

# KAYSİS (İYEM)

İYEM (İmza Yetkilileri Modülü) Kullanım Kılavuzu

ŞUBAT-2016 VR\_01

İGB | KAYSİS İYEM KOORDİNATÖRLÜĞÜ

## İçindekiler Tablosu

1-SİSTEME GİRİŞ .....	1
1.1-e-Devlet Şifresi İle Sisteme Giriş Yapılması .....	2
1.2-e-Uygulamalar Merkezi Şifresi İle Sisteme Giriş Yapılması .....	3
2-UYGULAMA .....	4
2.1-Uygulama Ana Sayfası .....	4
2.2-Kullanıcı İşlemleri .....	5
1. Adım: Kullanıcı Arama .....	5
2. Adım: Kullanıcı Bilgileri Giriş .....	5
3.Adım: Kurum Arama .....	6
4. Adım: Yetki Kayıt.....	7
2.3-Kullanıcı Yetki İptali .....	7
2.4-Kullanıcı Arama .....	9
3-Yönetici İşlemleri .....	10
3.1- Kurum/Birim Seçimi .....	12
3.2- Yönetici Kayıt.....	14
3.3- Yetki Türü .....	16
3.4- Ön İzleme .....	17
3.5- Yönetici Görevin Sonlandırılması .....	19
4-Hiyerarşi İşlemleri.....	21
5-Kullanıcı Bilgileri .....	22
5.1-Kullanıcılar İçi KAYSİS Şifresi Alma/Güncelleme İşlemleri .....	23
GÖRÜŞ VE ÖNERİLER:.....	24
EKLER .....	25
EK-1: İMZA YETKİLİLERİ MODÜLÜ (İYEM) "İYEM Yetkilisi" YETKİ TALEP FORMU .....	25
EK-2: ÇALIŞMA ESASLARI .....	26

## Şekil Tablosu

Şekil 1.a: Giriş Ekranı	2
Şekil 2- e-Devlet Şifresiyle Sisteme Giriş Ekranı	3
Şekil 3- e-Uygulamalar Merkezi Şifresiyle Sisteme Giriş Ekranı	3
Şekil 4.a Uygulama Seçimi	4
Şekil:5 Uygulama Ana Sayfası	5
Şekil 6: Yetki-Kullanıcı İşlemleri	5
Şekil 7: Kullanıcı Ara	6
Şekil 8 Kurum Arama	6
Şekil 9: Yetkilendirme	7
Şekil 10.a Yetki İptali	7
Şekil 11: Kurum Ara	9
Şekil 12: Kullanıcı Listesi	9
Şekil 13: Yönetici İşlemleri	11
Şekil 14: Kurum/Birim Seçim(1)	12
Şekil 15: Kurum/Birim Seçimi(2)	12
Şekil 16: Kurum/Birim İletişim Bilgileri	13
Şekil 17: Yönetici Kayıt	15
Şekil 18: Yönetici Kayıt(Sonraki)	15
Şekil 19: Yetki Türü	16
Şekil 20: Ön İzleme	17
Şekil 21: T.C. Yönetici Kodu	18
Şekil 22: Yönetici Görev Sonlandırma	19
Şekil 23:Görev Sonlandır Ön izleme	20
Şekil 24: Görev Sonlandır Mesaj Kutusu	20
Şekil 25: Hiyerarşi İşlemleri	21
Şekil 26: Uygulama Giriş Sayfası	22
Şekil 27 :Kullanıcı Bilgileri	23

## 1-SİSTEME GİRİŞ

İmza Yetkilileri Modülü(İYEM)'ne erişim <https://www.kaysis.gov.tr> internet adresinde yer alan  ikonuna tıklanarak veya <https://yetkili.kaysis.gov.tr/> adresinden erişim sağlanacaktır.



Sayfa açıldığında **ŞEKİL:1.a'**da Giriş Seçimi ekranında **2 numaralı** seçenek seçilerek **Şekil 1.b'de** gösterilen **Şifre Doğrulama** Seçenekleri ekrana geçilecektir.

Şekil 1.a: Giriş Ekranı



Şekil 1.b: Şifre Doğrulama



Bu ekranda sisteme giriş yapmak için 2 seçenek vardır.

- 1- **e-Devlet Şifresi:** Şekil-1.b'deki ekranın sol tarafında yer alan ve TÜRSAT A.Ş. tarafından Kimlik Paylaşım Sistemiyle entegre bir şekilde yürütülen; e-Devlet Şifresi, Mobil İmza, Elektronik İmza veya T.C. Kimlik Kartı seçeneği(1 numaralı seçenek).
- 2- **e-Uygulamalar Merkezi Şifresi:** Şekil-1.b'deki ekranın sağ tarafında yer alan ve Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığı tarafından kullanıcılara sunulan e-Uygulamalar Merkezi Şifresi seçeneği(1 numaralı seçenek).

**ÖNEMLİ:** Sisteme ilk girişler için **Şekil-1.b'deki** 1 numaralı alternatif kullanılacak, ancak sisteme giriş yapıldıktan sonra e-Uygulamalar Merkezi Şifresi alınabilecektir. e-Devlet şifrelerinin unutulması durumunda ya da sisteme girişte **Şekil-1.b 1 numaralı** seçeneğin kullanılmasından kaynaklı sorunlarda 160 numaralı TÜRSAT müşteri hizmetleri aranabilir. **2 numaralı** seçeneğin kullanılmasında karşılaşılan sorunlar için ise **Başbakanlık İdareyi Geliştirme Başkanlığına** ulaşılmalıdır.

