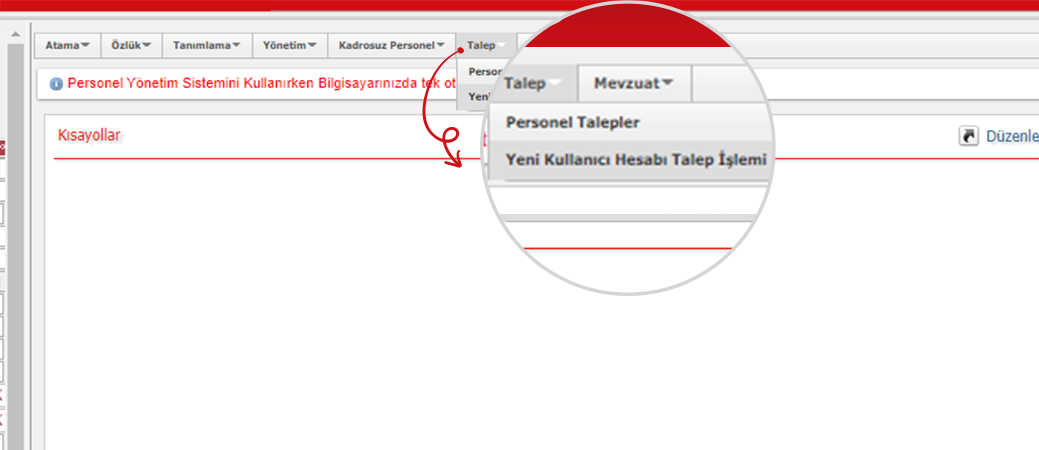
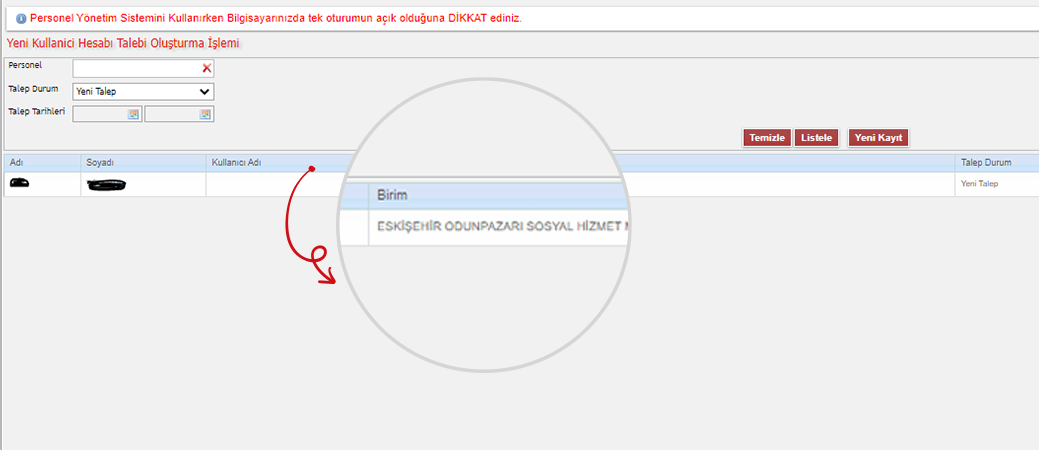


# **TALEP OLUŞTURMA**

* Yeni Kullanıcı Hesabı Talep İşlemi, Merkez Birim Kullanıcı, İl Kullanıcı ve Birim Kullanıcı yetkilerine sahip kullanıcılar tarafından gerçekleştirilebilir.
* Adres çubuğuna pys.aile.gov.tr yazarak gelen ekrandan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.
* İşlem menüsünde bulunan **“Talep”** butonuna tıklandıktan sonra **Yeni Kullanıcı Hesabı Talep İşlemi** seçilir.



