SDP : 14.01 - 01 - BASIN YAYIN (GENEL)
Evrak No : 78451300-14.01-36931
Evrak Tarihi : 10-04-2026

T.C.
MELİKGAZİ İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜ
Organize Sanayi Bölgesi Şehit Muzaffer Tufaner Polis Merkezi Amirliği

Sayı : E-77741547 -91244-2026041010002757004 10.04.2026
Konu : 1774 Sayılı Kanun ve Yönetmeliği

ORGANİZE SANAYİ BÖLGE MÜDÜRLÜĞÜNE

İlgi a) 1774 Sayılı Kimlik Bildirme Kanunu ve Yönetmeliği
b) İçişleri Bakanlığının 31.03.2026 tarih ve 2026033011085227341 sayılı yazısı.

İlgi (a) sayılı Kanunun 6. Maddesinin "B" bendinde yer alan; " Bu Kanunun İkinci Maddesinde Sayılanlar Dışında Kalan **Her Çeşit Ticaret Ve Sanat Amacı Güden İş Yerlerinde Çalışanlar Ve Buralarda Her Türlü Barındırmalar İçin İş Yerlerinin Sorumlu İşleticisi iş yerinde çalıştırdıkları işçilerin işe giriş ve çıkış kayıtlarını içeren formu yetkili idareye (en yakın kolluk birimine) vermekle zorunludur".**

İlgi (b) sayılı yazı ile ise Kimlik Bildirim Sisteminde yapılacak yenilikler tarafımıza bildirilmiş olup ekte gönderilen ilgi yazının ve kullanım kılavuzunun bünyenizde bulunan tüm firma/iş yerlerine gönderilmesi hususunu;

Rica ederim.

Hakan TÜRKMEN
Polis Merkezi Amiri
Başkomiser

E-İMZALI

EKLER:
1-Kayseri İl Emniyet Müdürlüğünün 03.04.2026 tarih ve 2026040115142137790 sayılı yazısı(1 sayfa)
2- İçişleri Bakanlığının 31.03.2026 tarih ve 2026033011085227341 sayılı yazısı(1 sayfa)
3-2 Faktörlü Kimlik Doğrulama Sistemi Kullanıcı Kılavuzu (9 sayfa)
4-Kimlik Bildirme Sistemi Çalışan Bildirimi (8 sayfa)
5- Kimlik Bildirme Sistemi Konaklayan Bildirim (14 sayfa)

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu:7b262477-aaa7-4752-aa39-6bbd80c79dc9 Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr

Adres :OSB 6.Cad. No:22 Melikgazi
Telefon/Fax: 3523214099-196780/
Kep : emniyetgenelmudurlugu@hs01.kep.tr
Ayrıntılı Bilgi : Tuğba YUMUŞAK
Unvanı : Büro Memuru
Elektronik Ağ : kayserimelikgaziosbpma@egm.gov.tr

SDP : 14.01 - 01 - BASIN YAYIN (GENEL)
Evrak No : 78451300-14.01-36931
Evrak Tarihi : 10-04-2026

T.C.
KAYSERİ VALİLİĞİ
İl Emniyet Müdürlüğü

GÜNLÜ
03.04.2026

Sayı : E-33265687 -31526-2026040115142137790
Konu : Yenilenen Kimlik Bildirim Sistemi Hk.

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 31.03.2026 tarihli ve 2026033011085227341 sayılı yazı.

İlgi sayılı yazı ile Kimlik Bildirim Sistemi (KBS) ile Çalışan Bildirim Sistemi internet uygulamalarının birleştirilerek yenilendiği, Kimlik Bildirim Sistemi altında iki farklı modül olarak oluşturulduğu, kullanıcıların yeni oluşturulan modüllere ***"kbs.egm.gov.tr"*** adresi üzerinden giriş yaparak ulaşabilecekleri, giriş yapan kullanıcı yetki türüne göre ***"Konaklayan Bildirim"*** ve ***"Çalışan Bildirim"*** modülüne erişim sağlayacakları, Çalışan Bildirim Sistemine de iki faktörlü doğrulama yöntemi eklendiği ayrıca konaklama tesisleri ve işyerlerine ait sorumlu işleticilerin uygulamaya giriş yapması gereken çalışanlanrına sistem üzerinden **alt kullanıcı** yetkisi verlmeleri gerektiği belirtilerek yeni Kimlik Bildirim Sisteminin aktif olarak kullanılacağı tarihin belirlenmesi için firma ve işyerlerine gerekli bilgilendirilmelerin yapılması istenilmiştir.

Yenilenen Kimlik Bildirim Sistemi ile ilgili kullanınm klavuzları ilgi sayılı yazı ekinde gönderilmiş olup, konu hakkında sorumluluk bölgenizde bulunan firma/işyerlerine gerekli bilgilendirmelerin yapılarak, hazırlıklarının sağlanması, bilgilendirme yapıldığına dair neticeden Asayiş Şube Müdürlüğümüz Kimlik Bildirme Büro Amirliğine **15.04.2026** tarihi mesai bitimine kadar bilgi verilmesini İlçe Emniyet Amirliği/Müdürlüklerimizden,

Rica ederim.

Zafer AKPINAR
İl Emniyet Müdürü a.
İl Emniyet Müdür Yardımcısı
2.Sınıf Emniyet Müdürü
E-İMZALI

Dağıtım :
İlçe Emniyet Amirlikleri/Müdürlükleri

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Doğrulama Kodu:41156a04-3c34-4a9e-8686-91b26ef9c270 Belge Doğrulama Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/egm-ebys

Adres :Gülük Mh. Bağlar Cd.No:4 Melikgazi/KAYSERİ
Telefon/Fax: 3362780 -4520/336 27 50
Kep : emniyetgenelmudurlugu@hs01.kep.tr
Ayrıntılı Bilgi : Mahmut DEMİR
Unvanı : Polis Memuru
Elektronik Ağ : kayseriasayis@egm.gov.tr

SDP : 14.01 - 01 - BASIN YAYIN (GENEL)
Evrak No : 78451300-14.01-36931
Evrak Tarihi : 10-04-2026

T.C
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
Emniyet Genel Müdürlüğü

Sayı : E-31311769 -31526-2026033011085227341 31.03.2026
Konu : Yenilenen Kimlik Bildirim Sistemi

DAĞITIM YERLERİNE

İlgi : 26.03.2026 tarihli ve 2026032517053789782 sayılı yazı.

İlgi sayılı yazı ile Kimlik Bildirim Sistemi (KBS) ile Çalışan Bildirim Sistemi internet uygulamalarının güncel teknolojiler kullanılarak yenilendiği, bahse konu uygulamaların birleştirilerek Kimlik Bildirim Sistemi altında iki farklı modül olarak oluşturulduğu, kullanıcıların yeni oluşturulan modüllere *"kbs.egm.gov.tr"* adresi üzerinden giriş yaparak ulaşabilecekleri, giriş yapan kullanıcı yetki türüne göre *"Konaklayan Bildirim"* ve *"Çalışan Bildirim"* modülüne erişim sağlayacakları belirtilerek uygulamaların yeni Kimlik Bildirim Sisteminde aktif olarak kullanılacağı tarihin bildirilmesi talep edilmiştir.

Yeni yapılan geliştirmeler ile birlikte Çalışan Bildirim Sistemi de Ek-1' de kullanım kılavuzu sunulan iki faktörlü doğrulama yöntemine dahil edilmiş olup sorumlu işletici dışındaki kullanıcılar eski yöntemle uygulamaya giriş yapamayacaktır. Konaklama tesisleri ve işyerlerine ait sorumlu işletici uygulamaya giriş yapması gereken çalışanlarına alt kullanıcı yetkisi vermesi gerekmektedir. Alt kullanıcı yetkisi alan çalışanlar kendi kullanıcı adı ve şifresi ile sisteme giriş yapabilecektir. Yeni Kimlik Bildirim Sisteminde "Konaklayan Bildirim" modülüne ait kullanım kılavuzu Ek-2'de, "Çalışan Bildirim" modülüne ait kullanım kılavuzu ise Ek-3' te sunulmuş olup alt kullanıcı yetkilendirme işlemleri detaylı olarak anlatılmıştır.

Bu kapsamda yeni uygulamalarla ilgili il yöneticilerimiz tarafından 17.04.2026 tarihi mesai bitimine kadar firma/işyerlerinin bilgilendirilerek gerekli hazırlıkların yapılmasının sağlanması, neticesinden Daire Başkanlığımıza bilgi verilmesini,

Arz ederim.

Arslan BAĞRIAÇIK
Daire Başkanı a.
Asayiş Daire Başkan Yardımcısı
2.Sınıf Emniyet Müdürü

Ek :
1 - EGM SEC Kullanım Kılavuzu.PDF
2 - KBS-WEB-CalisanBildirim-KullanımKılavuzu.PDF
3 - KBS-WEB-KonaklayanBildirim-KullanımKılavuzu.PDF

Dağıtım :
Gereği :
81 İl Emniyet Müdürlüğüne

Bilgi :
Bilgi Teknolojileri Ve Haberleşme Daire Başkanlığına

Adres :Ayrancı Mah.Dikmen Cad.No:11 06100 / Çankaya/ANKARA
Telefon/Fax: 0312 462 30 03-23004/0312 462 28 18
Kep : emniyetgenelmudurlugu@hs01.kep.tr
Ayrıntılı Bilgi : Tülay ÖZBUDUN
Unvanı : Polis Memuru
Elektronik Ağ :

SDP : 14.01 - 01 - BASIN YAYIN (GENEL)
Evrak No : 78451300-14.01-36931
Evrak Tarihi : 10-04-2026

T.C.

