

## İÇİNDEKİLER

PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MODÜLLERİ.....	3
Nedir? .....	3
Temel Amacı .....	3
İşlevleri.....	3
Kamu Yararı .....	4
KADRO ŞUBESİ MODÜLÜ.....	5
Nedir? .....	5
Temel Amacı .....	5
İşlevleri.....	5
SİCİL TERFİ VE KIDEM ŞUBESİ MODÜLÜ .....	7
Nedir? .....	7
Temel Amacı .....	7
İşlevleri.....	7
MÜLKİ İDARE AMİRLERİ ATAMA ŞUBESİ MODÜLÜ .....	9
Nedir? .....	9
Temel Amacı .....	9
İşlevleri.....	9
KAYMAKAM ADAYLARI ŞUBESİ MODÜLÜ .....	11
Nedir? .....	11
Temel Amacı .....	11
İşlevleri.....	11
EMEKLİ ve TAHSİS ŞUBESİ MODÜLÜ .....	13
Nedir? .....	13
Temel Amacı .....	13
İşlevleri.....	13
İŞLEMLER ŞUBESİ MODÜLÜ .....	14
Nedir? .....	14
Temel Amacı .....	14
İşlevleri.....	14
SOSYAL İŞLER ŞUBESİ MODÜLÜ .....	15
Nedir? .....	15
Temel Amacı .....	15
İşlevleri.....	15
İZİN DİSİPLİN ve VEKALET ŞUBESİ MODÜLÜ .....	17
Nedir? .....	17

Temel Amacı .....	17
İşlevleri.....	17
İZİN MODÜLÜ .....	18
Nedir? .....	18
Temel Amacı .....	18
İşlevleri.....	18
ŞEHİT MALUL YAKINLARINI ATAMA ŞUBESİ MODÜLÜ .....	19
Nedir? .....	19
Temel Amacı .....	19
İşlevleri.....	19
ŞEHİT MALUL YAKINLARINI ATAMA MODÜLÜ TAŞRA .....	20
Nedir? .....	20
Temel Amacı .....	20
İşlevleri.....	20
PERSONEL BİRİM SORUMLULARI MODÜLÜ .....	21
Nedir? .....	21
Temel Amacı .....	21
İşlevleri.....	21
ORTAK MODÜLLER .....	24
Nedir? .....	24
Temel Amacı .....	24
İşlevleri.....	24
HİTAP (HİZMET TAKİP).....	25
Nedir? .....	25
Temel Amacı .....	25
İşlevleri.....	25
KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ (KPS) MODÜLÜ.....	27
Nedir? .....	27
Temel Amacı .....	27
İşlevleri.....	27
KİMLİK BASKI ŞUBESİ MODÜLÜ.....	28
Nedir? .....	28
Temel Amacı .....	28
İşlevleri.....	28

## PERSONEL GENEL MÜDÜRLÜĞÜ MODÜLLERİ

### Nedir?

Bakanlığımızın insan kaynakları planlaması ve personel politikası ile ilgili Personel Genel Müdürlüğünce yürütülen iş ve işlemlerin, atama, özlük ve emeklilik ile ilgili işlemlerin, terör eylemleri nedeniyle şehit yakınlarının veya çalışabilecek durumdaki malullerin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdamı, kaymakam adaylarının sınav, atama ve yurtdışı eğitim faaliyetlerinin, özelleştirme kapsamındaki atama iş ve işlemlerinin, Sosyal Hizmetler Çocuk Esirgeme Kurumu ile ilgili atamaların, kamu konutları kapsamındaki lojman tahsislerinin elektronik ortamda yapılmasını ve takibini sağlayan modüller setidir.

### Temel Amacı

e-İçişleri Projesi kapsamında Personel Genel Müdürlüğü tarafından yürütülmekte olan her türlü iş ve işlemin elektronik ortamda yapılabilmesini sağlamaktır.

### İşlevleri

Emekli ve Tahsis, İşlemler, İzin Disiplin ve Vekalet, Kadro, Kaymakam Adayları, Kimlik Baskı, Mülki İdare Amirleri Atama, Sicil Terfi ve Kıdem, Sosyal İşler, Şehit Malul Yakınlarını Atama modülleri kapsamında;

- Merkez ve taşrada görevli personelin emeklilik talepleriyle ilgili iş ve işlemlerin yürütülebilmesi,
- Şehit ve malul yakınları atama işlemlerinin sistem üzerinde yapılabilmesi, müracaat eden kişilerin müraccat kayıtlarını [www.icisleri.gov.tr](http://www.icisleri.gov.tr) adresinden takip edebilmeleri,
- Kaymakam adaylarının SMS ile bilgilendirilmesi ve Mülki idare Amirlerinin yurtdışı eğitim bilgilerinin kayıt altına alınması,
- Merkez ve taşra personelleri ile sözleşmeli personel istihdamı için belirlenen işlemlerin yapılabilmesi ve diğer sözleşmeli personel ve pozisyonlara ait kayıtların tutulabilmesi,
- Merkez ve taşra teşkilatı kadrolarına ÖSYM’ce kpss puanına göre yerleştirilenlere ait bilgi formlarının Valiliklere gönderilerek atamalarının yapılabilmesi,
- Bakanlığımıza ait dolu ve boş kadroların sınıf, unvan ve derece bazında değiştirilmesi ve ilgili raporların alınabilmesi,

- Merkez ve Taşrada görev yapan MİA'lar için gelen şikayetlerin tutulabilmesi,
- Mülki İdare Amirlerinin sicil ve değerlendirme raporlarının tutulabilmesi,
- Kararname bilgilerinin girilebilmesi ve arşivlenebilmesi ve buna bağlı raporların alınabilmesi,
- Mülki İdare Amirlerinin geçici görevlendirmelerinin yapılması birimler arası yazışmalarının yapılabilmesi,
- Bakanlıkta görev yapan kadrolu personellerinin, kurum dışı, hizmet alımı personellerinin, Özel İdare Genel Sekreterlerinin ve 430 sayılı Kanun Hükmünde Kararname kapsamında istihdam edilen personellerin özlük bilgilerinin güncellenmesi, terfi işlemlerinin, 1. Sınıf Mülki İdare Amirliğine yükseltme işlemlerinin ve kadrolu personellerin mal bildirim form işlemlerinin yapılabilmesi,
- Bakanlık Personellerinin disiplin ve ceza işlemlerinin elektronik ortamda kayıt altına alınabilmesi ve sorgulanabilmesi,
- Pasaport talep edecek personeller için belgelerin oluşturulabilmesi,
- Taşrada görev yapan Vali Yardımcısı, Kaymakam ve Hukuk İşleri Müdürlerinin izin durumunda yerine vekalet edecek personel bilgilerinin kayıtlarının tutulabilmesi,
- KPSS (A Grubu) Uzmanlık Sınavı ve Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği sınavları başvurularının elektronik ortamda alınmasıdır.

