



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

**112 VEFA İLETİŞİM PROGRAMI**  
**BELEDİYE**  
**KULLANIM KLAVUZU**

**İÇİNDEKİLER**

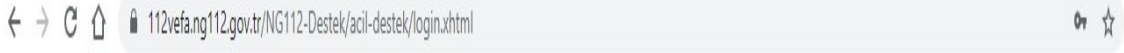
|  |          |
|--|----------|
| <b>VEFA NEDİR? .....</b>               | <b>1</b> |
| <b>1.KULLANICI GİRİŞ EKRANI.....</b>   | <b>1</b> |
| <b>2. BELEDİYE .....</b>               | <b>2</b> |
| 2.1. Talep Girişi.....                 | 2        |
| 2.2. Talep Takibi .....                | 3        |
| 2.2.1. Aktif Talepler .....            | 3        |
| 2.2.1.1. Talebi Al.....                | 3        |
| 2.2.1.2. Talep Yönlendirme .....       | 4        |
| 2.2.1.3. Talep Durumu Güncelleme.....  | 5        |
| 2.2.1.4. Talep Geçmiş Görüntüleme..... | 5        |
| 2.2.1.5. Talep Çıktısı Alma .....      | 6        |
| 2.2.2. Sonuçlanmış Talepler .....      | 6        |
| 2.2.2.1. Talep Geçmiş Görüntüleme..... | 7        |
| 2.2.2.2. Talep Çıktısı Alma .....      | 7        |
| 2.2.3. Bilgilendirme .....             | 7        |
| <b>3. SİSTEMDEN ÇIKIŞ.....</b>         | <b>8</b> |

## 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. BELEDİYE

### 2.1. Talep Girişi

Vatandaş ile ilgili yeni bir talebin girilebildiği ekrandır.

| Sıra | TC - Ad Soyad   | Ürün | Miktar | Statu     | Açıklama  | Adres   |
|------|---|------|--------|-----------|-----------|---|
| 1    | 11111111111<br>Mehmet Zahit KARABULUT<br>03/24/2020 08:30 | Gıda | 1      | YENİTALEP | EKMEK, SU | AÇIK ADRES ÇELEBİ/KIRIKKALE<br>Telefon : (054) 000-0000 |

Talep girişi ekranından talep sahibi vatandaşın **“Kişi ve Adres Bilgileri”** doldurulur.

Talepler alanından da yukarıda **“Kişi ve Adres Bilgileri”** girilmiş olan vatandaşın talepleri eklenir. Bunun için **“Ürün Listesi”** nden **“temizlik, gıda, izin, diğer”** seçeneklerinden herhangi biri seçildikten sonra, **“Ürün Adedi”** ve **“İstek Açıklaması”** bilgileri girilir. **“Arama Zamanı”** varsayılan olarak gelir. Ancak kullanıcı zaman bilgisini kendisi de değiştirebilir. Ayrıca **“Kişi ve Adres Bilgileri”** kısmının sağında yer alan **“Yenile”** Butonuna basılınca da zaman bilgisi güncellenir.

Herhangi bir ürün için, ürün bilgileri girilip **“Ekle”** butonuna basıldıktan sonra sayfanın altında ürün satır olarak eklenir. **Bu şekilde istenildiği kadar ürün eklenebilir. Birden fazla ürün eklemek için** her defasında **“Talepler”** kısmındaki ürün bilgilerini doldurup **“Ekle”** butonuna basmak yeterli olacaktır. Herhangi bir **ürünü silmek için**, eklenen ürünün sağ tarafında yer alan silme butonuna tıklamak yeterli olacaktır.

| Sıra | TC - Ad Soyad   | Ürün | Miktar | Statu     | Açıklama  | Adres   |
|------|---|------|--------|-----------|-----------|---|
| 1    | 11111111111<br>Mehmet Zahit KARABULUT<br>03/24/2020 08:30 | Gıda | 1      | YENİTALEP | EKMEK, SU | AÇIK ADRES ÇELEBİ/KIRIKKALE<br>Telefon : (054) 000-0000 |

Vatandaşın tüm talepleri eklendikten sonra **“Kaydet”** butonuna basılarak, vatandaşın taleplerinin ilgili **Kaymakamlığa** ulaşması sağlanır.

| Sıra | TC - Ad Soyad   | Ürün | Miktar | Statu     | Açıklama   | Adres  |
|------|---|------|--------|-----------|------------|--|
| 1    | 11111111111<br>Mehmet Zahit KARABULUT<br>03/24/2020 08:30 | Gıda | 1      | YENİTALEP | EKMEK , SU | AÇIK ADRES ÇELEBİKIRIKKALE<br>Telefon : (054) 000-0000 |

## 2.2. Talep Takibi

Kullanıcı sisteme giriş yaptıktan açılan ekrandır. Bu ekranda “Aktif Talepler”, “Sonuçlanmış Talepler” ve “Bilgilendirme” sekmeleri yer almaktadır.