EMNİYET GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ VE HABERLEŞME

DAİRE BAŞKANLIĞI

2 FAKTÖRLÜ KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ KULLANICI KILAVUZU (KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ)

İçindekiler

1. Amacı 3
2. Sisteme Giriş 3
   a. İlk Faktör 3
   b. İkinci Faktör 4
3. Yeni Kayıt / Kayıtlı Kullanıcının Tekrar Kayıt Olması 4
   a. İlk Aşama (Yeni Kayıt) 4
   b. Kayıtlı Kullanıcının Tekrar Kayıt Olması 6
4. EGM SEC Profilleme 7
5. Saat Güncelleme 8

1. Amacı

Bu dokümanın amacı, kullanıcıların iki faktörlü doğrulama sisteminin entegre edildiği projelere giriş ve kayıt işlemlerinin nasıl yapılacağını göstermektir.

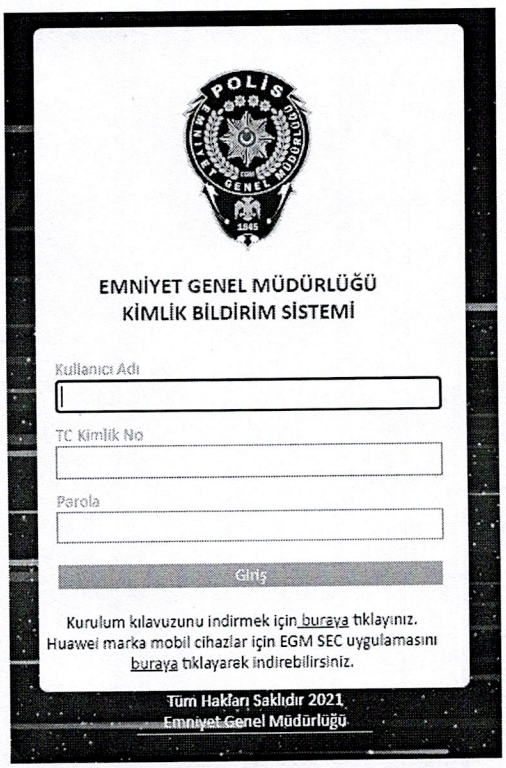
İki faktörlü kimlik doğrulamada kullanıcılar telefonlarına indirdikleri **EGMSEC** isimli uygulama aracılığıyla tek kullanımlık parola üreteceklerdir. Sisteme giriş yaparken kullanılan kullanıcı adı ve parolaya ek olarak bahse konu uygulama üzerinden üretilen tek kullanımlık parola da girilerek parola çaldırma gibi durumlarda oluşan zafiyetlerin önüne geçilecektir.

Kullanıcılar **EGMSEC** isimli uygulamayı Apple App Store ve Google Play Store'dan ücretsiz olarak indirebileceklerdir. Uygulamanın nasıl kullanıldığı ilerleyen sayfalarda ekran görüntüleri ile gösterilmiştir.

2. Sisteme Giriş

a. İlk Faktör

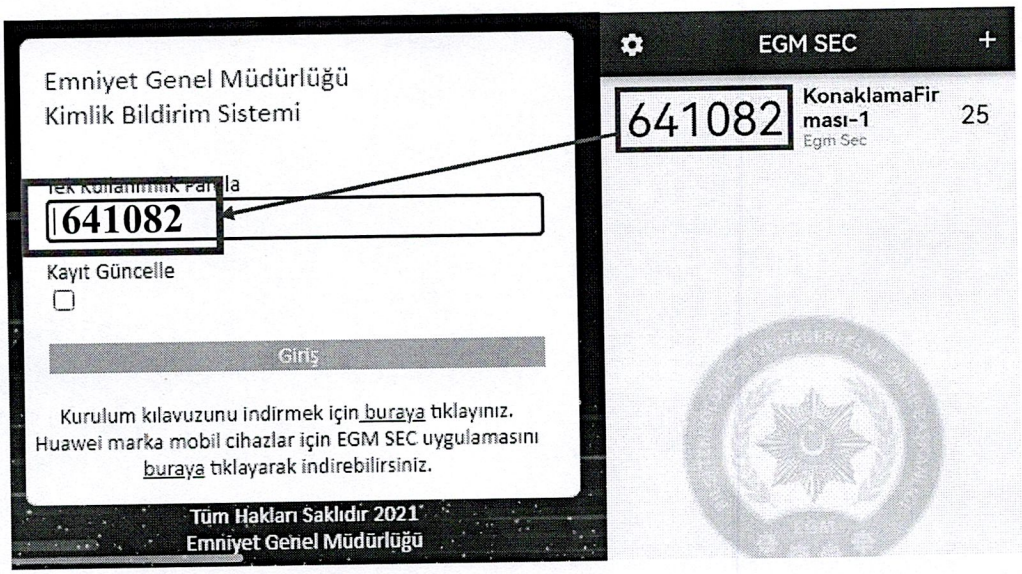
İnternet tarayıcısından https://kbs.egm.gov.tr adresine girilir. Karşınıza gelen sayfada kullanıcı bilgileri girilerek **Giriş** butonuna tıklanır. Sayfanın ekran görüntüsü aşağıdadır.



b. İkinci Faktör

Kullanıcı sistemde kayıtlıysa tek kullanımlık parola girme ekranı gelir. Bu aşamada kullanıcı cep telefonundan **EGMSEC** uygulamasını açarak, uygulama üzerinde elde ettiği tek kullanımlık "Geçici Şifreyi" tarayıcı üzerinde açık olan tek kullanımlık parola kısmına girer ve sisteme giriş yapar.

Eğer kullanıcı ilk defa giriş yapıyor ise karşısına yeni kayıt ekranı gelecektir. Bu adımlar dokümanın bir sonraki bölümünde mevcuttur.

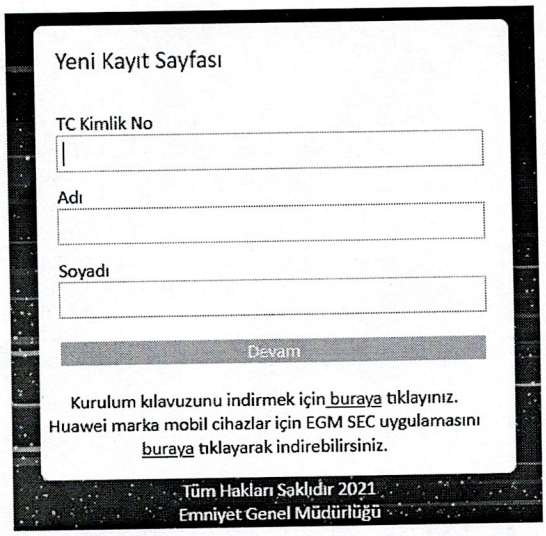


3. Yeni Kayıt / Kayıtlı Kullanıcının Tekrar Kayıt Olması

a. İlk Aşama (Yeni Kayıt)

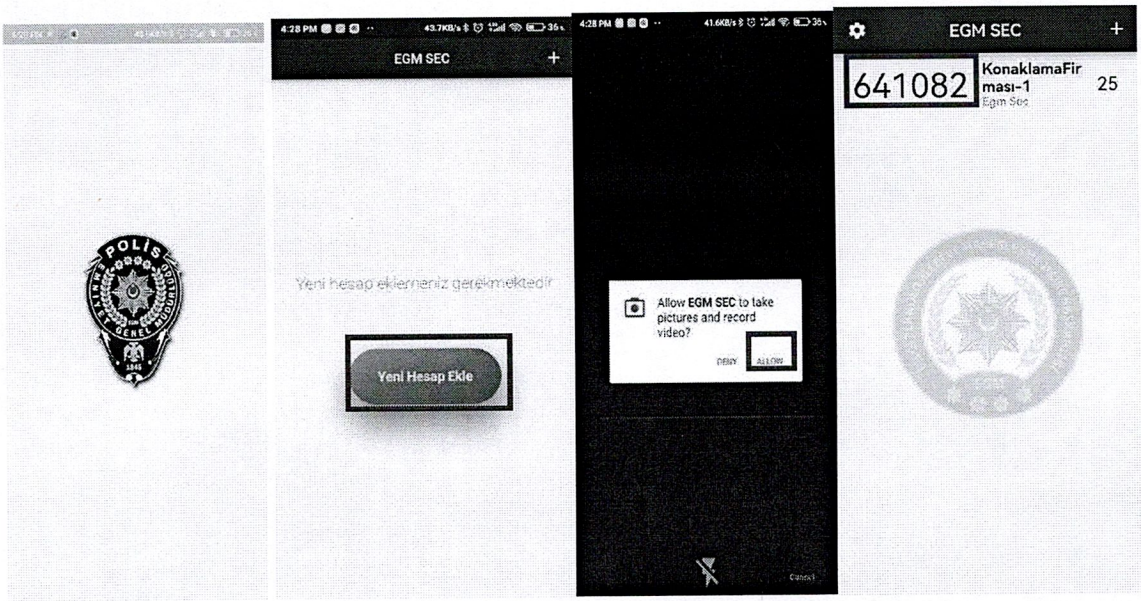
Kullanıcı sisteme kayıt olmak için İnternete bağlı bir bilgisayar aracılığı ile İnternet tarayıcısından https://kbs.egm.gov.tr adresine girer. Karşısına gelen sayfada kullanıcı bilgileri girilerek Giriş butonuna tıklanır. Sayfanın ekran görüntüsü aşağıdadır.