### Kamu Yararı

- Kadrolu, sözleşmeli, 430 sayılı Kanun Hükmünde Kararname'ye tabi personellerin ve işçi statüsünde ki personeller ile özel idare genel sekreterlerinin özlük, terfi, kadro, atama, izin, disiplin, emeklilik, lojman ve kamp tahsisi vb. işlemlerinin doğru, eksiksiz ve güncel olmasının sağlanması ve bilgilerin arşivlenmesi,
- Terör eylemleri nedeniyle şehit ve malul olanların yakınlarının ve çalışabilecek durumdaki malullerin kamu kurum ve kuruluşlarında istihdamının sağlanması, taleplerin güncel olarak takip edilmesi ve müracaatçılara süreçler ile ilgili bilgi verilmesi,
- İçişleri Bakanlığı Personel Genel Müdürlüğü bünyesinde açılan sınavların başvurularını (KPSS(A), Görevde Yükselme, Unvan değişikliği, Kaymakam Adaylığı) elektronik ortamda alınması,
- İşlemlerin elektronik ortamda gerçekleştirilmesi ile zamandan tasarruf sağlanması,
- Klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması,
- Personele ait verilerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanmasıdır.

## KADRO ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

Bakanlık merkez ve taşra teşkilatında insan kaynakları planlaması ile ilgili çalışmaların yapılmasını, kadroların iptal ve ihdasına ilişkin işlemlerin yapılmasını, 3046 sayılı *Bakanlıkların Kuruluş ve Görev Esasları Hakkında Kanun* hükümlerine göre kurulan Daire Başkanlıkları ve Şube Müdürlüklerinin kadro işlemlerinin yapılabilmesini, bağlantılarının değiştirilmesini, İçişleri Bakanlığı merkez, taşra, kefalet sandığı ve döner sermaye kadro kayıtlarının tutulmasını, tenkis, tahsis ve vize işlemlerinin gerçekleştirilmesini sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Teşkilat, sınıf, unvan, derece vade birim bazında Kanunla veya Bakanlar Kurulu Kararıyla verilmiş olan kadroları Bakanlık insan kaynakları ihtiyacı doğrultusunda planlamak, yeni kadrolar almak, kadro iptal, tenkis ve dağıtımını düzenlemek her türlü kadronun sayısal kayıtlarını tutmaktır.

### İşlevleri

- Personel hareketlerinin 3 aylık devreler halinde veya istenildiği zamanlarda Maliye Bakanlığı ve Devlet Personel Başkanlığına rapor halinde verilebilmesi,
- Kadro çalışmalarının yapılarak vize cetvellerinin hazırlanabilmesi,
- İl özel idareleri ve belediyelerde istihdam edilen ihtiyaç fazlası personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devir işlemlerinin takibi için atama, özlük bilgileri ve ilişik kesme işlemlerinin Personel Birim Sorumluları Taşra modülünden yapılabilmesi ve listelerin kadro modülünden takip edilebilmesi,
- Alınacak personel sayısının ve kriterlerinin tespit edilebilmesi,
- ÖSYM tarafından Bakanlığımız kadrolarına yerleştirilen adayların durumunu gösteren raporun alınabilmesi,
- ÖSYM tarafından Bakanlığımız kadrolarına yerleştirilenlerden atanmaların sisteme işlenebilmesi, atanmış ve atanmayanlara ait listelerin alınabilmesi,
- KPSS ile yerleşenlerin sonuçlarının atanmak üzere Valiliklere bildirilmesi ve sonuçlarının izlenebilmesi,
- Açıkta ve kurumlararası naklen atama taleplerinin açıkta atama kontenjansayısı dahilinde değerlendirilmesi ve bu taleplere izin verilebilmesi,
- Yapılan işlemlere ilişkin gerekli döküm ve yazışma örneklerinin alınabilmesi,

- Kurum içi nakil taleplerinin incelenerek uygun kadrolara atama yapılması için kadroların hazır hale getirilmesi ve bu taleplere izin verilebilmesi,
- Bakanlığımız merkez ve taşra personelinin kadro işlemlerinin yapılabilmesi,
- Personel hareketlerinde meydana gelen değişikliklerin (tayin, terfi, nakil, istifa, ölüm vb.) elektronik ortamda güncellenebilmesi,
- 657 sayılı Kanunun 4/B maddesine göre sözleşmeli personel istihdamı için işlemler yapılması, diğer sözleşmeli personel ve pozisyonlara ait kayıtların tutulabilmesi,
- Tenkis, Tahsis, İptal-İhdas İşlemlerinin gerçekleşmesi için gerekli işlemlerin yapılabilmesidir.

Böylece; merkez ve taşra teşkilatında insan kaynakları planlaması ile ilgili kurumlara gönderilen raporların daha güvenilir şekilde teslim edilmesi, eksik ve hatalı veri girişlerinin önlenmesi, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması, toplu sorgulamalar sayesinde zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.



