### 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
Sisteme Giriş	6
Tesis Seçim	6
Menü Kontrolü	
İletişim Bilgilerinin Tanımlanması	8
Tesis Bilgilerinin Kontrol Edilmesi	8
Kendisi Dışında Yetkili Kullanıcı Tanımlama	9
Otel Otomasyon/ Web Servis İşlemleri	
Konaklayan İşlemleri	
Konaklayan Listeleme	
Konaklayanların Listesini Excel Formatında Raporlama	11
Türk Vatandaşı Konaklayan Ekleme	11
Yabancı Kimlik Numarası Bulunan Konaklayan Ekleme	12
Yabancı Konaklayan Ekleme	
Konaklayan Ekleme İşleminde Dikkat Edilecek Hususlar	13
Konaklayan Güncelleme	14
Konaklayan Çıkış İşlemi	14
Konaklayan Bildirim Arşivi	14
Çalışan İşlemleri	16
Calisan Listeleme	16
Çalışanların Listesini Evcel Formatında Ranorlama	16
Täyli Vatandasi Calisan Eklama	10
Turk vatanuaşı Çanşan Ekleme	10
1 adancı Kımlık Numarası Bulunan Çalışan Ekleme	1/
Y adancı Çalışan Ekleme	
Çalışan Ekleme İşleminde Dikkat Edilecek Hususlar	
Çalışan Güncelleme	19

Çalışan Çıkış İşlemi	19
Çalışan Bildirim Arşivi	19
Adres Kodu Bulma	
Koordinat Bulma	21

International and the second s

### 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, edevlet 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 içerisinden istediği tesis ile işlem yapabilmesi imkânı sağlanmıştır.

6. Tesis yetkilisinin, tesisinde veri girişinden sorumlu kişileri belirleyerek, sorumlu kişilerinde 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 maksadıyla 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 işlemi 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 tanıtacak.

6. Tesis yetkilisi ya da veri giriş yetkilisi tarafından, geçişin gerçekleştiği an itibari ile tesiste geçici 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.lığından geçiş işlemini gerçekleştirdikten sonra internet üzerinden <u>https://www.turkiye.gov.tr/jandarma-genel-komutanligi</u> adresinden "Kimlik Bildirim Sistemi" linkine ya da <u>www.jandarma.gov.tr/kbs</u> 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.

riş Yapılacak Adres riş Yapılacak Uygulama	https://vatandas.ja JANDARMA Merkez	ndarma.gov.tr/EDev i Kimlik Doğrulama	let/EDevlet	
e-Devlet Şifresi	📑 Mobil İmza	, e-İmza	ad T.C. Kimlik Kartı	📑 İnternet Bankacılığı
T.C. Kimlik Numaranızı ve C. Kimlik Numaranızı ve P. Devlet Şifresi Nedi	e-Devlet Şifrenizi kullanara ir, Nasıl Alınır?	ak kimliğiniz doğrular	ıdıktan sonra işleminize kaldığır	nız yerden devam edebilirsiniz.
* I.C. Kimlik No			Sanal Klavye 🛷 Ya	zarken Gizle
* e-Devlet Şifresi				
	📾 Sanal Klav	ye 🔒 Şifremi Unut	tum	
	(			

#### **Tesis Seçim**

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

		кімі	LIK BILDIRIM SIST	ЕМІ		М	) ~
Tesis İşlen	nleri						
Hoş Geldiniz Sayfada <u>1</u> 0	<ul> <li>kayıt göster</li> </ul>	2 ) - Yetkiniz	z Bulunan Sisteme Tanıml	ı Tesis Listesi Aşağıdadır		Ara:	
Seç î	Tesis Kod 斗	Tesis Adı 斗	Yetki Açıklama 斗	E-Posta 11	Telefon 斗	Tesis Tipi 👘	Bildirim Türü 斗
Seç	120004	TEST GÜNLÜK KİRALIK EV 2	Yönetici Yetkisi	yazilim@jandarma.gov.tr	(123) 123- 1235	MADDE-2 KAPSAMINA GIREN TESISLER	Personel ve Konaklayan
1 kayıttan 1 -	1 arasındaki kayıtlar g	österiliyor				Ċ	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.