Kullanıcı adı ve şifre bilgileri girilerek "Giriş" butonuna basıldıktan sonra "Yeni Kayıt Sayfasına" geçilir.

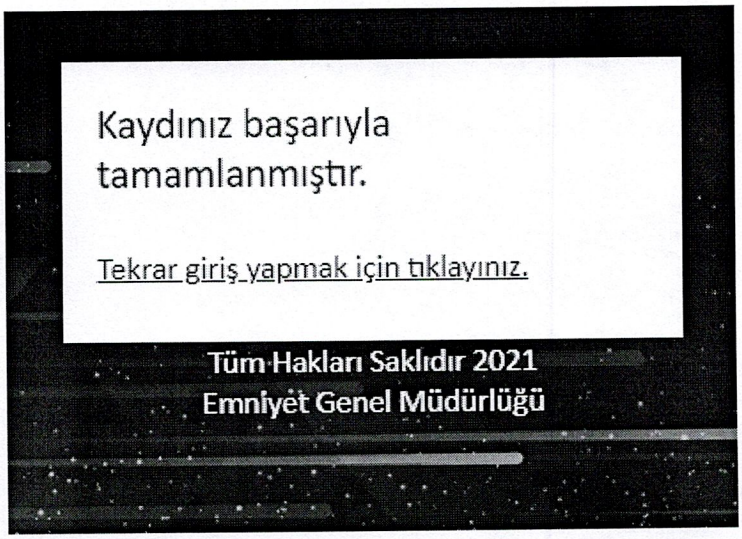


"Yeni Kayıt Sayfasında" gerekli bilgiler girilerek "Devam" butonuna tıklanır. Bu aşamada kullanıcı bilgileri doğru girildi ise telefon eşleşmesinin tamamlanması için **EGMSEC** uygulaması açılarak aşağıda örneği verilen kare kod okutulmalı ve sonrasında çıkan parola ekrana yazılmalıdır.



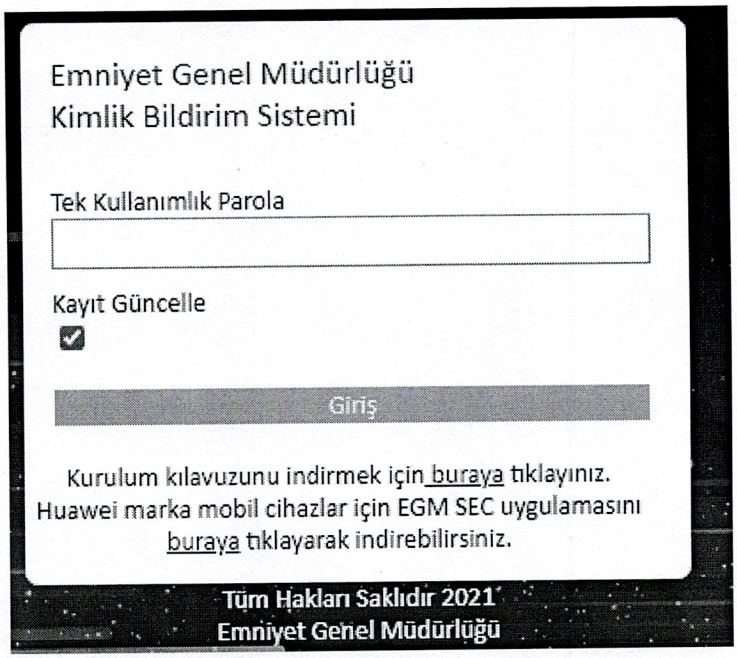


Tüm bilgiler tamamlandıktan sonra "Kaydınız başarıyla tamamlanmıştır." ekranı karşınıza gelir ve sonrasında sisteme giriş yapabilmek için "Tekrar giriş yapmak için tıklayınız." linkine tıklanarak sisteme giriş yapılır.



b. Kayıtlı Kullanıcının Tekrar Kayıt Olması

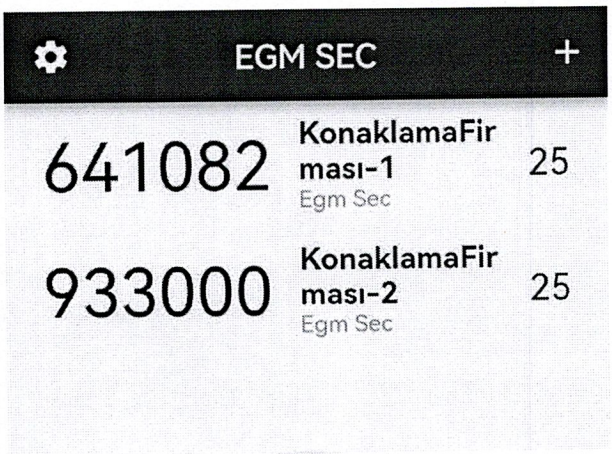
Kullanıcı telefonunu kaybetmiş, değiştirmiş veya uygulamayı kaldırıp tekrar kurmuş ise Tek Kullanımlık Parola sayfasına gelindiğinde "Kayıt Güncelle" kutucuğu doldurularak Giriş butonuna tıklanır.



Madde 3.a. Yeni Kayıt adımları gerçekleştirilir

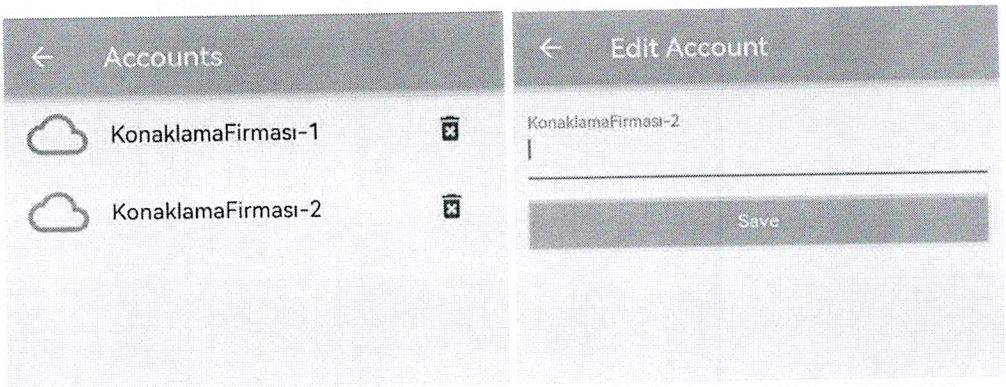
4. EGM SEC Profilleme

Birden fazla hesap kaydı oluşturmak veya aynı telefon üzerinden Emniyet Genel Müdürlüğüne ait birden fazla hizmeti kullanmak için EGM SEC uygulaması üzerinden sağ üstte " + " simgesine tıklayarak farklı hesaplar eklenir.



Oluşturulan bu hesapları kaldırmak veya düzenlemek için EGM SEC uygulaması ana ekranın sol üstte bulunan "Ayarlar" simgesine tıklanarak, düzenleme ekranına geçiş yapılır bu ekranda hesapların yanında bulunan "Çöp

Kutusu" simgesine basılarak hesap silinebilir veya hesap isimlerini düzenlemek için hesap isminin üzerine tıklanarak yeni isim girilir ve "Save" butonuna basılır.



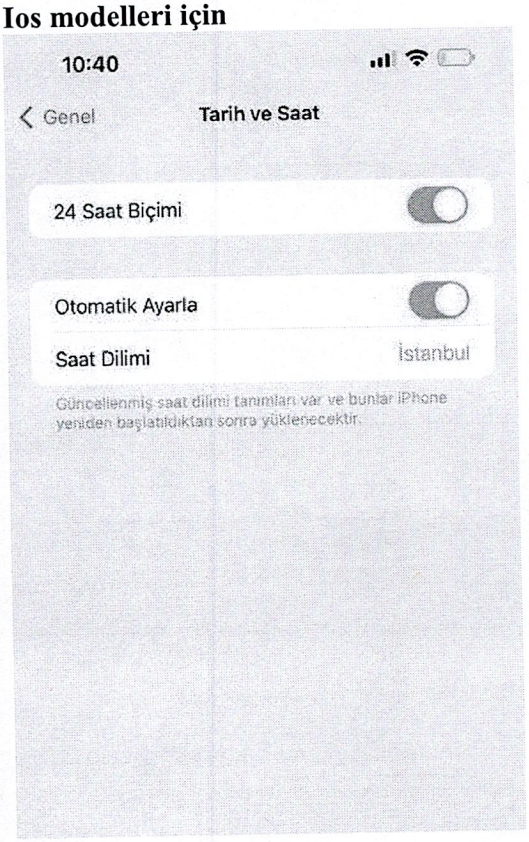
5. Saat Güncelleme

EGM SEC uygulamasının yüklü olduğu telefonun Tarih ve Saat ayarlarının güncel olması gerekmektedir. Aşağıda resimlerle Android ve Ios modeller için belirtilmiştir.

