

T.C.  
İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI

**KBS Tesis 2 Bilgi Dokümanı**



**Tarih: 14 Kasım 2018**

**Sürüm :3**

## İÇİNDEKİLER

KBS Tesis 2'nin Getirdikleri.....	4
Tesislerin Eski Sitemden Yeni Sisteme Geçiş İşlemleri .....	5
Tesis Yetkilisi Tarafından İlk Kullanım.....	6
<b>Sisteme Giriş</b> .....	6
<b>Tesis Seçim</b> .....	6
<b>Menü Kontrolü</b> .....	7
<b>İletişim Bilgilerinin Tanımlanması</b> .....	8
<b>Tesis Bilgilerinin Kontrol Edilmesi</b> .....	8
<b>Kendisi Dışında Yetkili Kullanıcı Tanımlama</b> .....	9
<b>Otel Otomasyon/ Web Servis İşlemleri</b> .....	10
Konaklayan İşlemleri .....	11
<b>Konaklayan Listeleme</b> .....	11
<b>Konaklayanların Listesini Excel Formatında Raporlama</b> .....	11
<b>Türk Vatandaşı Konaklayan Ekleme</b> .....	11
<b>Yabancı Kimlik Numarası Bulunan Konaklayan Ekleme</b> .....	12
<b>Yabancı Konaklayan Ekleme</b> .....	13
<b>Konaklayan Ekleme İşleminde Dikkat Edilecek Hususlar</b> .....	13
<b>Konaklayan Güncelleme</b> .....	14
<b>Konaklayan Çıkış İşlemi</b> .....	14
<b>Konaklayan Bildirim Arşivi</b> .....	14
Çalışan İşlemleri.....	16
<b>Çalışan Listeleme</b> .....	16
<b>Çalışanların Listesini Excel Formatında Raporlama</b> .....	16
<b>Türk Vatandaşı Çalışan Ekleme</b> .....	16
<b>Yabancı Kimlik Numarası Bulunan Çalışan Ekleme</b> .....	17
<b>Yabancı Çalışan Ekleme</b> .....	17
<b>Çalışan Ekleme İşleminde Dikkat Edilecek Hususlar</b> .....	18
<b>Çalışan Güncelleme</b> .....	19

<b>Çalışan Çıkış İşlemi</b> .....	19
<b>Çalışan Bildirim Arşivi</b> .....	19
Adres Kodu Bulma.....	20
Koordinat Bulma.....	21

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI

## KBS Tesis 2'nin Getirdikleri

1. Her müşteri girişi ya da çıkışının ardından, tüm müşteri bilgilerinin toplu olarak tekrar tekrar bildirilmesi zorunluluğu yerine, sadece yeni gelen ya da çıkış yapan müşteri bilgisinin bildirimi imkânı sağlanmıştır.
2. Müşteri ve personel bilgi girişlerinin, farklı programlar vasıtası ile girilmesi yerine her iki bilgi alanlarının da web uygulaması üzerinden girilmesi imkânı sağlanmıştır.
3. Web uygulamasına geçiş ile müşteri bilgileri girişlerinde, masa üstü program kurulması zorunluluğunun getirdiği belli bilgisayarlara bağımlılık ortadan kaldırılmıştır.
4. Her tesis için tahsis edilen tek kullanıcı adı ve şifre ile sisteme giriş yerine, e-devlet uygulamasından giriş imkânı sağlanmıştır.
5. Birden fazla tesisten sorumlu kişilerin, her tesis için farklı kullanıcı adı ve şifre kullanması yerine, e-devlet uygulamasından giriş yapmasını müteakip açılan yetkili olduğu tesislerin listesi içerisinde istediği tesis ile işlem yapabilmesi imkânı sağlanmıştır.
6. Tesis yetkilisinin, tesisinde veri girişinden sorumlu kişileri belirleyerek, sorumlu kişilerin yine e-devlet uygulamasından giriş yaparak işlem yapması imkânı sağlanmıştır. Bu sayede, personel bölümünden sorumlu kişilerin müşteri, ön büro bölümünde çalışan kişilerin ise personel bilgilerine erişimi engellenebilecektir.
7. Hatalı ya da eksik bildirimde bulunan tesislerde, sorumluluk tesis yetkilisinde olsa da işlemin hangi personel tarafından yapıldığı belli olacağı için esas sorumlu tespit edilebilecektir.
8. Müşteri bilgileri girişi sadeleştirilmiş olup müşterinin sadece T.C. Kimlik Numarası, oda numarası, varsa şahsi araç plaka numarası girişi yeterli kabul edilecektir.
9. Tesisten gün içinde oda hizmeti almadan faydalanacak olan müşterilerin de bildirimine imkân sağlanmıştır.
10. Özellikle, önceden rezervasyonlu toplu giriş günlerindeki iş yoğunluğundan kaynaklanacak gecikmeleri engellemek amacıyla rezervasyonlu müşterilerin beş gün öncesinden bildirimine imkân sağlanmıştır.
11. Otel otomasyon programlarının, web servis üzerinden bildirim yapabilmesine olanak sağlayacak web servis modülü eklenerek, otel otomasyon programı kullanan tesislerin, sadece kendi programlarına bilgi girişi yapmasının ardından, başka ek bir işe ihtiyaç duymadan anında bildirimde bulunabilmesine imkân sağlanmıştır.
12. Farklı bildirim yükümlülüğü bulunan;
  - a. Geçici ikamet sağlamayan fabrika, imalathane gibi işyerlerinin sadece personel/işçi
  - b. Geçici ikamet sağlayan ancak personel/işçi çalıştırmayan günübirlik evler gibi tesislerin sadece müşteri,
  - c. Hem geçici ikamet sağlayan, hem de personel/işçi çalıştıran otel, motel, huzurevi gibi tesislerin hem personel/işçi hem de müşteri bilgilerini bildirmelerine imkân sağlanmıştır.

## Tesislerin Eski Sitemden Yeni Sisteme Geçiş İşlemleri

Tesisler için geçiş aşağıda belirtilen iş akışına göre yapılacaktır.

1. Tesis yetkilisi GEÇİŞ BİLDİRİM FORM'unu doldurarak, tesisinden sorumlu Jandarma Karakol Komutanlığına müracaat edecek.
2. Sorumlu Jandarma Karakol Komutanlığı tarafından geçiş işlemleri gerçekleştirilecek.
3. Geçiş işleminin tamamlanmasını müteakip, eski program üzerindeki tesis tanımı silinecek olması nedeniyle, eski sisteme geri dönüş yapılamayacaktır.
4. Tesis yetkilisi, yeni programdan sisteme giriş yaparak öncelikle tesis bilgilerini kontrol edecek.
5. Veri girişlerini kendisinden başka kişiler de yapacak ise bu kişileri veri giriş yetkilisi olarak sisteme tanıttacak.
6. Tesis yetkilisi ya da veri giriş yetkilisi tarafından, geçişin gerçekleştiği an itibari ile tesiste geçişici konaklayanların bilgileri sisteme kaydedilmeye başlanılacak.
7. Tesiste, web servis kullanılacak ise, sistemden web servis kullanılabilmesi için gerekli olan bilgiler düzenlenecek.
8. Jandarma Karakol Komutanlığı tarafından verilecek süre içerisinde, tesis yetkilisi ya da veri giriş yetkilisi tarafından personel bilgilerinin girişi sağlanacak.
9. Eski sistemde kayıtlı personel bilgisi bulunması ve tesis yetkili tarafından talep edilmesi halinde, geçiş esnasında personel bilgileri de yeni sisteme taşınacaktır. Ancak bu durumda da eski sistemde olmayan bilgi alanlarının, geçiş sonrasında verilen süre içerisinde tamamlanması sağlanacaktır.