				ĸ	İMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ				MUR	AT F	
sis İşleml	eri										
loş Geldiniz MU ayfada 10	IRAT	- Yetkiniz Bulunan Sisteme	Tanımlı Tesis Listesi Aşağıdadır								
Seç ⊺⊥	Tesis Kod	Tesis Adı	Yetki Açıklama		E-Posta	Telefon		Tesis Tipi	Ara:	lirim Türü	
Seç	120001	TEST TURISTIK OTEL	Personel Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr	(123) 123-1	235	MADDE-2 KAPSAMINA GIREN TESISLER	Per	sonel ve Konaklayan	
Seç	120002	TEST GÜNLÜK KİRALIK EV	Konaklayan Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr	(123) 123-1	235	MADDE-2 KAPSAMINA GIREN TESISLER	Per	sonel ve Konaklayan	
Seç	120003	TEST PANSIYON	Personel ve Konaklayan Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr	(123) 123-1	235	MADDE-2 KAPSAMINA GIREN TESISLER	Per	sonel ve Konaklayan	
Seç	120004	TEST GÜNLÜK KİRALIK EV 2	Yönetici Yetkisi		yazilim@jandarma.gov.tr	(123) 123-1	235	MADDE-2 KAPSAMINA GIREN TESISLER	Per	sonel ve Konaklayan	
kayıttan 1 - 4 a	arasındaki kayıtlar g	österiliyor								Önceki 1 Son	ra

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.lığına durumun bildirilerek düzeltilmesi sağlanmalıdır.

	KIMLIK BILDIRIM SISTEMI	~	-
Tesis	İşlemleri		
0	Sistemde yetkinizde tanımlı tesis bulunmadığı için işleme devam edemezsiniz. Hata olduğunu düşündüğünüz takdirde tesisin bulunduğu yerden sorumlu İlçe J. K.lığına başvurmanız gerekmektedir.		
			+

#### Menü Kontrolü

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

-									
							KİMLİK	Bildirii	N SISTEMI
			Müşteri	Sorgula / I	Ekle / Düze	nle			
	ç	İletişim Bilgileri	Halen tesis	sinizde konakla	yanların listesi a	ışağıdadır. İndi	rmek için Tıkla <u>ı</u>	yınız 🖹	
~	A	Tesis Bilgisi							
		Çalışanlar							
	1	Konaklayanlar							
		Bildirim Arşivi $\sim$							
•		Çalışan Bildirim Arşivi							
		Konaklayan Bildirim A							
	â	Yetkili Kullanıcı							
	₽	Tesis Değiştir							

Sadece personel bildirimi 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.lığı 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.

	İletişim Bilgilerim
T N D A S	E Posta : yazilim@jandarma.gov.tr
🖌 İletişim Bilgileri	Telefon* ·
♠ Tesis Bilgisi	(123) 123-1235
📽 Çalışanlar	
<ul> <li>Konaklayanlar</li> <li>Bildirim Arşivi &gt;</li> </ul>	Vazgeç Kaydet
<ul> <li>➡ Yetkili Kullanıcı</li> <li>➡ Tesis Değiştir</li> </ul>	