## SİCİL TERFİ VE KIDEM ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

İllerde ve merkezde görev yapan Mülki İdare Amirlerinin ve ataması Bakanlığımızca yapılan GİH sınıfındaki personelin özlük hakları takibi yönünden asalet tasdiki, askerlik, SSK, Bağ-Kur hizmetlerinin değerlendirilmesi, yüksek lisans, doktora, doçentlik ünvanlarından dolayı yapılan kademe ilerlemeleri, terfileri ve kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerdeki hizmetlerin değerlendirilmesi, naklen ayrılış veya başlayışı yapılan personelin özlük dosyalarının istenmesi/gönderilmesi, bu dosyaların açılması, biyografiler, personele verilen ödüllerin bilgisayara ve özlük dosyalarına işlenmesi, mal bildirimlerinin zamanında teslim alınması, muhafazası ve önceki mal bildirim formları ile karşılaştırılması, silah ruhsatlarının alımı ve yenilenmesi için yapılan araştırmalar-yazışmalar, öğrenim değişikliği sonrası yapılan intibak işlemleri, personele ait özlük dosyalarının muhafazası, 1. sınıf Mülki İdare Amirliğine yükseltileme ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Merkez birimler ile Valilik ve Kaymakamlıklarda görev yapan Mülki İdare Amirlerinin ve ataması İçişleri Bakanlığınca yapılan genel idari hizmetleri sınıflarındaki personelin özlük bilgileri ve diğer tüm iş ve işlemlerinin elektronik ortamdan sürdürülebilmesini ve takibini sağlamaktır.

### İşlevleri

- Asalet tasdiki, askerlik, SSK, Bağ-Kur hizmetlerinin değerlendirilebilmesi,
- Eski vali, vali yardımcıları ve kaymakamlara ait verilere ulaşılabilmesi ve bu verilerin güncellenebilmesi,
- Yüksek lisans, doktora, doçentlik ünvanlarından dolayı yapılan kademe ilerlemeleri, terfilerinin yapılabilmesi,
- Kalkınmada birinci derecede öncelikli yörelerdeki hizmet değerlendirilmesinin, naklen giden ve gelen personelin özlük dosyalarının incelenmesinin ve gönderilmesinin, bu dosyaların açılmasının, biyografilerin, personele verilen ödüllerin bilgisayara ve özlük dosyalarına işlenmesinin, mal bildirimlerinin zamanında teslim alınmasının ve önceki mal bildirim formları ile karşılaştırılmasının sağlanabilmesi,

- Silah ruhsatlarının alımı ve yenilenmesi için araştırmalar-yazışmalar yapılabilmesi,
- Öğrenim değişikliği sonrası intibak işlemlerinin yapılabilmesi, personele ait özlük dosyalarının muhafaza edilebilmesi,
- Sınıf Mülki İdare Amirliğine yükseltme ile ilgili iş ve işlemlerin şube tarafından yürütülebilmesi,
- Zorunlu Mal Bildiriminde bulunmayan personel listelerinin alınabilmesi ve gerekli yerlere bildirilebilmesi,
- Mal bildirim inceleme karşılaştırmalarının yapılabilmesi,
- İzinde olan personel listelerinin alınabilmesi,
- Kurum personellerinin adres kayıtlarının tutulabilmesi,
- Toplu hizmet belgesi alınabilmesi,
- Bakanlık personellerinin yabancı dil öğrenim durumlarının sorgulanabilmesi,
- Dosyası şubede olan personel kayıtlarının takibinin ve özgeçmiş işlemlerinin yapılabilmesi,
- Kalkınma ve otomatik terfilerin oluşturulabilmesi ve listelenmesidir.
- “Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği” sınavı için [www.e-icisleri.gov.tr](http://www.e-icisleri.gov.tr) adresinden başvuruların alınması,
- Yetkili personel tarafından “Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği” sınav işlemlerinde silme, güncelleme ve raporlama işlemlerinin yapılmasıdır.

Böylece; Personel Genel Müdürlüğü Sicil Terfi Ve Kıdem Şubesinde yürütülen personelin sicil ve terfi ile ilgili işlemlerinin hızlı ve doğru şekilde takip edilmesi ve güncellenmesi, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması, elektronik raporlama işlemleri ile toplu sorgulamaların yapılması amaçlanmıştır.

## MÜLKİ İDARE AMİRLERİ ATAMA ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

Merkez ve taşra teşkilatında görevli Mülki İdare Amirlerinin, atama kararlarının hazırlanması ve imzaya sunulması, sicil ve değerlendirme raporlarının incelenmesi ve dosyalanması, Mülki İdare Amirleri ile ilgili şikayetlerin değerlendirilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Şubede yapılmakta olan işlerin aylık ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak Plan, Yönetim ve Eğitim Şubesi Müdürlüğüne gönderilmesini, Mülki İdare Amirlerinin sicil ve değerlendirme raporları ile genel idare personelinin sicil raporları hakkında idari yargıda açtıkları davalara karşı savunma yapılmasını, başka kurumlara naklen geçen Mülki İdare Amirlerine ait muvafakat yazılarının veya geçici olarak başka kurumlarda görevlendirilecek Mülki İdare Amirlerine ait yazıların hazırlanmasını ve Mülki İdare Amirlerinin vekaleten görevlendirme işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

### İşlevleri

- Merkez ve Taşra teşkilatında görevli Mülki İdare Amirleri hakkında İçişleri Bakanlığı'na intikal eden şikayet dilekçelerinin değerlendirilebilmesi ve Valiliğe gönderilerek inceleme yaptırılabilmesi, ayrıca Bakanlık Makamınca uygun görülenler için müfettiş görevlendirme onaylarının alınabilmesi,
- İhbar ve şikayetlerin işlemden kaldırılmasına dair Bakanlık Makamından alınan onayların Yargıtay ve diğer ilgililere tebliğinin yapılabilmesi,
- Merkez ve taşra teşkilatında vekaleten görevlendirme onaylarının alınabilmesi,
- Birimler arası, şubeyi ilgilendiren konularla ilgili yazışmaların yapılabilmesi,
- Eski Vali, Vali Yardımcıları ve Kaymakamların bilgilerine ulaşılabilmesi, işe başlama ve işten ayrılma tarihlerinin girilebilmesi,
- MİAH sınıfı personeller ile ilgili raporlamaların yapılabilmesi,
- Sicil notları, müfettiş görüşleri ve değerlendirme raporlamalarının izlenebilmesi ve sorgulanabilmesi,
- Mülki İdare Amirlerinin sicil ve özgeçmişlerinin oluşturulabilmesi,
- Başka Kuruma nakil olan personel bilgilerinin sistemde tutulabilmesi,
- Gerek şahıs gerekse toplu olarak biyografi formlarının alınabilmesi,
- Atama birimleri için bölge sınıf kodlarının girilebilmesi,
- Atama kararı çıkarılan kişilerin sistemde otomatik olarak kayıt altına alınması, seçilen kişilerin atama yerlerinin belirlenmesi bu kişilerle ilgili



