

T.C. İçişleri Bakanlığı  
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı

# Kolluk İhbar Şikayet Sistemi



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI  
**BİLGİ İŞLEM**  
DAİRESİ BAŞKANLIĞI

## İçindekiler

1.	GİRİŞ	2
2.	KOLLUK İHBAR ŞİKAYET SİSTEMİ NEDİR?	4
3.	KOLLUK İHBAR ŞİKAYET SİSTEMİNE AİT ROLLER	4
4.	KOLLUK İHBAR ŞİKAYET SİSTEMİ SÜREÇ BİLGİSİ	5
5.	VATANDAŞ BAŞVURU EKRANI	6
6.	KOLLUK İHBAR ŞİKAYET VALİLİK KAYMAKAMLIK İŞLEMLERİ	9
6.1.	BAŞVURU ARAMA İŞLEMİ	9
6.2.	İŞLEMLER BUTONU	11
6.3.	DETAY BUTONU	11
6.3.1	<i>İşlem Bilgileri</i>	12
6.3.1.1	Havale Onayına Gönderme İşlemi	13
6.3.1.2.	Dosya Kapatma Onayına Gönderme İşlemi	14
6.3.2	<i>Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri</i>	15
6.3.3	<i>Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler</i>	16
6.3.4	<i>Müdahil Bilgileri</i>	17
6.3.5	<i>Olay Detayları</i>	17
6.3.6	<i>Karar Bilgileri</i>	18
6.4.	AMİR ONAY İŞLEMLERİ	19
7.	KOLLUK İHBAR ŞİKAYET SEKRETARYA İŞLEMLERİ	20
8.	RE'SEN BAŞVURU KAYIT	21
8.1	İŞLEMİ YÜRÜTECEK BİRİM	21

### Versiyon Değişikliği Bilgisi

Tarih	Yazar	Güncellenen Versiyon	Değişiklik Referansı
10.02.2020	Didem Akkaya	1.0	Başlık 6.1 ve 8 üzerinde güncelleme yapılmıştır. 6.1- Kalan gün sayısı bilgisi eklendi. 8 – Valilike yönlendirilsin bilgisi eklendi.
20.02.2020	Didem Akkaya	1.1	6.3.6 –Karar Bilgileri Başlığı eklendi. 8.1. – İşlemi Yürütecek Birim başlığı eklendi.
06.03.2020	Didem Akkaya	1.2	6.3.1.1. – Havale Onayına Gönderme İşlemi Başlığı eklendi. 6.3.1.2. – Dosya Kapatma Onayına Gönderme İşlemi Başlığı eklendi. 6.4. – Amir Onay İşlemleri başlığı eklendi.

## 1. Giriş

e-İçişleri projesine [www.e-icisleri.gov.tr](http://www.e-icisleri.gov.tr) adresi kullanılarak, *Sertifikalı Giriş* ve *Sertifikasız Giriş* olarak iki ayrı aşamada giriş yapılır. Sertifikasız giriş seçilmesi durumunda kullanıcı adı şifre, sertifikalı giriş seçilmesi durumunda ise e-İmza şifresi giriş alanı açılır.

**Sertifikalı Giriş Nedir?**

e-İçişleri sistemine girişlerde sertifikalı giriş esastır.

Sadece e-İmzanızın arızalı ya da yanınızda olmadığı durumlarda "Sertifikasız Giriş" butonuna tıklayarak e-İçişleri kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

Eğer hiç sertifika almadıysanız, var olan sertifikanızın süresi dolmuş veya sertifikanız arızalı ise; bulunduğunuz birimin veya valilik bilgi işlem şubesi müdürlüğünün e-İçişleri proje sorumlusu aracılığı ile gerekli e-İmza başvurunuzu yapabilirsiniz.

Sertifika pin kodu değişikliği işlemlerinizi Kamu Sertifikasyon Merkezi internet sitesinden yapabilirsiniz.  
<http://www.kamusm.gov.tr/>

**e-İçişleri Mobil**

**SERTİFİKALI GİRİŞ**

Sertifikasız Giriş

[Uygulama](#) [Eğitim](#)

Sunucu : IBFS0412WEB70

Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

0(312) 417 62 88 - 0(505) 466 93 24

Santral ve diğer telefon numaraları için [tıklayınız](#)

e-İçişleri Giriş Ekranı

Kullanıcı adı ve şifresi bulunmayan ve e- içişleri'ne giriş yapmak isteyen personellerin birim proje sorumlusu ile irtibata geçerek kullanıcı adı ve şifre almaları gerekmektedir.



## e-devlete geçebilmemiz için, e-İçişleri projesi...

Kullanıcı adı

Şifre

Beni Hatırla

Şifremi Unuttum [Sisteme Giriş](#)

Sertifika ile giriş yapmak istiyorum

[Sertifikalı Giriş Nedir?](#) [e-İçişleri Mobil](#)

e-İçişleri sistemine girişlerde sertifikalı giriş esastır.

Sadece e-İmzanızın arızalı ya da yanınızda olmadığı durumlarda "Sertifikasız Giriş" butonuna tıklayarak e-İçişleri kullanıcı adınız ve şifrenizle giriş yapabilirsiniz.

Eğer hiç sertifika almadıysanız, var olan sertifikanızın süresi dolmuş veya sertifikanız arızalı ise; bulunduğunuz birimin veya valilik bilgi işlem şubesi müdürlüğünün e-İçişleri proje sorumlusu aracılığı ile gerekli e-İmza başvurunuzu yapabilirsiniz.

Sertifika pin kodu değişikliği işlemlerinizi Kamu Sertifikasyon Merkezi internet sitesinden yapabilirsiniz.  
<http://www.kamusm.gov.tr/>

[Uygulama](#) [Eğitim](#)

Sunucu : IBFS0412WEB70

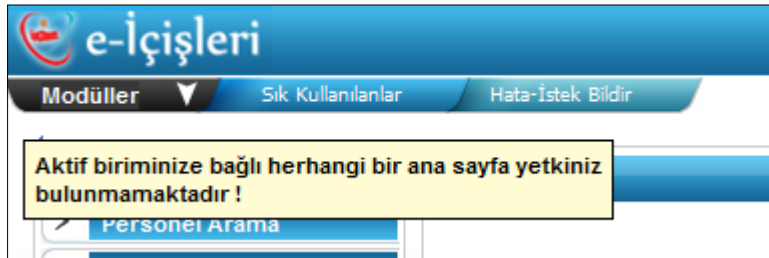
Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı İletişim Bilgileri

0(312) 417 62 88 - 0(505) 466 93 24

Santral ve diğer telefon numaraları için [tıklayınız](#)

e-İçişleri Sertifikasız Giriş Ekranı

Size verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları "Modüller" alanından görüp bu ana sayfaları açılış ana sayfanız yapabilirsiniz.



e-İçişleri Anasayfa – Modül Anasayfası Seçim Kontrolü

Sol üst tarafta bulunan "Modüller" alanına basarak size yetkisi verilmiş olan modüllere ait ana sayfaları görebilirsiniz.