# Tesis Yetkilisi Tarafından İlk Kullanım

## Sisteme Giriş

Tesis yetkilisi, sorumlu J.Krk.K.İğindan geçiş işlemi gerçekleştirdikten sonra internet üzerinden <https://www.turkiye.gov.tr/jandarma-genel-komutanligi> adresinden “Kimlik Bildirim Sistemi” linkine ya da [www.jandarma.gov.tr/kbs](http://www.jandarma.gov.tr/kbs) adresine giderek orada bulunan “Yetkili Girişi” linkine tıklar.

E-Devlete giriş yapılmadan yukarıdaki linklere tıklanmışsa, otomatik olarak e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemine yönlendirir. Buradan T.C. Kimlik Numarası ve e-Devlet Şifresi girilmesinin ardından “Sistem Giriş Yap” linki tıklanarak sisteme giriş yapılır.

e-Devlet Kapısı Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapılacak Adres: <https://vatandas.jandarma.gov.tr/EDevlet/EDevlet>  
Giriş Yapılacak Uygulama: JANDARMA Merkezi Kimlik Doğrulama

e-Devlet Şifresi Mobil İmza e-İmza T.C. Kimlik Kartı İnternet Bankacılığı

T.C. Kimlik Numaranızı ve e-Devlet Şifrenizi kullanarak kimliğiniz doğrulandıktan sonra işleminize kaldığınız yerden devam edebilirsiniz.  
e-Devlet Şifresi Nedir, Nasıl Alınır?

\* T.C. Kimlik No  Sanal Klavye Yazarken Gizle

\* e-Devlet Şifresi  Sanal Klavye Şifremi Unuttum

< İptal Et Sisteme Giriş Yap >

© 2018, Ankara - Tüm Hakları Saklıdır Gizlilik ve Güvenlik Hızlı Çözüm Merkezi

## Tesis Seçim

Sisteme giriş yapıldığında devam edilmesi için yetkili olunan tesisin seçilmesi istenilen form açılır.

KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ

Tesis İşlemleri

Hoş Geldiniz M 2) - Yetkiniz Bulunan Sisteme Tanımlı Tesis Listesi Aşağıdadır

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

Seç	Tesis Kod	Tesis Adı	Yetki Açıklama	E-Posta	Telefon	Tesis Tipi	Bildirim Türü
Seç	120004	TEST GÜNLÜK KİRALIK EV 2	Yönetici Yetkisi	yazilim@jandarma.gov.tr	(123) 123-1235	MADDE-2 KAPSAMINA GİREN TESİSLER	Personel ve Konaklayan

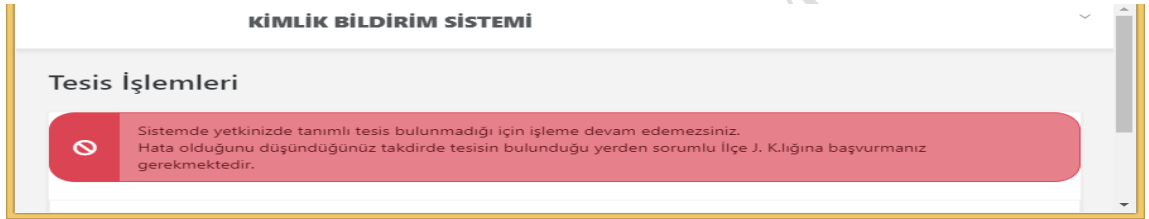
1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Önceki 1 Sonraki

Bir kişi, ileride anlatılacak durumlarda birden fazla tesis üzerinde değişik seviyelerde işlem yapma yetkisinde olabilecektir. Bu durumda formda yetkili olduğu tesislerin tamamı listelenecek ve sonraki adımlarda hangi tesisle devam edeceğinin belirtilmesi istenecektir.

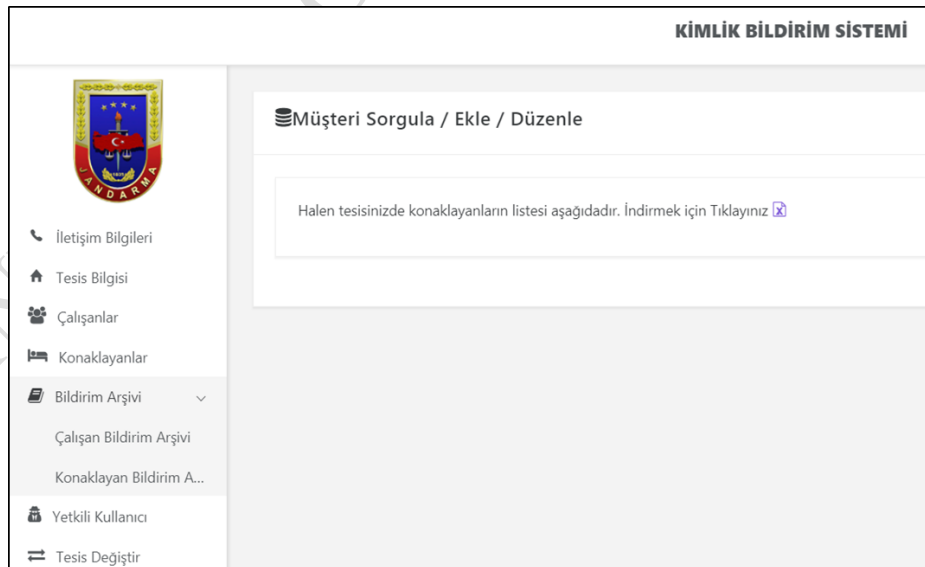
Seç	T1	Tesis Kod	T1	Tesis Adı	T1	Yetki Açıklama	T1	E-Posta	T1	Telefon	T1	Tesis Tipi	T1	Bildirim Türü	T1
<input type="checkbox"/>		120001		TEST TURİSTİK OTEL		Personel Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr		(123) 123-1235		MADDE-2 KAPSAMINA GİREN TESİSLER		Personel ve Konaklayan	
<input type="checkbox"/>		120002		TEST GÜNLÜK KİRALIK EV		Konaklayan Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr		(123) 123-1235		MADDE-2 KAPSAMINA GİREN TESİSLER		Personel ve Konaklayan	
<input type="checkbox"/>		120003		TEST PANSİYON		Personel ve Konaklayan Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr		(123) 123-1235		MADDE-2 KAPSAMINA GİREN TESİSLER		Personel ve Konaklayan	
<input type="checkbox"/>		120004		TEST GÜNLÜK KİRALIK EV 2		Yönetici Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr		(123) 123-1235		MADDE-2 KAPSAMINA GİREN TESİSLER		Personel ve Konaklayan	

Yetkilendirilmiş tesis bulunmaması halinde aşağıdaki ikaz mesajı çıkmaktadır. Bu durumda yanlış bir yetkilendirme ya da işlem yapılmış olabilir. Sorumlu İlçe J. ya da J.Krk.K.Iğına durumun bildirilerek düzeltilmesi sağlanmalıdır.