#### **Tesis Bilgilerinin Kontrol Edilmesi**

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

Bilgi Formu esise Ait Genel Bilgiler odu: 12004 ddb:1200	Törð i Gundalnik fv Ythermellik All Maddesl i Teslis lige i Mihdalogok /, Andres Kodu /	Siniki (YON) Siniki (YON) Telis Mahalle : MEDRESE MAH.
esise Ait Genel Bilgiler oxfar 120004 00NUOK SINAUR EV 2 nells Maddeei : 00 2 AUX-ANNAK GRILN YESISEER 03 2 Bilgiler 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	TGr01 : Ganstalinitik Ev Yonetmelik Alt Maahdesi : Testis lige : MiteALCCRK ; Andres Kohz : Istemme Konks :	Smith ( Similar (YON) Tesis Mahalle I MEQRESE MAH.
oodur 120004 OONLOK KIRALIK EV 2 OONLOK KIRALIK EV 2 MINI MAABABAI 1 OODLOK KIRALIK EV 2 Sidge Bilgileri 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Tana) . Gin-obiekt Ev Vonetmelik Alt Maddesi ) Tesis Rgo ( MiteALQCKC, Adres Kodu 1322137619 Idemme Kodu :	Smith ( Similar (YOR) Tesis Mahalle ( MEQRESE MAR.
OORLOK KIRALIK (2V 2 whith Madded 1 DC-2 KAPISAMINA GIREN YESISLER <b>Olge Biglieri</b> 1. Ström sersi Mall, Stady VM SIC, NOI 2. IÇ KAPI NOI 1. MİHALIÇQIK7 [STRIM <b>Sergi Biglieri</b> Noi 1.	Tend 1: dirabilitik tru Vonetmelik Ah Maddesi : Tesis lige : soliteAUQCK / Addes Kodu: 1332137019 Idettine Kodu :	sinds ; Sinifat (VOR) Yesis Mahalle i MEDRESE MAH
odivilio kilkalais (v. 2 nalik Maalalai) oo 2 koustanova callen YEsisLER oolge Bilgileri 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1.	Gandaleik kv Ydivetmelik Alt Maddeel i Testis lige ; Mik42400K / Adres Kohu 1332137019	Siviliai: (YOQ) Tesis Mahalle : MEDRESE MAH.
INTER VARIANTIAL GIREN TESISLER SÖLGE BILGILER 1.1. BELE MARL STADYUM SK. NO. 2. IÇ KAPI NO. 1 MİHALIÇÇIK./ STATI FERE MARL STADYUM SK. NO. 2. IÇ KAPI NO. 1 MİHALIÇÇIK./ STATI	Vöretmellk All Maddeel : Tesis lige : MiseALQCPC / Adres Kodu: 1332137619	Yesis Mahulle i MEDMESE MAH -
DDL-2 KAPISAMINA GIREN TESSLER Olge Bilgileri I: I: I: I: I: I: I: I: I: I:	Tesis lige : MirkAUQCIK / Adres Kohu 1332137019	Tesis Mahalle : MIDRESE MAR.
olge Bilgileri 1: psvin nese kave stadytum sk. No.2 lç kave no. 1 mili alıççık / gene 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10: 10:	Tesis lige : MikeLogotc, Adres Kodu 1332137019	Telle Mahalis I MECRESE MARI
Olgo Biglieri solar solar ergi Biglieri to:	Tesis Ilge : MiHALIÇÇIK / Adres Kodu: 1332137019	Tesis Mahalis : MEDRESE MAH.
1) International International Statistics No. 2 IC KAPI NO. 1 Militalucçuk / Istinu	Tests lige 1 MHALQCK / Addres Kodu 1332137019	Tesis Mahalle i MEDRESE MARK
genin mede kanne, stadyvum sk.: No: 2. lç kann No: 1. Minallıççık / genin <b>Fegi Bilgileri</b> 40 :	Mi-ALIQQK, / Adres Kodu: 1332137619	MEDRESE MAH.
RESE MAH: STADYUM SK. NO: 2 IÇ KAPI NO: 1 MİHALIÇÇİK / ŞEHİR Yerg <b>i Bilgileri</b> No 1	Adres Kodu 1332137019	
RESE MANI, STADYUM SK. NO: 2 IÇ KAPI NO: 1 MİHALIÇÇIK / Jerin Regi Bilgileri No:	1332137619	
<b>'ergi Bilgileri</b> No :	Isletme Kodu :	
No :	sletme Kodu :	
25252		
uhsat Bilgileri		
No	Ruhsat Tarihi :	
2511	1.5.2018	
aparite Bilgileri		
was*:	Vatak Savisi* :	
	12345	
etişim Bilgileri		
n" :	E-posta Adresi* :	Web Site Adresi* :
789-1111	abc@gmail.com	www.mebstestoteli.com
	Ihsat Bilgileri No: Sti apasite Bilgileri par:	Inhaat Bilgileri           No:         Buhaat Taribi ;           1533         Buhaat Taribi ;           1533         Buhaat Taribi ;           1533         Buhaat Taribi ;           1533         Buhaat Taribi ;           1533         Buhaat Taribi ;           1533         Buhaat Taribi ;           parte Bilgileri         Italia           parte Bilgileri         Italia           ri:         1245           789-1111         Expeta Adresiti ;           1200         Bubat Sayset ;

#### 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 kiralanan ev sahiplerinin başka şehirde olması nedeniyle, kiralama işlerini emlakçıya 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.

	KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ
	Yetkili İşlem Sorgula / Ekle / Düzenle
A R A	S Kayıt Bulunamadı
<ul> <li>İletişim Bilgileri</li> </ul>	
<ul> <li>Tesis Bilgisi</li> </ul>	
📽 Çalışanlar	
🛤 Konaklayanlar	
🖉 Bildirim Arşivi >	
Yetkili Kullanıcı	

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.

	€Yetkili İşlem Ekle / Düzenle	
	TC No :	
	Vetki Tini :	
<ul> <li>Iletişim Bilgileri</li> <li>Tesis Bilgisi</li> </ul>	Seçiniz *	
🗳 Çalışanlar	E Posta :	
Konaklayanlar	E-Posta Adresinizi Giriniz	
🕑 Bildirim Arşivi 💦 🗧	Telefon :	
Yetkili Kullanıcı	Altif/Darif -	
Web Servis İşlemleri	Pasif ⊗Aktif	
📫 Tesis Değiştir	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	
				Web Servis İşlemleri		
		V D A R N		🎤 Parametreler		
	s İleti	şim Bilgileri		Mevcut IP :		
1	🔒 Tesi	s Bilgisi			Anlık IP:	
	📽 Çalı	şanlar		Şifre :		
I	🛤 Kor	naklayanlar		ABCD1234	Şifre Üret	
	🗐 Bildi	irim Arşivi	>			
	🗴 Yetk	ili Kullanıcı				
	নি Wel	o Servis İşlemleri		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	a / Ekle / Düzer	nle							Yeni Ekle
<ul> <li>İletişim Bilgileri</li> <li>Tesis Bilgisi</li> </ul>	Halen tesisinizde kor Sayfada <u>10</u> * k	aklayanların listesi a: ayıt göster	şağıdadır. İndirm	ek için Tıklayınız 🛿	0				Ara:	
📽 Çalışanlar	<b>T.C. No</b>	Belge No	Adı 斗	Soyadı 斗	Oda No 💷	Plaka No 斗	Tel 斗	Giriş Tarihi 💷	Kullanım Şekli 🗇	İşlem
🛏 Konaklayanlar		123	Sandra	Kosovski	12			17.5.2018 09:51:00	Konaklama	Güncelle Çıkış Yap
a Yetkili Kullanıcı		123	Hanna	Bullock	18			17.5.2018 09:51:00	Konaklama	Güncelle Çıkış Yap
		123	Alina	Volkova	222			17.5.2018 09:51:00	Konaklama	Güncelle Çıkış Yap
	15 '8		TARIK	ÖNAL	88	06XYZ369	(532) 999- 9999	17.5.2018 17:11:00	Konaklama	Güncelle Çıkış Yap
	4 kayıttan 1 - 4 arasıı	ndaki kayıtlar gösteri	liyor						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.

T.C. Vatandaşı OYKN olan Yabancı OYabancı		
Kimlik No* :		Belge Seri No* :
Kimlik No Giriniz	Ara	Belge Seri No Giriniz
Le Kimlik Bilgileri		
Adı* :	Soyadı" :	Baba Adı* :
Ad Giriniz		
Ana Adı* :	Doğum Tarihi* :	Ülke* :
Ana Adı Giriniz	Doğum Tarihi Giriniz	TÜRKIYE
🛤 Konaklama Bilgileri		
Oda No* :	Şahsi Araç Plaka No :	Telefon :
Oda No Giriniz	Örnek: 01ABC123	10 Haneli Telefon Numaranızı Giriniz
Kullanım Şekli* :	Giriş Tarihi* :	İleri Tarihli:
	T 25 05 2019 14:55	

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			
V D A W	⊜T.C. Vatandaşı ⊛YKN olan Yabancı ⊜Yabancı			
💪 İletişim Bilgileri	Kimlik No* :	_		Belge Seri No* :
📽 Çalışanlar	Kimlik No Giriniz	Ara		Belge Seri No Giriniz
🛤 Konaklayanlar				
🗇 Web Servis İşlemleri	A Kimlik Bilgileri			
≓ Tesis Deăistir	Adı*:	Soyadı* :		Baba Adı* :
	Ad Giriniz	Soyad Giriniz		Baba Adı Giriniz
	Ana Adı* :	Doğum Tarihi* :		Ülke* :
	Ana Adı Giriniz			Seçiniz 👻
	🖛 Konaklama Bilgileri			
	Oda No* :	Şahsi Araç Plaka No :		Telefon :
	Oda No Giriniz	Örnek: 01ABC123		10 Haneli Telefon Numaranızı Giriniz
	Kullanım Şekli* :	Giriş Tarihi* :	İleri Tarihli:	
	Konaklama 👻	25.05.2018 15:01		
		Vazgeç Kaydet Gönder		

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.