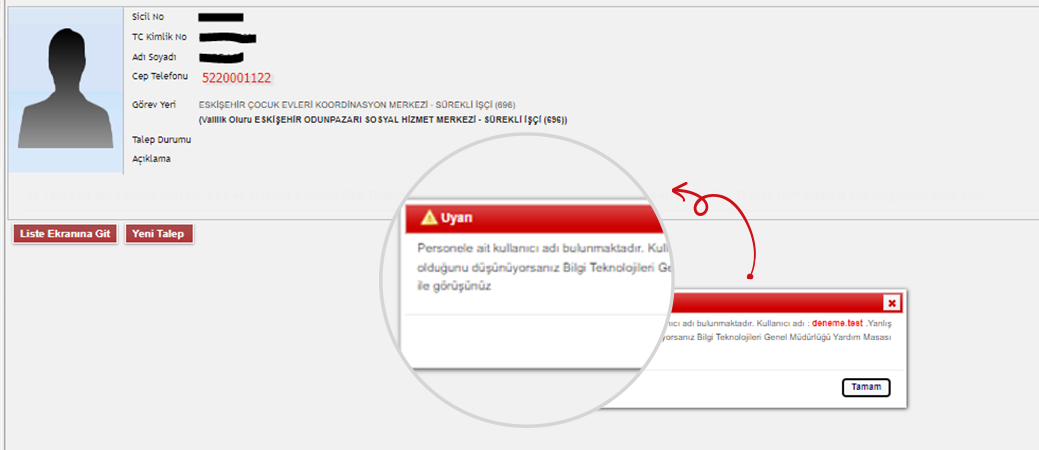
* Açılan ekranda daha önceden oluşturulmuş olan kayıtlar varsa listelenir. Ekranda bulunan alanlar kullanılarak daha önceden oluşturulmuş olan talepler arasından sorgu yapılabilir. **Yeni Kayıt** butonuna tıklanarak kayıt oluşturma işlemi başlatılır.



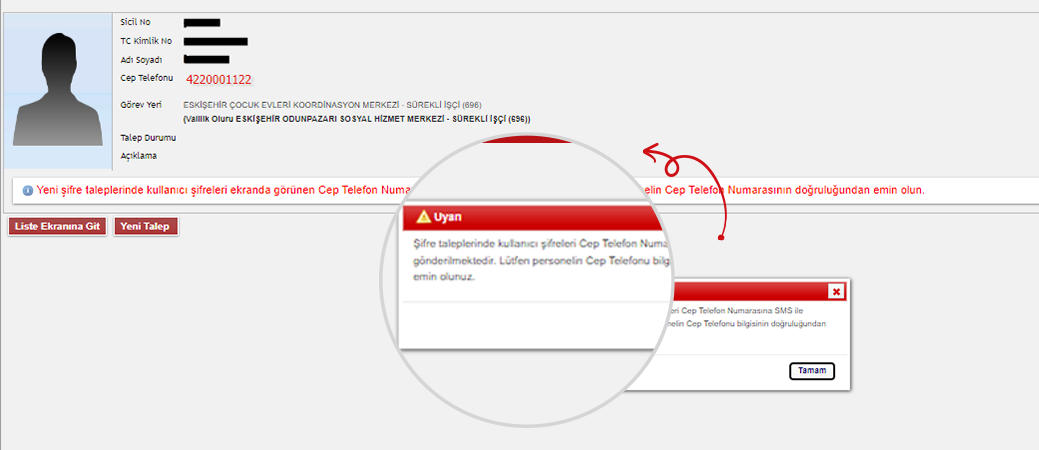
* Açılan ekranda bulunan **Personel** alanına ilgili personelin adı girilerek personel bulunur.



