



**T.C.**  
**İÇİŞLERİ BAKANLIĞI**



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
**SİVİL TOPLUMLA  
İLİŞKİLER**  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
**BİLGİ  
TEKNOLOJİLERİ**  
GENEL MÜDÜRLÜĞÜ


# **DERBİS V.2.0**

## **PERSONEL İŞLEMLERİ**

## **KULLANICI KILAVUZU**



**DERBİS**

 **Yeni Nesil DERBİS**

Ocak 2024

## İçindekiler

1. AMAÇ.....	3
2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR .....	3
3. KULLANICI PROFİLLERİ.....	4
4. PERSONEL İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ .....	5
5. PERSONEL İŞLEMLERİ.....	5
5.1. İş Akışı.....	5
5.1.1. Açıklama .....	5
5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı.....	5

<i>Tablo 1 Tanımlar</i>	3
<i>Tablo 2 Kısaltmalar</i>	3
<i>Tablo 3 Personel İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler</i>	4

## 1. AMAÇ

Yeni Nesil DERBİS Projesi kapsamında, İl Müdürlükleri tarafından DERBİS Sistemini kullanan personelinin sistemde aranması, kaydedilmesi, bazı bilgilerinin güncellenmesine ilişkin iş ve işlemlerin dijital ortamda yürütülmesini sağlamaktır.

## 2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR

Tablo 1 Tanımlar

<b>Dernek</b>	Kazanç paylaşma dışında, kanunlarla yasaklanmamış belirli ve ortak bir amacı gerçekleştirmek üzere, en az yedi gerçek veya tüzel kişinin, bilgi ve çalışmalarını sürekli olarak birleştirmek suretiyle oluşturdukları tüzel kişiliğe sahip kişi topluluklarıdır.
<b>Federasyon</b>	Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
<b>Konfederasyon</b>	Dernekler tarafından oluşturulan kuruluş amaçları aynı en az üç federasyonun bir araya gelmesi ile kurulan tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
<b>Kütük No</b>	Sivil Toplum Kuruluşunun kurulacağı ilin il plaka kodu ile başlayan 3 kısım ve 8 haneli, her dernek için özel olan numaradır.

Tablo 2 Kısaltmalar

<b>DERBİS</b>	Dernekler Bilgi Sistemi
<b>TCKN</b>	Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası
<b>KPS</b>	Kimlik Paylaşım Sistemi
<b>MERNİS</b>	Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur.
<b>UAVT</b>	Ulusal Adres Veri Tabanı. Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü sisteminden entegre edilen adreslerin bağımsız bölüm bilgilerinde yer alan Kimlik No ifade eder ve girilen adres bilgisiyle bu koda ulaşım sağlanır.
<b>YÖKSİS</b>	Yükseköğretim Kurulu Bilgi Sistemi. Yükseköğretim Kurulu sisteminden entegre edilerek kullanıcıya ait yükseköğretim bilgileri çekilir.
<b>STİGM</b>	Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü

### 3. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 3 Personel İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

AKTÖR	GÖREVİ
<b>Kullanıcı</b> - İl Müdürü - İlçe Müdürü - İnsan Kaynakları Personeli	Personel bilgilerini sorgulama, personele ilişkin bilgileri kaydetme/güncelleme iş ve işlemlerini yürütmek.

## 4. PERSONEL İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ

Kullanıcı adı, şifre ve parola ile birlikte DERBİS'e giriş yapıldıktan sonra; "Menüler" alanından **Müdürlük İşlemleri** menüsü altında yer alan **Personel İşlemleri** tıklandığında Personel İşlemleri ekranına girilmiş olur.

## 5. PERSONEL İŞLEMLERİ

### 5.1. İş Akışı

#### 5.1.1. Açıklama

İl Müdürlükleri ve STİGM İnsan Kaynakları Personeli tarafından personel kayıtlarının girilmesi, güncellenmesi, pasife alınması iş ve işlemleri kapsar.

#### 5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı

Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Müdürlük İşlemleri" altında yer alan Personel İşlemleri sekmesine tıklar, ekran açılır.

TC Kimlik No	Ad	Soyad	Görev Adı	Durum	Kıdem Durumu	Durum	İş Durumu	İşlem
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	İl Müdürlüğü İşleri Genel Müdürlüğü	İstihdam	İstihdam	Devlet	Devlet	[Edit]

Personel İşlemleri Ekranı

Personel Girişi Penceresi / Yeni Kayıt

Personel Girişi Penceresi / Personel Bilgileri Sekmesi

Personel Girişi

PERSONEL BİLGİLERİ AİLE BİLGİLERİ EĞİTİM-SEMINER BİLGİLERİ OKUL-CEZA BİLGİLERİ

Çocuk Bilgileri

Bu tabloya göre görüntülenmek için bir sütun başlığına tıklayınız

KİŞİ BİLGİLERİ

T.C. Kimlik No	Ad Soyad	Doğum Tarihi
Q	Q	Q
Q	Q	14.08.1985
Q	Q	14.11.1985
Q	Q	11.04.1988

Sayfa 1 / 1 (3 veri)