	Müşteri İşlemleri			
TO A BY	☉T.C. Vatandaşı ☉YKN olan Yabancı ⊛Yabancı			
🖌 İletişim Bilgileri	Kimlik No*:			Belge Seri No* :
🖀 Çalışanlar	Kimlik No Giriniz	Ala		Belge Seri No Ginniz
🛤 Konaklayanlar				
Web Servis İşlemleri	A Kimlik Bilgileri			
≓ Tesis Değiştir	Adı* :	Soyadı* :		Baba Adı* :
	Ad Giriniz	Soyad Giriniz		Baba Adı Giriniz
	Ana Adı* :	Doğum Tarihi* :		Ülke* :
	Ana Adı Giriniz	Doğum Tarihi Giriniz		Seçiniz 👻
	Cinsiyet* :	Medeni Hal* :		
	Seçiniz *	Seçiniz	*	
	🛏 Konaklama Bilgileri			
	Oda No* :	Şahsi Araç Plaka No :		Telefon :
	Oda No Giriniz	Örnek: 01ABC123		10 Haneli Telefon Numaranızı Giriniz
	Kullanım Şekli* :	Giriş Tarihi* :	İleri Tarihli:	
	Konaklama *	25.05.2018 15:01		

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 işlemini 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 kiralamadan günübirlik tesisten faydalanmak isteyen kişilerin bildirimine de müsaade etmektedir. Bunun için, "Konaklama Şekli" günübirlik 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 sağıda bulunan "Çıkış Yap" linki tıklanır.

[Internet]		Çıkış İşlemleri	×			
	Müşteri Sorgula / Ekle / Di	Çıkış Nedeni: Tesisten Çikis	•			Yeni Ekle
<ul> <li>İletişim Bilgileri</li> </ul>	Halen tesisinizde konaklayanların list Sayfada 10 • kayıt göster	Lütfen Çıkış Tarih / Saat seçiniz: 30.05.2018 13:50				
▲ Tesis Bilgisi			Kapat Cikis Yap		Ara:	
🖀 Çalışanlar	T.C. No 💷 Belge N		Lober Austrob	Giriş Tarihi 👎	Kullanım Şekli 💷	İşlem 💴
Konaklayanlar		1		30.05.2018	Konaklama	Güncelle
Bildirim Arşivi >						Çikiş Yap
A Yetkili Kullanıcı	1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gö	steriliyor			Öncek	ti 1 Sonraki
Heb Servis İşlemleri	×					-
럳 Tesis Değiştir						

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

Teknik arızalardan dolayı bildirimin **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.lığına 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.



#### Konaklayan Bildirim Arşivi

Halen tesisinizde konaklayanların listesi aşağıdadır. İndirmek için Tıklayınız 🗷 Savfada

🖌 İletişim Bilgileri 🔒 Tesis Bilgisi

- 🖀 Çalışanlar
- 🛤 Konaklavanlar
- Bildirim Arşivi
- Yetkili Kullanıcı
- ↔ Web Servis İslemleri

~	lietişim Bilgileri	Sayrada 10 ¥ ka	iyit göster						Ara:	
A	Tesis Bilgisi	T.C. No 11	Belge No 💷	Adı 💷	Soyadı 💷	Oda No 💷	Plaka No 💷	Tel 斗	Giriş Tarihi 斗	Çıkış Tarihi 👘
	Çalışanlar Konaklayanlar		aasd1231	aqwerty	trasd	123		(123) 131- 3123	21.05.2018 16:40:00	21.05.2018 16:48:28
e A	Bildirim Arşivi >			İBRAF	SIC	123			23.05.2018 11:40:00	23.05.2018 11:45:00
¢	Web Servis İşlemleri			İBRAH	DIZ	123	123	(123) 131- 2312	21.05.2018 16:39:00	21.05.2018 16:48:52
₽	Tesis Değiştir			İBRAH	DIZ	789			16.05.2018 11:25:00	21.05.2018 16:38:31
				İBRAH	DIZ		12aa124	(123) 131- 231_	15.05.2018 14:41:00	18.05.2018 00:00:00
				İBRAH	SIZ	1234			14.05.2018	16.05.2018

### Çalışan İşlemleri

#### Çalışan Listeleme

Menü'den "Çalışanlar" bağlantısı tıklandığında, tesiste varsa, hali hazırda konaklayanların listelendiği form açılır.