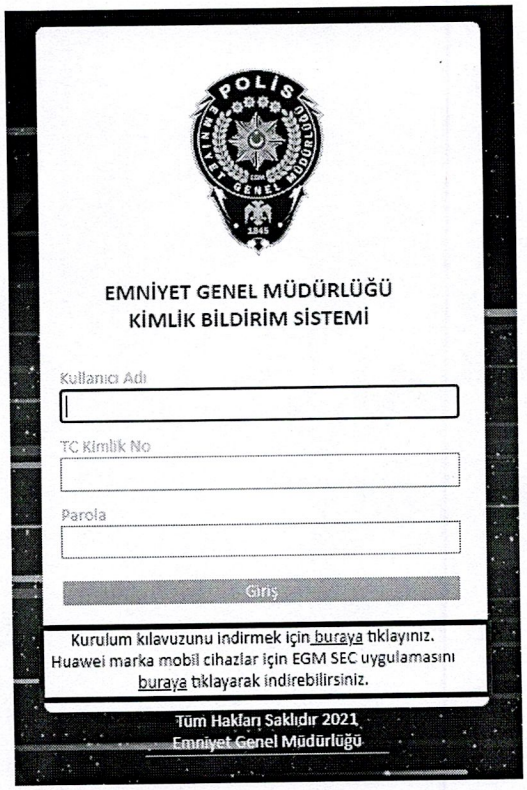
Android modelleri için



Ios modelleri için



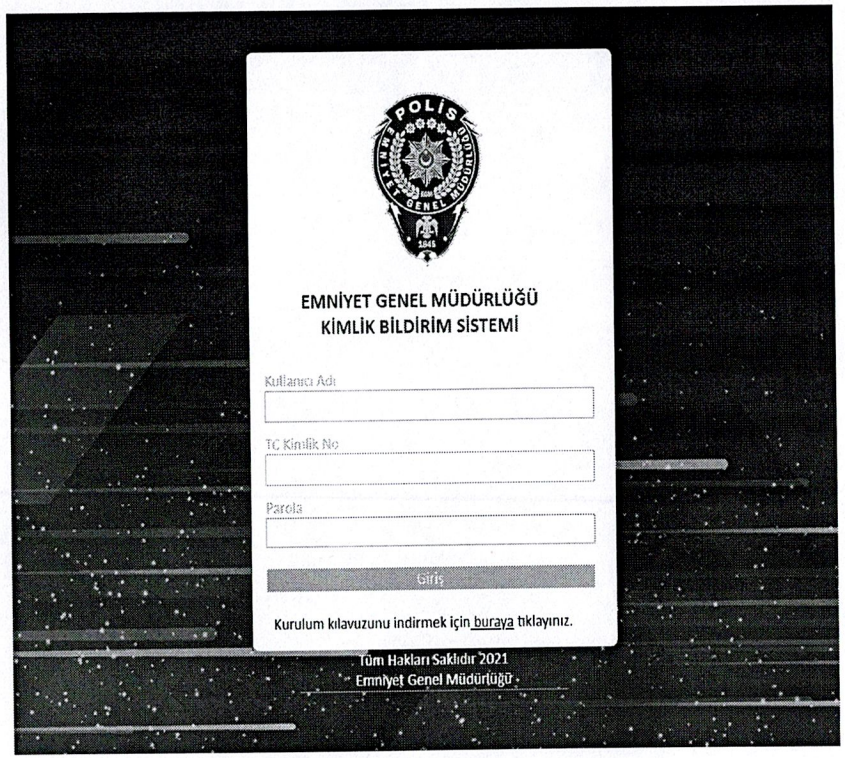
Not: Google desteği olmayan Huawei Mobil Cihazlar için EGM SEC uygulamasını giriş ekranında aşağıda belirtilen kısımdan indirebilirsiniz.



KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ(KBS)

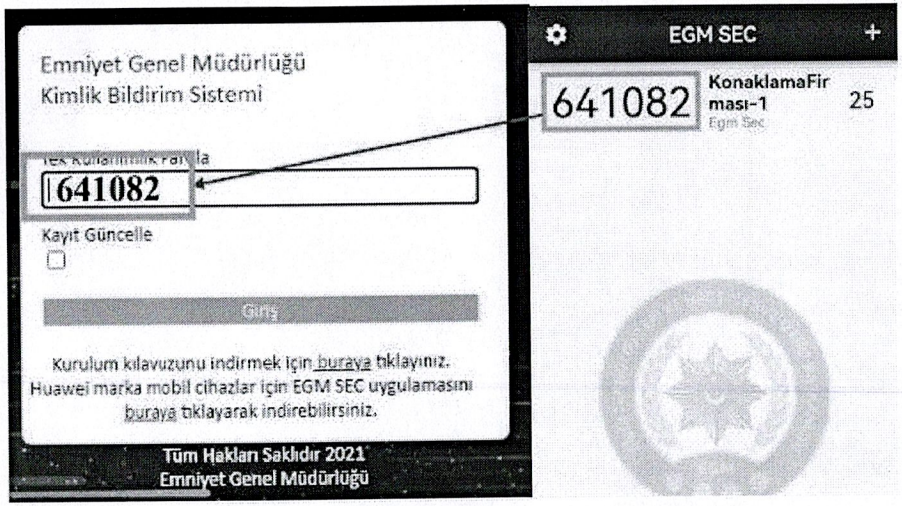
Çalışan Bildirim

1- GENEL BİLGİLENDİRME

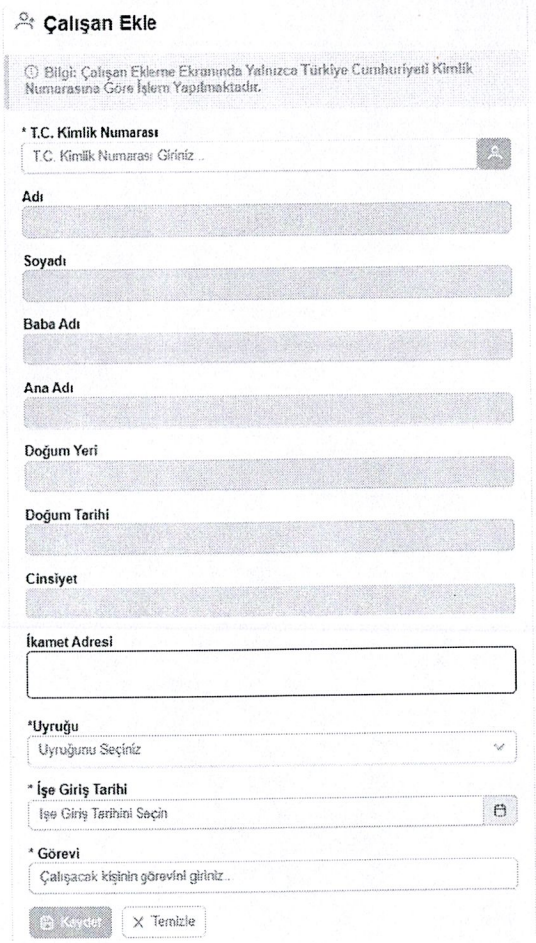


- ❑ Kimlik bildirim sistemine erişmek için 'kbs.egm.gov.tr' adresinden giriş yapılmalıdır. Bu giriş aşamasında 2 faktörlü doğrulama sistemi kullanılmaktadır. Bu konu hakkında detaylı bilgi için '2 Faktörlü Doğrulama Sistemi' adlı kılavuzu inceleyebilirsiniz.
- ❑ Önemli!:Yeni sistem ile birlikte çalışanların giriş yapabilmesi için alt kullanıcı olarak kaydedilmesi gerekmektedir.
- ❑ İlk faktörde kullanıcıya ait 'Kullanıcı Adı', 'TC Kimlik No' ve 'Parola' alanları doğru girilerek ikinci faktöre geçilir.

