



T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI
BİLGİ İŞLEM DAİRESİ BAKANLIĞI

112 VEFA İLETİŞİM PROGRAMI
KULLANICI YÖNETİMİ-NVI-DHMI-
OTOGAR KULLANICI TANIMLAMA
KULLANIM KLAVUZU

Mart 2020

İÇİNDEKİLER

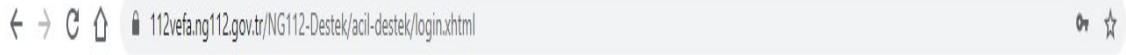
VEFA NEDİR?	1
1. KULLANICI GİRİŞ EKRANI.....	1
2. KULLANICI YÖNETİMİ.....	2
2.1 Yeni Kullanıcı Ekleme.....	2
2.2. Kullanıcı Bilgileri Düzenleme	2
2.3. Kullanıcıyı Pasife/Aktife Çekme.....	2
2.4. NVI Kullanıcısı Tanımlama.....	3
2.5. DHMI Kullanıcısı Tanımlama.....	3
2.6. OTOGAR Büro Amirliği Kullanıcısı Tanımlama.....	3
3. SİSTEMDEN ÇIKIŞ.....	4

VEFA NEDİR?

65 Yaş ve Üstü ile Kronik Rahatsızlığı Olanlara Sokağa Çıkma Yasağı Genelgesi kapsamında ihtiyaç olması halinde özellikle tek başına yaşayan ve ihtiyaçlarını karşılayacak yakını bulunmayan 65 yaş ve üstü ile kronik rahatsızlığı olan vatandaşlarımızın mağdur olmaması; temel ihtiyaçlarını karşılamak için Vali/Kaymakamların başkanlığında 65 yaş üstü Vefa Sosyal Destek Grubunun kullanacağı uygulamadır.

1. KULLANICI GİRİŞ EKRANI

Bilgisayardan ki herhangi bir tarayıcı(Chrome, Explorer, Firefox, Yandex vb) açılarak adres çubuğuna, <https://112vefa.ng112.gov.tr/NG112-Destek/acil-destek/login.xhtml> yazılarak klavyeden “ENTER” tuşuna basılır.



Açılan ekranındaki “**Kullanıcı Adı**” alanına **T.C. Kimlik Numarası**, “**Şifre**” alanına da **Parola** yazılarak “**Bağlan**” butonuna tıklanır.

2. KULLANICI YÖNETİMİ

Yeni kullanıcı oluşturmak, var olan kullanıcı bilgilerini düzenlemek ya da kullanıcıyı pasife çekmek için kullanılan ekrandır.



2.1 Yeni Kullanıcı Ekleme

“Kullanıcı Bilgileri” alanından kullanıcıya ilişkin bilgiler girilip “Kaydet/Güncelle” Butonuna tıklanarak yeni bir kullanıcı eklenebilir.

2.2. Kullanıcı Bilgileri Düzenleme

Sistemde ekli olan bir kullanıcının yanında yer alan “İşlemler” butonu altındaki “Düzenle” butonuna tıklanarak getirilen kullanıcı bilgileri düzenlendikten sonra “Kaydet/Güncelle” butonuna tıklanarak, kullanıcı bilgileri güncellenebilir.

AKTİFLİK DURUMU	EKLENME ZAMANI	İşlem
true	2020-03-24 22:11:37.793946	İşlemler Düzenle Pasif Yap
true	2020-03-24 22:09:02.565598	İşlemler
true	2020-03-24 22:02:46.292359	İşlemler
true	2020-03-24 22:02:41.0	İşlemler

2.3. Kullanıcıyı Pasife/Aktife Çekme

Sistemde ekli olan ve aktif olan bir kullanıcının yanında yer alan “İşlemler” butonu altındaki “Pasif Yap” butonuna tıklanarak kullanıcı pasife çekilebilir. Aynı şekilde sistemde ekli olan ve pasif olan bir kullanıcının yanında yer alan “İşlemler” butonu altındaki “Aktif Yap” butonuna tıklanarak kullanıcı aktife çekilebilir.

