



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

VEKALET İŞLEMLERİ

KULLANICI KILAVUZU



DERBİS



Yeni Nesil DERBİS

Ocak 2024

İçindekiler

| | |
|---|---|
| 1. AMAÇ..... | 3 |
| 2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR | 3 |
| 3. KULLANICI PROFİLLERİ..... | 4 |
| 4. VEKALET İŞLEMLERİ EKRANINA GİRİŞ | 5 |
| 5. VEKALET 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 Vekalet İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler</i> | 4 |

1. AMAÇ

Yeni Nesil DERBİS Projesi kapsamında, sisteme giriş sağlamakta olan ilgili kullanıcının başka bir kullanıcıya vekalet verme, vekaleti sonlandırma, vekaletin başlangıç-bitiş tarihleri ve vekaleti silme ile ilgili ilişkin iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

2. KISALTMA VE TANIMLAMALAR

Tablo 1 Tanımlar

| | |
|----------------------------|---|
| Kurum | Dernek, Dernek Şubesi, Federasyon, Konfederasyon, Birlik veya Birlik Şubesini ifade eden genel kavram. |
| Kütük No | Sivil Toplum Kuruluşunun kurulacağı ilin il plaka kodu ile başlayan 3 kısım ve 8 haneli, her dernek için özel olan numaradır. |
| Vekalet | İlgili personelin izinli olması durumunda, başka bir ilgili personele kendi adına iş yapabilmesi için verdiği yetkidir. |
| Sicil Numara | DERBİS kullanıcısının, Sosyal Güvenlik Kurumu'na bağlı olarak sigorta durumları ile ilgili detaylı bilgileri içerecek olan numara bilgisidir. |
| Vekalet Sonlandırma | Yetkili kullanıcının, vekaletin başlama ve bitiş tarihinden bağımsız olmaksızın vekaleti sonlandırma işlemi mevcuttur. |
| Vekalet Silme | Yetkili kullanıcı tarafından her hangi bir yanlışlık durumunda silme işleminin yapılacak olmasını tanımlamaktadır. |

Tablo 2 Kısaltmalar

| | |
|---------------|--|
| DERBİS | Dernekler Bilgi Sistemi |
| TCKN | Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarası |
| KPS | Kimlik Paylaşım Sistemi |
| MERNİS | Kuruluş amaçları aynı olan en az beş derneğin bir araya gelerek oluşturduğu tüzel kişiliği bulunan üst kuruluştur. |
| STİGM | Sivil Toplumla İlişkiler Genel Müdürlüğü |
| SMS | Kısa Mesaj Hizmeti |

3. KULLANICI PROFİLLERİ

Tablo 3 Vekalet İşlemleri Süreci İçerisinde Yer Alan Aktörler

| AKTÖR | GÖREVİ |
|--|---|
| Kullanıcı - İl Müdürü | 1. Sistemde yetkisi bulunan İl müdürünün, kendi ilindeki vekalet verme süreçlerini kaydetme, vekaleti sonlandırma gibi iş ve işlemleri gerçekleştirir. |
| - STİGM Kullanıcıları - İnsan Kaynakları Kullanıcısı | 1. STİGM ve İnsan Kaynakları kullanıcılarının gerekli durumlarda ilgili İl Müdürlüğünü seçerek vekalet verme süreçleriyle ilgili işlemlerini gerçekleştirir. |