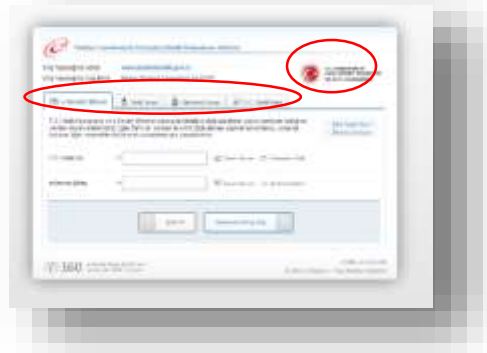
### 1.1-e-Devlet Şifresi İle Sisteme Giriş Yapılması

Kimlik Doğrulama Seçenekleri (**ŞEKİL:1**) Giriş Ekranında 1 numaralı seçenek tıklanarak Kimlik Doğrulama Sistemi Giriş Ekranı görüntülenecektir. Bu alanda öncelikle ekranın sağ üst kısmında yer alan KAYSİS Logosu bulunup bulunmadığına dikkat edilecektir. Eğer Logo ve uygulama adları hiç yer almıyor veya farklı bir logo yer alıyor ise Sisteme tekrar giriş yapılmalıdır (sayfa kapatılıp açılarak tekrar giriş yapılmalıdır)(**ŞEKİL:2**).

e-Devlet Şifresi ile sisteme ilk kez giriş yapılması örnek olarak aşağıda gösterilmiştir. e-Devlet şifresi ile sisteme girilebilmesi için **ŞEKİL: 1.b'de** yer alan ekranın üst kısmında yer alan Kimlik Doğrulama Araçları içerisindeki "**e-Devlet Şifresi**" seçilerek tıklanıldığında **ŞEKİL:2'te** gösterilen "**e-Devlet Şifresiyle Sisteme Giriş Ekranı**" görüntülenecektir. Bu aşamada sayfanın sağ üst köşesinde yer alan KAYSİS Logosunun var

olduğu yine mutlaka kontrol edilmelidir. Doğru logonun bulunması durumunda kullanıcı T.C. Kimlik numarasını ve e-Devlet şifresini sayfada bulunan ilgili alanlara girerek “Gönder” butonuna tıklayacaktır.

Şekil 2- e-Devlet Şifresiyle Sisteme Giriş Ekranı




### 1.2-e-Uygulamalar Merkezi Şifresi ile Sisteme Giriş Yapılması

ŞEKİL:1.b’de yer alan giriş işlemi gerçekleştirildikten sonra KAYSİS Şifresi almış kullanıcılar sisteme bu bölümden giriş yapabilmektedir. (ŞEKİL:1) Kimlik Doğrulama Seçenekleri Giriş Ekranının sağ tarafındaki bölümün (2 nolu seçenek) tıklanması ile aşağıda yer alan ekran açılacak ve kullanıcılar T.C. Kimlik numaraları ve sahip oldukları T.C. Kimlik No ve KAYSİS Şifresi ilgili alanlara yazarak siteme giriş yapabilecektir (ŞEKİL:3).

Şekil 3- e-Uygulamalar Merkezi Şifresiyle Sisteme Giriş Ekranı



## 2-UYGULAMA

Uygulama ana sayfasında yer alan  ikonu (**Şekil 4.a, 4.b**) tıklanarak İYEM uygulamasına giriş yapılacaktır.

**Şekil 4.a Uygulama Seçimi**



**Şekil 4.b: Uygulama Seçimi**



### 2.1-Uygulama Ana Sayfası

Uygulama Kullanıcı yetkisine bağlı olarak değişmekte olup, Ana Sayfasında “**Ana Sayfa**”, “**Yönetici İşlemleri**”, “**Hiyerarşi İşlemleri**”(Kullanıcı yetkisine bağlı gözükmemektedir), “**Kullanıcı İşlemleri**” ve “**Yardım**” sekmeleri yer almaktadır. Ana Sayfa sekmesinde kullanıcılara gerekli duyurular yayınlanmaktadır.

## Şekil:5 Uygulama Ana Sayfası



## 2.2-Kullanıcı İşlemleri

Uygulama Sayfasında yer alan Yetki sekmesi tıklanarak İYEM Görevlilerinin yetkilendirileceği “**Kullanıcı İşlemleri**” sekmesine erişilecektir(Şekil:6).

Kullanıcı yetkilendirme işlemleri Ek:2’de yer alan esaslar çerçevesinde yapılacaktır.

### Şekil 6: Yetki-Kullanıcı İşlemleri

### 1. Adım: Kullanıcı Arama

Öncelikli olarak yetki verilecek İYEM Görevlisinin, TC Kimlik Numarası girilerek “**ARA**” ikonu tıklanarak Görevliye ilişkin ad, soyad bilgisi doğrulanarak kullanıcı kaydı yapılacaktır. Arama işlemi yapılır iken “**Alt Birimler Dahil**” mutlaka seçeneği seçildikten sonra arama yapılacaktır (Şekil:6).

### 2. Adım: Kullanıcı Bilgileri Giriş

Gelen ekranda kullanıcının ad soyad ve cinsiyet bilgileri kontrol edilerek, kullanıcıya ait e-posta, iş telefonu ve cep telefonu bilgi girişleri yapılır (Şekil:7).