Yukarıda ki resimde olduğu gibi "Aktif biriminize bağlı herhangi bir ana sayfa yetkiniz bulunmamaktadır!" uyarısı almanız yetki verme hakkı olan personel tarafından size herhangi bir modül yetkilendirmesi yapılmadığını ifade eder. Eğer yetkili olduğunuz ve işlem yaptığınız bir modül varsa bunun için yetki verme hakkı olan personelin sizi yetkilendirmesi gerekmektedir.

## 2. Kolluk İhbar Şikayet Sistemi Nedir?

6713 sayılı Kanun Kapsamında Kolluk Personelinin ihbar ve şikayetlerinin yazılı, sözlü ya da telefon haricinde **elektronik ortamda** kayıt altına alınmasını ve takibinin sağlanmasıdır.

Kolluk İhbar Şikayet / Merkezi Kayıt Sistemi vatandaşlar tarafından yapılan elektronik başvuruların süreçlerinin işletilebileceği ve aynı zamanda yazılı, sözlü, makam talimatı, diğer kurumsal birimlerden gelen başvurularında elektronik ortama kayıt edilmesini sağlar.

## 3. Kolluk İhbar Şikayet Sistemine Ait Roller

- **Vatandaş:** Sürecin başlangıcında rol alır ve elektronik ortamda başvuru yapan kişiyi ifade eder.
- **Sekretarya:** Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı'nı ifade eder. Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tüm ülke bazında il/ilçe ayrımı olmadan tüm başvuruları görür ve takip edebilir. İlgili nedeniyle kendisine yönlendirilmiş başvurulara da işlem yapabilir.
- **Valilikler:** Valiliklerde yer alan e- İçişleri kullanıcılarını ifade eder. Valilikler kendi illeri ve bağlı ilçelerindeki tüm başvuruları görür ve takip edebilir. İlgili nedeniyle kendisine yönlendirilmiş başvurulara da işlem yapabilir.
- **Kaymakamlıklar:** Vatandaşın yaptığı başvuruya ilçe seçiminden dolayı ilk işlem yapacak olan e- İçişleri kullanıcılarıdır. Kaymakamlıklar sadece kendi ilçelerine ait kayıtları görebilir, işlem yapabilirler.
- **Emniyet Genel Müdürlüğü / Jandarma Genel Komutanlığı / Sahil Güvenlik Komutanlığı:** Başlangıç olarak e- İçişlerinde, bu birimlerdeki ilgili personel kullanıcı olarak kayıt edilecek ve ilgilisi nedeniyle kendilerine yönlendirilen başvuruları görebilecek ve işlem yapabileceklerdir. Bu birimlerin sadece MERKEZ teşkilatı ( Personel Daire Başkanlıkları) yetkili olacak olup, taşra birimlerine yönlendirme yapılmayacaktır.

#### 4. Kolluk İhbar Şikayet Sistemi Süreç Bilgisi



**Vatandaşlar tarafından online olarak başvuru işlemi gerçekleştirilir.** (Vatandaşlar tarafından başvurular online, sözlü, yazılı olarak yapılabilir. Bu doküman elektronik –online- olarak yapılan başvuruların işlediği süreci ve yazılı, sözlü olarak gelen başvuruların sisteme nasıl kayıt edileceğiniz anlatmaktadır.)



**Başvuru seçilen ilçe kaymakamlığına otomatik olarak düşer. İlçe seçiminde vatandaşlar tarafından Merkez ilçe seçimi yapılmış ise başvuru Valilik birimine düşecektir.**



**Yetkili kullanıcılar tarafından başvuru üzerinde; YÖNLENDİRME, DETAY BİLGİ GİRİŞİ, KAPATMA işlemleri yapılır.** (İlgili işlemler hakkındaki detaylı bilgiye bu dokümandaki başlıklardan ulaşabilirsiniz.)

## 5. Vatandaş Başvuru Ekranı

(Bu başlık altında anlatılan bilgiler yetkili kullanıcılara bilgi amaçlıdır.)

Vatandaşlar <http://kollukgozetim.gov.tr/> adresi üzerinden Yeni Başvuru butonunu kullanarak başvuru kayıt ekranlarına ulaşabilirler.

The screenshot shows the website interface for the Kolluk Gözetim Komisyonu. The header includes the website name 'kollukgozetim.gov.tr' and navigation links for 'KOMİSYON', 'GÖRÜLERİMİZ', 'DÜYÜRULAR', and 'İLETİŞİM'. The main content area features logos for the Ministry of Justice, the Ministry of Internal Affairs, and the Kolluk Gözetim Komisyonu. Below the logos are two buttons: 'Yeni Başvuru' (New Application) and 'Başvuru Sorgulama' (Application Search). The footer contains a 'HAKKIMIZDA' section with text about the commission's purpose and a list of laws and regulations.

Kolluk Gözetim Komisyonu İnternet Sayfası

Yeni Başvuru butonuna basıldıktan sonra açılan ekranda vatandaşlar ilgili verileri doldurarak formu kaydet butonu ile başvuruyu tamamlarlar.

Vatandaş Başvuru Kayıt Ekranında Dikkat Edilecek Noktalar;

- İhbarcının/ Şikayetçinin Adı Soyadı alanı zorunlu alandır. Ancak vatandaş bu alana doğrudan adını soyadını yazmak yerine rumuz bilgisi kullanarak da veri girişi yapabilir.
- Yabancı Kimlik No ve Pasaport No alanı sadece yabancı uyruklu vatandaşlar için geçerlidir. Ancak 6713 Sayılı Kanun, 7. Madde, 2. Fıkra'ya bağlı olarak vatandaşlar herhangi bir kimlik verisi paylaşmadan da başvuru yapabilirler.
- Olay Yeri İl / Olay Yeri İlçe alanları zorunlu alandır. Seçilen il/ ilçe bilgisine göre ilgili başvuruda doğrudan seçilen kaymakamlık ya da valiliğe(merkez ilçe olması durumuna göre) düşer.
- Elektronik başvuru yapacak olan vatandaşın cep telefonu bilgi girişi yapması zorunludur. Başvuru formu kayıt tamamlama işleminde girilen cep telefonuna kısa mesaj olarak onay kodu gönderilir.
- Dosya yükleme kontrolünde en fazla 20 MB boyutunda doc, pdf, xls, mp4(video), jpeg(fotoğraf) yüklemesi gerçekleştirilir. Birden fazla 20 MB büyüklüğünde dosya yüklenebilir.
- Başvuru formunun kaydedilmesi için gönderilen onay kodu belirtilen süre içerisinde vatandaşın cep telefonuna ulaşmazsa vatandaş tarafından "Yeni Onay Kodu Gönder" butonuna basarak kod talebi yapılabilir.