KAYDET

Personel Girişi Penceresi / Aile Bilgileri Sekmesi

Personel Girişi

PERSONEL BİLGİLERİ AİLE BİLGİLERİ EĞİTİM-SEMINER BİLGİLERİ OKUL-CEZA BİLGİLERİ

İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgileri

Bu tabloya göre görüntülenmek için bir sütun başlığına tıklayınız

Yeni Ekle

Türü	Adı	Program Adı	Alan	Mezuniyet Tarihi	İşlem
(Tümünü Gözet)	İS	İS	İS	İS	
Lise	İS	İS	İS	08.02.2022	
İlköğretim	İS	İS	İS	08.11.2022	
Okul/Çeza	İS	İS	İS	22.12.2022	

Sayfa 1 / 1 (3 veri)

Yeni Ekle

Yüksek Öğrenim Bilgileri

Bu tabloya göre görüntülenmek için bir sütun başlığına tıklayınız

Yeni Ekle

Türü	Okul Adı	Program Adı	Alan	Mezuniyet Tarihi	İşlem
(Tümünü Gözet)	İS	İS	İS	İS	
Diğer	Halkınca İlköğretim	İlköğretim	İlköğretim	08.12.2022	

Personel Girişi Penceresi / Eğitim-Seminer Bilgileri Sekmesi

İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgileri

Türü \*

Adı \*

Program Adı \*

Alan \*

Mezuniyet Tarihi \*

KAYDET

İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgileri Penceresi



### Yüksek Öğretim Bilgileri

Türü *	Üniversite Adı *
Fakülte Adı *	Program Adı *
Mezuniyet Tarihi *	<b>KAYDET</b>

*Yüksek Öğretim Bilgileri Penceresi*

### Eğitim/Seminer Bilgileri

Eğitim Adı *	Eğitim Kurumu *
Başlangıç Tarihi *	Bitiş Tarihi *
Süre	<b>KAYDET</b>

*Eğitim/Seminer Bilgileri Penceresi*

### Sertifika Bilgileri

Sertifika Adı *	Alındığı Kurum *
Sertifika Tarihi *	<b>DOSYA SEÇ</b> Dosya
<b>KAYDET</b>	

*Sertifika Bilgileri Penceresi*

The screenshot shows the 'Personel Girişi' window with two tabs: 'Ödül Bilgileri' and 'Ceza Bilgileri'. Both tabs display a table with columns for 'Ödül Bilgileri' (Award Information) and 'Ceza Bilgileri' (Penalty Information). The table has columns for 'Ödül Bilgileri' (Award Information), 'Ceza Bilgileri' (Penalty Information), and 'Tarih' (Date). The 'Ödül Bilgileri' tab shows a table with columns for 'Ödül Bilgileri' (Award Information), 'Ceza Bilgileri' (Penalty Information), and 'Tarih' (Date). The 'Ceza Bilgileri' tab shows a table with columns for 'Ödül Bilgileri' (Award Information), 'Ceza Bilgileri' (Penalty Information), and 'Tarih' (Date). The table has columns for 'Ödül Bilgileri' (Award Information), 'Ceza Bilgileri' (Penalty Information), and 'Tarih' (Date). The table has columns for 'Ödül Bilgileri' (Award Information), 'Ceza Bilgileri' (Penalty Information), and 'Tarih' (Date).

*Personel Girişi Penceresi / Ödül-Ceza Bilgileri Sekmesi*

The 'Ödül Bilgileri' form contains a dropdown menu for 'Ödül Seçimi' (Award Selection) and a date picker for 'Tarih' (Date). Below these is a text area for 'Açıklama' (Description). A blue 'KAYDET' (Save) button is located at the bottom right.


*Ödül Bilgileri Penceresi*

The 'Ceza Bilgileri' form contains a dropdown menu for 'Ceza Seçimi' (Penalty Selection) and a date picker for 'Tarih' (Date). Below these is a text area for 'Açıklama' (Description). A blue 'KAYDET' (Save) button is located at the bottom right.


*Ceza Bilgileri Penceresi*





Yukarıda görünen **Personel İşlemleri** ekranında;






1. Kullanıcıya, Personel Listesi gösterilir. Her kullanıcı kendi teşkilatına bağlı personel listesini görüntüler.

- 1.1. Kullanıcıya, TC Kimlik No bilgisi gösterilir.
- 1.2. Kullanıcıya, Ad bilgisi gösterilir.
- 1.3. Kullanıcıya, Soyad bilgisi gösterilir.
- 1.4. Kullanıcıya, Çalıştığı Yer bilgisi gösterilir.
- 1.5. Kullanıcıya, Teşkilat bilgisi gösterilir.
- 1.6. Kullanıcıya, Kadro Durumu bilgisi gösterilir.
- 1.7. Kullanıcıya, Ünvan bilgisi gösterilir.
- 1.8. Kullanıcıya, Öğrenim Durumu bilgisi gösterilir.
- 1.9. Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
  - 1.9.1. Personel Girişi Penceresi/Personel Bilgileri sekmesi açılır.
    - 1.9.1.1. Personel Girişi Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde personelin Kimlik Bilgileri gösterilir.
      - 1.9.1.1.1. Kullanıcıya, TC Kimlik No bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılamaz.
      - 1.9.1.1.2. Kullanıcıya, Ad bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılamaz.
      - 1.9.1.1.3. Kullanıcıya, Soyad bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılamaz.
      - 1.9.1.1.4. Kullanıcıya, Doğum Yeri bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılamaz.
      - 1.9.1.1.5. Kullanıcıya, Doğum Tarihi bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılamaz.
      - 1.9.1.1.6. Kullanıcıya, Baba Adı bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılamaz.
      - 1.9.1.1.7. Kullanıcıya, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılamaz.
      - 1.9.1.1.8. Kullanıcıya, Askerlik bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
      - 1.9.1.1.9. Kullanıcı, personelin MERNİS'te kayıtlı güncel fotoğrafını görüntülemek için MERNİS FOTOĞRAF SORGULA butonuna tıklar.
      - 1.9.1.1.10. Kullanıcı, personelin fotoğrafını bilgisayardan seçmek isterse Dosya Seç butonuna tıklar.
        - 1.9.1.1.10.1. Kullanıcı, açılan pencerede yüklemek istediği fotoğrafı seçer, Aç butonuna tıklar.
    - 1.9.1.2. Personel Girişi Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde personelin Çalışma Bilgileri gösterilir.
      - 1.9.1.2.1. Kullanıcıya, Atama Yeri bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
      - 1.9.1.2.2. Kullanıcıya, Geçici Görevlendirme bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
      - 1.9.1.2.3. Kullanıcıya, Vekaleten Görevlendirme bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.