## Menü Kontrolü

Tesis seçiminden sonra gelen ana ekranın sol tarafında bulunan menü kontrol edilir.



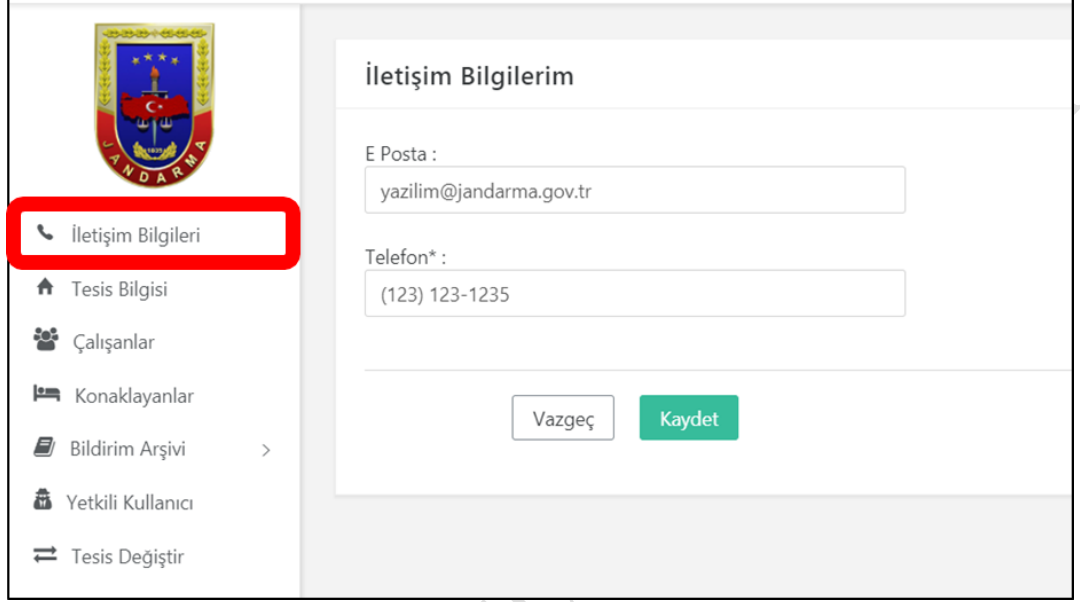
Sadece personel bildirim mükellefiyeti olan tesislerde "Çalışanlar", sadece konaklayan bildirim mükellefiyeti olan tesislerde "Konaklayanlar" her ikisini de bildirmekle mükellef olan tesislerde her ikisi de görünür olmalıdır.

Farklı bir durumda ilgili J.Krk.K.Iğı ile irtibata geçilmesi gerekmektedir.

## İletişim Bilgilerinin Tanımlanması

Tesis seçiminden sonra gelen ana ekranın sol tarafında bulunan linklerden “İletişim Bilgileri” linki tıklanarak, yetkili kullanıcı o tesis için kendisi ile irtibat kurulması gerektiğinde kullanılacak e-posta ve telefon bilgilerini sisteme kaydeder.

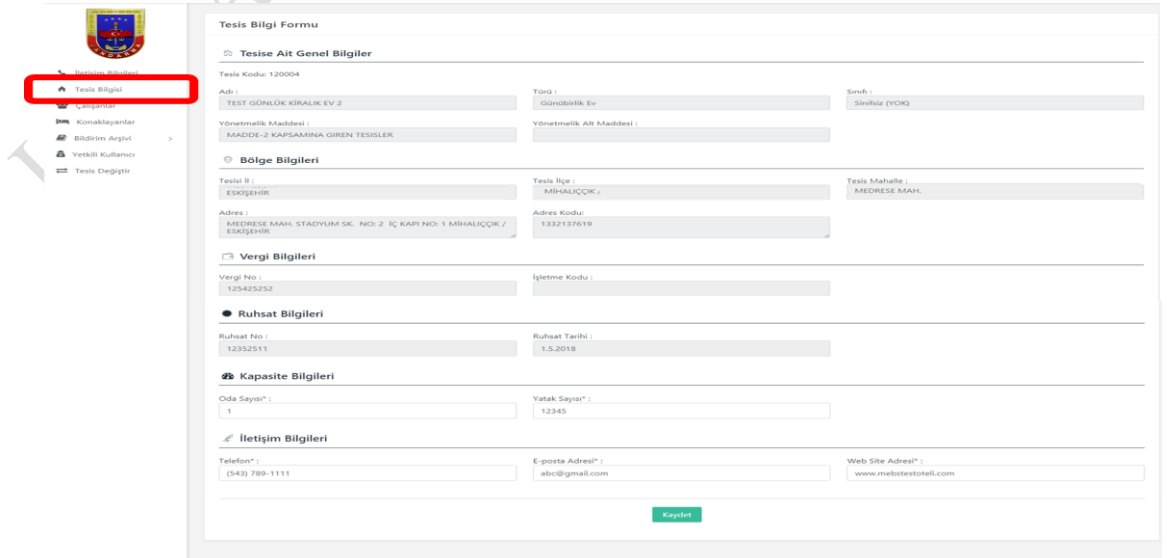
İleride anlatılacak durumlarda birden fazla tesis üzerinde değişik seviyelerde işlem yapma yetkisine sahip ise her tesis için ayrı ayrı iletişim bilgisi tanımlamak zorundadır.



## Tesis Bilgilerinin Kontrol Edilmesi

Tesis bilgilerinin büyük bir kısmı sorumlu J.Krk.K.İği tarafından geçiş işlemleri ya da ilk tanımlama esnasında Geçiş Bildirim Formundaki bilgiler ışığında tanımlanır ve sadece J.Krk.K.İği tarafından değiştirilebilir.

Bu sebeple “Tesis Bilgisi” linki tıklanarak bilgiler kontrol edilir. Eğer Kapasite ya da İletişim Bilgileri alanlarında eksiklik ya da hata var ise düzeltilir. Tesise ait genel ya da Bölge bilgilerinde eksiklik ya da hata olması durumunda düzeltilmesi için sorumlu J.Krk.K.İğina başvurulması gerekmektedir.





## Kendisi Dışında Yetkili Kullanıcı Tanımlama

Tesis yetkilisi tüm işlemleri her zaman kendisi yapmak durumunda olmayabilir. Örnek olarak;

Büyük kapasiteli otellerde, müşteri bilgilerinin ön büro, personel bilgilerinin personel departmanı tarafından ayrı ayrı takip edilmesi,

Orta ölçekli otellerde, personel ve müşteri tüm bilgilerin sorumlu müdür tarafından takip edilmesi,

Günlük kiralanmış ev sahiplerinin başka şehirde olması nedeniyle, kiralama işlerini emlakçılara vermesi durumlarını gösterebiliriz.

Tesis yetkilisinin, işleri takip edecek kişiye kendi kullanıcı ve şifresini vermek yerine, o kişileri tesise yetkilendirerek, kendi kullanıcı ve şifreleri ile sisteme girmesini sağlayabilir.

Bunun için; “Yetkili Kullanıcı” linki tıklanır. Açılan formun sağ üstünde bulunan “Yeni Ekle” linki tıklanır.