## Şekil 7: Kullanıcı Ara

Kullanıcı Arama

Kullanıcı İşlemleri

Kurum : Yetkilendirilmedi

Kullanıcı : T.C. No : 156 Adı : RE Soyadı : K/ Cinsiyet : E Kilitli :

İletişim : e-Posta : aaaa@bt Telefon : 0312 000 L Cep : 0500 000 00 00

Kurum : Kurum Seç

**Not: Kullanıcı tanılırken sistem tarafından “.....Yetkini bulunmuyor” gibi bir uyarı ile karşılanması halinde kullanıcıya ilişkin bilgilerin Başbakanlık [kaysis@basbakanlik.gov.tr](mailto:kaysis@basbakanlik.gov.tr) adresine bildirilerek merkezden tanımlanması sağlanacaktır.**

## 3.Adım: Kurum Arama

Kullanıcı bilgileri girildikten sonra yetki verilecek birimin adı “Kurum” alanına [https://www.kaysis.gov.tr/Devlet\\_Teskilat\\_Detsis](https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis) linkinde yayınlandığı şekilde yazılır, otomatik açılan listeden ilgili birim seçilir (Şekil:8). Bu aşamalar tamamlandıktan sonra “Kayıt” butonuna tıklanarak kayıt işlemi tamamlanır.

## Şekil 8 Kurum Arama

Kullanıcı Arama

Kurum : TOKAT

Kullanıcı : TOKAT İL AFET VE ACİL DURUM MÜDÜRLÜĞÜ (DETSİS No: 28454436)

Yetki Tipi : TOKAT MERKEZ İLÇE / TOKAT

TOKAT İLE VE SOSYAL POLİTİKALAR İL MÜDÜRLÜĞÜ (DETSİS No: 28904643)

TOKAT MERKEZ İLÇE / TOKAT

TOKAT SOSYAL HİZMET MERKEZİ MÜDÜRLÜĞÜ (DETSİS No: 59982008)

TOKAT MERKEZ İLÇE / TOKAT

TOKAT BİLİM, SANAYİ VE TEKNOLOJİ İL MÜDÜRLÜĞÜ (DETSİS No: 76623681)

TOKAT MERKEZ İLÇE / TOKAT

TOKAT ÇEVRE VE ŞEHİRCİLİK İL MÜDÜRLÜĞÜ (DETSİS No: 42292087)

TOKAT MERKEZ İLÇE / TOKAT

TOKAT İL MUFTULUĞU (DETSİS No: 97718439)

#### 4. Adım: Yetki Kayıt

##### Şekil 9: Yetkilendirme

Yetkilendirme

İYEM : Seçiniz

Gerekçe :

✓ Yetki Ver

Şekil:9’da yer alan “Yetkilendirme” Bölümünde “İYEM” kutusundan açılır pencereden “İYEM Görevlisi” seçeneği seçilerek, “Gerekçe” bölümüne “... Tarih ve ... sayılı yazı gereği ” veya “../06/2016 tarihli e-posta gereği” ifadelerinden biri yazılarak “Yetki Ver” butonu tıklanarak yetkilendirme işlemi tamamlanacaktır (Şekil:10).

##### Şekil 10: Yetki Tipi


Yetkilendirme

İYEM : Seçiniz

Gerekçe : İYEM Koordinatörü  
İYEM Görevlisi

✓ Yetki Ver

### 2.3-Kullanıcı Yetki İptali

Sistemde Kaydı bulunan kullanıcının yetkisinin kaldırılması için yine “Kullanıcı İşlemleri” sekmesinden 2.2. bölümünde yer alan **1. Adım**’da belirtilen kullanıcı arama işlemleri veya 2.4 bölümündeki işlemler yapılarak Şekil 11.a ‘da gelen “Yetki Kaldır” linki tıklanarak **Şekil 11.b’de** yer alan “Gerekçe” bölümüne 2.2. bölümünde yer alan **4. Adım**’da belirtilen Gerekçe formatına uygun gerekçe belirtilerek  ikonu tıklanarak yetki kaydı kaldırılacaktır.

##### Şekil 10.a Yetki İptali

Yetki :	Proje	Yetki Türü	İşlem
	İYEM	İYEM Yetkilisi	Yetkiyi Kaldır

**Şekil 11.b: Yetki İptali**

---

Yetki :	Proje	Yetki Türü	İşlem
	İYEM	İYEM Yetkili	<input type="text" value="Genelçe"/>  

## 2.4-Kullanıcı Arama

Uygulama Sayfasında yer alan Yetki sekmesi tıklanarak İYEM Görevlilerinin yetkilendirileceği “**Kullanıcı İşlemleri**” sekmesine erişilecektir(**Şekil 11**).

Gelen Ekranda Kurum Seç alanına Kurum adı yazılarak oluşan listeden ilgili kurum seçilir. Seçim işleminden sonra “ARA” butonuna tıklanır. Gelen Kullanıcı listesinden T.C. Kimlik numarasının üzeri tıklanır (**Şekil:12**).

**Şekil 11: Kurum Ara**

Kullanıcı Arama

Kurum : Kurum Seç... Özetle

Kullanıcı : T.C. No : Adı : Soyadı :

Yetki Tipi : İYEM Aktiflik :  Aktif  Pasif Alt Birimler :  Dahil

Formu Temizle ARA

**Şekil 12: Kullanıcı Listesi**

Kullanıcı Arama

Kurum : Kamü KIZIL Özetle

Kullanıcı : T.C. No : Adı : Soyadı :

Yetki Tipi : Seçiniz Aktiflik :  Aktif  Pasif Alt Birimler :  Dahil

Formu Temizle ARA

Arama Sonuçları

T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	Kurum Hiyerarşik	Durum
[Redacted]	YAKUP	N	K [Redacted] İ	✓
[Redacted]	F.	TARIM	K BAŞKANLIĞI	✓
[Redacted]	SADIK	İZ	E BAŞKANLIĞI	✓

### 3-Yönetici İşlemleri

Bu bölümde tüm kamu kurum ve kuruluşlarının (yerel yönetimler ve üniversiteler dahil) merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinde görevli her düzeydeki kurum/birim amirlerinin/yöneticilerinin kaydı yapılacaktır.