- 1.9.1.2.4.** Kullanıcıya, Ünvan bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.5.** Kullanıcıya, Kadro bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.6.** Kullanıcıya, Sicil bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.7.** Kullanıcıya, Kadro Yeri bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.7.1.** Kadro Yeri olarak “İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü” seçilmesi durumunda;
- 1.9.1.2.7.1.1.** Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
- 1.9.1.2.7.2.** Kadro Yeri olarak “Diğer” seçilmesi durumunda;
- 1.9.1.2.7.2.1.** Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
- 1.9.1.2.7.2.2.** Kullanıcı, Kadro Yeri Açıklama alanına kadro yeri bilgisini girer.
- 1.9.1.2.8.** Kullanıcıya, Çalıştığı Yer bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.8.1.** Çalıştığı Yer olarak “İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü” seçilmesi durumunda;
- 1.9.1.2.8.1.1.** Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
- 1.9.1.2.8.1.2.** Kullanıcı, Teşkilat Bilgisini seçer. Teşkilat Bilgisi listesinde kullanıcının seçtiği “İl”e bağlı teşkilatlar listelenir.
- 1.9.1.2.8.2.** Çalıştığı Yer olarak “Diğer” seçilmesi durumunda;
- 1.9.1.2.8.2.1.** Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
- 1.9.1.2.8.2.2.** Kullanıcı, Çalıştığı Yer Açıklama alanına çalıştığı yer bilgisini girer.
- 1.9.1.2.9.** Kullanıcıya, Açıklama bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.10.** Kullanıcıya, Personel Aktif bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.10.1.** Kullanıcı, personel kaydını aktive almak için  kutucuğuna tıklayarak tik işareti ile işaretler().
- 1.9.1.2.10.2.** Kullanıcı, personel kaydını pasife almak için  kutucuğuna tıklayarak tik işaretini kaldırır().
- 1.9.1.2.11.** Kullanıcıya, İmza Yetkisi bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
- 1.9.1.2.11.1.** Kullanıcı, personel kaydına imza yetkisi vermek için  kutucuğuna tıklayarak tik işareti ile işaretler().
- 1.9.1.2.11.2.** Kullanıcı, personel kaydının imza yetkisini kaldırmak için  kutucuğuna tıklayarak tik işaretini kaldırır().


- 1.9.1.3.** Personel Giriş Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde İletişim Bilgileri gösterilir.
  - 1.9.1.3.1.** Kullanıcıya, Cep Telefonu bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
  - 1.9.1.3.2.** Kullanıcıya, e-Posta Adresi bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
  - 1.9.1.3.3.** Kullanıcıya, Adres bilgisi gösterilir. Bilgide değişiklik yapılabilir.
    - 1.9.1.3.3.1.** Adres değiştirmek için Adres Ekle butonuna tıklar.
    - 1.9.1.3.3.2.** Kullanıcı, Ülke listesinde ülke seçimini yapar.
      - 1.9.1.3.3.2.1.** Kullanıcı, Ülke olarak Türkiye seçerse;
        - 1.9.1.3.3.2.1.1.** Kullanıcı, temsilciliğin yerleşim yeri adresine ait ilçe, köy, bucak, mahalle, cadde/sokak/bulvar/mezdan, bina (dış kapı no), bağımsız bölüm (iç kapı no) bilgisi belirtir.
        - 1.9.1.3.3.2.1.2.** Belirtilen adres verisine göre adres kayıt sisteminden UAVT (Kimlik No) Adres Kodu çekilir.
      - 1.9.1.3.3.2.2.** Kullanıcı, Ülke olarak Türkiye dışında bir seçim yaparsa;
        - 1.9.1.3.3.2.2.1.** Kullanıcı, adres alanına manuel olarak adres bilgisini girer.
      - 1.9.1.3.3.2.3.** Kullanıcı, Ekle butonuna tıklar.
  - 1.9.1.4.** Kullanıcı, Personel Giriş Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.2.** Kullanıcı, Personel Giriş Penceresi / Aile Bilgileri sekmesine tıklayarak personelin aile bilgilerini görüntüler.
  - 1.9.2.1.** Kullanıcıya, varsa personelin Çocuk Bilgileri gösterilir.
    - 1.9.4.1.1.** Kullanıcıya, TC Kimlik No bilgisi gösterilir.
    - 1.9.4.1.2.** Kullanıcıya, Ad Soyad bilgisi gösterilir.
    - 1.9.4.1.3.** Kullanıcıya, Doğum Tarihi bilgisi gösterilir.
  - 1.9.2.2.** Kullanıcı, çocuk listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
  - 1.9.2.3.** Kullanıcı, güncel çocuk bilgilerini almak için KPS'Den Getir butonuna tıklar.
  - 1.9.2.4.** Kullanıcı, Personel Giriş Penceresi / Aile Bilgileri sekmesinde yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.3.** Kullanıcı, Personel Giriş Penceresi / Eğitim /Seminer Bilgileri sekmesine tıklayarak personelin eğitim bilgilerini görüntüler.
  - 1.9.3.1.** Kullanıcıya, İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgileri gösterilir.
    - 1.9.3.1.1.** Kullanıcıya, Türü (Lisans, Ön Lisans vb.) bilgisi gösterilir.