Açılan formda tesise yetkilendirilecek kişinin TC Kimlik Numarası, verilecek yetki tipi, e-posta adresi, telefon numarası girilir. Durumu aktif seçilir. Web servis işlemleri ileride açıklanacak olup, web servis kullanma yetkisi verilmek istenirse aktif hale getirildikten sonra kaydedilir.

Bir kişiye üç farklı yetki verilebilir;

1. **Konaklayan Yetkisi:** Sadece konaklayanların bilgi giriş, güncelleme ve silmesini yapabilir.
2. **Personel Yetkisi:** Sadece tesiste çalışan personel bilgi giriş, güncelleme ve silmesini yapabilir.
3. **Konaklayan ve Personel Yetkisi:** Konaklayan ve personelin tamamının bilgi giriş, güncelleme ve silmesini yapabilir.

Tesis yetkilisi, yetkisi sadece J.Krk.K.lığı tarafından tanımlanabilmekte olup, eğer birden fazla kişinin tesis yetkilisi olarak tanımlanması istenirse, J.Krk.K.lığına başvurulması gerekmektedir.

Tesis yetkili olarak eklenen bir kişi silinememektedir. Yetkisi iptal edilmek istendiğinde durumunun pasife çekilmesi yeterli olacaktır.

KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ

Yetkili İşlem Ekle / Düzenle

TC No :  
TC No Giriniz

Yetki Tipi :  
Seçiniz

E Posta :  
E-Posta Adresinizi Giriniz

Telefon :  
10 Haneli Telefon Numaranızı Giriniz

Aktif/Pasif :  
 Pasif  Aktif

Web Servis Kullanma Yetkisi :  
 Pasif  Aktif

VAZGEÇ KAYDET

## Otel Otomasyon / Web Servis İşlemleri

J.Krk.K.lığı tarafından tanımlanmış olan yetkilinin, kendisi dışında yetkili personel de tanımlaması, bu personellerin web servis işlemleri aracılığıyla otel otomasyon programını kullanabilmesine tek başına olanak sağlamaz.

Personel, kendi e-devlet şifresiyle KBS üzerinden bir defaya mahsus olarak bağlanarak, Web Servis İşlemleri menüsünden otelin Sabit IP ve KBS için kullanacağı şifresini belirtmelidir.

KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ (MEBS YAZILIM BİRİMİ TEST - 1)

Web Servis İşlemleri

Parametreler

Mevcut IP :  
Anlık IP:

Şifre :  
ABCD1234 Şifre Üret

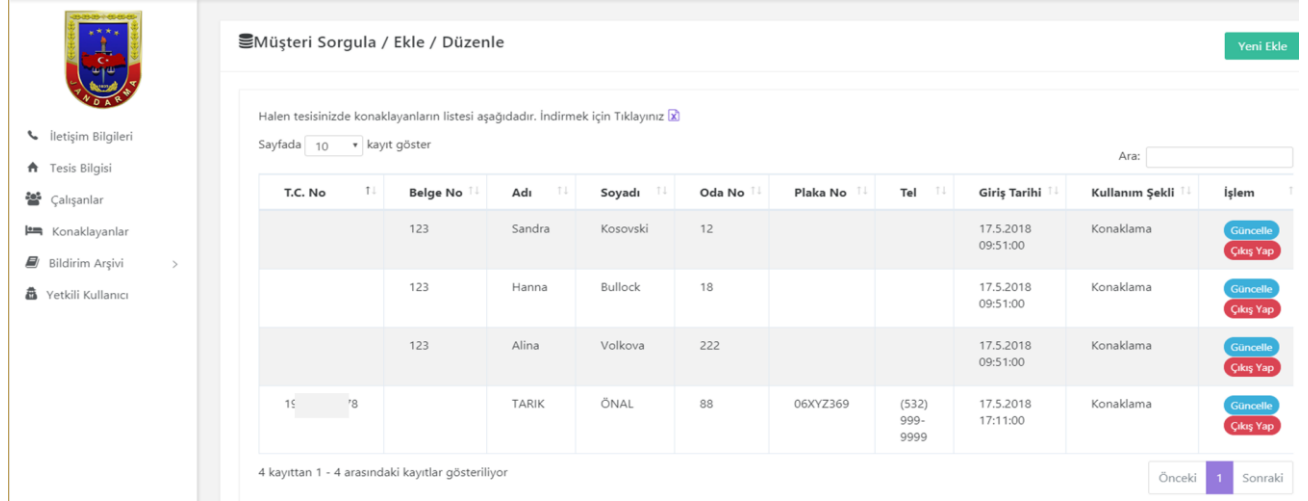
Kaydet

Personelin Kimlik Numarası, Şifresi ve IP si, web servis çağrılarında birlikte kontrol edilerek, herhangi birinde uyumsuzluk olması durumunda işlem yapamayacaktır. Lütfen tanımladığınız her personelin Web Servis İşlemleri menüsünden kendine özel tanımlamalarını yaptığından emin olunuz.

# Konaklayan İşlemleri

## Konaklayan Listeleme

Menü'den “Konaklayanlar” linki tıklandığında, tesiste varsa, hali hazırda konaklayanların listelendiği form açılır.



Müşteri Sorgula / Ekle / Düzenle Yeni Ekle

Halen tesisinizde konaklayanların listesi aşağıdadır. İndirmek için Tıklayınız

Sayfada 10 kayıt göster Ara:

T.C. No	Belge No	Adı	Soyadı	Oda No	Plaka No	Tel	Giriş Tarihi	Kullanım Şekli	İşlem
	123	Sandra	Kosovski	12			17.5.2018 09:51:00	Konaklama	<span>Güncelle</span> <span>Çıkış Yap</span>
	123	Hanna	Bullock	18			17.5.2018 09:51:00	Konaklama	<span>Güncelle</span> <span>Çıkış Yap</span>
	123	Alina	Volkova	222			17.5.2018 09:51:00	Konaklama	<span>Güncelle</span> <span>Çıkış Yap</span>
15 78		TARIK	ÖNAL	88	06XYZ369	(532) 999- 9999	17.5.2018 17:11:00	Konaklama	<span>Güncelle</span> <span>Çıkış Yap</span>