	Image: Septement of the plane in the septement of the septement	Yeni Bde						
Explain Sorgula / Edde / Dizenle           Lesign Biglieri         Rest tosinalage genuren itelia agéptasis. Indiress (p. Toxiyinz (b).           Lesign Biglieri         Sopha III Ania         Sopha III Sopha III Ania         Baba Ania         I Ania Ania         I lesign Biglieri           Lesign Biglieri         Kentik Non         Baba Hoi         I ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania         I lesign Biglieri         Ania         I lesign Biglieri         Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania Ania         I lesign Biglieri         Ania                 Ania Ania              Backelini              Backelini              Ania              Ania              Ania A	Ara:							
<ul> <li>Tesis Bilgisi</li> <li>Calirandar</li> </ul>	Kimlik No	11 Belge No	11 Adı	11 Soyadı	11 Baba Adı	Ana Adi	İşe Giriş Tarihi	ti İşlem ti
Konaklayanlar			İBRAHİM				7.06.2018	Gincelle
Bildirim Arşivi >	1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gör	steriliyor						
Yetkili Kullanici     Web Servis İslemleri	4							Uniced 1 Johnson
≓ Tesis Değiştir								

#### Çalışanların Listesini Excel Formatında Raporlama

Formda listenin üst tarafında bulunan iskonu tıklandığında 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.

	Çalışan Kaydet / Güncelle		
	#T.C. Vatanday OYKN Olan Yabanci OYabanci		
<ul> <li>İletişim Bilgileri</li> <li>Tasis Rinsisi</li> </ul>	Kimilk No : Kimilk No Giriniz	Ara	
📽 Çalışanlar	🐣 Kimlik Bilgileri		
Konaklayanlar	Ad*:	Soyad*:	Doğum Tarihi" :
Yetkili Kullanici     Wala Sanis Istemlari	Ara Adr:	Babe Adr" :	Üke*: TÜRKIYE -
<ul> <li>Web Servis işlemleri</li> <li>Tesis Değiştir</li> </ul>	<ul> <li>İş Giriş Bilgileri</li> </ul>		
	Türü*: Seçiniz +		
	işe Giriş Tarihi* :	Gôresi* :	
	kamet Adresi't :	Bannma Adres" :	
	<ul> <li>Diğer Bilgiler</li> </ul>		
	Şahsi Araş Paka No : Örnel: 01ABC123	Telefon :	
	C Fotoğraf Bilgileri		
	Dogs Sej Dogs sejmed Yike	Foločat Stäkomerk (bill Xhanfar 1 - Potogat zatur egalini skyce posterin ntellote, vesikalik sekinde oimalioin - Vanica, jap. (jap., jong formatinas botograf jülkerebilin - Visikeseeginiz toograf en fazia 1 MB oimalion.	
		Vazgeç Koydet Görder	

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		
VI ALLO	The recarding with the recent of the recent		
🖌 İletişim Bilgileri	Kimilk No :	Ara	
🕈 Tesis Bilgisi			
쯀 Çalışanlar	A Kimlik Bilgileri		
🛤 Konaklayanlar	Adi*:	Soyadi*:	Doğum Tarihi" :
Bildirim Arşivi >			
a Yetkili Kullanıcı	Ana Adi" :	Baba Adi* :	Ūke":
Web Servis İşlemleri			Seçiniz •
≓ Tesis Deģiştir	🛛 İş Giriş Bilgileri		
	Türü*:		
	Seçiniz -		
	lge Girig Tarihi* :	Gönevi* :	
	kamet Adres" :	Barinma Adres" :	
	Dider Bilailer	<i>~</i>	<i>w</i>
	şansı Araç Plaka No : Örnelc 01A8C123	releton :	
	Fotoğraf Bilgileri		
	Dogs Sec Dogs septimed Yake	Eotočiat / Watemerke, livet Uvanitat. 1 – Potograf satismi e pajimi ja kipka gašterim intelikae, vesikalik petilinde pimalidir. – Vanitaca, jog., jogo., jong formatinda fotograf vjukienestilit. – Visileveçesiti fotograf en fasta in Misiomalidir.	
		Vitzpeç Kilydet, Gönder	