1- GENEL BİLGİLENDİRME



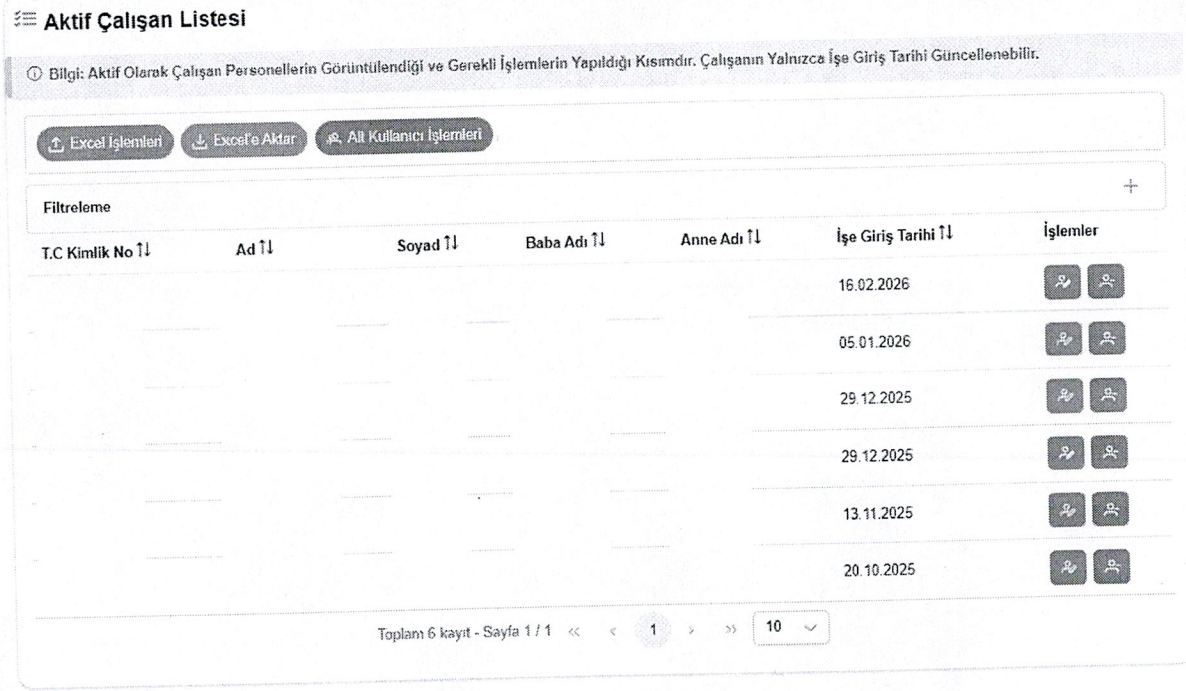
- ❑ İkinci faktörde, kullanıcı sisteme kayıtlı ise tek kullanımlık parola girme ekranı gelir. Bu aşamada kullanıcı cep telefonundan 'EGMSEC' uygulamasını açarak uygulama üzerinde elde ettiği tek kullanımlık parolayı tarayıcı üzerinde açık olan tek kullanımlık parola kısmına girer ve sisteme giriş yapar.
- ❑ Eğer kullanıcı ilk defa giriş yapıyor ise karşısına yeni kayıt ekranı gelecektir. Konu ile alakalı '2 Faktörlü Doğrulama Sistemi' adlı kılavuzu inceleyebilirsiniz.



1- ÇALIŞAN EKLE

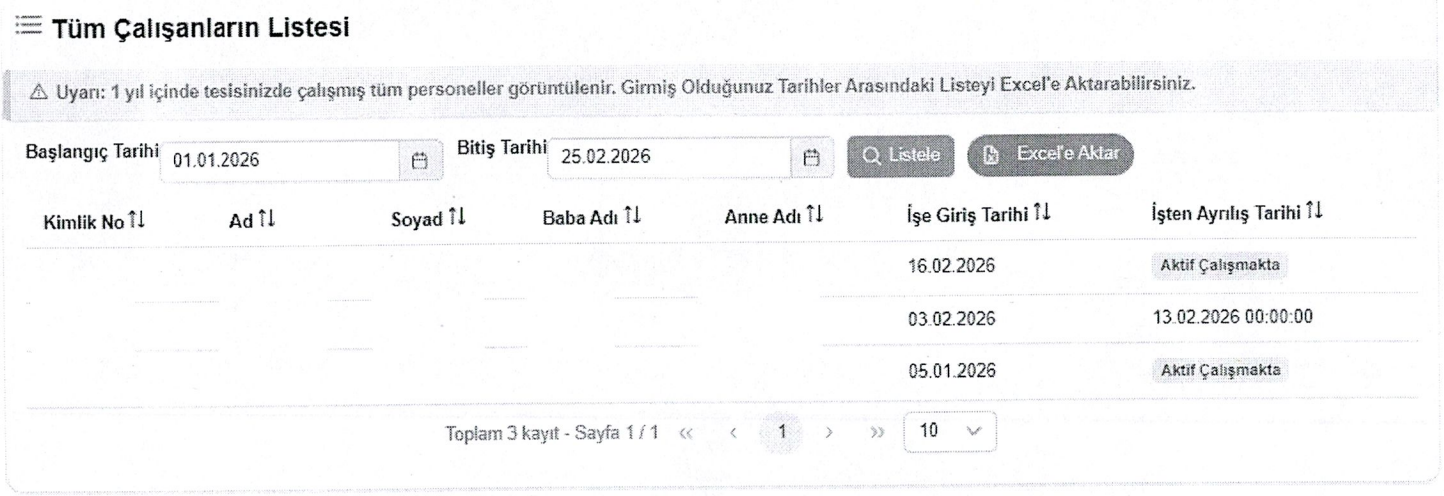
- ❑ Çalışan bildiriminde T.C Kimlik Numarası, Mavi Kart Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası(YKN) ile çalışan eklenebilmektedir.
- ❑ T.C Kimlik Numarası alanın doldurulup sorgulandığında 'Ad', 'Soyadı', 'Baba Adı', 'Ana Adı', 'Doğum Yeri', 'Doğum Tarihi', 'Cinsiyet' ve 'İkamet Adresi' alanları maskelenmiş haliyle doldurulur.
- ❑ 'Uyruğu', 'İşe Giriş Tarihi', 'Görevi' alanlarının manuel olarak doldurulması gerekmektedir.
- ❑ Bu alanların tamamen doldurulması ile birlikte kayıt işlemleri tamamlanabilmektedir.

2- AKTİF ÇALIŞAN LİSTESİ



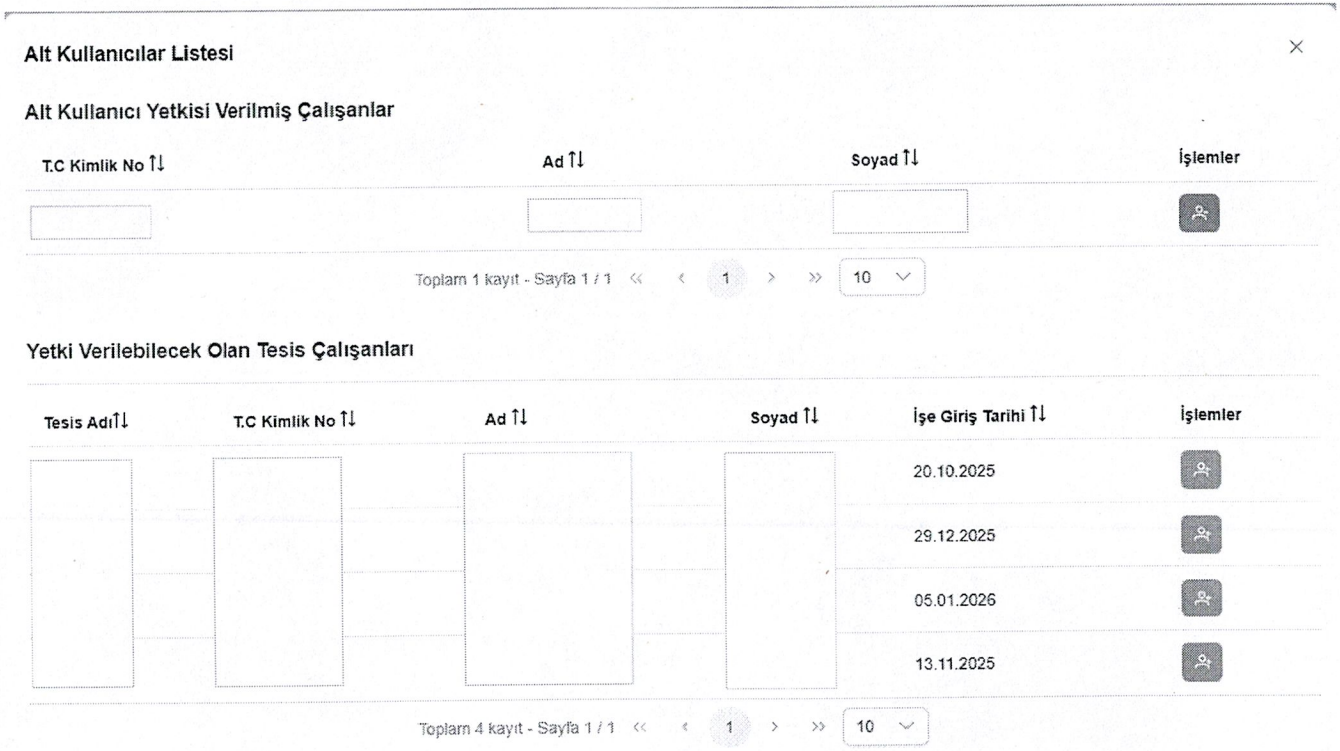
- ❑ Aktif çalışan listesi, tesise ait aktif bulunan tüm çalışanların gösterildiği alandır.
- ❑ Çalışan listesi üzerinden 'İşe Giriş tarihi Güncelleme' ve 'Çalışan Çıkarma' İşlemleri yapılmaktadır.
- ❑ 'Toplu Excel İşlemleri', 'Listeyi Excel'e Aktarma' ve 'Alt Kullanıcı İşlemleri' bu modül üzerinden gerçekleştirilmektedir.