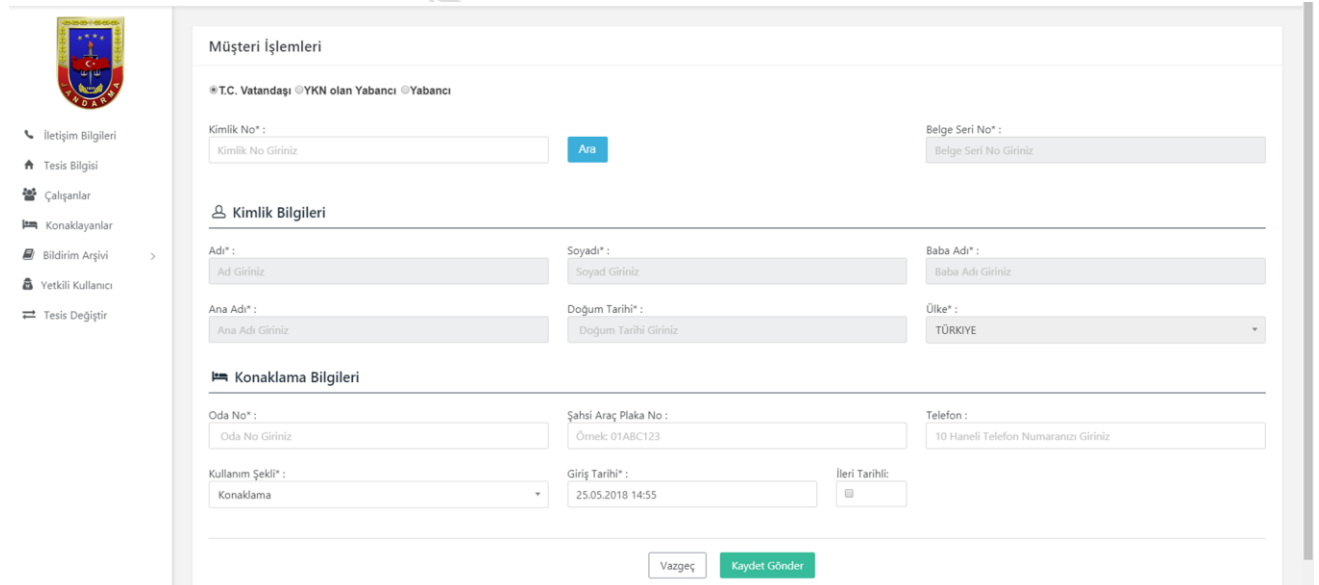
4 kayıttan 1 - 4 arasındaki kayıtlar gösteriliyor Önceki 1 Sonraki

## Konaklayanların Listesini Excel Formatında Raporlama

Formda listenin üst tarafında bulunan ikonu tıklandığında liste MS Excel olarak kaydedilir.

## Türk Vatandaşı Konaklayan Ekleme

Formun sağ üst tarafında bulunan “Yeni Ekle” ikonu tıklanır. Açılan formda “T.C. Vatandaşı” seçeneği seçilir.



Müşteri İşlemleri

T.C. Vatandaşı  YKN olan Yabancı  Yabancı

Kimlik No\* :  Kimlik No Giriniz Ara Belge Seri No\* :  Belge Seri No Giriniz

**Kimlik Bilgileri**

Adı\* :  Ad Giriniz Soyadı\* :  Soyad Giriniz Baba Adı\* :  Baba Adı Giriniz

Ana Adı\* :  Ana Adı Giriniz Doğum Tarihi\* :  Doğum Tarihi Giriniz Ülke\* :  TÜRKİYE

**Konaklama Bilgileri**

Oda No\* :  Oda No Giriniz Şahsi Araç Plaka No :  Örnek: 01ABC123 Telefon :  10 Haneli Telefon Numaranızı Giriniz

Kullanım Şekli\* :  Konaklama Giriş Tarihi\* :  25.05.2018 14:55 İleri Tarihlik :

Vazgeç Kaydet Gönder

Öncelikli olarak eklenmek istenen konaklayanın T.C. Kimlik Numarası ilgili yere yazılarak “Ara” tuşu tıklanır. Girilen numara MERNİS’ten kontrol edilir. Eğer eksik, yanlış bir numara girilmemiş ise, girilen numaraya karşı MERNİS’ten dönen kimlik bilgisinin Ad, Soyad, Baba Adı, Ana Adı ve Doğum Tarihi alanları kontrol maksatlı gösterilir.

Kullanıcı gösterilen bilgiyi kontrol eder ve doğru kişi ise devam etmez, baştan tekrar başlar.

Oda numarasını, giriş tarihini, varsa şahsi araç plakasını ve telefon numarasını girerek aşağıdaki dikkat edilecek hususlarda belirtilen detayları da göz önünde tutarak “Kaydet Gönder” tuşuna basar ve ekleme işlemini gerçekleştirir.

## Yabancı Kimlik Numarası Bulunan Konaklayan Ekleme

Formun sağ üst tarafında bulunan “Yeni Ekle” ikonu tıklanır. Açılan formda “YKN Olan Yabancı” seçeneği seçilir.

Müşteri İşlemleri

T.C. Vatandaşı  YKN olan Yabancı  Yabancı

Kimlik No\* :  Kimlik No Giriniz  Belge Seri No\* :  Belge Seri No Giriniz

**Kimlik Bilgileri**

Ad\* :  Ad Giriniz Soyadı\* :  Soyad Giriniz Baba Adı\* :  Baba Adı Giriniz

Ana Adı\* :  Ana Adı Giriniz Doğum Tarihi\* :  Doğum Tarihi Giriniz Ülke\* :  Seçiniz

**Konaklama Bilgileri**

Oda No\* :  Oda No Giriniz Şahsi Araç Plaka No\* :  Örnek: 01ABC123 Telefon :  10 Haneli Telefon Numaranızı Giriniz

Kullanım Şekli\* :  Konaklama Giriş Tarihi\* :  25.05.2018 15:01 İleri Tarihli :

Öncelikli olarak eklenmek istenen konaklayanın, Yabancı Kimlik Numarası ilgili yere yazılarak “Ara” tuşu tıklanır. Girilen numara, MERNİS’ten kontrol edilir. Eğer eksik, yanlış bir numara girilmemiş ise, girilen numaraya karşı MERNİS’ten dönen kimlik bilgisinin Ad, Soyad, Baba Adı, Ana Adı ve Doğum Tarihi alanları kontrol maksatlı gösterilir.

Kullanıcı, gösterilen bilgiyi kontrol eder ve doğru kişi ise devam etmez, baştan tekrar başlar.

Ülkesini, oda numarasını, giriş tarihini, varsa şahsi araç plakasını ve telefon numarasını girerek “Kaydet Gönder” tuşuna basarak ekleme işlemini gerçekleştirir.

## Yabancı Konaklayan Ekleme

Formun sağ üst tarafında bulunan “Yeni Ekle” ikonu tıklanır. Açılan formda “Yabancı” seçeneği seçilir.

Kimlik bilgilerinin kontrol edileceği ya da alınabileceği bir yapı bulunmadığı için, kimlik bilgilerinin tamamının girilmesi gerekmektedir.

“Belge Seri No” alanına, konaklayanın pasaport seri numarası girilir.

Ülkesini, oda numarasını, giriş tarihini, varsa şahsi araç plakasını ve telefon numarasını girerek “Kaydet Gönder” tuşuna basarak ekleme işlemi gerçekleştirir.

## Konaklayan Ekleme İşleminde Dikkat Edilecek Hususlar

1. Ekleme işleminde giriş tarihi alanı otomatik olarak o anki zamana set edilmektedir. Ancak kullanıcı daha önce giriş yapan biri üzerinde işlem yapıyorsa, doğru zamanı girmelidir.
2. Şahsi araç plakası zorunlu olmasa da şahsi aracı bulunan konaklayanların bu bilgilerinin girişine özen gösterilmesi gerekmektedir.
3. Sistem, oda kiralama gününbirlik tesisten faydalanmak isteyen kişilerin bildirimine de müsaade etmektedir. Bunun için, “Konaklama Şekli” gününbirlik kullanım seçilir ve oda numarası girilmeden kaydedilir.
4. Normal şartlarda konaklayan tesise giriş yaptığı anda sisteme giriş yapılması gerekmektedir. Dolayısıyla giriş zamanı ile sistem zamanı arasında fark olmaması gerekir. Ancak teknik aksaklıklardan dolayı yetmiş iki saate kadar geç bildirim olabileceğinden, giriş zamanının sistem zamanından yetmiş iki saat geriye kadar girilmesine müsaade edilmektedir.
5. Özellikler tur ile toplu giriş yapıldığında, turla gelenlerin bilgilerini önceden toplu olarak elinde bulunduranlar, kesin rezervasyon kaydı yapanlar için konaklayan tesise giriş yapmadan önce bildirimde bulunma imkânı sağlanmıştır. Bunun için

“İleri Tarihli “ seçeneği seçilir ve “Giriş Tarihi” üç gün ileri olabilecek bir zaman seçilerek kaydedilebilir.