- 1.9.3.1.2.** Kullanıcıya, Adı bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.1.3.** Kullanıcıya, Program Adı bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.1.4.** Kullanıcıya, Alan bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.1.5.** Kullanıcıya, Mezuniyet Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.1.6.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 1.9.3.1.6.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 1.9.3.1.6.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.
- 1.9.3.1.7.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 1.9.3.1.7.1.** Kullanıcı, “Türü”, “Adı”, “Program Adı”, “Alan”, “Mezuniyet Tarihi” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.
- 1.9.3.1.7.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.3.1.8.** Kullanıcı, İlköğretim/Lise Öğrenim kaydı girmek için  butonuna tıklar.
- 1.9.3.1.8.1.** İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgileri penceresi açılır.
- 1.9.3.1.8.2.** Kullanıcı, Türü (Lisans, Ön Lisans vb.) bilgisini seçer.
- 1.9.3.1.8.3.** Kullanıcı, Adı bilgisini girer.
- 1.9.3.1.8.4.** Kullanıcı, Program Adı bilgisini girer.
- 1.9.3.1.8.5.** Kullanıcı, Alan bilgisi bilgisini girer.
- 1.9.3.1.8.6.** Kullanıcı, Mezuniyet Tarihi bilgisini girer.
- 1.9.3.1.8.7.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.3.2.** Kullanıcı, İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 1.9.3.3.** Kullanıcıya, Yüksek Öğrenim Bilgileri gösterilir.
- 1.9.3.3.1.** Kullanıcıya, Türü (Doktora vb.) bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.3.2.** Kullanıcıya, Üniversite Adı bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.3.3.** Kullanıcıya, Fakülte Adı bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.3.4.** Kullanıcıya, Program Adı bilgisi gösterilir.

- 1.9.3.3.5.** Kullanıcıya, Mezuniyet Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.3.6.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 1.9.3.3.6.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 1.9.3.3.6.2.** Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.
- 1.9.3.3.7.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 1.9.3.3.7.1.** Kullanıcı, “Türü”, “Üniversite Adı”, “Fakülte Adı”, “Program Adı”, “Mezuniyet Tarihi” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.
- 1.9.3.3.7.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.3.3.8.** Kullanıcı, Yüksek Öğrenim kaydı girmek için  butonuna tıklar.
- 1.9.3.3.8.1.** Yüksek Öğrenim Bilgileri penceresi açılır.
- 1.9.3.3.8.2.** Kullanıcı, Türü (Doktora vb.) bilgisini seçer.
- 1.9.3.3.8.3.** Kullanıcı, Üniversite Adı bilgisini girer.
- 1.9.3.3.8.4.** Kullanıcı, Fakülte Adı bilgisini girer.
- 1.9.3.3.8.5.** Kullanıcı, Program Adı bilgisini girer.
- 1.9.3.3.8.6.** Kullanıcı, Mezuniyet Tarihi bilgisini girer.
- 1.9.3.3.8.7.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.3.4.** Kullanıcı, Yüksek Öğrenim Bilgileri Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 1.9.3.5.** Kullanıcıya, Eğitim/Seminer Bilgileri gösterilir.
- 1.9.3.5.1.** Kullanıcıya, Eğitim Adı bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.5.2.** Kullanıcıya, Eğitim Kurumu bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.5.3.** Kullanıcıya, Başlangıç Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.5.4.** Kullanıcıya, Bitiş Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.5.5.** Kullanıcıya, Süre bilgisi gösterilir.
- 1.9.3.5.6.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.


**1.9.3.5.6.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.

**1.9.3.5.6.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.

**1.9.3.5.7.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

**1.9.3.5.7.1.** Kullanıcı, “Eğitim Adı”, “Eğitim Kurumu”, “Başlangıç Tarihi”, “Bitiş Tarihi”, “süre” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.

**1.9.3.5.7.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.

**1.9.3.5.8.** Kullanıcı, Eğitim/Seminer kaydı girmek için  butonuna tıklar.

**1.9.3.5.8.1.** Eğitim/Seminer Bilgileri penceresi açılır.

**1.9.3.5.8.2.** Kullanıcı, Eğitim Adı bilgisini girer.


**1.9.3.5.8.3.** Kullanıcı, Eğitim Kurumu bilgisini girer.

**1.9.3.5.8.4.** Kullanıcı, Başlangıç Tarihi bilgisini girer.

**1.9.3.5.8.5.** Kullanıcı, Bitiş Tarihi bilgisini girer.

**1.9.3.5.8.6.** Kullanıcı, Süre bilgisini girer.

**1.9.3.5.8.7.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.

**1.9.3.6.** Kullanıcı, Eğitim/Seminer Bilgileri Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.


**1.9.3.7.** Kullanıcıya, Sertifika Bilgileri gösterilir.


**1.9.3.7.1.** Kullanıcıya, Sertifika Adı bilgisi gösterilir.

**1.9.3.7.2.** Kullanıcıya, Aldığı Kurum bilgisi gösterilir.





**1.9.3.7.3.** Kullanıcıya, Sertifika Tarihi bilgisi gösterilir.

**1.9.3.7.4.** Kullanıcıya, Dosya bilgisi gösterilir. Kullanıcı dosyayı indirmek için


 [Dosya](#) üzerine tıklar.