- raporlamalar yapılarak gerekli yerlere sunulması,
- Atama Kararnamesi arşivleme işlemlerinin yapılması,
- Atama yapılan illerdeki kişilerin harita üzerinde takip edilebilmesidir.

Böylece; Mülki İdare Amirlerinin atamalarında veri bütünlüğünün sağlanarak iş ve işlemlerin daha hızlı ilerlemesi, elektronik imza kullanılarak personel bilgilerinin güvenilir bir şekilde saklanması ve istenildiği takdirde bilgilere ulaşılabilmesi, elektronik raporlama işlemlerinin hızlı ve etkili bir biçimde yapılabilmesi, zamandan tasarruf sağlanması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.



## KAYMAKAM ADAYLARI ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

Kaymakam adaylarının adaylık başvurularından, kaymakam olarak atanmalarına kadar geçen yaklaşık 3 yıllık sürede adayların görev ve stajlarıyla ilgili mevzuattan doğan her türlü iş ve işlemin, stajlarla ilgili gerekli koordinasyonun elektronik ortamda gerçekleştirilmesini sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Sınavların açılması, ilanı ve sınavlara müracaatların kabulü, yazılı sınav, mülakat, atanma, staj ve Mülki İdare Amirlerinin eğitim amacıyla yurtdışına gönderilmesi ile ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasını sağlamaktır.

### İşlevleri

- Kaymakam adaylarına ait staj, ceza, ödül, görevlendirme, tez ve özlük bilgilerinin eklenebilmesi, incelenmesi ve raporlanabilmesi,
- Kaymakam adaylarına ait sicil özlük bilgilerinin hazırlanabilmesi,
- Kaymakam adaylarının staj durumları, staj yerleri, tez ve yurt dışı bilgilerinin bulunduğu raporların alınabilmesi,
- Kaymakam adaylığı sınavını kazanan kişilerin listelenebilmesi,
- Döneme göre kaymakam adaylarının aranabilmesi,
- Adayların sınav durumlarının güncellenebilmesi ve adaylara sınav süreci ile ilgili e-posta gönderilebilmesi,
- Verilen kadro sayısına göre sınava katılmaya hak kazananların personel işlemlerinin yapılabilmesi,
- Yazılı sınava girecek olan adayların ÖSYM'den alınan veriler doğrultusunda banka ödeme bilgilerinin ve sınava hak kazanan aday bilgilerinin listelenebilmesi,
- Sınav aday durum güncellemelerinin ve sınava başvuran kişilerin manuel girişlerinin yapılabilmesi,
- Yazılı sınava girmeye hak kazanan adayların KPSS puanına göre sıralanabilmesi ve internet başvuru kontrollerinin yapılabilmesi,
- MİAH sınıfı personellerinin yurt dışı eğitim bilgilerinin tutulabilmesi,
- Kaymakam adaylarının gideceği eğitimlerin ve kurumların yer aldığı kayıtlarının eklenebilmesi,

- Elektronik raporlama işlemleri ile toplu sorgulamaların yapılabilmesidir.

Böylece; Kaymakam adaylığı sürecinde gerçekleştirilen her türlü işlemin elektronik ortamda kayıt altına alınarak takibinin sağlanması, Kaymakam Adaylığı sınavı için <https://www.turkiye.gov.tr/> adresinden güvenli bir şekilde başvurunun yapılması, kaymakam adaylığı sınav sonuçlarının "<http://sonuc.osym.gov.tr>" adresinden açıklanması sonucu ÖSYM ile yapılan entegrasyonlar sayesinde bilgilerin daha güvenilir bir şekilde kullanılması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması, toplu sorgulamalar sayesinde zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.



## EMEKLİ ve TAHSİS ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

İsteğe bağlı, malullük, vefat ve yaş haddinden emeklilik olmak üzere dört gruba ayrılan emeklilik işlerinin elektronik ortamda yürütülmesini sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Emeklilik Şubesi'nin, Sicil Şubesiyle koordineli bir şekilde personel detay bilgilerini ve personellerin emeklilik işlemini elektronik ortamda gerçekleştirebilmesini sağlamaktır.

### İşlevleri

- Emekli ve Tahsis Şubesinin, memuriyet bilgilerinde değişiklik yapabilmesi,
- Emekli ve Tahsis Şubesinin tüm pasif personelleri arasından, ayrılma tipi "Vefat" ve "Emekli" olanların görüntülenebilmesi,
- Emekli ve Tahsis Şubesinin personel özlük bilgileri üzerinde işlem yapabilmesidir.

Böylece; emeklilik işlemlerinin güvenli ve hızlı şekilde elektronik ortamda yapılması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması, emeklilik ve tahsis verilerinin gizliliğinin sağlanması, toplu sorgulamalar sayesinde zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.



## İŞLEMLER ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

657 sayılı Kanun' un 4/C maddesi kapsamındaki geçici personeller ile ilgili, illerden gelen görüş yazılarının cevaplandırılması, Başbakanlık veya Hukuk Müşavirliğinden görüş alınması, 657 sayılı Kanun' un 4/B maddesi kapsamında yeni hizmete alınacak kişilerin ve mevcut geçici çalışan personellerin sözleşmeye geçirilmesi işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Sözleşmeli 4/C personelinin atama, atama detayı sorgulama, sicil bilgileri arama-güncelleme, pasif/aktif kontenjan değişikliği, ilişik kesme ve listeleme işlemlerinin ve kadrolu personelin özlük bilgilerine ulaşılmasını ve bu personeller ile ilgili bazı raporlarının elektronik ortamda yapılmasını sağlamaktır.