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. Vətəndəşi OYKN Olan Yabancı OYKN Olan Yabancı			
د Kimlik Bilgileri			
Beige No / Pasaport No* :	Çalışma İzni Belge No :	Çalışma İzni Son Geçerillik Tarihi :	
Beige No / Pasaport No Girini2			
Adr:	Soyadi" :	Doğum Tarihi" :	
>	Daha Asit i	Obat :	
Alig Aut -	UBLE HUT :	Seginiz	
Cinsiyet* :	Medeni Hali* :		
Seçiniz	* Seçiniz	•	
<ul> <li>İş Giriş Bilgileri</li> </ul>			
Turu* :			
Seçiniz	-		
işe Giriş Tarihi* :	Görevi* :		
kamet Adresi*:		Bannma Adresi* :	
		h.	
<ul> <li>Diğer Bilgiler</li> </ul>			
Şahsi Araç Plaka No :	Telefon :		
Fotoğraf Bilgileri			
Dosya Se	Dosya seçimedi Yükle     Fotoğraf Yüklem	nevie (koli) Uvarılar (	
	- Fotoğraf sahsın	n eggalini açıkça gösterir nitelikte, vesikalık şekilinde olmalıdır.	
	- Yanizca (pg., ) - Vilitevereñinz	. jpeg , .png formatinda fotograf yüklenebillir. 2 fotoöraf en fazia 1 MB nimalviir.	
	<ul> <li>Langieuegina</li> </ul>	n na na Anna ann na Anna Anna Anna Anna	
	Vana	Kandal Chadae	
	vazgey	August Gurant	

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 sağıda bulunan "Çıkış Yap" linki tıklanır.

		Çıkış İşlemleri	×			
	Eçalışan Sorgula / Ekle / Düzenle	Ayriig Nedeni *: Is Akrifinis Sontaemast				Yeni Ekle
lietişim Bilgileri	Halen tesisiniade çalganların listel aşağıldadır. İndirmek için Tiklayına (İ) Sayıfada 10 — • İkayıt göster	Ayriş Tarihi : 7.6.2016				Are
Calisaniar	Kimlik No 11 Belge No 11 Ads		14	Ana Adi 👘	İşe Giriş Tarihi	ti işlem ti
Konaklayanlar	IBRAHM	Vazpeç Kayd	det		7.06.2018	(Casta) (Casta)
Bildirim Arşivi ~ Çalışan Bildirim Arşivi	1 kayittan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösterlilyor					Önceki 1 Sonraki
Konaklayan Bildirim A	×					•
Yetkii Kullanici						
🗭 Web Servis İşlemleri						
🗮 Tesis Deģiştir						

#### 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.

Calques Bildrien Argivit                Inspin Biglient               Restanzali (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication graphication (approximantication (approximatication (approximation (approximation (approximaticatio			
Name     Nam     Name     Name     Name		Çalışan Bildirim Arşivi	
tors for you             for a for             for a for you	iletişim Bilgileri	Haven traisinnisk preprintern listeri application (indrived) liph Telayuna (2) Soyfstal 10 v lavyt göster	
Version     Baselik     704.218     704.218     704.218     Baselik       Bonishyric     Taylan 1-1 ansnaki kaytar göterlijar     Image: Status in Status	Tesis Bilgisi	Kiniti No         1         Beige No         11         Stryadi         11         Baba Adi         1         Ana Adi         1         Bar Chity Tombil         1         Cases Advect	
Konickymin     Ikysten 1-1 szendal kyster@terlijor       Bioink Apil     Ikysten 1-1 szendal kyster@terlijor       Vetic Kulton     K	çaişanlar	188AHM 7,062018 7,062018 Is Aktiviti Sonianmasi	
Yebli futno 4	Konaklayanlar Bildirim Arşivi >	1 kaysten 1 - 1 ansoneki kayster gösterflyer	Sonraki
	Yeticili Kullanıcı	4	- P
WebServis Igenieri	Web Servis İşlemleri		
1 Tests Dedystr	Tesis Değiştir		