**1.9.3.7.5.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.



- 1.9.3.7.5.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 1.9.3.7.5.2.** Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.
- 1.9.3.7.6.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 1.9.3.7.6.1.** Kullanıcı, “Sertifika Adı”, “Aldığı Kurum”, “Sertifika Tarihi” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.
- 1.9.3.7.6.2.** Kullanıcı, dosya yüklemek için Dosya Seç butonuna tıklar. Açılan pencerede yüklemek istediği dosyayı seçer, Aç butonuna tıklar.
- 1.9.3.7.6.3.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.3.7.7.** Kullanıcı, Sertifika kaydı girmek için  butonuna tıklar.
- 1.9.3.7.7.1.** Sertifika Bilgileri penceresi açılır.
- 1.9.3.7.7.2.** Kullanıcı, Sertifika Adı bilgisini girer.
- 1.9.3.7.7.3.** Kullanıcı, Aldığı Kurum bilgisini girer.
- 1.9.3.7.7.4.** Kullanıcı, Sertifika Tarihi bilgisini girer.
- 1.9.3.7.7.5.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 1.9.3.8.** Kullanıcı, Sertifika Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 1.9.4.** Kullanıcı, Personel Girişi Penceresi / Ödül-Ceza Bilgileri sekmesine tıklayarak personelin ödül-ceza bilgilerini görüntüler.
- 1.9.4.1.** Kullanıcıya, Ödül Bilgileri gösterilir.
- 1.9.4.1.1.** Kullanıcıya, Ödül Seçimi (Takdirname vb.) bilgisi gösterilir.
- 1.9.4.1.2.** Kullanıcıya, Açıklama bilgisi gösterilir.
- 1.9.4.1.3.** Kullanıcıya, Tarih bilgisi gösterilir.
- 1.9.4.1.4.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 1.9.4.1.4.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.

**1.9.4.1.4.2.** Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.

**1.9.4.1.5.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

**1.9.4.1.5.1.** Kullanıcı, “Ödül Seçimi”, “Açıklama”, “Tarih” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.

**1.9.4.1.5.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.

**1.9.4.1.6.** Kullanıcı, Ödül kaydı girmek için  butonuna tıklar.

**1.9.4.1.6.1.** Ödül Bilgileri penceresi açılır.

**1.9.4.1.6.2.** Kullanıcı, Ödül Seçimi (Takdirname vb.) bilgisini seçer.

**1.9.4.1.6.3.** Kullanıcı, Açıklama bilgisini girer.

**1.9.4.1.6.4.** Kullanıcı, Tarih bilgisini girer.

**1.9.4.1.6.5.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.


**1.9.4.2.** Kullanıcı, Ödül Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

**1.9.4.3.** Kullanıcıya, Ceza Bilgileri gösterilir.

**1.9.4.3.1.** Kullanıcıya, Ceza Seçimi (Uyarma vb.) bilgisi gösterilir.


**1.9.4.3.2.** Kullanıcıya, Açıklama bilgisi gösterilir.

**1.9.4.3.3.** Kullanıcıya, Tarih bilgisi gösterilir.

**1.9.4.3.4.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

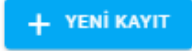
**1.9.4.3.4.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.

**1.9.4.3.4.2.** Kullanıcı, silme işlemini iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.

**1.9.4.3.5.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

**1.9.4.3.5.1.** Kullanıcı, “Ceza Seçimi”, “Açıklama”, “Tarih” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.

**1.9.4.3.5.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.

**1.9.4.3.6.** Kullanıcı, Ceza kaydı girmek için  butonuna tıklar.


**1.9.4.3.6.1.** Ceza Bilgileri penceresi açılır.


**1.9.4.3.6.2.** Kullanıcı, Ceza Seçimi (Uyarma vb.) bilgisini seçer.


**1.9.4.3.6.3.** Kullanıcı, Açıklama bilgisini girer.

**1.9.4.3.6.4.** Kullanıcı, Tarih bilgisini girer.

**1.9.4.3.6.5.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.

**1.9.4.4.** Kullanıcı, Ceza Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

**2.** Kullanıcı, Personel Listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

**3.** Kullanıcı, Personel kaydı girmek için  butonuna tıklar.

**3.1.** Personel Girişi Penceresi açılır.

**3.2.** Kullanıcı, personelin TC Kimlik Numarasını Tc Kimlik No alanına yazar.

**3.3.** Kullanıcı, Sorgula butonuna tıklar.

**3.4.** Personel Girişi / Personel Bilgileri sekmesi açılır.

**3.4.1.** Personel Girişi Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde personelin Kimlik Bilgileri gösterilir.