Yönetici kayıtlarına başlamadan önce [https://www.kaysis.gov.tr/Devlet Teskilat Detsis](https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis) adresinde kurumun/birimin güncel olup olmadığı kontrol edilmeli, gerekli güncellemeler Kurumun/birimin DETSİS sorularınca tamamlandıktan sonra Yönetici kayıtlarına geçilmelidir.

Yönetici Kayıtları Yöneticilerin değişmesi (Atama, geçici görevlendirme, yıllık izin vb.) halinde sistemde Yetkili **İYEM Yetkili/Görevlisi** tarafından vakit geçirmeksizin sistem kayıtları yapılacaktır.

Amirlerin/yöneticilerin izin, yurt içi veya yurt dışı görevlendirilme gibi durumlarda dolu kadroya vekalet edecek imza yetkilisi de sisteme kaydedilecektir.

Üst Kademe Yöneticiler kaydı, Kurum/Birim Seçimi adımımda "Yardımcı" ifadesi kullanılarak aranacaktır. Gelen listede uygun bulunan kayıt seçilerek yönetici işlemlerinin diğer adımları izlenecektir.

Kayıt işlemleri **Kurum/Birim Seçimi, Yönetici Kayıt, Yetki Türü, Ön İzleme** olmak üzere 4 aşamadan oluşmaktadır. (**Şekil:13**)

**Not:** Yapılan kayıtlarda değişikliklere izin verilmeyecektir. Bu nedenle girilen Kaydın son halinin "Ön İzleme" adımımda gerekli kontroller yapıldıktan sonra "**Kayıt**" butonuna basılarak **T.C. Yönetici kodu** üretilmelidir.

## Şekil 13: Yönetici İşlemleri

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyararşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

**1** Kurum/Birim Seçimi

**2** Yönetici Kayıt

**3** Yetki Tanımlama

**4** Ön İzleme

### Kurum/Birim Seçimi

Kurum/Birim

### 3.1- Kurum/Birim Seçimi

Kayıd yapılacak yöneticinin birimi **Kurum Birim Seçimi** sekmesinde yer alan **Kurum/Birim** alanına girilerek gelen listeden Seçim yapılacaktır.

“**Kurum Birim**” bölümüne yazılacak metinler DETSİS Uygulamasında yayınlandığı şekliyle girilmesi gerekir

Sisteme ilk defa kayıt yapılıyor ise hiyerarşik olarak tüm yöneticilerin Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'te kayıtlı bulunan eski bilgileri silinecektir.(**Şekil:14**)

**Şekil 14: Kurum/Birim Seçim(1)**

İmza Yetkileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyerarşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

**1 Kurum/Birim Seçimi**

**Kurum/Birim Seçimi**

Kurum/Birim: Kayma

İNAN KAYMAKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ (DETSİS No: 30502279)  
Kurum Hiyerarşi: İZMİR İLİTİM SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ - MİDTEŞARLIK - KAYMAKAMLIK İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ - ÇORUKAN İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ - İNAN KAYMAKLAR ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ  
Seçim Yeri: DSKTAK

KAYSERİ ÇORUKAN İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ (DETSİS No: 49189864)  
Kurum Hiyerarşi: SAĞLIK BAKANLIĞI - MÜHÜRBAĞLIK - KAYSERİ İL SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ - KAYSERİ ÇORUKAN İLÇE SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ  
Seçim Yeri: DSKTAK

ÇORUKAN KAYMAKAMLIĞI (DETSİS No: 79488840)  
Kurum Hiyerarşi: İÇİŞLERİ BAKANLIĞI - KAYSERİ İLİTİM SAĞLIK MÜDÜRLÜĞÜ - ÇORUKAN KAYMAKAMLIĞI  
Seçim Yeri: DSKTAK

**Şekil 15: Kurum/Birim Seçimi(2)**

**Kurum/Birim Seçimi**

Kurum/Birim: ANKARA VALİLİĞİ (DETSİS No: 10213773)

Kurum/Birimde ilk seçim bilgileri mevcuttur. Seçim bilgileri güncellemek ve bilgiler geçirmek için lütfen aşağıdaki "Seçim Bilgileri Girin" butonuna tıklayınız.

[Seçim Bilgileri Girin](#)

[Geri](#)

Bu aşamada birimin kayıtlı bulunan iletişim bilgileri “İletişim Bilgileri Güncelle” butonuna tıklanarak kontrol edilecek, varsa eksiklikler tamamlanacaktır.(Şekil: 16) Bu işlemler yapıldıktan sonra “Sonraki” butonu tıklanarak “Yönetici Kayıt” sekmesine geçilecektir.

Şekil 16: Kurum/Birim İletişim Bilgileri

The screenshot shows a web form titled "Adres Tanımlama ve Güncelleme". The form includes the following fields and controls:

- Yer:** A dropdown menu with "ALT" selected and radio buttons for "Yurtiçi" (selected) and "Yurtdışı".
- Adres:** A text input field containing "Hacı Bayram Mh. Arıbaşı/ANKARA".
- Telefon:** A text input field with "(0312)" and a "Dahili:" field with "12345" and a "Ekle" button. A "Telefon" label and a "Kısayol" field with "31230" are also present.
- Faks:** A text input field with "(0312) 055-670".
- Web:** A text input field with "http://www.kayis.gov.tr".
- ePosta:** A text input field with "bilgi@kayis.gov.tr".
- Buttons:** "Formu Temizle" (Clear Form) and "Kayıt" (Save).