Konaklayan, tesise giriş yaptığında, ayrıca bir işlem yapılmasına ihtiyaç kalmaz. Ancak tesiste konaklamayacağı kesinleşirse, konaklayan bilgisi silinmelidir.

## Konaklayan Güncelleme

Konaklayanlar listesinde bilgisi güncellenmek istenen kaydın en sağında bulunan “Güncelle” linki tıklanır.

Açılan formda izin verilen alanlar güncellenebilir. Diğer alanların güncellenmesine müsaade edilmemekte olup, burada yapılan hatayı düzeltmek için kaydın silinip tekrar eklenmesi gerekmektedir.

## Konaklayan Çıkış İşlemi

Konaklayanlar listesinde çıkış verilecek kaydın en sağında bulunan “Çıkış Yap” linki tıklanır.

Açılan formda çıkış nedeni ve çıkış tarih saati seçilerek “Çıkış Yap” tuşu tıklanır.

Teknik arızalardan dolayı bildirim **yetmiş iki** saate kadar uzayabileceği dikkate alınmış olup, çıkış zamanını geriye doğru **üç** güne kadar girilmesine müsaade edilmiştir. Daha uzun süren arızalarda çıkış işlemlerinin sorumlu J.Krk.K.İığına başvurularak yaptırılması gerekmektedir.

## Konaklayan Bildirim Arşivi

**Sadece tesis yetkilisi yetkisinde bir formdur.**

Tesiste, daha önce konakladığı bildirilen kişilerin listesini görüntülenmesi, Excel raporunun alınması için tasarlanmış forma ulaşmak için “Bildirim Arşivi” altında bulunan “Konaklayan Bildirim Arşivi” linki tıklanır.

Tesis yetkilisi, bu form sayesinde, konaklayan yetkilisinin veri girişlerini doğru ve zamanında yapıp yapmadığını kontrol edebilecektir.



- İletişim Bilgileri
- Tesis Bilgisi
- Çalışanlar
- Konaklayanlar
- Bildirim Arşivi >
- Yetkili Kullanıcı
- Web Servis İşlemleri
- Tesis Değiştir

### Konaklayan Bildirim Arşivi

Halen tesisinizde konaklayanların listesi aşağıdadır. İndirmek için Tıklayınız [X](#)

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

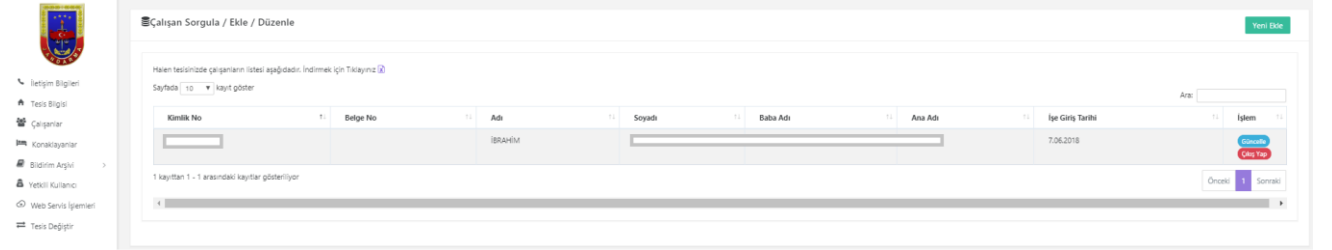
T.C. No	Belge No	Adı	Soyadı	Oda No	Plaka No	Tel	Giriş Tarihi	Çıkış Tarihi
	aasd1231	aqwerty	trasd	123		(123) 131-3123	21.05.2018 16:40:00	21.05.2018 16:48:28
		İBRAHİM	DİZ	123			23.05.2018 11:40:00	23.05.2018 11:45:00
		İBRAHİM	DİZ	123	123	(123) 131-2312	21.05.2018 16:39:00	21.05.2018 16:48:52
		İBRAHİM	DİZ	789			16.05.2018 11:25:00	21.05.2018 16:38:31
		İBRAHİM	DİZ		12aa124	(123) 131-231_	15.05.2018 14:41:00	18.05.2018 00:00:00
		İBRAHİM	DİZ	1234			14.05.2018 09:00:00	16.05.2018 08:41:02

JANDARMA GENEL KOMUTANLIĞI


# Çalışan İşlemleri

## Çalışan Listeleme

Menü'den “Çalışanlar” bağlantısı tıkladığında, tesiste varsa, hali hazırda konaklayanların listelendiği form açılır.

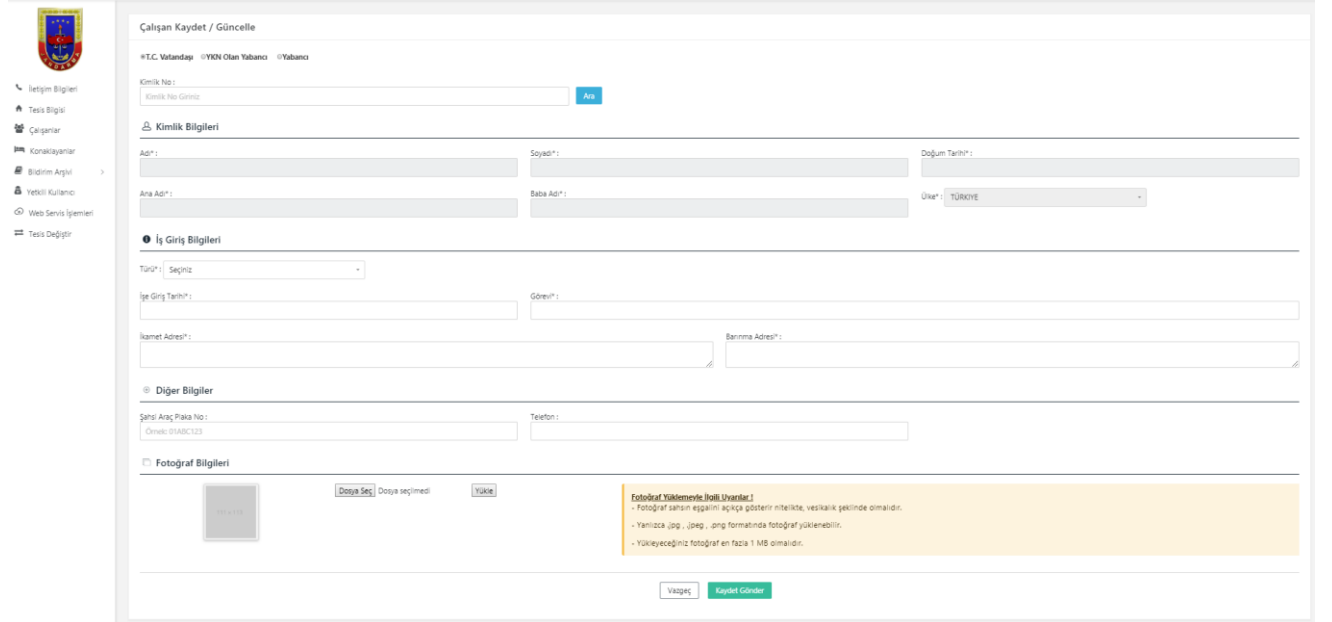


## Çalışanların Listesini Excel Formatında Raporlama

Formda listenin üst tarafında bulunan  ikonu tıkladığında liste MS Excel olarak kaydedilir.