3- TÜM ÇALIŞANLARIN LİSTESİ



- ❑ **Son bir yılda çalışmış veya çalışmakta olan tesisin çalışanlarının listelendiği alandır.**
- ❑ **Excel'e aktar butonu ile listeyi excel çıktısı olarak indirebilirsiniz.**

4- ALT KULLANICI İŞLEMLERİ



- ❑ Sorumlu işletici, yeni gelen sistem ile artık tesise yeni alt kullanıcı ekleyebilecek veya pasife çekebilecektir.
- ❑ Alt kullanıcı olarak eklenecek kişi aktif olarak tesiste çalışmak zorundadır.

4- ALT KULLANICI İŞLEMLERİ



- ❑ Sorumlu işletici, alt kullanıcı olarak eklenecek kişinin bulunduğu alandaki 'Alt Kullanıcı Olarak Ekle' butonuna tıklayarak, eklenecek çalışanın kullanacağı 'E-posta' ve 'Cep Telefon Numarası' alanların doğru bir şekilde doldurulması ile kullanıcı kaydetme işlemi tamamlayacaktır.
- ❑ Girilen e-postanın aktif olarak başka bir kullanıcı tarafından kullanılmaması gerekmektedir.
- ❑ Kayıt başarı ile tamamlandığında kullanıcıya ait e-posta adresine şifresi gönderilerek alt kullanıcı olarak giriş yapabilir hale gelir.

KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ(KBS)

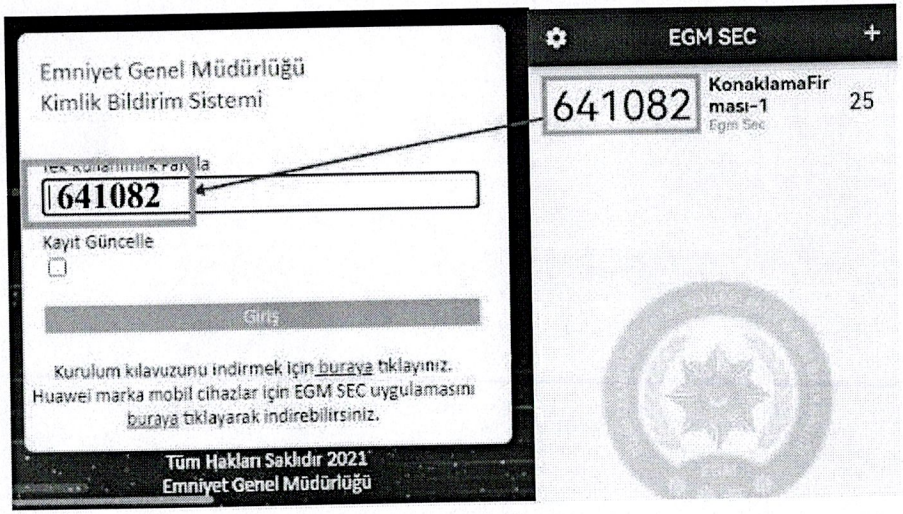
Konaklayan Bildirim

1- GENEL BİLGİLENDİRME



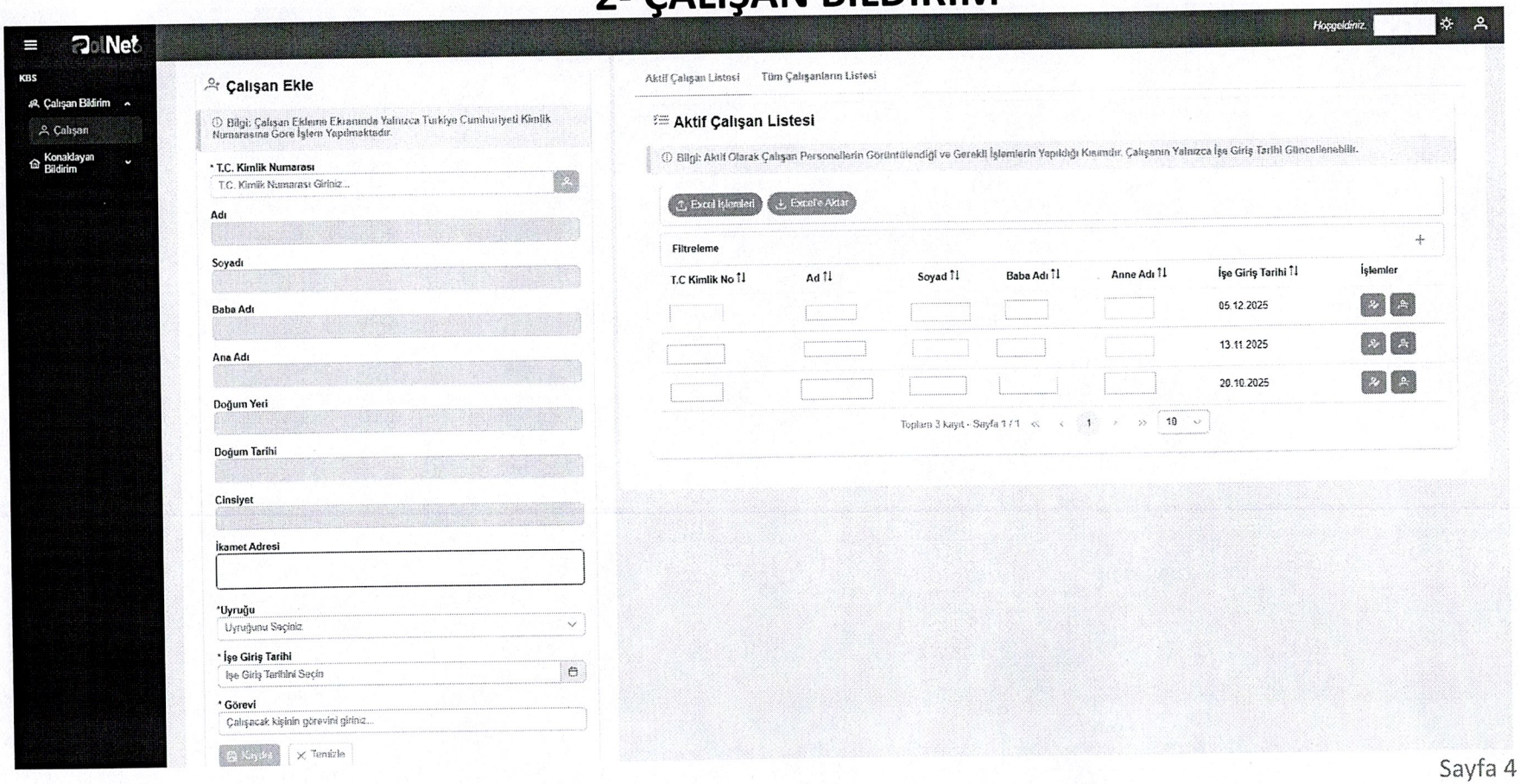
- Kimlik bildirim sistemine erişmek için 'kbs.egm.gov.tr' adresinden giriş yapılmalıdır. Bu giriş aşamasında 2 faktörlü doğrulama sistemi kullanılmaktadır. Bu konu hakkında detaylı bilgi için '2 Faktörlü Doğrulama Sistemi' adlı kılavuzu inceleyebilirsiniz.
- Önemli!:Yeni sistem ile birlikte çalışanların giriş yapabilmesi için alt kullanıcı olarak kaydedilmesi gerekmektedir.
- İlk faktörde kullanıcıya ait 'Kullanıcı Adı', 'TC Kimlik No' ve 'Parola' alanları doğru girilerek ikinci faktöre geçilir.

1- GENEL BİLGİLENDİRME



- ❑ İkinci faktörde, kullanıcı sisteme kayıtlı ise tek kullanımlık parola girme ekranı gelir. Bu aşamada kullanıcı cep telefonundan 'EGMSEC' uygulamasını açarak uygulama üzerinde elde ettiği tek kullanımlık parolayı tarayıcı üzerinde açık olan tek kullanımlık parola kısmına girer ve sisteme giriş yapar.
- ❑ Eğer kullanıcı ilk defa giriş yapıyor ise karşısına yeni kayıt ekranı gelecektir. Konu ile alakalı '2 Faktörlü Doğrulama Sistemi' adlı kılavuzu inceleyebilirsiniz.