## KOLLUK PERSONELİ İHBAR/ŞİKAYET BAŞVURU FORMU

İhbarcının/Şikayetçinin Adı Soyadı *	Yaş	Cinsiyeti	Mesleği
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
T.C. Kimlik No	Öğrenim Durumu	Yabancı Kimlik No	Passport No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Şikayetiye/İhbar Edene/Müşahadelecek Diğer İletişim Bilgileri (E-mail, Yakınlık İletişim Bilgileri)			
<input type="text"/>			
Olay Yeri İl	Olay Yeri İlçe	Bilinirse Diğer Yer Bilgileri	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Başvuran İş/Konut Telefonu	Başvuran Cep Telefonu *		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
		Olay Tarihi	<input type="text"/>

Olayı Anlatınız(Bilinirse olayın tarihi ve saati, hakkında ihbar veya şikayette bulunan kolluk görevlisi veya görevlilerinin adı soyadı, görevi ve diğer tanıtıcı bilgiler, tanıklar ve olay hakkındaki diğer bilgiler)\*

Lütfen olayı detaylı bir şekilde anlatınız...

Varsa olay ile ilgili dokümanlar

Dosya Seçin...

Yüklenilebilecek dosya tipleri: .doc, .docx, .pdf, .xls, .xlsx, .mp4

Ben robot değilim

 reCAPTCHA  
güvenli giriş

Formu Kaydet

Vatandaş – Kolluk İhbar Şikayet Başvuru Formu Kayıt Ekranı



### SMS Onayı

Lütfen 7 nolu cep telefonunuza gelen sms onay kodunuzu giriniz.

**Kalan Süre :3:54**

Başvuruyu Tamamla

İptal

Vatandaş – Başvurunun tamamlanması için sms onay kodu girişi ekranı

### SMS Onayı

Lütfen 7 nolu cep telefonunuza gelen sms onay kodunuzu giriniz.

**SMS kodunu hatalı girdi! Lütfen tekrar deneyiniz.**

Yeniden Onay Kodu Gönder

İptal

Vatandaş – Yeni onay kodu gönderme kontrolü

## KOLLUK PERSONELİ İHBAR/ŞİKAYET BAŞVURU FORMU

### ✓ Başvurunuz Kaydedildi

**kY38jUElq** Takip Numarası ile başvurunuz kayıt edilmiştir.

Elektronik olarak gönderilemeyen( varsa) başvuruya ilişkin DVD,video v.s. belgeleri posta yoluyla **Çankaya Kaymakamlığı/ÇANKAYA/ANKARA** adresine, başvuru numarası ile birlikte göndermeniz gerekmektedir.

Vatandaş – Başvurunun başarı ile tamamlandığı bilgisi. Başvuru sonucunda vatandaşın başvurusuna ait takip numarası üretilir. Seçilen ilçe bilgisine göre ilgili kaymakamlık adı yazar.

Vatandaş yaptığı başvuruyu Başvuru Arama butonu yardımıyla giriş yaptığı sayfadan ilgili alanları doldurarak görebilir. Başvuru kayıt işleminden sonra üretilen başvuru takip numarası vatandaşa kısa mesaj olarak gönderilir. Takip No, Cep Telefonu bilgisi ve onay kodu girişi yapıldıktan sonra vatandaş başvurusunun hangi aşamada olduğunu görebilir.

## BAŞVURU SORGULAMA

Başvurunuz sonrası sistem tarafından size sms olarak gönderilen takip numarasını ve kayıt esnasında girilen cep telefonu numaranızı girerek **ONAY KODU GÖNDER** butonuna tıklayınız. Kayıt esnasında girdiğiniz cep telefonu numarasına sistem tarafından **ONAY KODU** gönderilecektir. Onay kodunuzu girdikten sonra başvurunuzun detaylarına ulaşabilirsiniz.

Takip No \*

Cep Telefonu \*

Ben robot değilim



reCAPTCHA  
Gizlilik - Şartlar

Onay Kodu Gönder

Vatandaş – Başvuru Sorgulama Ekranı

## 6. Kolluk İhbar Şikayet Valilik Kaymakamlık İşlemleri

(Bu başlık altında anlatılan bilgiler Valilik ve Kaymakamlıklardaki yetkili kullanıcıları doğrudan ilgilendirmektedir. İlgili başlık altındaki sayfalar ve kullanım şekli valilik ve kaymakamlıklar için aynıdır.)

Anasayfa Valilik-Kaymakamlık İşlemleri Re'sen Başvuru Kayıt

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Valilik Kaymakamlık Kullanıcıları Menüleri

### 6.1. Başvuru Arama İşlemi

Valilik / Kaymakamlık Kullanıcıları Sisteme giriş yaptıktan sonra Valilik Kaymakamlık İşlemleri Menüsü altındaki Başvuru İşlemleri Menüsü üzerinden gelen başvurulara ulaşabilir ve gerekli işlemleri yapabilirler.

Başvuru No :  Başvuru Yapan T.C. Kimlik No :  Başvuru Yapan Adı Soyadı :

Başvuru Durumu : Lütfen Seçiniz  Başvuru Tipi : Hepsi

Olayın Geçtiği İl : ANKARA  Olayın Geçtiği İlçe : ÇANKAYA

Başvuru Tarihi Başlangıç : / /  Başvuru Tarihi Bitiş : / /  Takip No :

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Valilik Kaymakamlık Başvuru Arama Ekranı

Arama kriterlerinden bir ya da birkaçı aynı anda girilip filtreleme yapılabileceği gibi, herhangi bir kriter girmeden de gelen başvuruları listeleyebilirsiniz.

Başvuru No :  Başvuru Yapan T.C. Kimlik No :  Başvuru Yapan Adı Soyadı :

Başvuru Durumu : Lütfen Seçiniz  Başvuru Tipi : Hepsi

Olayın Geçtiği İl : ANKARA  Olayın Geçtiği İlçe : ÇANKAYA

Başvuru Tarihi Başlangıç : / /  Başvuru Tarihi Bitiş : / /  Takip No :

Arama sonucunda 25 kayıt bulundu


Başvuru No	Takip No	Başvuran T.C. Kimlik Numarası	Başvuran Adı Soyadı	Olay Tarihi	Olayın Geçtiği İl	Olayın Geçtiği İlçe	İşlem Beklenen Birim	Başvuru Tarihi	Kalan Gün Sayısı	İlk Kaydedildiği Birim	Durum	Detay	İşlemler
1113			www		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	10.02.2020	60	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1110			Didem Akkaya	06.02.2020 11:33	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	06.02.2020	56	MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1106			Test		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	28.01.2020	47	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1104		3	Yasemin	15.01.2020 0:00	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	28.01.2020	47	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1095			Ben Kinim		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	22.01.2020	41	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1093		3	Yasemin test	30.01.2020 0:00	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	20.01.2020	39	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1092			adadadad		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	13.01.2020	32	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1091			Didem Akkaya	03.01.2020 15:45	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	03.01.2020	23	MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1090			Rumuz		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	03.01.2020	23	Çankaya Kaymakamlığı	İşleme Alındı	Detay	İşlemler
1089				03.01.2020 13:58	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	03.01.2020	22	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1087		5	Didem Akkaya	01.01.2020 0:00	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	02.01.2020	21	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1075			Test adı soyadı		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	27.11.2019	-14	Çankaya Kaymakamlığı	İşleme Alındı	Detay	İşlemler
1073					ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	26.11.2019	-16	Çankaya Kaymakamlığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1067			ertetert	22.11.2019 9:26	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	22.11.2019	-20	Ankara Valtığı	Başvuru Alındı	Detay	İşlemler
1050			İbora		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	12.11.2019	-30	Çankaya Kaymakamlığı	İşleme Alındı	Detay	İşlemler

