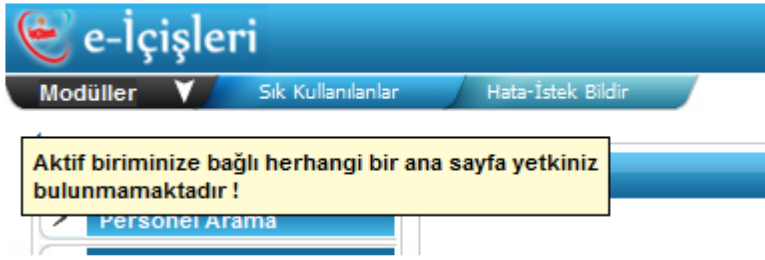
Resim 47: Yetki Tanımlayacak Kullanıcı e-İçişleri Sertifikasız Giriş Ekranı

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



Resim 48: e-İçişleri Standart Anasayfa

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

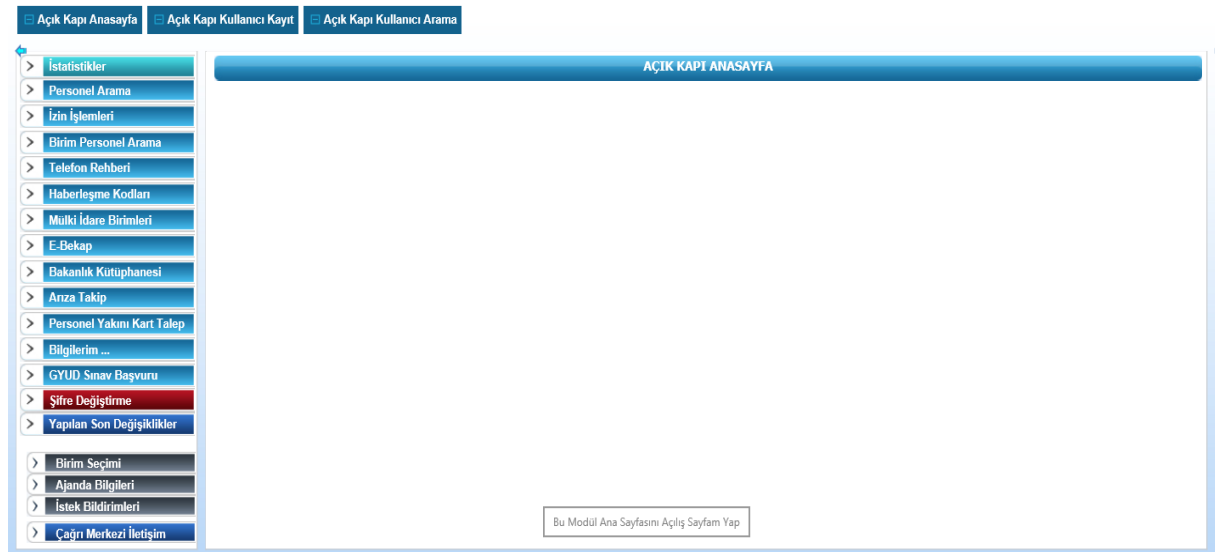


Resim 49: Sayfa grubu yetkisi bulunmayan kullanıcıya verilen uyarı

Sol üst tarafta bulunan “ Modüller” alanına basarak size yetkisi verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları görebilirsiniz.

“Aktif biriminize bağlı herhangi bir Anasayfa yetkiniz bulunmamaktadır” uyarısı aldığınız zaman size e-İçişleri kapsamında herhangi bir sayfa grubu (modül) yetkisi verilmemiş demektir.

Kullanıcı yetkisi olduğu Açık Kapı Modülünü, Modüller sekmesinden seçer. Açık Kapı Yetki İşlemleri Anasayfa açılır.



Resim 50: Açık Kapı Yetki İşlemleri Anasayfa Ekranı

6.1. AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT İŞLEMLERİ

Yetki İşlemleri Kullanıcısı **Açık Kapı Kullanıcı Kayıt** butonuna tıklar ve kullanıcı kayıt ekranı açılır. Gerekli alanlar doldurulduktan sonra **Kaydet** butonuna tıklanarak, kullanıcı (sorumlu/yetkili) kaydedilir.

Yeni bir kayıt için “Temizle” butonuna tıklanarak ekran temizlenir.

[Açık Kapı Anasayfa](#)
[Açık Kapı Kullanıcı Kayıt](#)
[Açık Kapı Kullanıcı Arama](#)

AÇIK KAPI KULLANICI ARAMA

Kullanıcı Yetki Tipi: TC Kimlik No:

Detay Birim: İl:

Adı: Soyadı:

Cep Telefonu: Kullanıcı Yetki:

Kullanıcı Yetki Tipi	İl	Detay Birimleri	Tc Kimlik No	Ad Soyad	Cep Telefonu	Oluşturma Kij	Güncelleme Kij	İşlemler				
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunamad.	██████████	██████████	54██████████	██████████	██████████	<input type="button" value="Silme"/> <input type="button" value="Güncelle"/>				
Sorumlu	ANKARA	Kayıt bulunamad.	██████████	██████████	54██████████	██████████	██████████	<input type="button" value="Silme"/> <input type="button" value="Güncelle"/>				
Yetkili	ANKARA	<table border="1"> <tr> <td>Detay Birim</td> <td>Detay Birim</td> </tr> <tr> <td>55461037</td> <td>ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ</td> </tr> </table>	Detay Birim	Detay Birim	55461037	ANKARA İL MİLLİ EĞİTİM MÜDÜRLÜĞÜ	██████████	██████████	5██████████	██████████	██████████	<input type="button" value="Silme"/> <input type="button" value="Güncelle"/>
Detay Birim	Detay Birim											
55461037	ANKARA İL MİLLİ 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](#)

-Sayfa Ara...

11.12.2017 17:14:50 [Yardım Belgeleri](#) 12 Aralık 20

[Açık Kapı Anasayfa](#)
[Açık Kapı Kullanıcı Kayıt](#)
[Açık Kapı Kullanıcı Arama](#)

AÇIK KAPI KULLANICI KAYIT

Kullanıcı Bilgileri

Kullanıcı Yetki Tipi: TC Kimlik No:

İl: Cep Telefonu:

Adı: Soyadı:

Resim 54:Açık Kapı Kullanıcı Güncelleme Ekranı