J

### Adres Kodu Bulma

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

Adres kodun	uzu öğrenin! ×	▲ - □ ×	
C C	) adreskodu.dask.gov.tr	@☆ ೮ :	
	Türkiye ADRES KODU 'nu öğreniyor!		
	Adres Kodu nedir?		
	Adres kodu ülke sınırları içindeki tüm konutlara ait 10 haneli özel bir numaradır. 1 Mart 2013'den itibaren zorunlu deprem sigortası poliçesi işlemlerinde ve daha birçok işlemde kullanılmaya başlanıyor. Zorunlu deprem sigortanızı kolayca yaptırmak ve deprem sonrasında size vakit kaybetmeden ulaşmamızı sağlamak için adres kodunuzu mutlaka öğrenin!		
		3	
	5 Adımda hemen öğrenin		
Ø	Adres kodunu öğrenmek istediğiniz adresi girerek, belirtliğiniz adrese ait adres kodunu 5 adımda kolayca öğrenebilirsiniz.		Y
	Adres kodunu öğren ? Adres kodunu doğrula ?		Y
	2. adım Adres kodunuzu öğrenmek için adrese ait il/ilçe ve mahalle bilgilerini girin.		
51	II : SEÇÎNÎZ V		
	liçe : 🔽		
	Bucak/Köy :	2ª	
	Mahalle : 🔍	The	

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

	Adres kodu	nuzu öğrenin! 🗙 🗌					<b>-</b>		×
	€ ⇒ C (	🕽 Güvenli değil   a	idreskodu.dask.gov.tr				Qţ	t U	
			0000700			050			
		11	3339733			SEÇ			
		13	0000705			SEÇ			
		13	3339735			SEY			
A		< Önceki	2. Sayfa 🔻	Sonraki		зЕў			
		5. adım i Adres kodunu	ç Kapı veya Daire seçiniz ızu öğrenmek için iç kapı	numarasını seçin.					
		Türü	lç Kapı No						
	11	Diger	4			SEÇ			Q.
JP.		Tebrikler	Yukarıda beyan ettiğli görebilirsiniz	niz Adres Kodu'na	ait Adres bilgilerini aşa	ğıda			
		Adres:		Bu ad	rese ait adres kodu:				
		MEDRES 17 / 1 Mil Bina Kod	SE Mah. STADYUM So HALIÇÇIK / ESKİŞEHİ u: 3339736	k. No: R	13396373	63			22
		ina Saufa   Edea E	enuitae Secular						12
	Т	üm hakları saklıdır. 20	13-2018 DOĞAL AFET SİGORTAL	ARI KURUMU		www.dask.gov.	tr		

### **Koordinat Bulma**

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



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

<ul> <li>✓ Adres kodunuzu öğrenint ×</li> <li>✓ E Stadyum Sk. No:17 - Goo ×</li> <li>← → C </li> <li>▲ Güvenli   https://www.google.com/maps/pi</li> </ul>	ace/Medrese + Mahallesi, + Stadyum + Sk. + No:17, + 26900 + Miha	Licçik%2FEskişehir/@39.8665118,31.4 ☆ 🖸 🚦
MEDRESE Mah. STADYUM Sok. N. Q. X	a provide de la	20 Control of the second
SAVE NEARBY SEND TO YOUR SHARE	Bindrum Bk	Directions from here Directions to here What's here? Search nearby
Q_ Add a missing place	Star Contraction of the Contract	Print Add a missing place Report a data problem Measure distance
	Line data 2018 Dooge	gie

Harita üzerinde adresin olduğu yer işaretine gelip sağ tıklandığında açılan menüden "What's here?" seçilir.

	Adreskolanus ognetici X     Stadyon Sk. No 17 - Ge: X     Adveskolanu
A	Stadyum Sk. No.17 Motowa Muhalee 2000 Mahalee Adaptate 2000 Mahalee Adaptate Eave NEAREY ESD to TORE Eave NEAREY ESD to TORE EAVE NEAREY ESD to TORE EAVE NEAREY ESD to TORE EAVE NEAREY ESD to TORE
2	Add a missing place      Add a missing place      Microsoft Minates, 2000 Minate, 2000 Mina

Ekranın altında bulunulan yerin koordinat bilgisi çıkmaktadır. Buradaki örnekte "**39.866602**, **31.500965**" rakamları çıkmıştır.