### İşlevleri

- Valilik ve Kaymakamlıklara yerleştirilen 4/C kapsamındaki geçici personelden, görevine başlamayan veya görevinden ayrılanların dosyalarının Başbakanlık Devlet Personel Başkanlığına bildirilebilmesi,
- KPSS B Grubu kadrolara yapılan atamaların kaydedilebilmesi,
- Merkez ve taşra personellerinin özlük ve sicil bilgilerinin görüntülenebilmesi,
- Merkez ve taşra personelleri ile ilgili ödül ve ceza, hizmet süreleri listeleri, geçici görevli personel listesi gibi raporların alınabilmesi,
- Valilik tarafından kayıt altına alınan sözleşmelerin gerektiğinde silinebilmesi,
- KPSS (A Grubu) sınavı için <https://www.turkiye.gov.tr/> adresinden başvuruların ,
- KPSS (A Grubu) sınav işlemlerinde silme güncelleme işlemi bu modüllerden yetkili personel tarafından yapılmasıdır.

Böylece; Personel Genel Müdürlüğü İşlemler Şubesinde yürütülen iş ve işlemlerin elektronik ortamda sürdürülmesi ile verilerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması ve toplu sorgulamalar yapılarak zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.

## SOSYAL İŞLER ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

Kamplara, Bakanlık eğitim ve dinlenme tesislerine her yıl yapılan başvuruların, kişilerin daha önce kampları kullanıp kullanmadığının ve müracaat taleplerinin sayısının takibinin, ücret çizelgelerinin ve formların düzenlenerek birimlere gönderilmesinin, Kamu Konutları Yönetmeliğinin 14.maddesi gereğince her yıl ocak ayında lojman puanlama listesinin lojman müracaatı olan personele tebliğ edilmek üzere merkez birimlerine ve Personel Genel Müdürlüğü Şube Müdürlüklerine gönderilmesi işlemlerinin yapılmasını sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Personel Genel Müdürlüğü için hazırlanan personel uygulamasının Lojman İşlemleri Modülü ile ilgili olan lojman bilgi bankasının oluşturulması, lojman başvuruları, puantaj, değerlendirme ve lojman tahsisinin yapılmasını, kamp işlemleri modülü ile ilgili olan kamplar bilgi bankasının oluşturulması, kamp başvuruları, değerlendirme ve kamp tahsisi konularında yapılması gereken işlemlerin yürütülmesini sağlamaktır.

### İşlevleri

- Kamp ve lojmanlar için başvurular toplandıktan sonra başvuruda bulunanların listesi alınarak kontenjanlar dahilinde başvuruların değerlendirmeye tabi tutulabilmesi,
- Kamp tahsisi yapılan personelin veya emeklinin, kendisine tahsis edilen kampa katılabilmesi için beraberinde götüreceği katılım belgesini alabilmesi,
- Personel lojman talep formunun sistemden doldurulabilmesi ve amir tarafından onaylanabilmesi,
- Personel lojman talep formunun sistem üzerinden PGM'ye gönderilebilmesi,
- Lojman sıra tahsisinde başvurular toplandıktan sonra bir önceki yılın son günü itibariyle belirli kriterlere göre yapılan puanlama sonucu puanı yüksek olan personele, boş olan lojmanlardan personelin tercihleri de göz önünde bulundurularak, komisyon kararı alınarak yer tahsisi yapılabilmesi,
- Bu süre içinde yıllık olarak belirlenen miktarlarda kira ve yakıt bedellerinin ödenebilmesi,
- Lojmanda oturma süresini dolduran personel tarafından, lojman boşaltılırken lojman çıkış tutanağının imzalanabilmesidir.



Böylece; lojman ve kamp ile ilgili işlemlerin elektronik imza sayesinde daha güvenilir ve hızlı yapılması, personel lojman, kamp tahsis verilerinin güvenliğinin sağlanması ve gizliliğinin korunması, elektronik raporlama işlemleri ile toplu sorgulamaların yapılması amaçlanmıştır.



## İZİN DİSİPLİN ve VEKALET ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilatı ile Belediyeler (Büyükşehir Belediyeleri hariç) ve İl Özel İdareleri personeli hakkında açılacak soruşturma ve ceza işlemlerinin, verilen cezaların incelenmesi için dosya açılması ve ilgili dosyanın Yüksek Disiplin Kurulu'na gönderilmesinin, dosyanın Yüksek Disiplin Kurulu'nda görüşülerek kişilerin cezalarının belirlenmesi, disiplin evraklarının sisteme girilmesi, personel izin, vekalet evraklarının takibi ve raporlanması işlemlerinin yapıldığı modüldür.

### Temel Amacı

İçişleri Bakanlığı, Personel Genel Müdürlüğü birimlerinden İzin Disiplin ve Vekalet Şubesi'nin iş süreçlerinin tanımlanması ve elektronik ortamda sürdürülmesi, mevcut uygulamadaki iş bütünlüğünün sağlanmasıdır.

### İşlevleri

- Verilen disiplin cezalarına karşı İdari Yargı mercilerine açılan davalarla ilgili savunma işlemlerinin ve diğer işlemlerin yürütülebilmesi,
- Bakanlık merkez ve taşra personelinin bütün izin işlemlerinin takibinin yapılabilmesi,
- Hususi ve hizmet damgalı pasaport talebinde bulunan personelin pasaport talep formlarının şubede toplanabilmesi,
- Vekalet bilgileri kayıt, arama ve vekalet belgesi alma işlemlerinin yapılabilmesi,
- Disiplin ceza tip ve disiplin durum tip bilgilerinde ilgili yönetmeliğe uygun olarak düzenleme yapılabilmesi,
- Disiplin işlemlerinde şubenin kişiye ve ailesine ait pasaport belgelerini sistem üzerinden elektronik olarak düzenleyebilmesi,
- Personelin özlük ve sicil bilgilerinin izlenebilmesi ve raporunun alınabilmesidir.