### 3.2- Yönetici Kayıt

*Bu bölümde Yönetici kayıtları yapılırken “Yetki Türü” adımımda,*

*-Bir birime ilk defa yönetici kaydı yapılıyor ise; Asalete, Boş Kadroya Vekalet veya Tedviren,*

*-Daha önce Asaleten yönetici kaydı bulunan bir birime Dolu Kadroya Vekalet,*

*seçeneklerinde uygun olanı seçilerek kaydedilecektir.*

*-Daha önce Boş Kadroya Vekalet, Asaleten veya Tedviren seçenekleri seçilerek yönetici kaydı yapılmış bir birime asaleten yönetici kaydı yapılabilmesi için;*

*öncelikli olarak mevcut yöneticinin görevi için sonlandırma kaydı yapıldıktan sonra Asaleten seçeneği seçilerek kaydedilecektir.*

Yönetici Kayıt Sekmesinde “**Yetkili Atama**” ve “**Görev Sonlandırma**” seçenekleri bulunmaktadır. Sistemde ilk defa bir yönetici kaydı yapılıyor ise Yetkili Atama butonu tıklanarak yöneticini kayıtları yapılacaktır.(Şekil:16) Bu aşamada Yöneticinin TC Kimlik Numarası “**TC Kimlik No**” girilerek “**Sorgula**” butonu tıklanacak ve “**Yönetici Ad**” ve “**Yönetici Soyad**” alanlarının dolması sağlanacaktır. Bu işlem yapılmadan “Sonraki ” butonu aktif hale gelmeyecektir.(**Şekil: 18**)

Yöneticinin atanmasına ilişkin belgenin tarih ve sayısı “**Atamanın Tarih ve Sayısı**” alanına “GG/AA/YYYY tarih ve ..... Sayılı .....

” şeklinde giriş yapılacaktır. Bu alana Yöneticinin birimdeki görevine atanmasına dayanan belgenin eas alınarak girişler yapılacaktır. Yöneticiye ait e-posta adresi “**Yöneticinin e-posta Adresi** ” alanına örneğe uygun şekilde girildikten sonra “**Sonraki**” butonu tıklanarak “**Yetki Türü**” sekmesine geçilecektir. (**Şekil: 17, Şekil:18**)

Bu girişler yapılmadan sayfada “Sonraki” butonu Aktif hale gelmeyecektir. Sayfada girişler tamamlandıktan sonra “Sonraki” butonuna tıklanarak “Yetki Türü” sekmesine geçilecektir.

Eğer mevcut bir yöneticini görevinin sonlandırılması söz konusu ise “**Görev Sonlandır**” butonu tıklanarak mevcut yöneticini görevi “**3.5- Yönetici Görevin Sonlandırılması**” bölümündeki adımlar izlenerek sonlandırılır.

Şekil 17: Yönetici Kayıt

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyararşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

1 Kurum/Birim Seçimi

2 **Yönetici Kayıt**

3 Yetki Türü

4 Ön İzleme

**Yönetici Kayıt**

Yetkili Atama Görev Sonlandırma

Seçilen kuruma/birime Yönetici yetkilendirilmemiş,Yetkili Atamaya tıklayarak Asaleten yada Boş Kadroya vekaleten bakacak olan yönetici ataya bilirsiniz.

**Yönetici Atama**

TC Kimlik No

Yönetici Ad

Yönetici Soyad

Atamanın Tarih ve Sayısı

Yöneticinin ePosta Adresi

Şekil 18: Yönetici Kayıt(Sonraki)

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyararşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

1 Kurum/Birim Seçimi

2 **Yönetici Kayıt**

3 Yetki Türü

4 Ön İzleme

**Yönetici Kayıt**

Yetkili Atama Görev Sonlandırma

Seçilen kuruma/birime Yönetici yetkilendirilmemiş,Yetkili Atamaya tıklayarak Asaleten yada Boş Kadroya vekaleten bakacak olan yönetici ataya bilirsiniz.

**Yönetici Atama**

TC Kimlik No

Yönetici Ad

Yönetici Soyad

Atamanın Tarih ve Sayısı

Yöneticinin ePosta Adresi

### 3.3- Yetki Türü

Bu sekmesinde Kaydı yapılan yöneticinin görevlendirme türüne uygun “**Yetki Türü**” seçeneği seçilerek fiilen göreve başlama tarihi “**Baş. Tarih/Saat**” alanda seçim yapılarak girilecektir. Bu alana atandığı görevde **fiilen başlama tarih saat ve Dakika** esas alınarak giriş yapılacaktır.

Gerekli girişler yapıldıktan sonra “**Sonraki**” butonu tıklanarak “**Ön izleme**” sekmesine geçilecektir.(**Şekil:19**)

**Şekil 19: Yetki Türü**

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyararşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

**1** Kurum/Birim Seçimi  
**2** Yönetici Kayıt  
**3** Yetki Türü  
**4** Ön İzleme

**Yetki Türü**

Yetki Türü

Asaleten  
 Dolu Kadroya Vekalet  
 Boş Kadroya Vekalet  
 Tedviren

Baş.Tarih/Saat

26.06.2014 08:00

Önceki Sonraki

### 3.4- Ön İzleme

Bu sekmede Yöneticiye ilişkin yapılan kaydın tümü listelenmektedir. Kayıtta eksiklik görülmesi halinde ilgili sekmeye “Önceki” butonu tıklanarak veya sol tarafta yer alan sekmeler kullanılarak güncellenmesi sağlanacaktır. Yapılan kontrol sonucunda uygunluğuna karar verilen kayıt “Kaydet” butonu tıklanarak kayıt işleminin tamamlanması sağlanacaktır.(Şekil:20)

**Bu işlemden sonra bu kayıt üzerinde değişiklik sistem tarafından değişikliğe izin verilmeyecektir.**

#### Şekil 20: Ön İzleme

Kayıt işlemi tamamlandıktan sonra ilk defa yönetici olarak kaydı yapılan personel ise İYEM’e kaydedilen her bir yönetici için görev yaptığı kurum/birimden bağımsız olarak tekil ve değişmez (unique) nitelikte “T.C. Yönetici Kodu” üretilmiş olacaktır. (Şekil:21)

