

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.....	6
2.3-Kullanıcı Yetki İptali	7
2.4-Kullanıcı Arama	8
3-Yönetici İşlemleri	9
3.1- Kurum/Birim Seçimi	10
3.2- Yönetici Kayıt.....	12
3.3- Yetki Türü	13
3.4- Ön İzleme	14
4-Hiyerarşi İşlemleri.....	15
Kullanıcı Bilgileri	16
Kullanıcılar içi KAYSİS Şifresi Alma/Güncelleme İşlemleri	17
GÖRÜŞ VE ÖNERİLER:	18
EKLER	19
EK-1: İMZA YETKİLİLERİ MODÜLÜ (İYEM) "İYEM Yetkilisi" YETKİ TALEP FORMU	19
EK-2: ÇALIŞMA ESASLARI	20

1-SİSTEME GİRİŞ

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



Sayfa açıldığında şekil 1.a'de Giriş Ekranı seçiminde 2 nolu seçenek seçilerek Şekil 1.b'de gösterilen Şifre Doğrulama Seçenekleri ekrana geçilecektir.

Şekil 1.a: Giriş Ekranı



Şekil 1.b: Şifre Doğrulama



Sisteme giriş yapmak için 2 seçenek vardır.

- 1- **e-Devlet Şifresi:** Şekil-1.b'deki ekranın sol tarafında yer alan ve TÜRKİSAT A.Ş. tarafından Kimlik Paylaşım Sistemiyle entegre bir şekilde yürütülen; e-Devlet Şifresi, Mobil İmza, Elektronik İmza veya T.C. Kimlik Kartı seçeneği.
- 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.

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

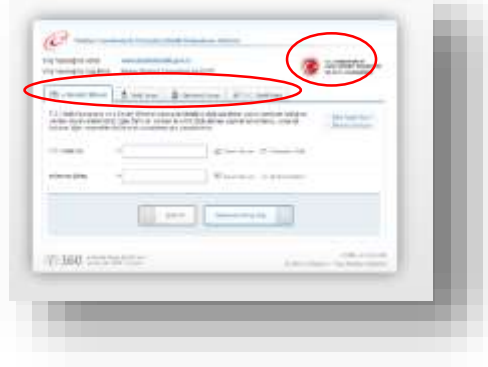
1.1-e-Devlet Şifresi İle Sisteme Giriş Yapılması

Kimlik Doğrulama Seçenekleri 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)(Şekil:2).

e-Devlet Şifresi ile sisteme ilk kez giriş yapılması örnek olarak aşağıda gösterilmiştir. e-Devlet şifresi ile sisteme girilebilmesi için şekil 1.b'de yer alan ekranın üst kısmında yer alan Kimlik Doğrulama Araçları içerisindeki "e-Devlet Şifresi" seçilerek tıklanıldığında şekil 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 İle Sisteme Giriş Yapılması

1.b de yer alan giriş işlemi gerçekleştirildikten sonra e-Uygulamalar Merkezi Şifresi almış kullanıcılar sisteme bu bölümden giriş yapabilmektedir. Kimlik Doğrulama Seçenekleri Giriş Ekranının sağ tarafındaki bölümün tıklanması ile aşağıda yer alan ekran açılacak ve kullanıcılar T.C. Kimlik numaraları ve sahip oldukları e-Uygulamalar Merkezi şifresini ilgili alanlara yazarak sisteme giriş yapabilecektir (Şekil-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 Ana Sayfasında “Ana Sayfa”, “Yönetici İşlemleri”, “Hiyerarşi İşlemleri”, “Kullanıcı İşlemleri” ve “Yardım” sekmeleri yer almaktadır. Ana Sayfa sekmesinde kullanıcılara gerekli duyurular yayınlanmaktadır.

Şekil 5 Uygulama Ana Sayfası

Ana Sayfa	Yönetici İşlemleri	Hiyerarşi İşlemleri	Kullanıcı İşlemleri
<p>İYEM çalışmaları, personel hareketinin takip edildiği merkezde PERSONEL birimlerinde, Valilik ve Kaymakamlıklarda yazı işleri müdüröklüklerince gerçekleştirilecektir. Bu nedenle İYEM çalışmalarının, KAYSİS’in diğer alt uygulamalarını yürüten Bilgi İşlem, Strateji Geliştirme veya Hukuk Müavirliklerince yürütülmesi KESİNE İZİLE UYGUN DEĞİLDİR.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yönetici Kayıt İşlemleri BAŞLATILMIŞTIR. • Kurumlardaki İYEM Yetkililerini sisteme giriş yetkileri 20/01/2016 tarihinden itibaren tanımlanmaya başlayacaktır. Yetkisi tanımlanan İYEM Yetkililerinin e-posta adresine bildirim yapılacaktır. • Yetkisi tanımlanan İYEM Yetkilileri, kurumlarındaki İYEM Görevlerinin sisteme giriş yetkilerini tanımlamaya başlayacaklar ve 08/02/2016 tarihine kadar tamamlayacaklardır. • Kurumlardan gelen talep doğrultusunda, İYEM Yetkisi ile İYEM Görevlisi arasında bulunacak şekilde İYEM Koordinatörü adında yeni bir yetki tipi oluşturulmuştur. İYEM Koordinatörü, doğrudan merkeze bağlı hiyerarşik kademenin fazla olduğu taşra birimlerinde yetkilendirilebilecektir. Bu durumda İYEM Yetkisi, İYEM Koordinatörünü yetkilendirecek ve yürütülen çalışmalarını izleyecek, İYEM Koordinatörü ise daha alt taşra birimlerinde İYEM Görevlilerini sisteme giriş yetkilerini tanımlayacak ve çalışmalarını koordine edecektir. • Yöneticilerin özgeçmişlerinin İYEM’e yüklenmesi zorunlu değil, Kurumlarını isteğine bağlı olacaktır. 			