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Valilik Kaymakamlık Başvuru Arama Sonucu Listelenen Kayıtlar

- ✓ **KAYMAKAMLIKLAR, SADECE KENDİLERİNE YAPILAN BAŞVURULARI GÖREBİLİRLER. VATANDAŞ BAŞVURU KAYIT İŞLEMİNDE HANGİ İLÇEYİ SEÇTİYSE O BAŞVURU DOĞRUDAN SEÇİLEN KAYMAKAMLığA DÜŞER. BAŞKA KAYMAKAMLıĞIN BAŞVURUSU GÖRÜNÜTÜLENEMEZ.**
- ✓ **VALİLİKLER İLÇE AYRIMI OLMADAN KENDİ İLİNE AİT TÜM BAŞVURULARI GÖRÜNÜTÜLEYEBİLİRLER.**

✓ **MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI İL AYRIMI OLMADAN TÜM BAŞVURULARI GÖRÜNTÜLEYEBİLİRLER.**

Başvuru arama sonucu listelenen kayıtlara ait kolonların açıklamaları aşağıda belirtilmiştir.

-  : Vatandaş tarafından yapılan başvuruya ait olay özeti bilgisini gösterir.
- **Başvuru No:** Vatandaşa gönderilen takip numarasının sistem tarafındaki karşılığıdır. Bu başvuru numarası vatandaşlar tarafından görülmez. Vatandaş tarafından yapılan başvuruların birimler tarafından daha kolay takip edilebilmesi amacıyla başvuru numarası kullanılır.
  - **Başvuru numarası ülke genelinde tek bir numarator üzerinde işlemektedir. Her birim için ayrı bir numarator kullanılmamaktadır. Arama sonucu sizde eksik olduğunu düşündüğünüz başvuru numarası diğer bir birime aittir.**
- **Takip No:** Vatandaşlar tarafından online olarak yapılan başvuru tamamlandığı zaman üretilen numaradır. Vatandaşa kısa mesaj ile sistem tarafından otomatik olarak gönderilir.
- **İlk Kaydedildiği Birim:** Vatandaş tarafından yapılan online başvuru işleminde Olay İlçe alanında seçilen ilçeyle ait birimi ifade eder. Örneği vatandaş başvuru aşamasında Çankaya ilçesini seçmiş ise, ilk kaydedildiği birim yani başvurunun ilk düştüğü birim Çankaya Kaymakamlığı'dır.
- **İşlem Beklenen Birim:** Başvuruyu alan birim tarafından ilgisi ya da içeriği nedeniyle yönlendirilen birimi ifade eder. Bu alanda gösterilen birim başvuru için işlem yapması gereken birimdir.
- **Kalan Gün Sayısı:** Başvuru tarihinden itibaren ( vatandaş tarafından yapılan ya da re'sen kayıt olarak sisteme kaydedilen) 60 günden başlayarak geriye saymaya başlar. 60 gün tamamlandıktan sonra -1 olacak şekilde kırmızı ile yanar söner şekilde geciken gün sayısı gösterilir.
- **Durum:** Başvurunun hangi aşamada olduğunu ifade eder.
  - **Başvuru Alındı :** Başvurunun vatandaş tarafından yapılmış olan ilk halidir. Başvuru üzerinde henüz bir işlem yapılmamıştır.
  - **Başvuru İşleme Konuldu / İşleme Alındı:** Başvurunun işlem beklenen birim tarafından işlem alındığını ifade eder.
  - **Başvuru Yönlendirildi :** Başvurunun ilgisi nedeniyle başka bir birime yönlendirildiğini ifade eder.
  - **Dosya Kapatıldı:** Sistemde yer alan seçenekler kapsamında dosyanın / başvurunun kapatılmış olmasını ifade eder.

## 6.2. İşlemler Butonu

İşlemler butonu başvuru üzerinde yapılan işlem tarihçesini gösterir.

İşlem	İşlem Tarihi	İşlem Yapan Kişi	İşlemi Yapan Birim	Yönlendirilen Birim
Başvuru Alındı	29.11.2019 10:02			
İşleme Alındı	29.11.2019 10:07	Didem AKKAYA	YENİMAHALLE KAYMAKAMLIĞI	
Başvuru Yönlendirildi	29.11.2019 10:12	Didem AKKAYA	YENİMAHALLE KAYMAKAMLIĞI	Ankara Valiliği

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – İşlemler Butonu İçeriği

## 6.3. Detay Butonu

Detay butonu bir başvuruya ait içerik bilgisinin gösterilmesini ve aynı başvuruya ait elde edilen detay bilgilerinin sisteme eklenmesini sağlar.

Detay butonuna giriş yapıldıktan sonra vatandaş tarafından yapılan başvurunun detay bilgilerine ulaşılır. Vatandaş tarafından girilen bu bilgiler üzerinde güncelleme yapılamaz ve hiçbir şekilde müdahale edilemez.

BAŞVURU DETAY					
Başvuru Adı	Tipi	Zir	Ünvanı	E	Mesajı
Başvuru T.C.Kimlik No	Yabancı Kimlik No		Passport No		Ünvan Durumu
İş/İnvan Tanımlama	Çevre Tanımlama		Diğer Tanımlama Bilgileri		Lisans
Olay Tarihi	Olay Geçtiği	ANKARA	Olay Geçtiği İlçe	ÇIKIŞI	Olay Geçtiği Adna
Olay Açıklama	<small>(Olay Adına/Bilgiye olay tarihi ve saati, hakkında ihbar veya şikayete bulunan olanlık görsel veya görsellemen adı, görev ve diğer tanıtıcı bilgiler, tanıtıcı ve olay hakkındaki diğer bilgiler)(Olay Adına/Bilgiye olay tarihi ve saati, hakkında ihbar veya şikayete bulunan olanlık görsel veya görsellemen adı, görev ve diğer tanıtıcı bilgiler, tanıtıcı ve olay hakkındaki diğer bilgiler)(Olay Adına/Bilgiye olay tarihi ve saati, hakkında ihbar veya şikayete bulunan olanlık görsel veya görsellemen adı, görev ve diğer tanıtıcı bilgiler, tanıtıcı ve olay hakkındaki diğer bilgiler)(Olay Adına/Bilgiye olay tarihi ve saati, hakkında ihbar veya şikayete bulunan olanlık görsel veya görsellemen adı, görev ve diğer tanıtıcı bilgiler, tanıtıcı ve olay hakkındaki diğer bilgiler)</small>				