**NOT: Resmi Yazışmalarda Uygulanaçak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden Kalkınma Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulan e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince kurumlarca oluşturulacak e-Yazışma Paketlerinde, yazıyı imzalayan yöneticiye ait T.C. Yönetici Kodunun bulunması zorunlu olacaktır. Bu nedenle kurumların EBYS’lerinde kurum/birim yöneticilerinin resmi yazıları imzalayabilme yetkileri, yöneticinin İYEM’e kaydedildiği andan itibaren başlayacak kayıt güncel tutulduğu sürece devam edecektir.**

## Şekil 21: T.C. Yönetici Kodu

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyerarşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

Yönetici Yetkendirme işlemi **başarıyla** tamamlanmıştır.

Kurum/Birim: KAYMAKAMLIĞI

T.C. Yönetici Kodu: 11 18

Yönetici: L. İM

### 3.5- Yönetici Görevin Sonlandırılması

Sistemde kayıtlı bulunan yöneticinin görevinden ayrılması halinde bu adım kullanılacaktır.

İlk olarak bu kılavuzun “**3.1- Kurum/Birim Seçimi**” bölümünde yer alan adımlar izlenerek Görevi sonlandırılacak yöneticinin birimi seçilecektir. **Şekil:22’de** gelen sayfada yetkisi sonlandırılacak yönetici seçilerek görevlendirmenin bitiş tarih, saat ve dakikası seçilerek “**Sonraki**” butonuna tıklanarak **Şekil: 23’te** gelen “**Ön İzleme**” sayfasındaki bilgiler kontrol edilerek bilgiler doğru ise “**Kaydet**” butonu tıklanarak kayıt işlemi tamamlanacaktır. İşlem sonucu **Şekil:24’te** yer alan işlem sonucu görülecektir.

#### Şekil 22: Yönetici Görev Sonlandırma

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyararşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

**1** Kurum/Birim Seçimi

**2** Yönetici Kayıt

**3** Yetki Türü

**4** Ön İzleme

### Yönetici Kayıt

[Yetkili Atama](#) [Görev Sonlandırma](#)

**i** Yetkili Atamaya tıklayarak sadece Dolu Kadroyu vekaleten bakacak olan yönetici ataya bilirsiniz.Yada Görev Sonlandırmaya tıklayarak Asaleten yada boş kadroyu yetkilinde olan yöneticiyi kaldırabilirsiniz.

### Görev Sonlandırma

Görevini sonlandırmak istediğiniz yöneticiyi seçin.

Yöneticiler  **Ali Asım ERTUNC (ASALETEN)**

Bit.Tarih/Saat

[Önceki](#) [Sonraki](#)

Şekil 23:Görev Sonlandır Ön izleme

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyararşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

**1** Kurum/Birim Seçimi  
**2** Yönetici Kayıt  
**3** Yetki Türü  
**4** Ön İzleme

**Ön İzleme**

Yönetici Ad:

Yönetici Soyad:

Yetki Türü:

Yetki Bit. Tarihi:

Şekil 24: Görev Sonlandır Mesaj Kutusu

► İmza Yetkilileri Modülü

Ana Sayfa Yönetici İşlemleri Hiyararşi İşlemleri Kullanıcı İşlemleri Yardım

Yönetici Görev Sonlandırma işlemi **başarıyla** tamamlanmıştır.

## 4-Hiyerarşi İşlemleri

Kurumlarda birinci düzey birimler ile bağlı oldukları kurum amir yardımcıları, merkez teşkilatlarında bulunan İYEM Yetkililerince; mülki idare kapsamındaki il teşkilatı birimleri ile bağlı oldukları vali yardımcılar, valiliklerde bulunan İYEM Yetkililerince bu sayfa kullanılarak ilişkilendirilecek ve sürekli güncel tutulacaktır. (Şekil:20)

Hiyerarşi işlemlerinin yapılabilmesi için kurum/birim organizasyon şemasına uygun olarak sayfada yer alan açıklamalar dikkate alınarak gerekli kontroller yapılacaktır. Varsa fazla veya eksik birimler, DETSİS uygulamasında görevli olan kurum personeli eliyle güncellemesi sağlanacaktır.

Bu güncellemelerden sonra bu kılavuzun “3-Yönetici İşlemleri” bölümünde belirtilen adımlar izlenerek üst kademe yönetici kayıtları yapıldıktan sonra bu sayfada “Üst yöneticiler” sekmesinde ilgili yönetici, “Birimler” sekmesinde ise yöneticinin sorumlu olduğu birimler seçilecektir. Seçilen amir yardımcılar “Birimler” listesinde parantez içinde yer alacaktır. Bu işlemlerden sonra “Kaydet” butonuna tıklanarak yapılan seçimler kaydedilecektir.

### Şekil 25: Hiyerarşi İşlemleri

Üst/ara kademe yönetici - birim eşleşmesi bu sayfadan yapılacaktır. Ancak ara kademe yöneticilerin sayısında eksik olması halinde DETSİS'te kayıt işleminin yapılması gerekir. Ayrıca eşleştirme işlemlerin yapılabilmesi için üst/ara kademe yöneticilerin, “Yönetici İşlemleri” sayfasında ki kayıt işlemlerinin tamamlanması gerekmektedir.

Üst/Ara kademe yöneticilerin adı sağ taraftaki listeden seçildikten sonra, bu yöneticiye doğrudan bağlı olan birimler sağ taraftaki listeden seçilerek kaydedilecektir.