Türkiye Cumhuriyeti  
İçişleri Bakanlığı - 112 Vefa İletişim Programı  
[KEÇİÖREN-İLÇE MERKEZİ BELEDİYESİ]

Aktif Talepler

Sonuçlanmış Talepler

Bilgilendirme

İşlemler


- Talep Girişi
- Talep Takip**

Sayfayı Yenile

| Sıra Numarası        | Talep No             | TC - AD SOYAD        | Ürün                 |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

### 2.2.1. Aktif Talepler

Henüz sonuçlanmamış ya da başka bir birime yönlendirilmemiş olan taleplerdir.



Türkiye Cumhuriyeti  
İçişleri Bakanlığı - 112 Vefa İletişim Programı  
[KEÇİÖREN-İLÇE MERKEZİ BELEDİYESİ]

**Aktif Talepler**

Sonuçlanmış Talepler

Bilgilendirme

İşlemler

- Talep Girişi
- Talep Takip**

Sayfayı Yenile

| Sıra Numarası        | Talep No             | TC - AD SOYAD        | Ürün                 |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Bu talepler ile ilgili, talebin yanındaki “İşlemler” butonuna tıklayarak aşağıdaki işlemler yapılabilir.

#### 2.2.1.1. Talebi Al

“İşlemler” butonu altında yer alan “Talebi Al” Butonu ile kullanıcı bilgileri ve talepler üzerinde düzenlemeler yapılabilir, yeni ürünler eklenebilir.



### 2.2.1.2. Talep Yönlendirme

“İşlemler” butonu altında yer alan “Yönlendir” Butonu ile talep farklı bir birime(Kaymakamlık) yönlendirilebilir.



“Yönlendir” butonuna basıldıktan sonra “Gönderilecek Kurum” seçilip “Gönder” Butonuna basılarak, talebin ilgili kuruma yönlendirilmesi sağlanabilir.

### Başka Kuruma Yönlendirme

TC NO : 12121212122  
Adı : KAMIL  
Soyadı : SÖNMEZ  
Ürün : Gıda

Gönderilecek Kurum: Sulakyurt Kaymakamlığı

Gönder

### 2.2.1.3. Talep Durumu Güncelleme

“İşlemler” butonu altında yer alan “İşlem Yap” Butonu ile talep durumu güncellenebilir.



“İşlem Yap” butonuna basıldıktan sonra “Değişecek Durum” seçilip “Kaydet” Butonuna basılarak, talebin durumunun değiştirilmesi sağlanabilir. Eğer “Talep Karşılandı” seçeneği seçilerek kaydedilirse, talep sonlanmış olur.

## İşlem Yap

|                 |                        |
|-----------------|------------------------|
| TC NO           | : 19712635318          |
| Adı             | : VAHDETTİN            |
| Soyadı          | : KPS li               |
| Ürün            | : Maas Cekme           |
| Değişecek Durum | Başka Birime Aktarıldı |
| Açıklama        |                        |
| Kaydet          |                        |

### 2.2.1.4. Talep Geçmişi Görüntüleme

“İşlemler” butonu altında yer alan “İşlem Geçmişi” Butonu ile talebin işlem geçmişi görüntülenebilir.



“İşlem Geçmişi” butonuna basıldıktan sonra talep ile ilgili hangi kullanıcının ne zaman hangi işlemi yaptığı görüntülenebilir.

| İşlem Geçmişi  |                     |                         |                        |                  |
|----------------|---------------------|-------------------------|------------------------|------------------|
| Talep Numarası | İşlem Yapan         | Görevi                  | İşlem                  | Talep Zamanı     |
| 487            | VAHDETTİN DELİBALTA | Kaymakamlık Kullanıcısı | YENİTALEP              | 01.04.2020 17:29 |
| 487            | SEDAT CAN           | Belediye Kullanıcısı    | Başka Birime Aktarıldı | 01.04.2020 23:33 |

### 2.2.1.5. Talep Çıktısı Alma

“İşlemler” butonu altında yer alan “Çıktı Al” Butonu ile talep detaylarının yer aldığı bir çıktı alınabilir.