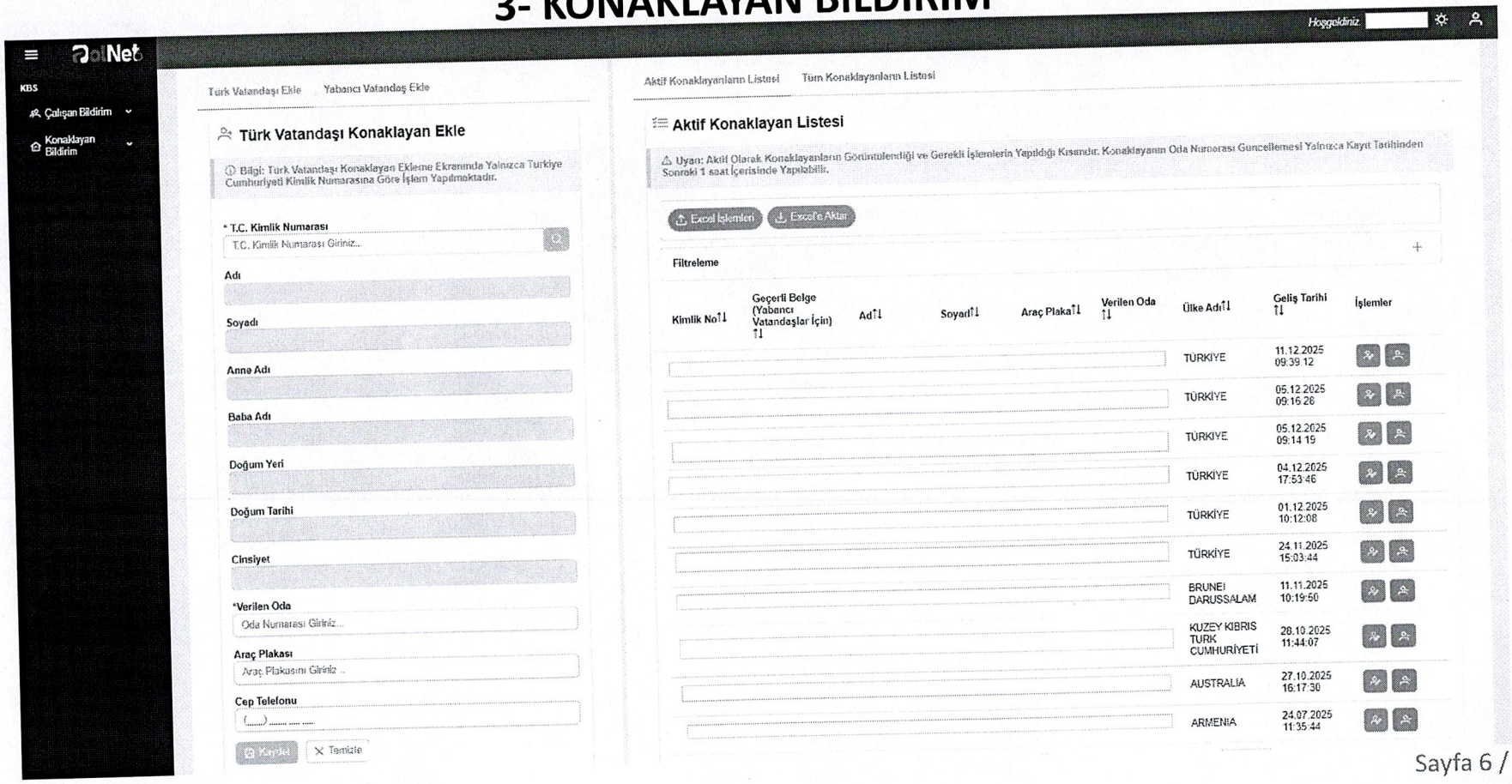
2- ÇALIŞAN BİLDİRİM



2- ÇALIŞAN BİLDİRİM

- ❑ Çalışan bildirim modülünde; 'Çalışan Ekle', 'Aktif Çalışan Listesi' ve 'Tüm Çalışanların Listesi' modülleri bulunmaktadır.
- ❑ Çalışanı eklenebilmesi için T.C Kimlik Numarası, Mavi Kart Numarası veya Yabancı Kimlik Numarası(YKN) ile sorgulama yapılması gerekmektedir.
- ❑ Aktif Çalışan Listesi, tesise ait aktif bulunan tüm çalışanların gösterildiği alandır.
- ❑ Tüm çalışanların listesi, Başlangıç ve Bitiş tarihlerine göre listelenir.
- ❑ Çalışan listesi üzerinden İşe Giriş tarihi Güncelleme ve Çalışan Çıkarma işlemleri yapılmaktadır.
- ❑ 'Toplu Excel İşlemleri' butonu ile 'Toplu Çalışan Ekleme' ve 'Toplu Çalışan Düşüm' işlemleri gerçekleştirilir.

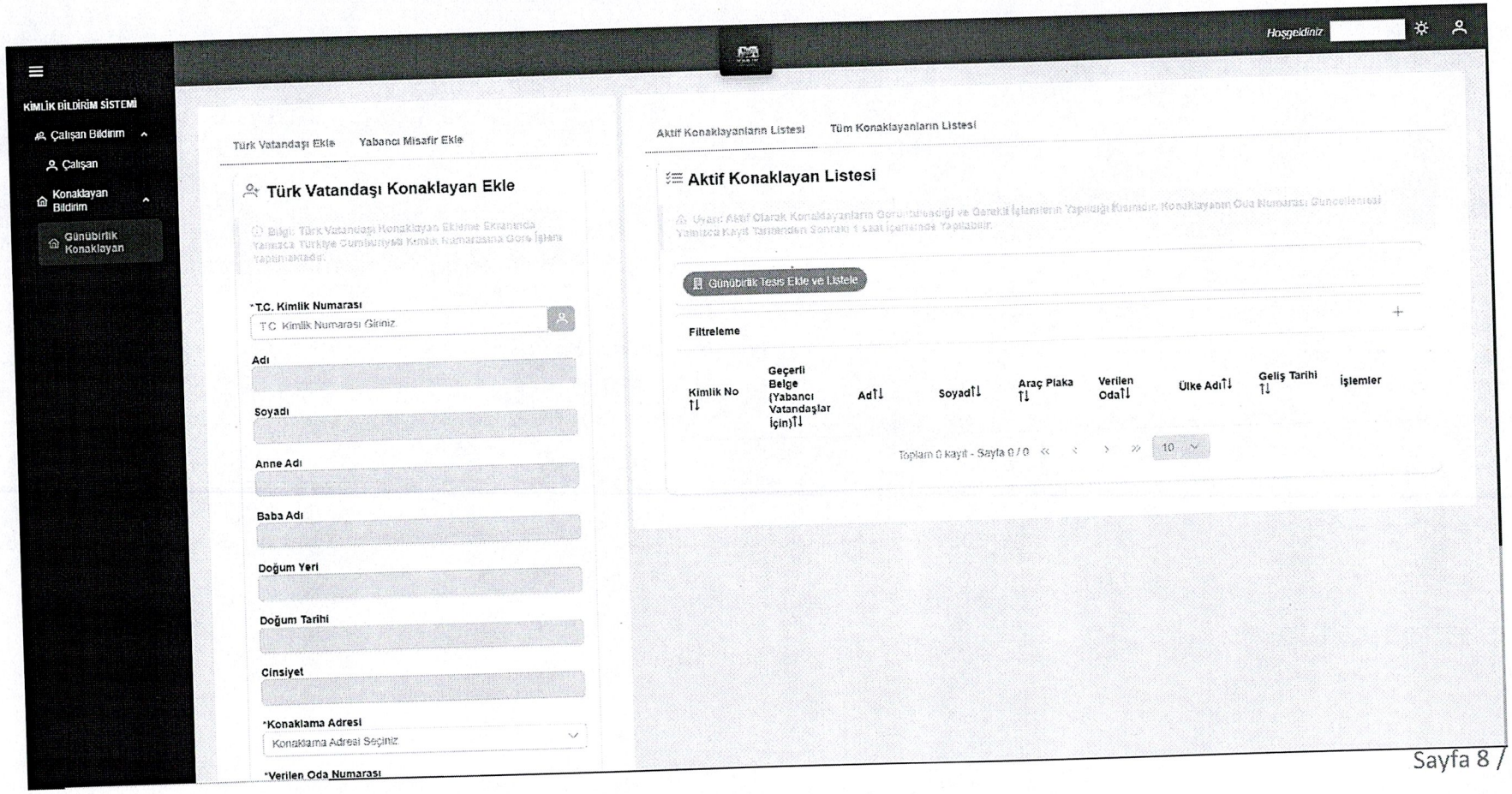
3- KONAKLAYAN BİLDİRİM



3- KONAKLAYAN BİLDİRİM

- ❑ Konaklayan bildirim Modülünde; 'Türk Vatandaşı Konaklayan Ekle', 'Yabancı Misafir Konaklayan Ekle', 'Aktif Konaklayan Listesi' ve 'Tüm Konaklayanların Listesi' modülleri bulunmaktadır.
- ❑ Aktif konaklayan listesi, tesise ait aktif bulunan tüm konaklayanların gösterildiği alandır.
- ❑ Tüm konaklayanların listesi, Başlangıç ve Bitiş tarihlerine göre listelenir.
- ❑ Konaklayan listesi üzerinden Konaklayan Oda Numarası Güncelleme ve Konaklayan Çıkarma işlemleri yapılmaktadır.
- ❑ 'Toplu Excel İşlemleri' butonu ile 'Toplu Konaklayan Ekleme' ve 'Toplu Konaklayan Düşüm' işlemleri gerçekleştirilir.