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı

- ✓ **BİR BAŞVURUNUN DETAYINA GİRİŞ YAPTIĞINIZDA İLGİLİ SEKMELERDE EKLE VE GÜNCELLE BUTONLARI ÇIKMIYORSA O BAŞVURU ÜZERİNDE İŞLEM YAPMA HAKKINIZ OLMADIĞINI İFADE EDER. BAŞVURUYA AİT DETAY BİLGİLERİ EKLEME/ GÜNCELLEME YETKİSİ SADECE İŞLEM BEKLENEN BİRİM TARAFINDAN YAPILABİLİR.**
- ✓ **BAŞVURU İLGİLİ BİRİME GELDİĞİ ANDA MUTLAKA BU VERİLER DOLDURULACAK DİYE BİR KURAL BULUNMAMAKTADIR. YAPILAN BAŞVURUNUN İÇERİĞİ, İŞLEM BİLGİSİ( ARAŞTIRMA, SORUŞTURMA VB. DURUMLARI) GÖZ ÖNÜNE ALINARAK VERİLER ELDE EDİLDİKÇE İLGİLİ BAŞVURUYA AİT KAYITLAR MUTLAKA SİSTEME İŞLENMELİDİR.**

### 6.3.1 İşlem Bilgileri

İşlem Bilgileri Sekmesi, başvurunun başvuru tipi, geliş tipi ve durum bilgilerinin tutulmasını sağlar.

İşlem Bilgileri			
Başvuru Tipi	İhbar	Başvurunun Geliş Tipi	İhbar/Şikayet
Açıklama	test	Durum	İşleme Alındı

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi

Güncelle butonuna basılarak açılan pencere;

Başvuru Tipi	Lütfen Seçiniz
Başvurunun Geliş tipi	İhbar/Şikayet
İşlem	Lütfen Seçiniz
Başvuru Açıklama	2000
<input type="button" value="Ekle"/>	

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Güncelleme Ekranı

İlgili ekrandaki kayıt kriterleri;

- **Başvuru Tipi** :Başvuru Tipi alanında İhbar / Şikayet / Bilinmiyor seçenekleri bulunmaktadır. Vatandaş başvurusu incelenip detaylandırıldığı noktada yapılan başvuru içeriği hangi duruma ait ise o seçenek seçilmelidir. Emin olunmayan durumlarda bilinmiyor seçeneği kullanılabilir.
- **Başvurunun Geliş Tipi**: Başvuru Geliş Tipi alanında aşağıdaki seçenekler bulunmaktadır. Bir başvuru online/ elektornik olarak yapılmış ise İhbar / şikayet seçeneği otomatik olarak seçili gelir. Ancak başvurular diğer yollarla gelmiş ve sisteme kayıt edilmiş ise( Re'sen Başvuru Kayıt) ilgili geliş tipi seçilmelidir.

Lütfen Seçiniz
<b>İhbar/Şikayet</b>
Kurumsal Başvuru(CIMER vb.)
Sözlü
Dilekçe/Yazılı
Telefon
E-Posta
Makamın Talimatı
Cumhuriyet Başsavcılığı

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Başvuru Geliş Tipleri

- **İşlem** : Başvuru üzerinde yapılacak işlem adımlarının seçildiği alandır.
  - **İşleme Al**: İşleme al seçeneği seçildiği zaman “Alt İşlem Tipi” seçim alanı aktif hale gelir. Seçilecek olan alt işlem tipleri, birim amiri tarafından verilecek karara göre kayıt edilir. Alt İşlem Tipi seçilmesi işlemi amir onayı ile yapılır. Havale onayına gönderilen başvuru için amir tarafından hangi işlemlerin yapılacağı belirlenir.

<b>Başvuru Tipi</b>	Lütfen Seçiniz
<b>Başvurunun Geliş tipi</b>	İhbar/Şikayet
<b>İşlem</b>	İşleme Al
<b>Alt İşlem Tipi</b>	Lütfen Seçiniz
<b>Başvuru Açıklama</b>	Araştırma Onayı Disiplin Soruşturması Onayı 4483 Sayılı Kanun Uyarınca Ön İnceleme Onayı Hem Disiplin Hem 4483 Sayılı Kanun Onayı Müfettiş/ Ön İncelemeci/ Araştırmacı /Soruşturmacı Görevlendirildi.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Alt İşlem Tipleri

### 6.3.1.1 Havale Onayına Gönderme İşlemi

Başvuru için hangi alt işlem tipinin seçileceği amir onayı ile belirlenmektedir. Buna bağlı olarak başvuru sisteme geldikten sonra işlem tipi olarak “Havale Onayına Gönder” seçimi yapılır. Havale onayı verilecek amir seçimi yapıldıktan sonra ekle butonuna basılarak başvuru amir onayına gönderilir.

<b>İŞLEM EKLE</b>	
<b>Başvuru Tipi</b>	Şikayet
<b>Başvurunun Geliş tipi</b>	Dilekçe/Yazılı
<b>İşlem</b>	Havale Onayına Gonder
<b>Onaylayacak Kişi*</b>	- Aradığınız kişinin ilk birkaç harfini giriniz...
<b>Başvuru Açıklama</b>	
<b>Ekle</b>	

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Havale Onayına Gönder

Havale Onayı verilmesi yani seçilecek işlem tipinin belirlenmesi amacıyla amire gönderilen başvuruların durumu “**Havale Onayına Gönderildi**” olarak gösterilir.



Amir tarafından havale onayı verilip, yapılacak işlem alt tipi belirlenmiş olan başvuruların durumu “**Havale Onayı Verildi**” olarak sistemde gösterilir.

Amir tarafından seçilen alt işlem tipi ya da yazılmış olan açıklama metni İşlem Bilgileri sekmesinde ilgili kutucukta gösterilir ve değiştirilemez.

İşlem Bilgileri <a href="#">Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri</a> <a href="#">Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler</a> <a href="#">Müdahil Bilgileri</a> <a href="#">Olay Detayları</a> <a href="#">Karar Bilgileri</a>			
<b>Güncelle</b>			
<b>Başvuru Tipi</b>	Şikayet	<b>Başvurunun Geliş Tipi</b>	E-Posta
<b>Açıklama</b>		<b>Durum</b>	Havale Onayı Verildi
<b>Havale Onayı Tipi / Açıklama</b>	Araştırma Onayı/Araştırma	<b>Dosya Kapatma Onayı Tipi / Açıklama</b>	

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Havale Onayından Dönen Başvuru Bilgisi

- **Başka Birime Yönlendir:** Başvuru içeriği, olay tipi (katalog suçlar) veya vatandaş tarafından bildirilen olay yerine ait olmadığı kesin ise ilgili birimine yönlendirilir. Yönlendirme işlemi sadece Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı, Valilikler, Kaymakamlıklar, Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı ve Sahil Güvenlik Komutanlığı'na yapılabilmektedir. Belirtilen birimlerin alt birimlerine yönlendirme işlemi yapılamaz.