Böylece; izin modülünde elektronik imza kullanılarak bilgilerin hızlı, güvenilir şekilde takibinin yapılması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması, personelin izin ve disiplin verilerinin güvenliğinin ve gizliliğinin sağlanması, toplu sorgulamalar yapılarak zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.

## İZİN MODÜLÜ

### Nedir?

İçişleri Bakanlığı merkez ve taşra teşkilâtında bulunan kadrolu personeller, kurum dışı personeller, sözleşmeli personeller, hizmet alımı personeller için belirtilmiş olan izin haklarının kullanılmasına ilişkin iş ve işlemlerin yürütüldüğü modüldür.

### Temel Amacı

Merkez ve taşra teşkilatında görev alan personellerin yıllık, mazeret, hastalık ve aylıksız izinlerinin kullanılmasına ilişkin işlemlerin elektronik ortamda yürütülmesinin sağlanmasıdır.

### İşlevleri

- Görev yeri değiştirilen personelin, ayrıldığı görev yeri amiri tarafından kalan izin süresinin belirtilebilmesi,
- Personellerin sistem üzerinden izin talep edebilmesi,
- İzne ayrılacak personelin yürüttüğü görevin aksamaması için yerine kimin bakacağını belirtilebilmesi,
- İzin devir kayıtlarının birim personel sorumlusu tarafından girilebilmesi,
- Personel birim sorumlularının personellerin izinlerini onaylayacak amir rotasını belirleyebilmesi,
- İzin taleplerinin, belirlenen amirlere onay için gönderilmesi,
- Kişinin göreve başlatılması işleminin personel birim sorumlusu' tarafından yapılabilmesidir.

Böylece; personel izin işlemlerinin hızlı, güvenilir şekilde elektronik ortamda takibinin yapılması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması, personelin izin verilerinin güncel olmasının sağlanması amaçlanmıştır.

## ŞEHİT MALUL YAKINLARINI ATAMA ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

3713 Sayılı Terörle Mücadele Kanunu ile Terör Eylemleri Nedeniyle Şehit Ve Malul Olanların Yakınlarının Ve Çalışabilecek Durumdaki Malullerin Kamu Kurum Ve Kuruluşlarında İstihdamı Hakkında Yönetmelik hükümleri çerçevesinde Bakanlığımız koordinasyonunda yapılacak işe yerleştirilme işlemlerinin elektronik ortamda yapıldığı modüldür.

### Temel Amacı

Yukarıda anılan kanun ve yönetmelik çerçevesinde hak sahibi olanların atamalarının yapılması, boş kadroların takip edilmesi, gelen ve giden dilekçe işlemlerinin elektronik ortamda takip edilmesi ve taşra müracaatlarının kabulü veya eksiklik olması durumunda yönlendirilmesi işlemlerinin elektronik ortamda yapılabilmesini sağlamaktır.

### İşlevleri

- Terör nedeni ile şehit veya malul olanların eş, çocuk veya kardeşlerinden birisinin veya çalışabilecek durumdaki malulün iş müracaatı ve atanması işlemlerinin yapılabilmesi,
- İş talebinde bulunacak hak sahiplerinin ikamet ettiği yerdeki Valilik veya Kaymakamlığa müracaat etmesiyle bu personellerin özlük bilgilerinin kayıt altına alınması ve işlemlerinin yürütülebilmesi,
- 430 sayılı Kanuna istinaden istihdam edilen personel kayıtlarının güncellenebilmesi, kadro bilgilerinin girilebilmesi, dilekçe kayıtlarının alınabilmesi ve raporlanabilmesidir.

Böylece; müracaat işlemlerinin dinamik hale getirilmesi, şehit ve malul yakınlarına ait atama verilerinin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması, elektronik raporlama işlemleri ile toplu sorgulamaların yapılarak zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.

## ŞEHİT MALUL YAKINLARINI ATAMA MODÜLÜ TAŞRA

### Nedir?

3713 sayılı Terörle Mücadele Kanunu'nun Ek 1 inci maddesi gereğince iş talebinde bulunacak hak sahibinin (Şehit yakını veya malul) iş istek formununun sistem üzerinden alınıp olay yeri Valiliğine gönderilmesi ve olay yeri Valiliğinin oluşturduğu durum belgesinin PGM'ye gönderilmesi işleminin elektronik ortamda yapıldığı modüldür.

### Temel Amacı

Valilik ve Kaymakamlıklarda yürütülen şehit yakınları ve gaziler iş müracaatı kabul süreçlerinin sistem üzerinde tanımlanması ile sürecin kolaylaştırılmasının sağlanmasıdır.

### İşlevleri

- Valilik ve Kaymakamlıklarca alınan iş müracaatlarının olay yeri Valiliklerine sistem üzerinden gönderilebilmesi,
- Şehit/malul kaydının durum belgesinin düzenlenmesi ve sistem üzerinden PGM'ye iletilebilmesi,
- PGM'nin müracaatı kabul ettiği durumlarda müracaat numarasının verilebilmesi,
- Bir şehit veya malül için süreç başladığı zaman, aynı şehit veya malül için yeni bir müracaat olması durumunda ilk müracaatçının dosyası ile birleştirilebilmesi, bu sayede mükerrer durum belgesi düzenlenmesinin ortadan kaldırılabilmesi,
- PGM'nin gelen başvuruları kabul etmesi veya tekrar olay yerine gönderilebilmesi,
- Şehit Malul Modülü Taşra "olay yeri müracaat bilgileri" istatistiklerinin alınması,
- Başvuru sahibi kişilerin, müracaatlarının durumlarını [www.icisleri.gov.tr](http://www.icisleri.gov.tr) adresinden takip edebilmesidir.

