

ŞİFRESİ KİLİTLENEN MUHTARA PAROLA OLUŞTURMA HAKKI VERİLMESİ

(EK-3)

Bilindiği üzere, parolasını unutan muhtarlarımıza parola oluşturma işlemlerini yapabilmeleri için bir ekran tasarlanmıştır. Ancak, muhtarlarımızın bahsi geçen ekrandaki sorulara 3 (üç) kez yanlış cevap vermesi halinde sisteme tekrar girişi 24 saat süreyle önlenmektedir. Belirtilen sürenin bitiminde muhtarın aynı kullanıcı ekranına girmesi ve MERNIS veri tabanından gelen sorulara doğru cevap vermesi beklenmektedir. Bu süre beklenmeksizin de parola oluşturma hakkını elde edebilmek için ilgili muhtarın ilgili ilçe nüfus müdürlüğü ile irtibata geçerek parola oluşturma hakkı verme işlemini gerçekleştirmeleri sağlanır **(EK-3 Resim 1)**

Bu kapsamda nüfus müdürlüklerince yapılacak işlemler bir kez daha aşağıda maddeler halinde açıklanmıştır.

Buna göre;

1. İşlemi Gerçekleştirecek Nüfus Personelini Yetkilendirme İşlemleri:

Bu ekranın, İlçe Nüfus Müdürlüğü'nde "Yönetimsel İşlemler" menüsünü görmekte yetkili personele, "**Muhtar İşlemleri**" başlığı altında görünmesi sağlanmıştır. Bu ekran üzerinde işlem yapmaya "**Yönetimsel İşlemler**" menüsünü görebilen personel otomatik olarak tanımlı olmakla birlikte, İlçe Nüfus Müdürlüğünde muhtar yetkilendirmekle görevli olan personelin de yetkilendirilmesi gerekmektedir.

Bahsi geçen yetkilendirme işlemini yapılabilmesi için aşağıdaki adımların izlenmesi gerekmektedir:

❖ Öncelikle, "**Yönetimsel İşlemler**" menüsünden girilerek "**Personel İşlemleri**" modülü tıklanmalıdır.**(Bakınız; EK-3 Resim 2)**

❖ Daha sonra yetkilendirilmek istenilen personelin kimlik numarası "**Kimlik No**" alanına yazılarak "**Sorgula**" butonu tıklanmalıdır.**(Bakınız; EK-3 Resim 3)**

❖ Kişinin bilgileri ekrana yansıdıktan sonra "**Detay**" butonu tıklanarak kişinin sahip olduğu ve yetkilendirilebileceği rollerin gösterildiği sayfa açılmalıdır.**(Bakınız; EK-3 Resim 4)**

❖ Bu ekranda sorgulanan personelin mevcut rolleri ekranının sağ tarafında yer alan "**Yetkili Roller**" başlığı altında, yetkilendirilebileceği rolleri ise ekranın sol tarafında yer alan "**Tüm Roller**" başlığı altında görebilmek mümkündür. Ekranın sağ tarafındaki "Tüm Roller" başlığı altında yer alan "**Muhtar İşlemleri Personeli**" rolünün üzerine bir defa tıklandıktan sonra ekranın orta kısmında yer alan ve sağ ekranı işaret eden ">" imleci tıklanmalıdır. Yapılan bu işlem sonucunda işlem yapılan personele "**Muhtar İşlemleri Personeli**" rolü de tanımlanmış olacak ve ekranın sağ tarafında yer alan "Yetkili Roller" başlığı altında görünecektir. Son olarak "**Güncelle**" butonu tıklanmalı ve işlem sonlandırılmalıdır. **(Bakınız; EK-3 Resim 5)**

❖ Eđer ilçe nüfus müdürlüğünde muhtar yetkilendirmekte görevli personel birden fazla ise bu işlem her bir personel için ayrı ayrı olmak üzere tesis edilmelidir.

❖ **ÖNEMLİ NOT:** İfade edilen tüm bu işlemler başlatılmadan önce ilçe nüfus müdürlüğündeki muhtar işlemlerini yetkilendirmekle görevli personelin güncel olup olmadığı **0(312) 591 22 76** numaralı telefon ile görüşülerek kontrol edilmelidir.

2. Muhtara Parolamı Unuttum Hakkı Verme İşlemleri:

Parola oluşturma haklarını kilitleyen muhtarlarımıza yeniden parola oluşturabilme hakkı verebilmek için İlçe Nüfus Müdürlüğünde personelimizin izlemeleri gereken adımlar aşağıda açıklanmıştır.