<b>Başvuru Tipi</b>	Lütfen Seçiniz	▼
<b>Başvurunun Geliş tipi</b>	Ihbar/Şikayet	▼
<b>İşlem</b>	Başka Birime Yönlendir	▼
<b>Yönlendirilecek Birim</b>	- Aradığınız Birimin ilk birkaç harfini giriniz...   	
<b>Başvuru Açıklama</b>	<input type="text"/>	
 Ekle		

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Yönlendirilecek Birim

- **Dosya Kapat:** Aşağıda belirtilen durumlar kapsamına giren dosyalar sistem üzerinden kapatılabilir.
  - **Mükerrer olarak kapatılan dosyalarda Başvuru Açıklama alanına hangi dosya numaraları ile mükerrer olduğu bilgisi girilmelidir.**

<b>Başvuru Tipi</b>	Lütfen Seçiniz	▼
<b>Başvurunun Geliş tipi</b>	Ihbar/Şikayet	▼
<b>İşlem</b>	Dosya Kapat	▼
<b>Alt İşlem Tipi</b>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Lütfen Seçiniz  Dosya mükerrer olduğu için kapatılmıştır  Vatandaş tarafından başvurudan vazgeçilmiştir  Karara bağlanmıştır  Asılsız İhbar / Şikayet  3071 sayılı kanun kapsamında değerlendirilmektedir  Kapsam dışıdır </div>	
<b>Başvuru Açıklama</b>	<input type="text"/>	

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Dosya Kapatma Seçenekleri

### 6.3.1.2. Dosya Kapatma Onayına Gönderme İşlemi

Açılan dosyanın kapatılması için amir onayı ile verilmektedir. Buna bağlı olarak başvurunun kapatılması için İşlem Tipi kullanıcı tarafından Dosya Kapatma Onayına Gönder seçeneği seçilir ve açılan alandan onaylayacak amir seçimi yapılır.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Dosya Kapatma Onayına Gönder

Dosya Kapatma Onayı verilmesi yani kapatma seçeneğinin belirlenmesi amacıyla amire gönderilen başvuruların durumu **“Dosya Kapatma Onayına Gönderildi”** olarak gösterilir.

Amir tarafından onayı verilip, kapatma tipi belirlenmiş olan başvuruların durumu **“Dosya Kapatma Onayı Verildi”** olarak sistemde gösterilir.

Amir tarafından seçilen dosya kapatma tipi ya da yazılmış olan açıklama metni İşlem Bilgileri sekmesinde ilgili kutucukta gösterilir ve değiştirilemez.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – İşlem Bilgileri Sekmesi – Dosya Kapatma Onayından Dönen Başvuru Bilgisi

### 6.3.2 Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri

Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri sekmesinde olay detayında belirtilmiş ise öncelikli olarak bu verilerin girişi gerçekleştirilir. Kaydı yapılan veriler daha sonra güncellenebilir ya da yeni veri eklenebilir.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri Sekmesi

İlgili sekmede Ekle butonuna basılarak açılan pencerede veri girişi yapılacak alanlar zorunlu alan değildir. Bu nedenle konu hakkında elde edilen hangi veri varsa ilgili alana yazılarak kayıt işlemi tamamlanır.



TC.Kimlik No	<input type="text"/>
Adı Soyadı	<input type="text"/>
Cep Telefonu	<input type="text"/>
Adresi	<input type="text"/>
Fiziksel Tasvir	<input type="text"/>
Sicil No	<input type="text"/>
Görev Bölgesi	Lütfen Seçiniz
Unvanı	

Ekle

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri Kayıt Penceresi

Kayıt penceresinde Görev Bölgesi seçildikten sonra ( Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı) Unvan bilgileri seçilen görev bölgesine göre otomatik olarak listelenir.

Veri girişi tamamlandıktan sonra EKLE butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır. Yapılan kayıt Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri sekmesinde listelenir. Listelenen kayıt üzerinde bulunan sil ve güncelle butonları yardımı ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.

Bu sekmede birden fazla kayıt girilebilir.

### 6.3.3 Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler

Hakkında Bilgisine Başvurulanlar sekmesinde olaya ilişkin yapılan araştırma, soruşturma veya incelemeye bağlı olarak belirtilmiş ise konu veya kişi hakkında bilgisine başvurulmuş kişiler kayıt edilir.

İşlem Bilgileri Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler

Ekle

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler Sekmesi

İlgili sekmede Ekle butonuna basılarak açılan pencerede veri girişi yapılacak alanlar zorunlu alan değildir. Bu nedenle konu hakkında elde edilen hangi veri varsa ilgili alana yazılarak kayıt işlemi tamamlanır.

TC.Kimlik No	<input type="text"/>
Adı Soyadı	<input type="text"/>
Cep Telefonu	<input type="text"/>
Adresi	<input type="text"/>
Fiziksel Tasvir	<input type="text"/>

Ekle

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler Kayıt Penceresi

Veri girişi tamamlandıktan sonra EKLE butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır. Yapılan kayıt Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler sekmesinde listelenir. Listelenen kayıt üzerinde bulunan sil ve güncelle butonları yardımı ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.

Bu sekmede birden fazla kayıt girilebilir.

### 6.3.4 Müdahil Bilgileri

Müdehil Bilgileri sekmesinde vatandaş tarafından yapılan başvurularda olaya müdahil olan kişilerin kayıt edilmesi sağlanır.

**İşlem Bilgileri** **Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri** **Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler** **Müdahil Bilgileri**

[Ekle](#)

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Müdahil Bilgileri Sekmesi

İlgili sekmede Ekle butonuna basılarak açılan pencerede veri girişi yapılacak alanlar zorunlu alan değildir. Bu nedenle konu hakkında elde edilen hangi veri varsa ilgili alana yazılarak kayıt işlemi tamamlanır.

**MÜDAHİL BİLGİLERİ**

TC.Kimlik No

Adı Soyadı

Cep Telefonu

Adresi

Fiziksel Tasvir

Sicil No

Görev Bölgesi

Unvanı

[Ekle](#)

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Müdahil Bilgileri Kayıt Penceresi

Kayıt penceresinde Görev Bölgesi seçildikten sonra ( Emniyet Genel Müdürlüğü, Jandarma Genel Komutanlığı, Sahil Güvenlik Komutanlığı) Unvan bilgileri seçilen görev bölgesine göre otomatik olarak listelenir.

Veri girişi tamamlandıktan sonra EKLE butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır. Yapılan kayıt Müdahil Bilgileri sekmesinde listelenir. Listelenen kayıt üzerinde bulunan sil ve güncelle butonları yardımı ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.

Bu sekmede birden fazla kayıt girilebilir.

### 6.3.5 Olay Detayları

Olay Detayları sekmesinde vatandaş tarafından yapılan başvuru içeriğinde yer alan (olay özeti yazılmış olan) ya da araştırma/ soruşturma/ inceleme sonucunda elde edilen ek bilgilerin girişi sağlanır.