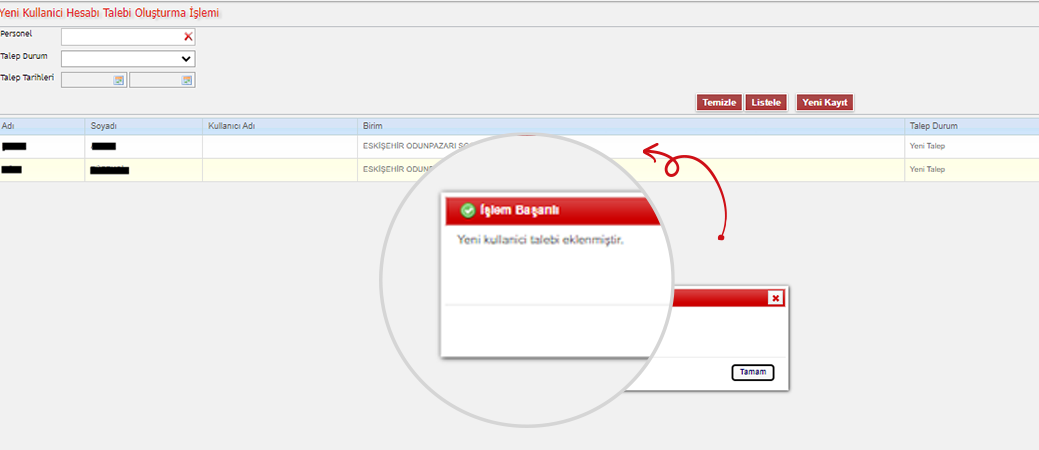
* Eğer personel için daha önceden kullanıcı talebi oluşturulmuş ise sistem uyarı verir.



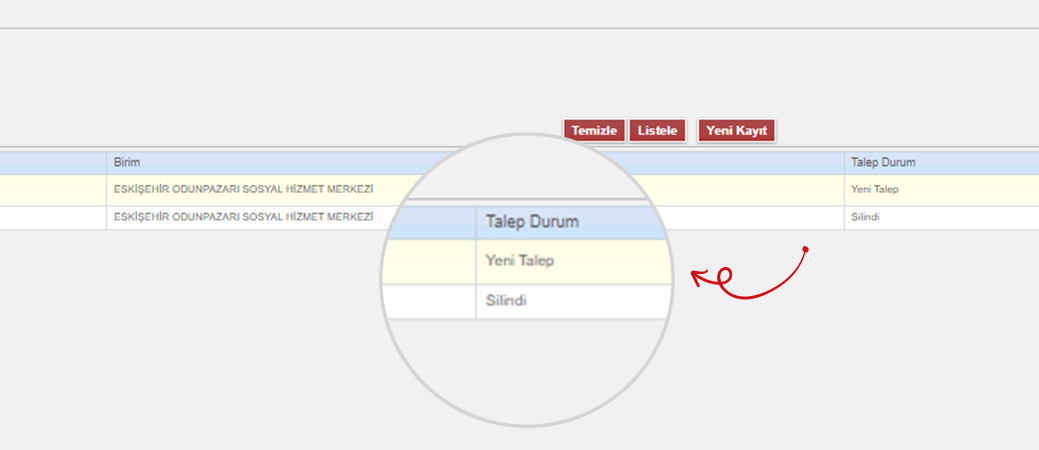
* Personel için kullanıcı oluşturulduğunda kullanıcı adı ve şifresi cep telefonuna iletildiğinden cep telefon numarasının doğru girilmiş olması önem arz etmektedir. Eğer bu bilgide hata varsa sistem uyarı verir.



* Yeni kullanıcı talebi başarılı bir şekilde oluşturulduğunda bu bilgi ekranda gösterilir ve talep listeye eklenir.