Böylece; iş müracaatı işlemlerinin dinamik hale getirilmesi, şehit ve malul yakınlarına ait atama verilerinin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması, elektronik raporlama işlemleri ile toplu sorgulamaların yapılarak zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.

## PERSONEL BİRİM SORUMLULARI MODÜLÜ

### Nedir?

Personel Birim Sorumluları modülü, Bakanlık Merkez Birimleri hizmet alımı ve kurum dışı personelin, özel idarelerdeki personelin, taşradaki kadrolu, hizmet alımı, kurum dışı, işçi, 430, 657 4\C sözleşmeli, 657 4\B sözleşmeli personelin iş ve işlemlerinin yapıldığı modüldür.

### Temel Amacı

#### Personel Birim Sorumluları Taşra

Taşra birim sorumluları tarafından kadrolu, hizmet alımı, kurum dışı, işçi, 430, 4\C sözleşmeli, 4\B sözleşmeli personel iş ve işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlamaktır.

Ayrıca, Hitap İşlemleri ve Başarı Belgesi İşlemleride Personel Birim Sorumluları sayfasından yapılabilmektedir

#### Personel Birim Sorumluları İl Özel İdare

İl ve İlçe Özel İdarelerinde görevli tüm personel bilgilerinin kayıt, güncelleme, arama işlemlerinin ve personellerin izin ve ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

#### Personel Birim Sorumluları Merkez

Personel Merkez Birim Sorumluları tarafından, hizmet alımı ve kurum dışı personel bilgilerinin kayıt, güncelleme, arama işlemleri ile personellerin izin ve ilişik kesme işlemlerinin yapılmasını sağlamaktır.

### İşlevleri

- Merkez birim sorumluları tarafından hizmet alımı ve kurum dışı personel bilgilerinin kayıt, güncelleme, arama işlemlerinin ve personellerin izin ve ilişik kesme işlemlerinin yapılabilmesi,
- Merkez birim sorumluları tarafından izin amirlerinin belirlenebilmesi, izin devir kayıtlarının girilebilmesi,
- Merkez birim sorumluları tarafından izin dönüşü, personelin işe başlama işlemlerinin yapılabilmesi,

- Merkez birim sorumluları tarafından personelin kalan izin kayıtlarının güncellenebilmesi,
- İl özel idareleri ve belediyelerde istihdam edilen ihtiyaç fazlası personelin diğer kamu kurum ve kuruluşlarına devir işlemlerinin takibi için atama, özlük bilgileri ve ilişik kesme işlemlerinin yapılabilmesi,
- İl özel idare birim sorumlusu tarafından özel idare personel bilgilerinin kayıt, güncelleme, arama işlemlerinin ve personellerin izin ve ilişik kesme işlemlerinin yapılabilmesi,
- Taşra birim sorumluları tarafından hizmet alımı, kurum dışı ve işçi personel bilgilerinin kayıt, güncelleme, arama işlemlerinin ve personellerin izin ve ilişik kesme işlemlerinin yapılabilmesi,
- Taşra birim sorumluları tarafından 430 sayılı kanuna tabi personelin özlük bilgilerinin izlenebilmesi,
- Taşra birim sorumluları tarafından 4\B sözleşmeli personel bilgilerini arama, güncelleme ve listeleme işlemlerinin yapılabilmesi,
- Taşra birim sorumluları tarafından 4\C sözleşmeli personel bilgilerini arama, güncelleme ve listeleme işlemlerinin yapılabilmesi,
- Taşra birim sorumluları tarafından 4\C sözleşmeli personelin sözleşme yenileme ve ilişik kesme işlemlerinin yapılabilmesi,
- Taşra birim sorumluları tarafından kadrolu personel bilgilerini arama, güncelleme, listeleme işlemlerinin yapılabilmesi,
- Taşra birim sorumluları tarafından kadrolu personelin kadro değişikliği, mal bildirimini sorgulama, otomatik terfi ve başarı belgesi işlemlerinin yapılabilmesidir.

Böylece; merkez, taşra ve il özel idare personeline ait verilerin sistem üzerinden takip edilmesi, güncellenmesi, bu verilerin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması, elektronik raporlama işlemleri ile toplu sorgulamaların yapılarak zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.



## ORTAK MODÜLLER

### Nedir?

Personel Genel Müdürlüğü Bilgi İşlem Şubesi, Bütçe ve Tahakkuk Şubesi, İdari Hizmetler Şubesi ve Plan Yönetim ve Eğitim Şubeleri'nin iş ve işlemlerini gerçekleştirebilecekleri birime özel modüllerdir.

### Temel Amacı

Bilgi İşlem Şubesi, Bütçe ve Tahakkuk Şubesi, İdari Hizmetler Şubesi ve Plan Yönetim ve Eğitim Şubelerinin kendi iç işleyişlerine ve gizliliklerine uygun olarak personellerin aranabilmesini, nüfus bilgileri, adres bilgileri ve iletişim bilgilerinin düzenlenmesini sağlamaktır.

### İşlevleri

- Kurum personellerinin aranabilmesi,
- Personelin düz biyografilerinin görüntülenmesi,
- Personelin ödül ve seminer bilgilerine ulaşılabilmesi,
- Personel kadro atama bilgileri, hizmeti birimi ve atama tarihlerinin takip edilmesi,
- Personel detaylı ve özet sicilinin görüntülenmesidir.

Böylece; Bilgi İşlem Şubesi, Bütçe ve Tahakkuk Şubesi, İdari Hizmetler Şubesi ve Plan Yönetim ve Eğitim Şubeleri'nin verilerinin gizliliğinin korunması, elektronik raporlama işlemlerinin yapılabilmesi, zamandan tasarruf sağlanması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.

## HİTAP (HİZMET TAKİP)

### Nedir?

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların, tüm hizmet bilgilerinin ve bu bilgilerde oluşacak değişikliklerin güncel olarak Sosyal Güvenlik Kurumunca (SGK) hazırlanan web tabanlı sisteme, internet üzerinden T.C Kimlik numarası baz alınarak aktarılması işleminin yapıldığı modüldür.