**İşlem Bilgileri** **Hakkında İşlem Yapılan Kolluk Görevlileri** **Hakkında Bilgisine Başvurulan Kişiler** **Müdahil Bilgileri** **Olay Detayları**

[Ekle](#)

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Olay Detayları Sekmesi

İlgili sekmede Ekle butonuna basılarak açılan pencerede veri girişi yapılacak alanlar zorunlu alan değildir. Bu nedenle konu hakkında elde edilen hangi veri varsa ilgili alana yazılarak kayıt işlemi tamamlanır.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Olay Detayları Kayıt Penceresi

Olay alanında listelenen suçlar kapsamında seçim yapılarak olayın niteliği belirlenmiş olur.

Veri girişi tamamlandıktan sonra EKLE butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır. Yapılan kayıt Olay Detayları sekmesinde listelenir. Listelenen kayıt üzerinde bulunan sil ve güncelle butonları yardımı ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.

Bu sekmede birden fazla kayıt girilebilir.

### 6.3.6 Karar Bilgileri

Karar Bilgileri sekmesinde açılan dosyayla ilgili tamamlanan araştırma/ soruşturma işlemlerine bağlı olarak onay verilen karar bilgilerinin sisteme kayıt edilmesi sağlanır.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Karar Bilgileri Sekmesi

İlgili sekmede Ekle butonuna basılarak açılan pencerede veri girişi yapılacak alanlardan sadece Karar Sonucu zorunlu alan olup diğer alanlar zorunlu alan değildir. Bu nedenle konu hakkında elde edilen hangi veri varsa ilgili alana yazılarak kayıt işlemi tamamlanır.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Başvuru Detayı – Karar Kayıt Penceresi

Karar no ve karar tarihi alanlarına alınan kararın verileri girildikten sonra Karar Sonucu alanında "Soruşturma İzni Verilmesine/ Soruşturma İzni Verilmemesine/ Soruşturma İzni Kısmen Verilmesine Kısmen Verilmemesine" seçeneklerinden en fazla bir tanesi seçilerek işleme devam edilir.

Karar ekleme alanında birden fazla, en fazla 20 MB boyutunda olan dosya yüklenebilir.

Veri girişi tamamlandıktan sonra KAYDET butonuna basılarak kayıt işlemi tamamlanır. Yapılan kayıt Karar Bilgileri sekmesinde listelenir. Listelenen kayıt üzerinde bulunan sil ve güncelle butonları yardımı ile ilgili işlemler gerçekleştirilir.

Bu sekmede birden fazla kayıt girilebilir.

#### 6.4. Amir Onay İşlemleri

Amir onay işlemleri sayfası Valilik Kaymakamlık İşlemleri Menüsü altında yer almaktadır.



Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Valilik – Kaymakamlık İşlemleri – Amir Onay İşlemleri Menüsü

Amir Onay İşlemleri sayfasına giriş yapıldığında; havale onayına ve dosya kapatma onayına gönderilmiş olan başvuruların arama işlemlerinin yapılması sağlanır.

Amir Onay İşlemleri sayfasına giriş yapan kişi, kullanıcı tarafından adı seçilerek kapatma ya da işlem onayı için kendisine gönderilmiş olan başvuruları görüntüler.

AMİR ONAY BERLEVEN İŞLEMLER												
Başvuru No :		Başvuru Yapan T.C. Kimlik No:				Başvuru Yapan Adı Soyadı :						
Başvuru Tarihi Başlangıç :		Başvuru Tarihi Bitiş :				Takip No :						
Onay Tipi	Başvuru No / Takip No	Başvuran T.C. Kimlik Numarası	Başvuran Adı Soyadı	Olay Tarihi	Olayın Geçtiği İl	Olayın Geçtiği İlçe	Başvuru Tarihi	Onaya Gönderilme Tarihi	Onaya Gönderen Kişi	İlk Kaydedildiği Birim	Durum	
Havale Onay	2144	2b8jM5ap25HxavZ		01.03.2020 000	ANKARA	ÇANKAYA	02.03.2020	05.03.2020	Didem AKKAYA	Ankara Valiliği	Havale Onayına Gönderildi	Onayla
Dosya Kapatma Onay	2143	JWpFL1PWwELBqP			ANKARA	ÇANKAYA	02.03.2020	06.03.2020	Didem AKKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	Dosya Kapatma Onayına Gönderildi	Onayla
Havale Onay	2134	AHNgdWj7vT9nZn		25.02.2020 1049	ANKARA	ÇANKAYA	25.02.2020	06.03.2020	Didem AKKAYA	Ankara Valiliği	Havale Onayına Gönderildi	Onayla
Dosya Kapatma Onay	1127	SyeEalJvLVRfT7I		20.02.2020 1441	AMASYA	MERKEZ	20.02.2020	06.03.2020	Didem AKKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	Dosya Kapatma Onayına Gönderildi	Onayla

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Valilik – Kaymakamlık İşlemleri – Amir Onay İşlemleri Arama Sonuçları

Listelenen kayıtlarda onayla butonuna basarak yapılacak işlem tipi seçimi ve açıklama girişi sağlanır.

The image shows a web form titled 'AMİR ONAYI'. On the left, there are two sections: 'Yapılacak İşlem' and 'Açıklama'. The 'Yapılacak İşlem' section has a dropdown menu with the following options: 'Lütfen Seçiniz', 'Araştırma Onayı', 'Disiplin Soruşturması Onayı', '4483 Sayılı Kanun Uyarınca Ön İnceleme Onayı', and 'Hem Disiplin Hem 4483 Sayılı Kanun Onayı'. The 'Açıklama' section has a text input field. Below the dropdown menu, there is a green checkmark icon and a button labeled 'Onayla'.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Valilik – Kaymakamlık İşlemleri – Amir Onay İşlemleri Havale Onayı İşlem Tipleri

AMİR ONAYI

**Yapılacak İşlem**

**Açıklama**

Lütfen Seçiniz

Dosya mükerrer olduğu için kapatılmıştır

Vatandaş tarafından başvurudan vazgeçilmiştir

Karara bağlanmıştır

Asılsız İhbar / Şikayet

3071 sayılı kanun kapsamında değerlendirilmektedir

Kapsam dışıdır

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Valilik – Kaymakamlık İşlemleri – Amir Onay İşlemleri Dosya Kapatma Onayı İşlem Tipleri

Onay veren amir tarafından seçilen işlem tiplerine bağlı olarak gerekirse Açıklama bilgisi de girildikten sonra ONAYLA butonuna basılarak, başvuru kullanıcının ekranına işlem yapılması üzerine yönlendirilir.

## 7. Kolluk İhbar Şikayet Sekreteryaya İşlemleri

Sekreteryaya İşlemleri, daha önce de belirttiğimiz üzere Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.

Sekreteryaya İşlemleri Başvuru Arama sayfasında il/ ilçe ayrımı olmadan tüm başvurular görünümlenebilir. ANCAK BAŞVURULAR, DOĞRUDAN MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI'NA GÖNDERİLMEDİKÇE İŞLEM YAPAMAZLAR. Valilik/ kaymakamlık kullanıcıları tarafından girilen tüm detay verileri görebilmektedirler.

Bayvuru No :

Bayvuru Durumu : Lütfen Seçiniz

Bayvuru Tarihi Başlangıç : / /

Olayın Geçtiği İl : - Aradığınız Coğrafi yerin ilk birkaç harfini giriniz...