**3.4.1.1.** Kullanıcıya, TC Kimlik No bilgisi gösterilir.

**3.4.1.2.** Kullanıcıya, Ad bilgisi gösterilir.

**3.4.1.3.** Kullanıcıya, Soyad bilgisi gösterilir.

**3.4.1.4.** Kullanıcıya, Doğum Yeri bilgisi gösterilir.

**3.4.1.5.** Kullanıcıya, Doğum Tarihi bilgisi gösterilir.

**3.4.1.6.** Kullanıcıya, Baba Adı bilgisi gösterilir.

**3.4.1.7.** Kullanıcıya, Nüfusa Kayıtlı Olduğu İl bilgisi gösterilir.

**3.4.1.8.** Kullanıcı, Askerlik bilgisini seçer.

**3.4.1.9.** Kullanıcı, personelin MERNİS'te kayıtlı güncel fotoğrafını görüntülemek için MERNİS FOTOĞRAF SORGULA butonuna tıklar.

**3.4.1.10.** Kullanıcı, personelin fotoğrafını bilgisayardan seçmek isterse Dosya Seç butonuna tıklar.




**3.4.1.10.1.** Kullanıcı, açılan pencerede yüklemek istediği fotoğrafı seçer, Aç butonuna tıklar.






**3.4.2.** Personel Girişi Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde personelin Çalışma Bilgileri gösterilir.


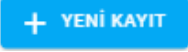




**3.4.2.1.** Kullanıcı, Atama Yeri bilgisini girer.

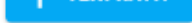
**3.4.2.2.** Kullanıcı, Geçici Görevlendirme bilgisini girer.

- 3.4.2.3. Kullanıcı, Vekaleten bilgisini girer.
- 3.4.2.4. Kullanıcı, Ünvan bilgisini seçer.
- 3.4.2.5. Kullanıcı, Kadro bilgisini seçer.
- 3.4.2.6. Kullanıcı, Sicil (sicil no) bilgisini girer.
- 3.4.2.7. Kullanıcı, Kadro Yeri bilgisini seçer.
  - 3.4.2.7.1. Kadro Yeri olarak "İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü" seçilmesi durumunda;
    - 3.4.2.7.1.1. Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
  - 3.4.2.7.2. Kadro Yeri olarak "Diğer" seçilmesi durumunda;
    - 3.4.2.7.2.1. Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
    - 3.4.2.7.2.2. Kullanıcı, Kadro Yeri Açıklama alanına kadro yeri bilgisini girer.
- 3.4.2.8. Kullanıcı, Çalıştığı Yer bilgisini seçer.
  - 3.4.2.8.1. Çalıştığı Yer olarak "İl Sivil Toplumla İlişkiler Müdürlüğü" seçilmesi durumunda;
    - 3.4.2.8.1.1. Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
    - 3.4.2.8.1.2. Kullanıcı, Teşkilat Bilgisini seçer. Teşkilat Bilgisi listesinde kullanıcının seçtiği "İl"e bağlı teşkilatlar listelenir.
  - 3.4.2.8.2. Çalıştığı Yer olarak "Diğer" seçilmesi durumunda;
    - 3.4.2.8.2.1. Kullanıcı, İli bilgisini seçer.
    - 3.4.2.8.2.2. Kullanıcı, Çalıştığı Yer Açıklama alanına çalıştığı yer bilgisini girer.
- 3.4.2.9. Kullanıcı, Açıklama bilgisini girer.
- 3.4.2.10. Kullanıcı, Personel Aktif bilgisini seçer.
- 3.4.2.11. Kullanıcı, İmza Yetkisi bilgisini seçer.
- 3.4.3. Personel Girişi Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde İletişim Bilgileri gösterilir.
  - 3.4.3.1. Kullanıcı, Cep Telefonu bilgisini girer.
  - 3.4.3.2. Kullanıcı, e-Posta Adresi bilgisini girer.
  - 3.4.3.3. Kullanıcı, Adres bilgisi bilgisini girer.
    - 3.4.3.3.1. Adres eklemek için Adres Ekle butonuna tıklar.
    - 3.4.3.3.2. Kullanıcı, Ülke listesinde ülke seçimini yapar.
      - 3.4.3.3.2.1. Kullanıcı, Ülke olarak Türkiye seçerse;
        - 3.4.3.3.2.1.1. Kullanıcı, temsilciliğin yerleşim yeri adresine ait ilçe, köy, bucak, mahalle, cadde/sokak/bulvar/meydan, bina (dış kapı no), bağımsız bölüm (iç kapı no) bilgisi belirtir.