Kaydet

#### Üst Yöneticiler

- Bakan (Sayın ... ..)
- Bakan Yardımcısı (Sayın ... ..)
- Müsteşar (Sayın ... ..)
- Müsteşar Yardımcısı (Sayın ... ..)
- Müsteşar Yardımcısı (Sayın ... ..)
- Müsteşar Yardımcısı (Sayın ... ..)
- Müsteşar Yardımcısı (Sayın ... ..)

#### Birimler

- AV... .. GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Sayın ... ..)
- BAKANLIK MÜŞAVİRLİĞİ (Sayın ... ..)
- BASIN VE HALKLA İLİŞKİLER MÜŞAVİRLİĞİ (Sayın ... ..)
- BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Sayın ... ..)
- DESTEK HİZMETLERİ DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Sayın ... ..)
- EĞİTİM DAİRESİ BAŞKANLIĞI (Sayın ... ..)
- ESNAF VE SANATKARLAR GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Sayın ... ..)
- GÜMRÜKLER GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Sayın ... ..)
- GÜMRÜKLER MUHAFAZA GENEL MÜDÜRLÜĞÜ (Sayın ... ..)
- HUKUK MÜŞAVİRLİĞİ (Sayın ... ..)



## 5-Kullanıcı Bilgileri

Şekil 26: Uygulama Giriş Sayfası



Uygulama giriş Sayfasının sağ üst köşesinde kullanıcı isim ve soyadı ikonu ile kullanıcı bilgilerine (Bilgilerim) Ekranına (**Şekil:26**) erişilmektedir.

Bilgilerim ekranında; Kullanıcıya ait Telefon ve Eposta adresi ile Elektronik uygulamalar merkezi şifresi oluşturulmakta ve güncellenmektedir(**Şekil:27**).



## GÖRÜŞ VE ÖNERİLER:

Modülde yapılan güncellemeler doğrultusunda bu kılavuz güncellenerek sisteme yer alacak bir sayfada düzenli olarak yayımlanacaktır. Kullanıcıların uygulamayı daha etkin ve hızlı bir şekilde kullanabilmesi için Görüş ve önerilerinizi [kaysis@basbakanlik.gov.tr](mailto:kaysis@basbakanlik.gov.tr) e-posta adresine konu belirtilerek bildirilmeniz çalışmaların geliştirilmesinde büyük önem taşımaktadır.

KAYSİS-İYEM Koordinatörlüğü

## EKLER

## EK-1: İMZA YETKİLİLERİ MODÜLÜ (İYEM) "İYEM Yetkilisi" YETKİ TALEP FORMU

İMZA YETKİLİLERİ MODÜLÜ (İYEM) "İYEM Yetkilisi" YETKİ TALEP FORMU								
KURUM DETSİS NO		KURUMU ADI						
SIRA NO	İşlem Türü	DETSİS NO	BİRİM ADI	T.C. NO.	ADI SOYADI	İŞ TELEFONU	CEP TELEFONU	E-POSTA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
<b>ACIKLAMALAR:</b>								
1	Bilgilerde kısaltma yapmayınız. Alanları eksiksiz doldurunuz.							
2	DETSİS Kodunun Kurumun/Birimin " <a href="https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis">https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis</a> " adresinde yayımlanan "T.C. DETSİS No" 'sunu yazınız.							
6	Bu form sadece Kurumlarım Merkez Teşkilatı İnsan Kaynakları/Personel birimleri, Yerel Yönetimler, Valilikler, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlükleri tarafından doldurularak <b>Kurumsal e-posta hesapları</b> kullanılarak yetki verilmek üzere <a href="mailto:kaysis@basbakanlik.gov.tr">kaysis@basbakanlik.gov.tr</a> e-posta adresine gönderilecektir. Bu birimlerin dışında birimlerden Başbakanlığa intikal eden e-postalar dikkate alınmayacaktır.							
9	<b>İşlem Türü</b> alanına Yetki verilecek personel için " <b>Yetki Kayıt</b> ", Yetkisi kaldırılacak personel için ise " <b>Yetki İptali</b> " yazınız.							
3	En az iki Yetkili olmak üzere uygun sayıda personel belirleyiniz.							
4	Sisteme ilişkin bilgilendirme ve talimatlar, kullanıcılara uygun iletişim yolları kullanılarak aktarılacağından " <b>e-posta</b> " alanına uzantısı "gov.tr" olan kurumsal e-posta adresi bildiriniz.							
5	Telefon Numaralarının "0999 999 99 99" Formatında Yazınız. Dahili Numara Belirtilmesi Halinde "0999 999 99 99/9999" Formatında Yazınız. Birden fazla Telefon Numarası eklenmesi gerekmesi halinde "-"							
7	Bu Belgenin Formatını değiştirmeden EXCEL formatında kaydederek farklı formatlara dönüştürmeden e-posta eki olarak gönderiniz.							
8	Belirlenecek Personel sayısı 10'dan Fazla ise Yeni Oluşturulacak dosya'ya Sıra Numarası Mütelselil devam edecek şekilde kayıt yapılacaktır.							