## Türk Vatandaşı Çalışan Ekleme

Formun sağ üst tarafında bulunan “Yeni Ekle” ikonu tıklanır. Açılan formda “T.C. Vatandaşı” seçeneği seçilir.



Öncelikli olarak, eklenmek istenen çalışanın T.C. Kimlik Numarası ilgili yere yazılarak “Ara” tuşu tıklanır. Girilen numara MERNİS’ten kontrol edilir. Eğer eksik, yanlış bir numara girilmemiş ise girilen numaraya karşı MERNİS’ten dönen kimlik bilgisinin Ad, Soyad, Baba Adı, Ana Adı ve Doğum Tarihi alanları kontrol maksatlı gösterilir.

Kullanıcı gösterilen bilgiyi kontrol eder ve doğru kişi değilse devam etmez, baştan tekrar başlar.



Personel türünü, işe giriş tarihini, görevini, İkamet adresini, Barınma adresini, brüt maaşını ve SGK numarasını, varsa; eğitime başlangıç tarihi, eğitimin bittiği tarihi şahsi araç plakasını ve telefon numarasını ve fotoğrafını girerek aşağıdaki dikkat edilecek hususlarda belirtilen detayları da göz önünde tutarak “Kaydet Gönder” tuşuna basar ve ekleme işlemini gerçekleştirir.

## Yabancı Kimlik Numarası Bulunan Çalışan Ekleme

Formun sağ üst tarafında bulunan “Yeni Ekle” ikonu tıklanır. Açılan formda “YKN Olan Yabancı” seçeneği seçilir.

Çalışan Kaydet / Güncelle

İT.C. Vatandaş YKN Olan Yabancı Yabancı

Kimlik No:  Ara

Kimlik Bilgileri

Ad:  Soyad:  Doğum Tarihi:

Ana Adı:  Baba Adı:  Ülke:

İş Giriş Bilgileri

Türü:

İşe Giriş Tarihi:  Görev:

İkamet Adresi:  Barınma Adresi:

Diğer Bilgiler

Şahsi Araç Plaka No:  Telefon:

Fotoğraf Bilgileri

**Fotoğraf Yüklemeyle İlgili Uyarılar!**

- Fotoğraf sahnenin dışına çıkmış gösterilmelidir, vesikalik çekimde olmalıdır.
- Yalnızca .jpg, .jpeg, .png formatında fotoğraf yüklenmelidir.
- Yüklenecek fotoğraf en fazla 1 MB olmalıdır.

Öncelikli olarak, eklenmek istenen konaklayanın Yabancı Kimlik Numarası ilgili yere yazılarak “Ara” tuşu tıklanır. Girilen numara MERNİS’ten kontrol edilir. Eğer eksik, yanlış bir numara girilmemiş ise girilen numaraya karşı MERNİS’ten dönen kimlik bilgisinin Ad, Soyad, Baba Adı, Ana Adı ve Doğum Tarihi alanları kontrol maksatlı gösterilir.

Kullanıcı gösterilen bilgiyi kontrol eder ve doğru kişi ise devam etmez, baştan tekrar başlar.

Ülkesini, Personel türünü, işe giriş tarihini, görevini, İkamet adresini, Barınma adresini ve brüt maaşını, varsa; SGK numarasını, eğitime başlangıç tarihi, eğitimin bittiği tarihi şahsi araç plakasını, telefon numarasını ve fotoğrafını girerek aşağıdaki dikkat edilecek hususlarda belirtilen detayları da göz önünde tutarak “Kaydet Gönder” tuşuna basar ve ekleme işlemini gerçekleştirir.

## Yabancı Çalışan Ekleme

Formun sağ üst tarafında bulunan “Yeni Ekle” ikonu tıklanır. Açılan formda “Yabancı” seçeneği seçilir.

**Çalışan Kaydet / Güncelle**

T.C. Vatandaş  YKN Otan Yabancı  Yabancı

**Kimlik Bilgileri**

Belge No / Pasaport No\* :  Çalışma İzni Belge No :  Çalışma İzni Son Geçerlilik Tarihi :

Belge No / Pasaport No Giriniz

Ad\* :  Soyadı\* :  Doğum Tarihi\* :

Ana Adı\* :  Baba Adı\* :  Ülke\* :

Seçiniz

Medeni Hali\* :

Seçiniz

**İş Giriş Bilgileri**

Türü\* :

Seçiniz

İşe Giriş Tarihi\* :  Görevi\* :

İkamet Adresi\* :  Barınma Adresi\* :

**Diğer Bilgiler**

Şahsi Araç Plaka No :  Telefon :

Örnekle: 01ABC123

**Fotoğraf Bilgileri**

**Fotoğraf Yüklemeyle İlgili Uyarılar**

-- Fotoğraf sahsın eşgamin açığı gösteren nitelikte, vesikalik şekilde olmalıdır.

-- Yalnızca jpg , jpeg , png formatında fotoğraf yüklenir.

-- Yüklenecek fotoğraf en fazla 1 MB olmalıdır.

Kimlik bilgilerinin kontrol edileceği ya da alınabileceği bir yapı bulunmadığı için kimlik bilgilerinin tamamının girilmesi gerekmektedir.

“Belge Seri No” alanına konaklayanın pasaport seri numarası girilir.

Ülkesini, Personel türünü, işe giriş tarihini, görevini, İkamet adresini, Barınma adresini ve brüt maaşını, varsa; Çalışma izni belge no’su, çalışma izni son geçerlilik tarihi, SGK numarasını, eğitime başlangıç tarihi, eğitimin bittiği tarihi şahsi araç plakasını, telefon numarasını ve fotoğrafını girerek aşağıdaki dikkat edilecek hususlarda belirtilen detayları da göz önünde tutarak “Kaydet Gönder” tuşuna basar ve ekleme işlemini gerçekleştirir.

## Çalışan Ekleme İşleminde Dikkat Edilecek Hususlar

1. Ekleme işleminde, giriş tarihi alanı otomatik olarak o anki zamana set edilmektedir. Ancak, kullanıcı daha önce giriş yapan biri üzerinde işlem yapıyorsa, doğru zamanı girmelidir.
2. Şahsi araç plakası ve telefon zorunlu olmasa da mevcut olan çalışanların bu bilgilerinin girişine özen gösterilmesi gerekmektedir.
3. Yabancı şahıslar için SGK No, Tesis sahibi içinse Brüt Maaş alanları zorunlu değildir.
4. Normal şartlarda, çalışan işe giriş yaptığı anda sisteme giriş yapılması gerekmektedir. Dolayısıyla, giriş zamanı ile sistem zamanı arasında fark olmaması gerekir. Ancak, teknik aksaklıklardan dolayı, yetmiş iki saate kadar geç bildirim olabileceğinden, giriş zamanının sistem zamanından yetmiş iki saat geriye kadar girilmesine müsaade edilmektedir.
5. Fotoğraf alanı zorunlu olmamakla birlikte, ileride Bildirim Arşivi sayesinde işletme yetkilisinin de işine yarayabileceği de değerlendirilerek girilmesi tavsiye edilir.