- 3.4.3.3.2.1.2.** Belirtilen adres verisine göre adres kayıt sisteminden UAVT (Kimlik No) Adres Kodu çekilir.
- 3.4.3.3.2.2.** Kullanıcı, Ülke olarak Türkiye dışında bir seçim yaparsa;
- 3.4.3.3.2.2.1.** Kullanıcı, adres alanına manuel olarak adres bilgisini girer.
- 3.4.3.3.3.** Kullanıcı, Ekle butonuna tıklar.
- 3.4.4.** Kullanıcı, Personel Girişi Penceresi / Personel Bilgileri sekmesinde girdiği bilgileri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 3.5.** Kullanıcı, Personel Girişi Penceresi / Aile Bilgileri sekmesine tıklar.
- 3.5.1.** Kullanıcı, güncel çocuk bilgilerini almak için KPS'Den Getir butonuna tıklar.
- 3.5.2.** Kullanıcı, çocuk listesini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 3.5.3.** Kullanıcıya, varsa personelin Çocuk Bilgileri gösterilir.
- 3.5.3.1.** Kullanıcıya, TC Kimlik No bilgisi gösterilir.
- 3.5.3.2.** Kullanıcıya, Ad Soyad bilgisi gösterilir.
- 3.5.3.3.** Kullanıcıya, Doğum Tarihi bilgisi gösterilir.
- 3.5.4.** Kullanıcı, Personel Girişi Penceresi / Aile Bilgileri sekmesinde girdiği bilgileri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 3.6.** Kullanıcı, Personel Girişi Penceresi / Eğitim/Seminer Bilgileri sekmesine tıklar.
- 3.6.1.** Kullanıcı, İlköğretim/Lise Öğrenim kaydı girmek için  butonuna tıklar.
- 3.6.1.1.** İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgileri penceresi açılır.
- 3.6.1.2.** Kullanıcı, Türü (Lisans, Ön Lisans vb.) bilgisini seçer.
- 3.6.1.3.** Kullanıcı, Adı bilgisini girer.
- 3.6.1.4.** Kullanıcı, Program Adı bilgisini girer.
- 3.6.1.5.** Kullanıcı, Alan bilgisi bilgisini girer.
- 3.6.1.6.** Kullanıcı, Mezuniyet Tarihi bilgisini girer.
- 3.6.1.7.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 3.6.2.** Kullanıcıya, İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgileri gösterilir.
- 3.6.2.1.** Kullanıcıya, Türü (Lisans, Ön Lisans vb.) bilgisi gösterilir.
- 3.6.2.2.** Kullanıcıya, Adı bilgisi gösterilir.
- 3.6.2.3.** Kullanıcıya, Program Adı bilgisi gösterilir.
- 3.6.2.4.** Kullanıcıya, Alan bilgisi gösterilir.
- 3.6.2.5.** Kullanıcıya, Mezuniyet Tarihi bilgisi gösterilir.
- 3.6.2.6.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

- 3.6.2.6.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 3.6.2.6.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.
- 3.6.2.7.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.6.2.7.1.** Kullanıcı, “Türü”, “Adı”, “Program Adı”, “Alan”, “Mezuniyet Tarihi” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.
- 3.6.2.7.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 3.6.3.** Kullanıcı, İlköğretim/Lise Öğrenim Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 3.6.4.** Kullanıcı, Yüksek Öğrenim kaydı girmek için  butonuna tıklar.
- 3.6.4.1.** Yüksek Öğrenim Bilgileri penceresi açılır.
- 3.6.4.2.** Kullanıcı, Türü (Doktora vb.) bilgisini seçer.
- 3.6.4.3.** Kullanıcı, Üniversite Adı bilgisini girer.
- 3.6.4.4.** Kullanıcı, Fakülte Adı bilgisini girer.
- 3.6.4.5.** Kullanıcı, Program Adı bilgisini girer.
- 3.6.4.6.** Kullanıcı, Mezuniyet Tarihi bilgisini girer.
- 3.6.4.7.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 3.6.5.** Kullanıcıya, Yüksek Öğrenim Bilgileri gösterilir.
- 3.6.5.1.** Kullanıcıya, Türü (Doktora vb.) bilgisi gösterilir.
- 3.6.5.2.** Kullanıcıya, Üniversite Adı bilgisi gösterilir.
- 3.6.5.3.** Kullanıcıya, Fakülte Adı bilgisi gösterilir.
- 3.6.5.4.** Kullanıcıya, Program Adı bilgisi gösterilir.
- 3.6.5.5.** Kullanıcıya, Mezuniyet Tarihi bilgisi gösterilir.
- 3.6.5.6.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.6.5.6.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 3.6.5.6.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.
- 3.6.5.7.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

- 3.6.5.7.1.** Kullanıcı, “Türü”, “Üniversite Adı”, “Fakülte Adı”, “Program Adı”, “Mezuniyet Tarihi” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.
- 3.6.5.7.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 3.6.6.** Kullanıcı, Yüksek Öğrenim Bilgileri Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 3.6.7.** Kullanıcı, Eğitim/Seminer kaydı girmek için  butonuna tıklar.
- 3.6.7.1.** Eğitim/Seminer Bilgileri penceresi açılır.
- 3.6.7.2.** Kullanıcı, Eğitim Adı bilgisini girer.
- 3.6.7.3.** Kullanıcı, Eğitim Kurumu bilgisini girer.
- 3.6.7.4.** Kullanıcı, Başlangıç Tarihi bilgisini girer.
- 3.6.7.5.** Kullanıcı, Bitiş Tarihi bilgisini girer.
- 3.6.7.6.** Kullanıcı, Süre bilgisini girer.
- 3.6.7.7.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 3.6.8.** Kullanıcıya, Eğitim/Seminer Bilgileri gösterilir.
- 3.6.8.1.** Kullanıcıya, Eğitim Adı bilgisi gösterilir.
- 3.6.8.2.** Kullanıcıya, Eğitim Kurumu bilgisi gösterilir.
- 3.6.8.3.** Kullanıcıya, Başlangıç Tarihi bilgisi gösterilir.
- 3.6.8.4.** Kullanıcıya, Bitiş Tarihi bilgisi gösterilir.
- 3.6.8.5.** Kullanıcıya, Süre bilgisi gösterilir.
- 3.6.8.6.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.6.8.6.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 3.6.8.6.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.
- 3.6.8.7.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.6.8.7.1.** Kullanıcı, “Eğitim Adı”, “Eğitim Kurumu”, “Başlangıç Tarihi”, “Bitiş Tarihi”, “süre” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.
- 3.6.8.7.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 3.6.8.7.3.** Kullanıcı, Eğitim/Seminer Bilgileri Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 3.6.9.** Kullanıcı, Eğitim/Seminer Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