**EK-2: ÇALIŞMA ESASLARI****ÇALIŞMA ESASLARI**

1. İYEM, tüm kamu kurum ve kuruluşlarının (yerel yönetimler ve üniversiteler dahil) merkez, taşra ve yurtdışı birimlerinde görevli her düzeydeki kurum/birim amirlerini/yöneticilerini kapsamaktadır.
2. Yerel yönetimlerde İYEM çalışmaları, ilgili yerel yönetim kuruluşları tarafından yürütülecektir. Ancak bu yazının söz konusu kuruluşlara dağıtımı valiliklerce yapılacaktır.
3. Merkez ve yurtdışı birimlerde görevli amirlerin İYEM'e kayıt işlemleri kurum ve kuruluşların personel/insan kaynakları birimlerinde görevlendirilecek personel tarafından, taşra teşkilatlarında görevli amirlerin/yöneticilerin ise bölge, il, ilçe teşkilatlanması düzeyinde görevlendirilecek personel tarafından yapılacaktır.
4. Kurumların merkez teşkilatlarında bulunan personel/insan kaynakları birimleri ile valilik ve kaymakamlıkların yazı işleri müdürlüklerinde İYEM Yetkilisi, doğrudan merkeze bağlı taşra birimleri ile mülki idareye bağlı taşra birimlerinde ise İYEM Görevlisi olarak en az 2 personel yetkilendirilecektir.
5. Doğrudan merkeze bağlı taşra birimlerindeki İYEM Görevlilerinin koordinasyonu kurumların merkez teşkilatında bulunan İYEM Yetkililerince, mülki idareye bağlı taşra birimlerindeki İYEM Görevlilerinin koordinasyonu ise ilgili mülki idare amirliğindeki İYEM Yetkililerince sağlanacaktır.
6. İYEM Yetkilileri ve İYEM Görevlileri görev alanında bulunan tüm kurum/birim yöneticilerine ilişkin kayıtları, sistemde bulunan Kullanım Kılavuzunda belirtilen esaslara uygun olarak kaydedilmesinden ve kayıtların sürekli güncel tutulmasından sorumludur.
7. İYEM Yetkililerinin sisteme giriş yetkileri Başbakanlık tarafından, İYEM Görevlilerinin sisteme giriş yetkileri yukarıda 5 inci maddede belirtilen koordinasyon sağlayacak İYEM Yetkililerince verilecektir.
8. Yetkilendirme işlemlerinin yapılabilmesi için İYEM Yetkililerinin T.C. Kimlik Numarası, ad ve soyadı ile iletişim bilgileri (iş ve cep telefonu, e-posta adresi) **01/02/2016** tarihine kadar kaysis@basbakanlik.gov.tr e-Posta adresine gönderilecektir. Yetkilendirilen İYEM Yetkilileri, koordinasyon kapsamında bulunan İYEM Görevlilerinden söz konusu bilgileri alarak **08/02/2016** tarihine kadar yetkilendirme işlemlerini yapacaklardır.
9. Sisteme giriş yetkisi tanımlanmış İYEM Yetkilileri ve İYEM Görevlileri "<https://yetkili.kaysis.gov.tr>" internet adresinden sisteme giriş yapabileceklerdir.
10. Kullanıcıların sisteme giriş yapabilmeleri için e-imza, m-imza veya e-Devlet şifresine sahip olmaları gerekmektedir.
11. İYEM'de herhangi bir yöneticiye ilişkin ilk kayıt işlemi yapıldığında, sistemde bulunan mevcut kayıtlar ile karışıklık oluşmaması için kuruma ait KAYSİS'te bulunan tüm yönetici ad ve soyadı bilgileri otomatik olarak silinecektir.
12. Yönetici bilgilerinin sistemde ilk kez tanımlanması işlemleri tüm kurum ve kuruluşlarca **en geç 01/03/2016** tarihine kadar tamamlanacaktır.
13. Kurumların Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sisteminde tanımlı tüm birimlerinde görevli yöneticiler İYEM'e kaydedilecektir. Tüm birimler için ilk kayıt işlemleri tamamlanana kadar, daha önceden

kaydı yapılmış olan birimlerin güncelleme işlemleri ilk kayıt işlemlerine göre öncelikli olarak yapılacaktır. Bu kapsamda yönetici kaydı yapılmış olan birimlerde meydana gelecek yönetici değişiklikleri, “göreve başlama ve ayrılışa ilişkin saat, gün, ay ve yıl” bilgileri belirtilecek şekilde aynı gün içerisinde İYEM’e kaydedilecektir.

14. Kurumlarda birinci düzey birimler ile bağlı oldukları kurum amir yardımcıları, merkez teşkilatlarında bulunan İYEM Yetkililerince; mülki idare kapsamındaki il teşkilatı birimleri ile bağlı oldukları vali yardımcıları, valiliklerde bulunan İYEM Yetkililerince ilişkilendirilecek ve sürekli güncel tutulacaktır.
15. Sistem tarafından, İYEM’e kaydedilen her bir yönetici için görev yaptığı kurum/birimden bağımsız olarak tekil ve değişmez (unique) nitelikte T.C. Yönetici Kodu tanımlanacaktır.
16. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe istinaden Kalkınma Bakanlığı tarafından yürürlüğe konulan e-Yazışma Teknik Rehberi gereğince kurumlarca oluşturulacak e-Yazışma Paketlerinde, yazıyı imzalayan yöneticiye ait T.C. Yönetici Kodunun bulunması zorunlu olacaktır. Bu nedenle kurumların EBYS’lerinde kurum/birim yöneticilerinin resmi yazıları imzalayabilme yetkileri, yöneticinin İYEM’e kaydedildiği andan itibaren başlayacak kayıt güncel tutulduğu sürece devam edecektir.
17. Amirlerin/yöneticilerin izin, yurt içi veya yurt dışı görevlendirilme gibi durumlarda dolu kadroya vekalet edecek imza yetkilisi de sisteme kaydedilecektir. Bu kayıtlar İYEM web servisleri kullanılarak kurumların EBYS’leri üzerinden sisteme kaydedilebileceği gibi İYEM yetkilileri tarafından arayüz kullanılarak da yapılabilecektir.
18. Yöneticilerin özgeçmişleri İYEM’e kaydedilebilecektir. Kaydedilen özgeçmişler, [www.kaysis.gov.tr](http://www.kaysis.gov.tr) internet adresinde kurumların teşkilat şemaları üzerinden yayımlanacaktır.