4. VEKALET İŞLEMLERİ EKSPANINA GİRİŞ

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

5. VEKALET İŞLEMLERİ

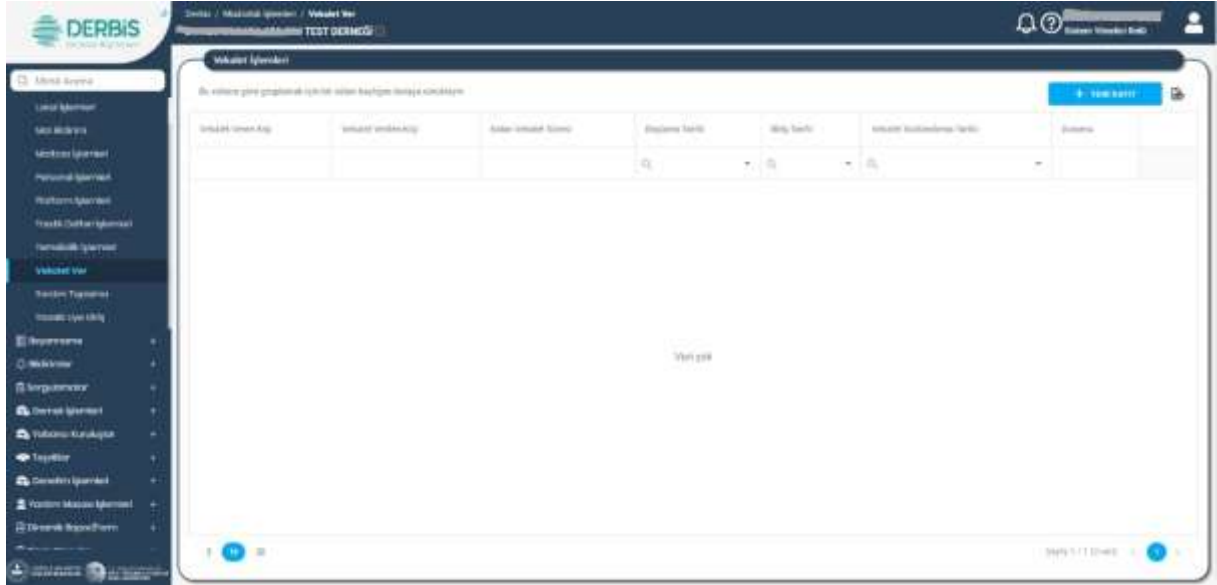
5.1. İş Akışı

5.1.1. Açıklama

İl Müdürlüğü kullanıcılarının izinli olmaları durumunda İl Müdürlüklerinde bulunan İl Müdürü tarafından başka kullanıcıya kullanıcı yetkisinin (rolünün) devredilmesi amacıyla vekalet verilmesi, vekaletin sonlandırılması ve silinmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

5.1.2. Sayfa Yapısı ve İş Yapısı


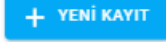
Kullanıcı ilk olarak, sol menüde bulunan "Müdürlük İşlemleri" altında yer alan Vekalet Ver sekmesine tıklar, ekran açılır.



Vekalet Ver Ekranı

Yukarıda görünen **Vekalet Ver** ekranında;

1. Kullanıcı, vekalet listesini görüntüler.
 - 1.1. Kullanıcıya, Vekalet Veren Kişi bilgisi gösterilir.
 - 1.2. Kullanıcıya, Vekalet Verilen Kişi bilgisi gösterilir.
 - 1.3. Kullanıcıya, Kalan Vekalet Süresi bilgisi gösterilir.
 - 1.4. Kullanıcıya, Başlama Tarihi bilgisi gösterilir.

- 1.5. Kullanıcıya, Bitiş Tarihi bilgisi gösterilir.
- 1.6. Kullanıcıya Vekalet Sonlandırma Tarihi gösterilir.
- 1.7. Kullanıcıya, Durum (Aktif, Pasif) bilgisi gösterilir.
2. Kullanıcı, vekalet listesini excel formatında  indirmek için ikonuna tıklar.
3. Kullanıcı, yeni vekalet kaydı girmek için  butonuna tıklar, Vekalet Bilgileri penceresi açılır.
 - 3.1. Kullanıcı, Vekalet Verilen Kişi listesinde vekalet vereceği kişiyi seçer.
 - 3.2. Kullanıcı, Başlama Tarihi bilgisini seçer.
 - 3.3. Kullanıcı, Bitiş Tarihi bilgisini seçer.
 - 3.4. Kullanıcı, Kaydet butonuna tıklar.

Vekalet Bilgileri

Vekalet Bilgileri Penceresi