❖ Öncelikle **“Yönetimsel İşlemler”** menüsünden girilerek **“Muhtar İşlemleri”** modülü tıklanmalıdır. Açılacak olan sayfadaki **“Kimlik No”** alanına muhtarın kimlik numarası girilerek **“Sorgula” butonu”** tıklanmalıdır.

❖ İşlem yapılacak olan muhtar telefon aracılığı ile de İlçe Nüfus Müdürlüğüne müracaat edebileceği için ekrana gelen bilgiler işlem yapılacak kişinin gerçek kişi olup olmadığını sorgulayabilmek amacıyla tasarlanmıştır. Gerekli kontroller yapılarak işlem yapılacak kişinin gerçek kişi olduğu tespit edildikten sonra **“Giriş Hakkı Ver”** butonu tıklanarak işlem sonlandırılmalıdır.

❖ **ÖNEMLİ NOT:** İşlem yapılacak olan muhtarın gerçek kişi olup olmadığının tespit edilmesi için gerekli sorgulamalar yapılmalıdır.

❖ **ÖNEMLİ NOT:** İşlem tesis edilen muhtar için yeni bir parola edinebilmesi için gerektiği hallerde MERNİS ekranından da faydalanılarak muhtarlarımıza yardımcı olunması konusunda ilçe nüfus müdürlüğü personeli gerekli hassasiyeti göstermelidir.

EK-3 RESİM-1

https://kimlikdogrulama.nvi.gov.tr/Pages/PasswordActivation.aspx?ActivationCode=69b30995-a36c-4 - Windows Internet Explorer pro


https://kimlikdogrulama.nvi.gov.tr/Pages/PasswordActivation.aspx?ActivationCode=69b30995-a36c-4 NUFUS VE VATANDASLIK ISL... nvi.gov.tr

Düzen Görünüm Sık Kullanılanlar Araçlar

Google Ara Paylaş Diğer >>

Önerilen Siteler Daha fazla Eklenti alın

Sayfa Güvenlik Araçlar



T.C. İçişleri Bakanlığı
Nüfus ve Vatandaşlık İşleri
Genel Müdürlüğü

Doğrulama Bilgileri

⚠ Sorulara 3 kez hatalı cevap vermeniz durumunda, parola sıfırlama hakkınızı kaybedeceksiniz.

Doğum tarihi : GÜN: AY: YIL:

Cüzdan/TCKK Seri ve No bilgisi : SERİ: NO:

Babanın annesinin adı : 1. HARFİ 4. HARFİ Örnek : İsim DENİZ ise 1. HARF alanına **D**, 5. HARF alanına **Z** giriniz.

Yaşayan çocuklarından en büyüğünün adı : 1. HARFİ 3. HARFİ Örnek : İsim DENİZ ise 1. HARF alanına **D**, 5. HARF alanına **Z** giriniz.

Annenin adı : 1. HARFİ 2. HARFİ Örnek : İsim DENİZ ise 1. HARF alanına **D**, 5. HARF alanına **Z** giriniz.

Doğrula

Başlat

TR 15:14 18.12.2013

EK-3RESİM-2

MERNİS - Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi - Personel İşlemleri

Ana Olaylar Diğer Olaylar Diğer İşlemler Yönetimsel İşlemler

Personel İşlemleri

Personel İşlemleri

Personel İşlemleri Sorgu Bilgilerini giriniz.

Arama Kriterleri

T. C. Kimlik Numarası :

Domain Id :

İlçe :

Personel Durum :

Sorgula Ekle

T.C. Kimlik Numarası Adı İlçe Durumu Çalışma Yeri

Geri İzleme İşlemleri
Eski Geri İzleme İşlemleri
İdari Birim Bölme Birleştirme
İlçe Oluşturma
Kimlik Numarası Üretme
Personel İşlemleri
Toplu İşlemler
Parametre İşlemleri
Rol Yönetimi İşlemleri
Uygulama Değişken İşlemleri
T.C. Kimlik No Havuz Raporu
Adres Geri İzleme Raporu
Adres İşlem Sayıları Raporu

Mehmet Osman Şenyüz, 0-Merkez

< Önceki < ... > Sonraki >

Yardım Rapor Al Kapat

Başlat

TR 15:55 19.12.2013

EK-3RESİM-3

MERNİS - Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi - Personel İşlemleri

Arma Olaylar Diğer Olaylar Diğer İşlemler Yönetimsel İşlemler

Personel İşlemleri Mehmet Osman Şenyüz, 0-Merkez

Personel İşlemleri

Personel İşlemleri
Personel İşlemleri Sorgu
Bilgilerini giriniz.