AKTİFLİK DURUMU	EKLENME ZAMANI	İşlem
■	2020-03-24 22:11:37.793948	İşlemler ▾
true	2020-03-24 22:09:02.585598	İşlemler ▾
true	2020-03-24 22:02:46.292359	Düzenle Pasif Yap
true	2020-03-24 22:02:41.0	İşlemler ▾
true	2020-03-24 22:02:41.0	İşlemler ▾

2.4. NVI Kullanıcısı Tanımlama

“Kullanıcı Yönetimi” ekranından, yeni tanımlanacak kullanıcı bilgileri girildikten sonra;

İl : [İl Adı]

Kurum: [İl Adı] Valiliği

Kullanıcı Tipi : NVI 199 ACM

Seçilerek “Kaydet / Güncelle” Butonuna tıklanır. Örnek ekran görüntüsü aşağıdadır.

Kullanıcı Bilgileri	
TC No :	Ad :
Telefon :	Soyad :
Admin Mi :	Ünvan :
İl : ANKARA	Kurum : Ankara Valiliği
Kullanıcı Tipi : NVI 199 ACM	E-Posta :
Sicil Numarası :	
<input type="button" value="Kaydet/Güncelle"/> <input type="button" value="Yeni Kullanıcı/Temizle"/>	
<input type="button" value="Sayfa:Yenile"/>	

2.5. DHMI Kullanıcısı Tanımlama

“Kullanıcı Yönetimi” ekranından, yeni tanımlanacak kullanıcı bilgileri girildikten sonra;

İl : [İl Adı]

Kurum: [Hava Alanı/Hava Limanı Adı] Hava Meydanı Mülki İdare Amirliği

Kullanıcı Tipi : OTOGAR Büro Amirliği Kullanıcısı

Seçilerek “Kaydet / Güncelle” Butonuna tıklanır. Örnek ekran görüntüsü aşağıdadır.

Kullanıcı Bilgileri	
TC No :	Ad :
Telefon :	Soyad :
Admin Mi :	Ünvan :
İl : ADANA	Kurum : ŞAKIRPAŞA HAVA MEYDANI MÜLKİ İDARE AMİRLİĞİ
Kullanıcı Tipi : DHMI Kullanıcısı	E-Posta :
Sicil Numarası :	
<input type="button" value="Kaydet/Güncelle"/> <input type="button" value="Yeni Kullanıcı/Temizle"/>	

2.6. OTOGAR Büro Amirliği Kullanıcısı Tanımlama

“Kullanıcı Yönetimi” ekranından, yeni tanımlanacak kullanıcı bilgileri girildikten sonra;

İl : [İl Adı]

Kurum: [Otogar Adı] OTOGAR Kurulu

Kullanıcı Tipi : OTOGAR Büro Amirliği Kullanıcısı

Seçilerek **“Kaydet / Güncelle”** Butonuna tıklanır. Örnek ekran görüntüsü aşağıdadır.

Kullanıcı Bilgileri

TC No :

Telefon :

Ad :

Soyad :

Ünvan :

E-Posta :

Sicil Numarası :

Admin Mi

İl : ANKARA Kurum : Ankara Otogar (AŞTİ) Kurulu

Kaydet/Güncelle Yeni Kullanıcı/Temizle

3. SİSTEMDEN ÇIKIŞ

Kullanıcı ekranın sağ üstünde bulunan **“Güvenli Çıkış”** butonuna tıklayarak sistemden çıkış yapabilir.

Samet Çağrı Alıcı Kullanıcısı

Güvenli Çıkış

Aktif Talepler Sonuçlanmış Talepler

Sayfayı Yenile

1-10 of 49 records

ID	TC - AD SOYAD	Ürün	Miktar	Statu / İstek Zamani	İstek Açıklama	Açıklama	Adres
----	---------------	------	--------	----------------------	----------------	----------	-------