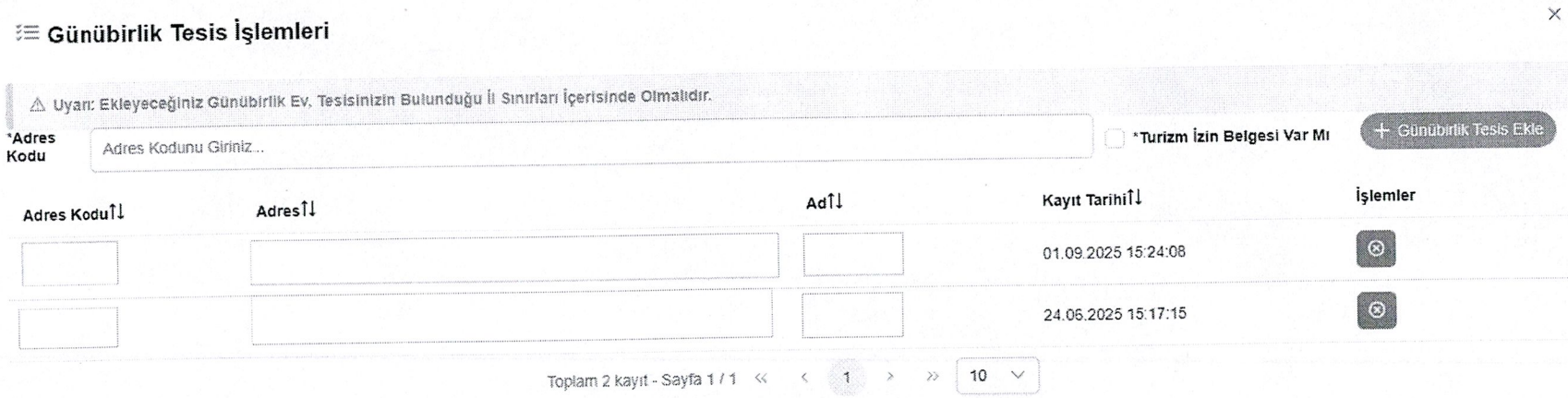
4- GÜNLÜK KONAKLAYAN BİLDİRİM



4- GÜNLÜK KONAKLAYAN BİLDİRİM

- Günlük konaklayan bildirim modülünde; 'Türk Vatandaşı Konaklayan Ekle', 'Yabancı Misafir Konaklayan Ekle', 'Aktif Konaklayan Listesi' ve 'Tüm Konaklayanların Listesi' modülleri bulunmaktadır.
- Tüm konaklayanların listesi, Başlangıç ve Bitiş tarihlerine göre listelenir.
- Konaklayan listesi üzerinden 'Konaklayan Oda Numarası Güncelleme' ve 'Konaklayan Çıkarma' işlemleri yapılmaktadır.
- Günübirlik tesis ekleme işlemi aktif konaklayan listesi üzerinde bulunan 'Günübirlik Tesis Ekle Ve Listele' butonu ile yapılmaktadır.

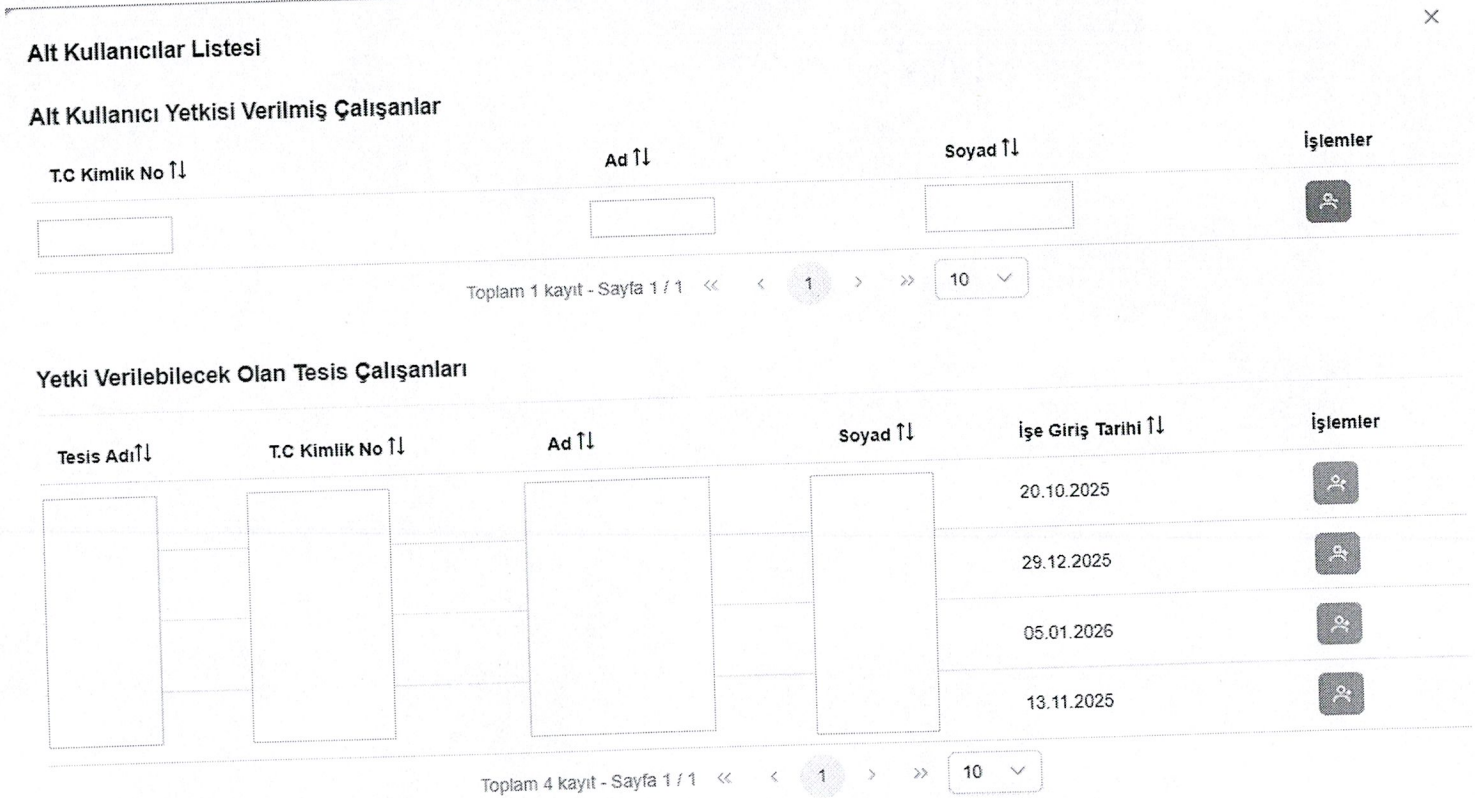
5- GÜNÜBİRLİK TESİS EKLEME VE LİSTELEME



5- GÜNÜBİRLİK TESİS EKLEME VE LİSTELEME

- ❑ Günübirlik tesis ekleme, listeleme ve tesisi pasife alma gibi işlemlerin yapıldığı kısımdır.
- ❑ Adres Kodu, Turizm İzin Belge Durumu alanları doğru bir şekilde doldurularak günübirlik ev eklenebilir.
- ❑ Ekleyeceğiniz günübirlik ev, tesisinizin bulunduğu il sınırları içerisinde olmalıdır.

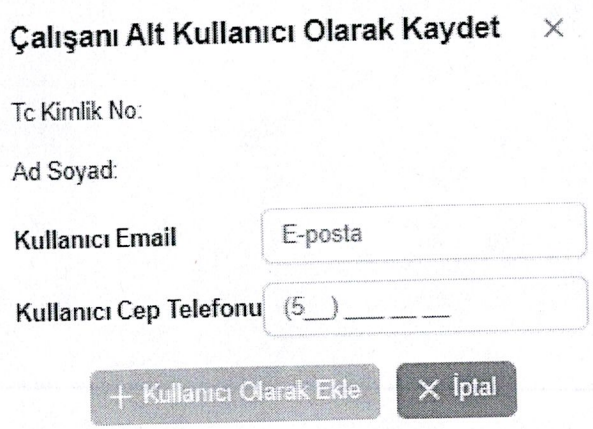
6- ALT KULLANICI İŞLEMLERİ



6- ALT KULLANICI İŞLEMLERİ

- ❑ Sorumlu işletici, çalışan bildirim modülü içerisinde bulunan 'Alt Kullanıcı İşlemleri' ile tesise yeni bir alt kullanıcı ekleyebilir veya pasife çekebilir.
- ❑ Alt kullanıcı ekleme İşlemleri yalnızca Sorumlu İşletici tarafından yapılmaktadır.
- ❑ Alt kullanıcı olarak eklenecek kişi aktif olarak tesiste çalışmak zorundadır.
- ❑ Bir çalışan pasife çekildiğinde eğer alt kullanıcı yetkisi var ise bu yetki de pasife çekilir.
- ❑ 'Alt Kullanıcı Olarak Ekle' butonuna tıklandığında, eklenecek çalışan için e-posta adresi ve cep telefon numarası girilmesi zorunludur.

6- ALT KULLANICI İŞLEMLERİ



- ❑ Sorumlu işletici, alt kullanıcı olarak eklenecek kişinin bulunduğu alandaki 'Alt Kullanıcı Olarak Ekle' butonuna tıklayarak, eklenecek çalışanın kullanacağı 'E-posta' ve 'Cep Telefon Numarası' alanların doğru bir şekilde doldurulması ile kullanıcı kaydetme işlemi tamamlanır.
- ❑ Girilen e-postanın aktif olarak başka bir kullanıcı tarafından kullanılmaması gerekmektedir.
- ❑ Kayıt başarı ile tamamlandığında kullanıcıya ait e-posta adresine şifresi gönderilerek alt kullanıcı olarak giriş yapabilir hale gelir.