2.2-Kullanıcı İşlemleri

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

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

3.Adım: Kurum Arama

Kullanıcı bilgileri girildikten sonra yetki verilecek birimin adı “**Kurum**” alanına yazılır, otomatik açılan listeden ilgili birim seçilir (Şekil:8). Bu aşamalar tamamlandıktan sonra “Kayıt” butonuna tıklanarak kayıt işlemi tamamlanır.

Şekil 8 Kurum Arama


4. Adım: Yetki Kayıt

Şekil 9: Yetkilendirme

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

2.3-Kullanıcı Yetki İptali

Sistemde Kaydı bulunan kullanıcının yetkisinin kaldırılması için yine “Yetki” 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 Yetkilisi	<input type="text" value="Gerekçe"/>  

2.4-Kullanıcı Arama

Uygulama Sayfasında yer alan Yetki sekmesi tıklanarak İYEM Görevlilerinin yetkilendirileceği “Yetki” 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	BAŞKANLIĞI	✓
[Redacted]	F.	TARIM	K	BAŞKANLIĞI	✓
[Redacted]	SADIK	JZ	E	BAŞKANLIĞI	✓

3-Yönetici İşlemleri

Bu bölümde Kurum yöneticilerinin bilgileri kaydedilecektir. Yöneticilerin değişmesi (Atama, geçici görevlendirme, yıllık izin vs) halinde sistemde Kayıtlı İYEM Yetkili/Görevlisi tarafından vakit geçirmeksizin sistem kayıtları yapılacaktır.

Kayıt işlemleri **Kurum/Birim Seçimi, Yönetici Kayıt, Yetki Türü, Ön İzleme** olmak üzere 4 aşamadan oluşmaktadır. (Şekil:11)

Şekil 13: Yönetici İşlemleri

Kurum/Birim Seçimi

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

Kurum/Birime ait Yetkim Bilgileri mevcuttur. Yetkim Bilgileri güncellemek ve gözetim geçirmek için lütfen aşağıdaki "Yetkim Bilgileri Güncelle" butonuna tıklayınız

Yetkim Bilgileri Güncelle

Sonraki

3.1- Kurum/Birim Seçimi

Kayıd yapılacak yöneticinin birimi **Kurum Birim Seçimi** sekmesinde yer alan **Kurum/Birim** alanına girilerek gelen listeden Seçim yapılacaktır. Sisteme ilk defa kayıt yapılıyor ise hiyerarşik olarak tüm yöneticilerin Devlet Teşkilatı Merkezi Kayıt Sistemi (DETSİS)'te kayıtlı bulunan eski bilgileri silinecektir.(Şekil:14)

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 14: Kurum/Birim Seçimi(1)

Şekil 15: Kurum/Birim Seçimi(2)

Şekil 16: Kurum/Birim İletişim Bilgileri

Adres Tanımlama ve Güncelleme

Yer: ALT Yurtiçi Yurtdışı

Adres: Hacı İsmail Paşa Mh.
Arikanlı/ANKARA

Telefon: (0312) Dahili: 12345 Ekle Telefon: 3123000000 Kaldır

Faks: (3123) 055-670

Web:

ePosta:

Formu Temizle Kayıt

3.2- Yönetici Kayıt

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

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 sonlandırılır.

Şekil 17: Yönetici Kayıt

The screenshot displays the 'Yönetici Kayıt' (Manager Registration) interface. On the left, a sidebar contains navigation buttons: 'Kurum / Birim Seçimi' (green), 'Yönetici Kayıt' (orange), 'Yetki Türü' (white), and 'Ön İzleme' (green). The main area features two prominent buttons at the top: 'Yetkili Atama' (green) and 'Görev Sonlandırma' (red). Below these is a blue information box with a question mark icon and text: 'Seçilen Kuruma/Birime Yönetici Yetkilendirmeniz, Yetkili Atamaya Üzülerek Anlatılan Yolda Bir Karşınıza Çıkabilecek olan yönetici atama işlemidir.' The form fields include: 'TC Kimlik No' (with a 'Sorgula' button), 'Yönetici Ad', 'Yönetici Soyadı', 'Atamanın Tarih ve Sayısı' (with an example: 'Örneğin: ... tarih ve ... sayılı ... Kararı/Öneri/Onay/Talimatı/Tarih@Yönetim/Yönetim No gibi.'), and 'Yöneticinin e-Posta Adresi'. A 'Sonraki' button is located at the bottom right of the form.