**3.6.10.** Kullanıcı, Sertifika kaydı girmek için  butonuna tıklar.

**3.6.10.1.1.1.** Sertifika Bilgileri penceresi açılır.

**3.6.10.1.1.2.** Kullanıcı, Sertifika Adı bilgisini girer.

**3.6.10.1.1.3.** Kullanıcı, Alındığı Kurum bilgisini girer.

**3.6.10.1.1.4.** Kullanıcı, Sertifika Tarihi bilgisini girer.

**3.6.10.1.1.5.** Kullanıcı, dosya yüklemek için Dosya Seç butonuna tıklar. Açılan pencerede yüklemek istediği dosyayı seçer, Aç butonuna tıklar.


**3.6.10.1.1.6.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.


**3.6.11.** Kullanıcıya, Sertifika Bilgileri gösterilir.

**3.6.11.1.** Kullanıcıya, Sertifika Adı bilgisi gösterilir.

**3.6.11.2.** Kullanıcıya, Aldığı Kurum bilgisi gösterilir.


**3.6.11.3.** Kullanıcıya, Sertifika Tarihi bilgisi gösterilir.

**3.6.11.4.** Kullanıcıya, Dosya bilgisi gösterilir. Kullanıcı dosyayı indirmek için  [Dosya](#) üzerine tıklar.

**3.6.11.5.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

**3.6.11.5.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için "Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?" sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.

**3.6.11.5.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için "Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?" sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.

**3.6.11.6.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.


**3.6.11.6.1.** Kullanıcı, "Sertifika Adı", "Aldığı Kurum", "Sertifika Tarihi" bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.

**3.6.11.6.2.** Kullanıcı, dosya yüklemek için Dosya Seç butonuna tıklar. Açılan pencerede yüklemek istediği dosyayı seçer, Aç butonuna tıklar.

**3.6.11.6.3.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.

**3.6.12.** Kullanıcı, Sertifika Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.

**3.7.** Kullanıcı, Personel Girişi Penceresi / Ödül-Ceza Bilgileri sekmesine tıklar.






**3.7.1.** Kullanıcı, Ödül kaydı girmek için  butonuna tıklar.


**3.7.1.1.** Ödül Bilgileri penceresi açılır.

**3.7.1.2.** Kullanıcı, Ödül Seçimi (Takdirname vb.) bilgisini seçer.

**3.7.1.3.** Kullanıcı, Açıklama bilgisini girer.




- 3.7.1.4.** Kullanıcı, Tarih bilgisini girer.
- 3.7.1.5.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 3.7.2.** Kullanıcıya, Ödül Bilgileri gösterilir.
- 3.7.2.1.** Kullanıcıya, Ödül Seçimi (Takdirname vb.) bilgisi gösterilir.
- 3.7.2.2.** Kullanıcıya, Açıklama bilgisi gösterilir.
- 3.7.2.3.** Kullanıcıya, Tarih bilgisi gösterilir.
- 3.7.2.4.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.7.2.4.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 3.7.2.4.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.
- 3.7.2.5.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.7.2.5.1.** Kullanıcı, “Ödül Seçimi”, “Açıklama”, “Tarih” bilgilerini görüntüler. Bilgilerde değişiklik yapabilir.
- 3.7.2.5.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.
- 3.7.3.** Kullanıcı, Ödül Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.
- 3.7.4.** Kullanıcı, Ceza kaydı girmek için  butonuna tıklar.
- 3.7.4.1.** Ceza Bilgileri penceresi açılır.
- 3.7.4.2.** Kullanıcı, Ceza Seçimi (Uyarma vb.) bilgisini seçer.
- 3.7.4.3.** Kullanıcı, Açıklama bilgisini girer.
- 3.7.4.4.** Kullanıcı, Tarih bilgisini girer.
- 3.7.4.5.** Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.
- 3.7.5.** Kullanıcıya, Ceza Bilgileri gösterilir.
- 3.7.5.1.** Kullanıcıya, Ceza Seçimi (Uyarma vb.) bilgisi gösterilir.
- 3.7.5.2.** Kullanıcıya, Açıklama bilgisi gösterilir.
- 3.7.5.3.** Kullanıcıya, Tarih bilgisi gösterilir.
- 3.7.5.4.** Kullanıcı, silmek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.
- 3.7.5.4.1.** Kullanıcı, silme işlemine devam etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu EVET olarak yanıtlar. Kayıt silinir.
- 3.7.5.4.2.** Kullanıcı, silme işlemi iptal etmek için “Bu veriyi tamamen silmek istiyor musunuz?” sorusunu HAYIR olarak yanıtlar. Kayıt silinmez.

**3.7.5.5.** Kullanıcı, güncellemek istediği kayıt için İşlemler sütununda  ikonuna tıklar.

**3.7.5.5.1.** Kullanıcı, “Ceza Seçimi”, “Açıklama”, “Tarih” bilgilerini görüntüler.  
Bilgilerde değişiklik yapabilir.

**3.7.5.5.2.** Kullanıcı, yaptığı değişiklikleri kaydetmek için Kaydet butonuna tıklar.

**3.7.6.** Kullanıcı, Ceza Bilgilerini excel olarak indirmek için  ikonuna tıklar.