“Çıktı Al” butonuna basıldıktan sonra talep ile ilgili detaylar(cinsi, adedi, açıklaması, adresi, talep sahibi adı soyadı, talep sahibi telefonu) pdf formatında indirilebilir ve çıktısı alınabilir.

| İstek Listesi  |            |      |                          |         |            |                     |                       |
|----------------|------------|------|--------------------------|---------|------------|---------------------|-----------------------|
| Talep Numarası | Cins       | Adet | İstek Açıklama           | Adres   | T.C.       | Ad Soyad            | Telefon               |
| 487            | Maaş Çekme | 1    | İSTEK AÇIKLAMA<br>KPS li | /ANKARA | [REDACTED] | VAHDETTİN<br>KPS li | (539)<br>551-<br>2219 |
| Çıktı Al       |            |      |                          |         |            |                     |                       |

### 2.2.2. Sonuçlanmış Talepler

Kurum tarafından sonuçlandırılmış olan taleplerin yer aldığı sayfadır.

The image shows the 'İşlemler' sidebar with 'Talep Takip' highlighted. The main content area shows the 'Sonuçlanmış Talepler' tab selected. Below the tabs, there is a 'Sayfayı Yenile' button and a table with columns: Sıra Numarası, Talep No, TC - AD SOYAD, and Ürün.



Sonuçlanmış olan herhangi bir talep ile ilgili aşağıdaki işlemler yapılabilir.

### 2.2.2.1. Talep Geçmişi Görüntüleme

“İşlemler” butonu altında yer alan “İşlem Geçmişi” Butonu ile talebin işlem geçmişi görüntülenebilir.



“İşlem Geçmişi” butonuna basıldıktan sonra talep ile ilgili hangi kullanıcının ne zaman hangi işlemi yaptığı görüntülenebilir.

| İşlem Geçmişi  |             |                         |                        |                  |
|----------------|-------------|-------------------------|------------------------|------------------|
| Talep Numarası | İşlem Yapan | Görevi                  | İşlem                  | Talep Zamanı     |
| 501            | SEDAT CAN   | Belediye Kullanıcısı    | YENITALEP              | 02.04.2020 00:58 |
| 501            | TEST NVI    | Kaymakamlık Kullanıcısı | Başka Birime Aktarıldı | 02.04.2020 00:59 |
| 501            | SEDAT CAN   | Belediye Kullanıcısı    | Talep Karşılıandı      | 02.04.2020 01:00 |

### 2.2.2.2. Talep Çıktısı Alma

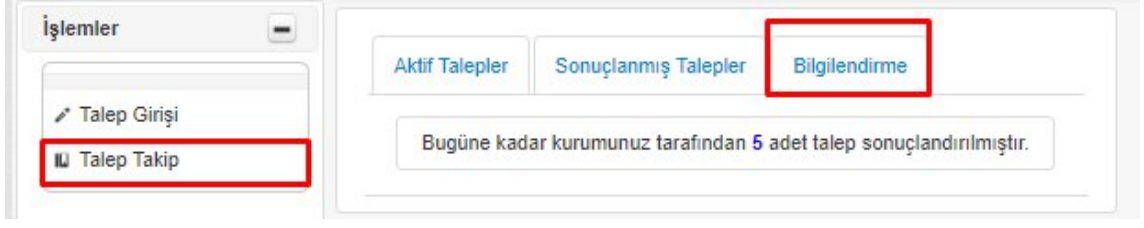
“İşlemler” butonu altında yer alan “Çıktı Al” Butonu ile talep detaylarının yer aldığı bir çıktı alınabilir.



“Çıktı Al” butonuna basıldıktan sonra talep ile ilgili detaylar(cinsi, adedi, açıklaması, adresi, talep sahibi adı soyadı, talep sahibi telefonu) pdf formatında indirilebilir ve çıktısı alınabilir.

### 2.2.3. Bilgilendirme

Kurum tarafından sonlandırılan toplam talep sayısının gösterildiği ekrandır.



### 3. SİSTEMDEN ÇIKIŞ

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