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. Gerekli girişler yapıldıktan sonra “**Sonraki**” butonu tıklanarak “**Ön İzleme**” sekmesine geçilecektir.(Şekil:18)

Şekil 18: Yetki Türü

The screenshot shows a web interface for setting authority type. On the left, a sidebar contains four buttons: 'Görüş/Birlik Seçimi', 'Yıllık Kayıt', 'Yetki Türü' (highlighted in orange), and 'Ön İzleme'. The main area is titled 'Yetki Türü' and contains a radio button selection for 'Yetki Türü' with four options: 'Açık', 'Dolu Kadroya Vakalet', 'Boş Kadroya Vakalet', and 'Tetkik'. Below this is a text input field for 'Baş. Tarih/Saat' with the value '05.02.2016 00:00' and a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: 'Önceki' and '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:19)

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

Şekil 19: Ön İzleme

The screenshot shows the 'Ön İzleme' (Preview) form for a user record. The form is displayed in a web browser interface with a sidebar on the left containing navigation buttons: 'Kurum/Birim Seçimi', 'Yönetici Kayıt', 'Yetki Türü', and 'Ön İzleme' (highlighted in orange). The main form area contains the following fields:

- Kurum/Birim: ... VALİLİĞİ (DETSİS No: ...)
- TC Kimlik No: 3.
- Yönetici Ad: ...
- Yönetici Soyad: M ... ad
- Hukuki Dayanak: ...
- Yetki Türü: As...
- Yetki Baş. Tarihi: 05/02/2016 00:00
- e-Posta:com

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Önceki' (Previous) and 'Kaydet' (Save).

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 yardımcılığı, valiliklerde bulunan İYEM Yetkililerince bu sayfa kullanılarak ilişkilendirilecek ve sürekli güncel tutulacaktır.

Sayfada yer alan açıklamalar dikkate alınarak gerekli kontroller yapılacaktır. Varsa fazla veya eksik birimler var ise DETSİS uygulamasında görevli olan kurum personeli eliyle güncellemesi sağlanacak, bu güncelleme akabinde **“Yönetici İşlemleri”** sekmesi kullanılarak Yönetici kaydı yapıldıktan sonra bu sayfada **“Üst yöneticiler”** sekmesinde ilgili yönetici, Birimler sekmesinde ise yöneticinin sorumlu olduğu birimler seçilecektir. Birimlerin mevcut amir yardımcılığı Birimler listesinde parantez içinde yer almaktadır. Seçim gerçekleştirildikten sonra listedeki isimler değişecektir. Bu işlemlerden sonra **“Kaydet”** butonuna tıklanarak kaydedilecektir.

Şekil 20: 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 işlemlerinin 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... .. DİŞ İLİŞKİLER 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 ...)

Kullanıcı Bilgileri

Şekil 12: Uygulama Giriş Sayfası



Uygulama giriş Sayfasının sağ üst köşesinde kullanıcı isim ve soyadı ikonu ile kullanıcı bilgilerine (Bilgilerim) Ekranına (Şekil:12) erişilmektedir.

Bilgilerim ekranında; Kullanıcıya ait Telefon ve Eposta adresi ile Elektronik uygulamalar merkezi şifresi oluşturulmakta ve güncellenmektedir(Şekil:13).

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 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								
ACIKLAMALAR:								
1	Bilgilerde kısaltma yapmayınız. Alanları eksiksiz doldurunuz.							
2	DETSİS Kodunun Kurumun/Birimin " https://www.kaysis.gov.tr/Devlet_Teskilat_Detsis " adresinde yayımlanan "T.C. DETSİS No" 'sunu yazınız.							
6	Bu form sadece Kurumların Merkez Teşkilatı İnsan Kaynakları/Personel birimleri, Yerel Yönetimler, Valilikler, Kaymakamlık İlçe Yazı İşleri Müdürlükleri tarafından doldurularak Kurumsal e-posta hesapları kullanılarak yetki verilmek üzere kaysis@basbakanlik.gov.tr e-posta adresine gönderilecektir. Bu birimlerin dışında birimlerden Başbakanlığa intikal eden e-postalar dikkate alınmayacaktır.							
9	İşlem Türü alanına Yetki verilecek personel için " Yetki Kayıt ", Yetkisi kaldırılacak personel için ise " Yetki İptali " yazınız.							
3	En az iki Yetkili olmak üzere uygun sayıda personel belirleyiniz.							
4	Sisteme ilişkin bilgilendirme ve talimatlar, kullanıcılara uygun iletişim yolları kullanılarak aktarılacağından " e-posta " 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 internet adresinde kurumların teşkilat şemaları üzerinden yayımlanacaktır.