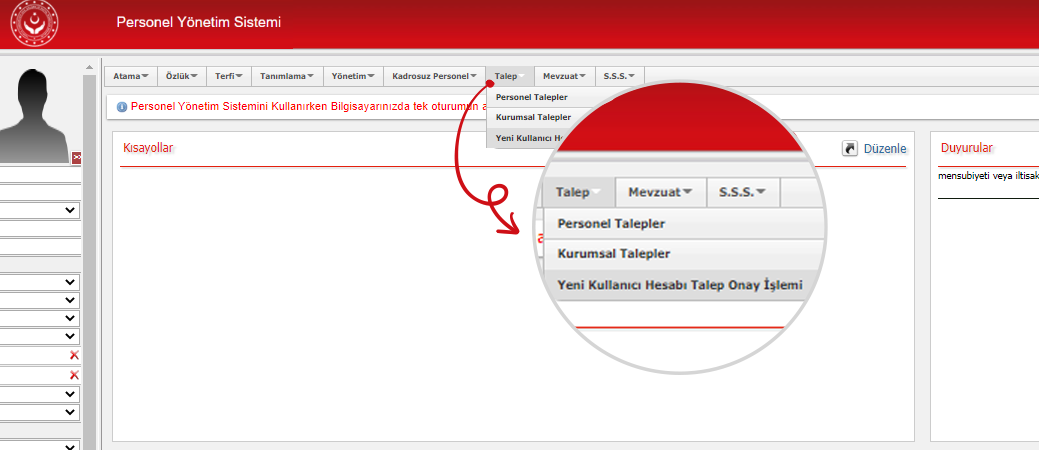


* Kaydı oluşturulmuş bir talebi, ilgili satırda bulunan çöp kutusu ikonuna tıklayarak silmek mümkündür.

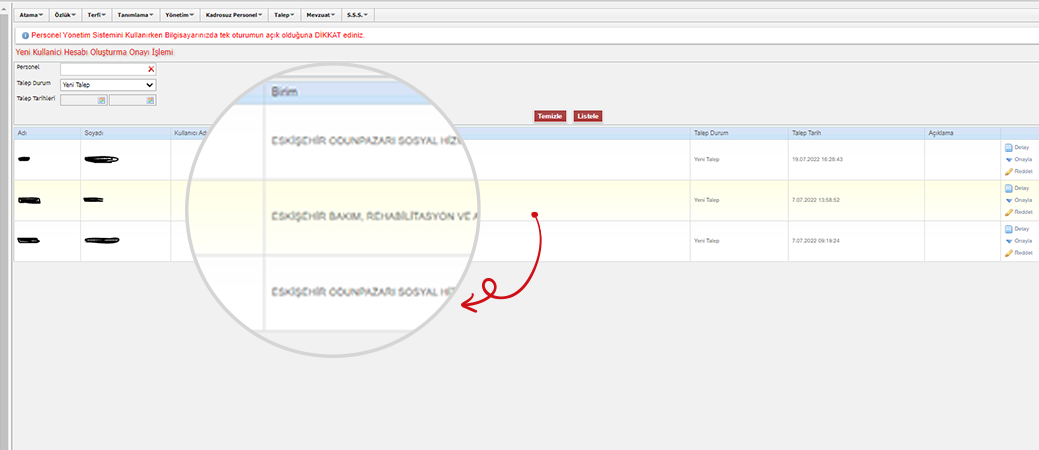


# **OLUŞTURULMUŞ TALEBİN ONAYLANMASI**

* Yeni Kullanıcı Hesabı Talep Onay İşlemi, Merkez Birim Admin ve İl Admin yetkilerine sahip kullanıcılar tarafından gerçekleştirilebilir.
* Adres çubuğuna pys.aile.gov.tr yazarak gelen ekrandan kullanıcı adı ve şifre ile giriş yapılır.
* İşlem menüsünde bulunan **“Talep”** butonuna tıklandıktan sonra **Yeni Kullanıcı Hesabı Talep Onay İşlemi** seçilir.



* Açılan ekranda daha önceden oluşturulmuş olan kayıtlar varsa listelenir. Ekranda bulunan alanlar kullanılarak daha önceden oluşturulmuş olan talepler arasından sorgu yapılabilir.



* Listeleme ekranından detay butonu tıklanarak ilgili kayıt seçilir. Açılan ekranda bulunan Reddet veya Onayla butonları ile talebin reddedilmesi veya kullanıcı hesabının oluşturulması sağlanır. Listede talep kaydında bulunan **Onayla** ve **Reddet** bağlantıları ile talebin detayına girmeden işlem gerçekleştirilebilir. İşlem başarı ile tamamlanmışsa sistem bu bilgiyi ekranda gösterir.

metin içeren bir resim

Açıklama otomatik olarak oluşturuldu

* Reddedilen talebin daha sonra onaylanması mümkün değildir. Bu durumda talep baştan oluşturulmalıdır.
* İşlemi tamamlanmış talepler listeleme ekranında görüntülenmeye devam eder. Ancak üzerinde tekrar işlem yapılamaz.