Arama Kriterleri

T. C. Kimlik Numarası: Kişi Arama

Domain Id:

İlçe: 0000 GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Durum:

Sorgula Ekle Sil Detay

T. C. Kimlik Numarası	Adı	Soyadı	Domain Id	İlçe	Durumu	Çalışma Yeri
-----------------------	-----	--------	-----------	------	--------	--------------

< Önceki < - ... -> Sonraki >

Yardım Rapor Al Kapat

Başlat

TR 15:57 19.12.2013

EK-3RESİM-4

MERNİS - Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi - Personel İşlemleri

Ana Olaylar Diğer Olaylar Diğer İşlemler Yönetimsel İşlemler

Personel İşlemleri Mehmet Osman Şenyüz, 0-Merkez

Personel İşlemleri

Personel İşlemleri - Personel İşlemleri Sorgu Başlıklarına giriniz.

Sorgula

T.C. Kimlik Numarası

17042192310
18279172602
20204086990
28981794480
44341282312
48490144026
52606680384

Arama Kriterleri

T. C. Kimlik Numarası: Kişi Arama

Domain Id:

İlçe: 0000 GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Durum:

Personel Bilgileri

Personel Bilgileri

T. C. Kimlik Numarası: 17042192310 Kişi Arama

Domain Id: MERNİS\17042192310

İlçe: GENEL MÜDÜRLÜK

Unvan: Uzman

Sicil No:

Personel Durum: Aktif

Oturum Açma Türü: Windows

İmzalama:

Çalışma Yeri: 0001 İLÇE

Tüm Roller

- Genel Müdürlük Kişi Arama Personeli
- İlçe Adres Beyan Personeli
- İlçe Personeli
- İlçe Sorgulama Personeli
- Merkez Personeli
- Muhtar İşlemleri Personeli
- Sistem Yöneticisi
- Teknik İşlemleri Personeli

Yetkili Roller

- İlçe Yetkili Personeli
- Merkez Yetkili Personeli
- Yabancı Kişi İşlem Personeli

"Kişi Arama" yetkisine sahip Genel Müdürlük personeli rolüdür.

Tüm nüfus işlemlerini gerçekleştirme yetkisi ile "Kişi Bilgileri Güncelleme", "BSN Değiştirme", "Geni İzleme" ve "Personel İşlemleri" gibi modül yetkilerine sahip İlçe

Güncelle Kapat

< Önceki << 1 / 1. Toplam: 7 >> Sonraki >

Yardım

Rapor Al Kapat

Başlat

TR 16:01 19.12.2013

EK-3 RESİM-5

MERNİS - Merkezi Nüfus İdaresi Sistemi - Personel İşlemleri

Ana Olaylar Diğer Olaylar Diğer İşlemler Yönetimsel İşlemler

Personel İşlemleri **Mehmet Osman Şenyüz, 0-Merkez**

Personel İşlemleri

Personel İşlemleri
Personel İşlemleri Sorgu Bilgilerini giriniz.

Arama Kriterleri

T. C. Kimlik Numarası:

Domain Id:

İlçe: GENEL MÜDÜRLÜK

Personel Durum:

T. C. Kimlik Numarası

17042192310
18278172602
20204086990
28981794480
44341282312
48490144026
52606680384

Personel Bilgileri

Personel Bilgileri

T. C. Kimlik Numarası:

Domain Id:

İlçe: GENEL MÜDÜRLÜK

Unvan:

Sicil No:

Personel Durum:

Ofis Açma Türü:

İmzalama:

Çalışma Yeri: İLÇE

Tüm Roller

Genel Müdürlük Kişi Arama Personeli
İlçe Adres Beyan Personeli
İlçe Personeli
İlçe Sorgulama Personeli
Merkez Personeli
Sistem Yöneticisi
Tckk İşlemleri Personeli

Yetkili Roller

İlçe Yetkili Personeli
Merkez Yetkili Personeli
Muhtar İşlemleri Personeli
Yabancı Kişi İşlem Personeli

"Kişi Arama" yetkisine sahip Genel Müdürlük personeli rolüdür.

Tüm nüfus işlemlerini gerçekleştirme yetkisi ile "Kişi Bilgileri Güncelleme", "BSN Değişime", "Geri İzleme" ve "Personel İşlemleri" gibi modül yetkilerine sahip İlçe

< Önceki << 1 / 1, Toplam: 7 >> Sonraki >

Yardım

Başlat

TR 16:07 19.12.2013