İlk Kaydedildiği Birim : - Aradığınız Birimin ilk birkaç harfini giriniz...

Bayvuru Yapan T.C. Kimlik No :

Bayvuru Tipi : Hepsini

Bayvuru Tarihi Bitiş : / /

Olayın Geçtiği İlçe : - Aradığınız Coğrafi yerin ilk birkaç harfini giriniz...

İşlem Beklenen Birim : - Aradığınız Birimin ilk birkaç harfini giriniz...

Bayvuru Yapan Adı Soyadı :

Takip No :

Arama sonucunda 111 kayıt bulundu

Bayvuru No	Takip No	Bayvuran T.C. Kimlik Numarası	Bayvuran Adı Soyadı	Olay Tarihi	Olayın Geçtiği İl	Olayın Geçtiği İlçe	İşlem Beklenen Birim	Bayvuru Tarihi	Kalan Gün Sayısı	İlk Kaydedildiği Birim	Durum		
1113	zT1E6F8Tq		were		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	10.02.2020	60	Çankaya Kaymakamlığı	Bayvuru Alındı		
1112	AdT1u5hQp8stskQb			06.02.2020 16:41	ANKARA	ÇANKAYA	Ankara Valfiği	06.02.2020	57	Ankara Valfiği	Bayvuru Alındı		
1111	4YMSxvTLuX9gu			06.02.2020 16:40	ANKARA	ÇANKAYA	Ankara Valfiği	06.02.2020	57	Çankaya Kaymakamlığı	Bayvuru Alındı		
1110	9HEFpx1DyCZ7eq		Didem Akkaya	06.02.2020 11:33	ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	06.02.2020	56	MÜLKİYE TEFTİŞ KURULU BAŞKANLIĞI	Bayvuru Alındı		
1109	hdauMM2		asd		ADYAMAN	GÖLBAŞI	GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI	04.02.2020	54	GÖLBAŞI KAYMAKAMLIĞI	Bayvuru Alındı		
1108	6WB7L9vCp3PhMe			03.02.2020 16:42	ADANA	ALADAĞ	ALADAĞ KAYMAKAMLIĞI	03.02.2020	54	Kolluk İş ve İşlemler Bürosu	Bayvuru Alındı		
1107	88Luy5T2		MERKEZ		ANKARA	MERKEZ	SAHİL GÜVENLİK KOMUTANLIĞI	31.01.2020	50	Ankara Valfiği	Bayvuru Yönlendirildi		
1106	KY38U8iq		Test		ANKARA	ÇANKAYA	Çankaya Kaymakamlığı	28.01.2020	47	Çankaya Kaymakamlığı	Bayvuru Alındı		

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Sekreteryaya Başvuru Arama İşlemi

Başvuru detay ve işlemler butonları ile yapılan işlemler bu dokümanda anlatılan ilgili konu başlıkları ile aynı içeriğe sahiptir.

## 8. Re'sen Başvuru Kayıt

(Bu başlık altında anlatılan bilgiler Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı - Valilik ve Kaymakamlıklardaki yetkili kullanıcıları doğrudan ilgilendirmektedir.İlgili başlık altındaki sayfalar ve kullanım şekli birimler için aynıdır.)

Re'sen Başvuru Kayıt işlemi, vatandaşlar tarafından Kolluk İhbar Şikayet Sistemi kapsamında dahil olan ve sözlü, e- posta, dilekçe, kurumsal başvuru, makamın talimatı ve Cumhuriyet Başsavcılıkları aracılığı ile gelen başvuruların kayıt altına alınmasını sağlamaktadır.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Re'sen Başvuru Kayıt Ekranı

Re'sen Başvuru Kayıt ekranında sadece başvuru geliş tipi, olayın geçtiği il/ ilçe ve olay açıklama verileri zorunlu alandır. Bu veriler doğrultusunda vatandaşlar tarafından bu yollar aracılığı ile yapılan başvurular sisteme kayıt edilerek başvuru numarası alınır.

Re'sen Başvuru Kayıt ekranında, kaydı yapılan başvuru ilgisi nedeniyle doğrudan valiliğe gönderilecek ise Olayın Geçtiği İl / Olayın Geçtiği İlçe seçimi yapıldıktan sonra "Valilik (İl İdare Kurulu Müdürlüğü)'e Yönlendirilsin" kutucuğu işaretlenerek başvuru valilik tarafından işlem yapılması amacıyla yönlendirilir.

Re'sen başvuru kayıt alanından yapılan başvurular 6.1.Başvuru Arama İşlemi başlığı altında anlatılan sayfaya düşmektedir.

### 8.1 İşlemi Yürütecek Birim

Re'sen başvuru kayıt işlemlerinde daha önce de belirtildiği üzere Olay Yeri İl / İlçe seçildiği zaman başvuru doğrudan seçilen il/ilçe birimine düşer. Ancak olay içeriği ve idari yönetimi gereği olay yeri il / ilçe dışında olayı takip etmesi gereken birim olması durumunda İşlemi Yürütecek Birim seçimi yapılır.

Kolluk İhbar Şikayet Sistemi – Re'sen Başvuru Kayıt Ekranı – İşlemi Yürütecek Birim Seçimi

İşlemi Yürütecek Birim Seçildiği zaman başvuru otomatik olarak o birime düşecektir. İşlemi Yürütecek Birim başvuru üzerinde tüm işlemleri gerçekleştirebilir, Olayın Geçtiği İl / İlçe alanında seçilen birim başvuruyu arama sayfasında görebilir ancak işlem yapamaz.

Olayın Geçtiği İl / İlçe alanında seçim yapılmış olan birim başvuruyu Başvuru İşlemleri Menüsü altında Başvuru Durumu “İşlemi Yürütecek Birim Seçilerek Başvuru Alındı” seçeneği seçilerek arama yapıldığında görebilir.

**Örneđin;**

Kayı Yapan Birim: Ankara - Çankaya Kaymakamlığı

Olayın Geçtiği İl / İlçe : İstanbul / Kartal

İşlemi Yürütecek Birim : Adana – Seyhan Kaymakamlığı

**Yukarıdaki örneğe bağlı olarak;**

**Başvuru üzerinde detay verileri girebilecek birim : SEYHAN KAYMAKAMLIğI**

**Başvuru detayını görüp işlem yapmadan takibini yapacak birim : KARTAL KAYMAKAMLIğI**

✉ Kolluk Personeli İhbar Şikayet Sistemi ile ilgili olarak tüm işlemler Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı koordinasyonunda gerçekleştirilmiştir. Modül üzerinde karşılaştığınız TEKNİK sorun ya da sistem hakkında iletmek istediğiniz istekler için [yardimmerkez@icisleri.gov.tr](mailto:yardimmerkez@icisleri.gov.tr) adresine mail olarak gönderebilirsiniz.

Göndermiş olduğunuz talepler, öncelikle Mülkiye Teftiş Kurulu Başkanlığı'ndan görüş alınarak değerlendirilmeye alınacaktır.