6. Deneme durumunda ya da konsinye personel çalıştırıyorsanız, maaş ve SGK bilgileri girilmez.

## Çalışan Güncelleme

Çalışanlar listesinde bilgisi güncellenmek istenen kaydın en sağında bulunan “Güncelle” linki tıklanır.

Açılan formda izin verilen alanlar güncellenebilir. Diğer alanların güncellenmesine müsaade edilmemekte olup, burada yapılan hatayı düzeltmek için kaydın silinip tekrar eklenmesi gerekmektedir.

## Çalışan Çıkış İşlemi

Konaklayanlar listesinde, çıkış verilecek kaydın en sağında bulunan “Çıkış Yap” linki tıklanır.

## Çalışan Bildirim Arşivi

**Sadece işletme yetkilisi yetkisinde bir formdur.**

İşletmede daha önce çalıştığı bildirilen kişilerin listesini görüntülenmesi, Excel raporunun alınması için tasarlanmış forma ulaşmak için “Bildirim Arşivi” altında bulunan “Çalışan Bildirim Arşivi” linki tıklanır.

İşletme yetkilisi, bu form sayesinde, işletme yetkilisinin veri girişlerini doğru ve zamanında yapıp yapmadığını kontrol edebilecektir.

# Adres Kodu Bulma

Tarayıcıdan <http://adreskodu.dask.gov.tr/> adresine gidilir.

The screenshot shows the website's main page with a map background. The header includes the text "Türkiye ADRES KODU 'nu öğreniyor!" and "DASK DOĞAL AFET SİGORTALARI KURUMU". Below the header, there is a section titled "Adres Kodu nedir?" which explains that the address code is a 10-digit number assigned to buildings in Turkey. The next section, "5 Adımda hemen öğrenin", provides instructions for finding the address code. The first step, "1. adım", asks the user to select the address type. There are two radio buttons: "Adres kodunu öğren" (selected) and "Adres kodunu doğrula". The second step, "2. adım", asks for the address details. There are four dropdown menus for "İl", "İlçe", "Bucak/Köy", and "Mahalle".

Açılan pencereden, “Adres kodunu öğren” seçeneği seçildikten sonra adres bilgileri girilerek adres kodu öğrenilir. Buradaki örnekte, “MEDRESE Mah. STADYUM Sok. No: 17 / 1 MİHALIÇCIK / ESKİŞEHİR “ adresi kullanılmıştır.

The screenshot shows the final step of the process, "5. adım İç Kapı veya Daire seçiniz". It asks the user to select the building type and the internal door or apartment number. There is a table with two columns: "Türü" and "İç Kapı No". The "Konut" row is selected. Below the table, there is a "Tebrikler!" section that congratulates the user and displays the final address code: "1339637363". The address details are: "MEDRESE Mah. STADYUM Sok. No: 17 / 1 MİHALIÇCIK / ESKİŞEHİR Bina Kodu: 3339736".

Türü	İç Kapı No	
Diğer		SEÇ
Konut	1	SEÇ

**Tebrikler!** Yukarıda beyan ettiğiniz Adres Kodu'na ait Adres bilgilerinizi aşağıda görebilirsiniz

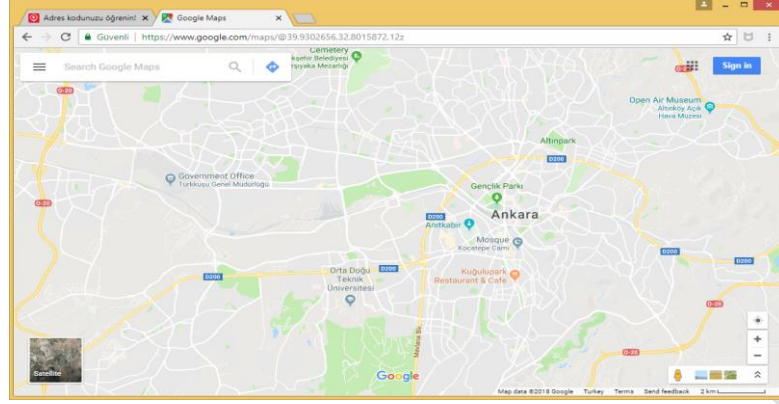
Adres: MEDRESE Mah. STADYUM Sok. No: 17 / 1 MİHALIÇCIK / ESKİŞEHİR Bina Kodu: 3339736

Bu adrese ait adres kodu: **1339637363**

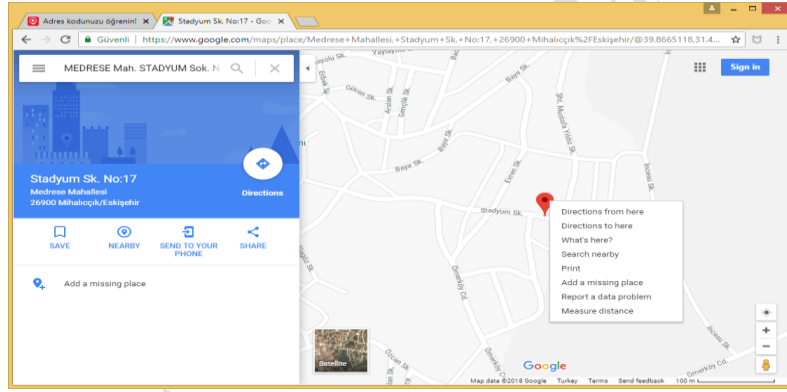
Yeni bir adres sorgulamak için tıklayın

# Koordinat Bulma

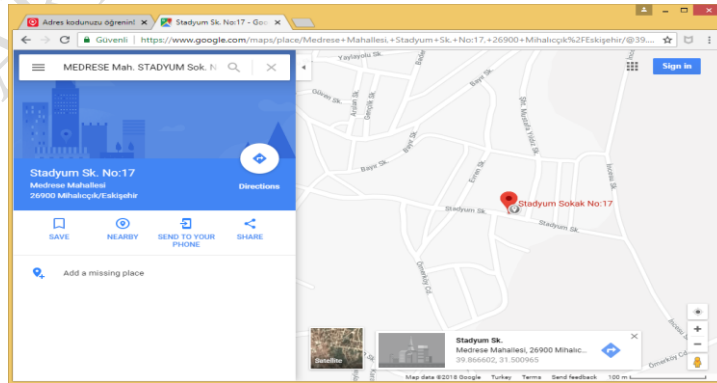
Tarayıcıdan <https://www.google.com/maps> adresine gidilir.



Açılan pencereden, “Search Google Maps” içerisine tam adresiniz yazılır. Buradaki örnekte yukarıda adres kodunu öğrendiğimiz adres girilmiştir.



Harita üzerinde adresin olduğu yer işareti gelip sağ tıkladığında açılan menüden “What's here?” seçilir.



Ekranın altında bulunulan yerin koordinat bilgisi çıkmaktadır. Buradaki örnekte “39.866602, 31.500965” rakamları çıkmıştır.