### Temel Amacı

Hizmet takip programına aktarılan bilgiler esas alınarak, sigortalıların hizmet birleştirme, hizmet borçlanma ve toplam hizmet süresi ile emekli olabilecekleri yaş ve/veya tarihin tespiti, emekli aylığı bağlanması işlemlerinin elektronik ortamda yapılmasını sağlamaktır.

### İşlevleri

- Özlük ve nüfus,
- Hizmet belgesi (Ceza Bilgileri, Askerlik Bilgileri, Asalet Tasdiki, Kademe Terfi, Açığa Alınma, Kıdem Durdurma, Derece Terfi vb.),
- Öğrenim durumu,
- Lisansüstü öğrenim/Kurs,
- Tashih ve kaza-i rüşt kararı(ergin kılınma),
- Diğer kanunlara/statülere tabi hizmet,
- Askerlik,
- Tazminat,
- Unvan,
- Açık süre,
- Borçlanılan hizmet,
- İtibari hizmet süresi,
- Emeklilik belgesi,
- Bilgilerinin SGK'ya aktarılabilmesidir.

Böylece; personele ait hizmet bilgilerinin merkezi bir yapıda SGK Hitap uygulamasına toplu bir şekilde aktarılması, aktarılan verilerin Personel Birim Sorumlularınca



kontrol edilerek güncelleme yapılabilmesi, hizmet bilgilerinin gizliliğinin ve güvenliğinin sağlanması, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması amaçlanmıştır.



## KİMLİK PAYLAŞIM SİSTEMİ (KPS) MODÜLÜ

### Nedir?

KPS, Nüfus ve Vatandaşlık İşleri (NVI) tarafından, MERNİS ve UAVT veri tabanında tutulan bilgilerin sınırlandırılmış olarak alıcı kurumlar (kamu kurumları) ve diğer kişiler (diğer tüzel kişilikler) ile ilgili mevzuatta belirlenen esas ve usuller çerçevesinde, güncel ve güvenli bir şekilde, 7 gün 24 saat süreyle, çevirim içi paylaşımını sağlayan bir sistemdir.

### Temel Amacı

KPS'de (Kimlik Paylaşım Sistemi) tutulan nüfus ve adres bilgileri elektronik ortamda birimlerin hizmetine sunulmuştur. Nüfus kayıtlarının gizliliği nedeniyle ve kişisel verilerin korunması amacıyla kanun koyucu bu bilgilerin elektronik ortamda paylaşımını belirli esaslara bağlamıştır. Bu esaslar, 5490 sayılı Nüfus Hizmetleri Kanununun 45 inci maddesinde şu şekilde düzenlenmiştir: "Bakanlık, Kimlik Paylaşım Sistemi ve Adres Paylaşım Sistemi veri tabanlarında tutulan bilgileri bu Kanunda belirtilen esas ve usuller çerçevesinde kişilerin hizmetine açabilir.

### İşlevleri

- Kişi bilgilerinin,
- Medeni hâli, dini ve ölüm tarihi gibi durum bilgilerinin,
- Nüfus Cüzdanı Bilgilerinin,
- Nüfus Olay Bilgilerinin,
- Adres Bilgilerinin,
- Ulusal Adres Veri Tabanında Yer Alan Bilgilerinin,
- İstatistik Bilgilerinin,
- Kurum ve kuruluşların ihtiyaçlarına göre dizayn edilen ve belli girdi parametrelerine karşılık belirli çıktılardan oluşan KPS web sayfaları ve servisleri şeklinde sunulmasıdır.

Böylece; birimlerin NVİ ile ayrı ayrı protokoller ve entegrasyonlar gerçekleştirilmeden Başkanlığımız üzerinden tek noktadan ihtiyaç duydukları nüfus kayıt örneği ve yerleşim yeri adresi gibi bilgi ve belgeleri KPS' den temin etmeleri amaçlanmıştır.

## KİMLİK BASKI ŞUBESİ MODÜLÜ

### Nedir?

İçişleri Bakanlığı Personeli Kimlik Kartı Yönergesi'nin, Bakanlık bağlı ve ilgili kuruluşları ile il özel idareleri, belediyeler ve bunların kurdukları birlik, müessese ve işletmeler personeli hariç İçişleri Bakanlığı personeline verilecek kimlik kartlarının tipinin, şeklinin ve ölçülerinin belirlenerek düzenlenmesi, dağıtılması, değiştirilmesi, geri alınması ve imha edilmesine ilişkin usul ve esasları kapsamında personele manyetik kimlik kartı verilmesi için gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlayan modüldür.

### Temel Amacı

Personele verilecek manyetik kimlik kartı ile ilgili iş ve işlemlerin elektronik ortamda yapılmasının sağlanmasıdır.

### İşlevleri

- Sicil Terfi Kıdem Şubesinde fotoğrafları istenilen formatta yüklenen personel adına kimlik talep edilebilmesi ve bu taleplerin sistem üzerinden ilgili amire gönderilebilmesi,
- Kimlik kartı verilecek personel ve talep gönderen personel bilgilerine göre arama yapılabilmesi,
- Kimlik taleplerinin onaylama işleminin yapılabilmesi,
- Kayıp, çalınma, yıpranma, unvan değişikliği, görev yer değişikliği gibi durumlarda basılmış olan kimlik kartlarının iptali işleminin yapılabilmesi,
- Basılmış olan kimlik kartları sayısının görüntülenebilmesi,
- İptal edilen kimlik kartları bilgilerinin raporlanabilmesi,
- Onay bekleyen kimlik kartı taleplerinin listelenebilmesidir.

Böylece; merkezi bir yapıda kimlik kartı basılacak personelin güncel memuriyet ve kişisel bilgilerine istenildiği zaman erişilebilmesi ile standart bir personel kimliği basımı gerçekleştirilebilmesi, klasik kağıt süreçlerinin ve yarattığı maliyetlerin ortadan kaldırılması ve toplu sorgulamalar sayesinde zamandan tasarruf sağlanması amaçlanmıştır.