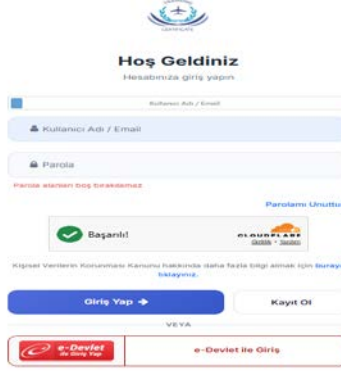


Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici Başvuru Süreci

1. Uygulamaya Giriş

Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici başvuru işlemleri için Görev unvanlarına atanan ayırt edici ve zorunlu eğitimlerin, **KDM-ORG** sistemi üzerinden veya Eğitim Kaynak Sağlayıcı (EKS) üzerinden alınması gerekir.

Uygulamaya giriş <https://kdmorg.shgm.gov.tr/> adresinden yapılacaktır. (**Şekil 1 - Giriş**).



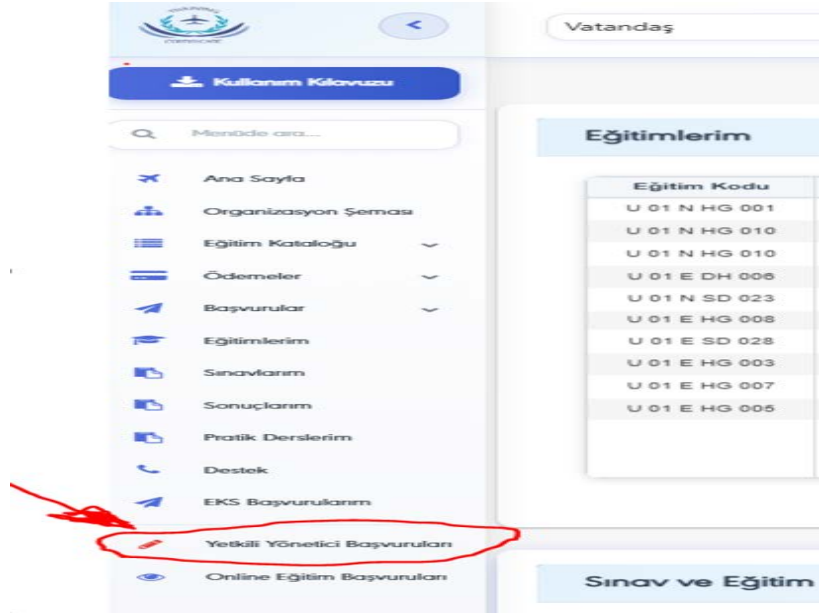
Şekil 1 - Giriş

Giriş işlemleri için “E-Devlet ile Giriş Yap” butonu kullanılacaktır. E-Devlet için açılan ekranda TC Kimlik No ve E-Devlet şifrenizi girerek sisteme giriş sağlayabilirsiniz (**Şekil 2 - E-Devlet ile Giriş**).

2. Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici (GSYY) KDM-ORG/Yetkili Yönetici Başvuruları

Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici olacak kişilerin, başvuru öncesinde **KDM-ORG** sistemi üzerinden unvana ait eğitim gerekliliklerini başarıyla tamamlaması gerekir.

KDM ORG sistemine giriş yaptıktan sonra, sol altta yer alan **Yetkili Yönetici Başvuruları** paneli tıklanarak açılan sayfada ilgili **Pozisyon/İşletme/Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici unvanı** seçilir.



Şekil 2 – Yetkili Yönetici Başvuruları



Şekil 3 – Hava Kargo/Bilinen Gönderici/GSY (ÖRNEK İŞLETME GSY)

İşletmeler başlığı altında bulunan Hava Kargo Acenteleri/ Bilinen Gönderici/ GSY unvanı seçildikten sonra, açılan sayfada alınması zorunlu olan eğitimler sistem üzerinden görüntülenir ve talep et butonu tıklanarak eğitimler talep edilir.

The screenshot shows the 'Yetkili Yönetici Başvuruları' application. The 'Pozisyon seçiniz' section is active, and the selected position is 'Güvenli Sorumlu Yetkili Yönetici'. Below it, a table lists the required education courses. The table has columns for 'Eğitim', 'Veriliş Türü', 'Geçme Notu', 'Şehir', 'Konum', 'Ücret', and 'Başvuru'. The table contains the following data:

Eğitim	Veriliş Türü	Geçme Notu	Şehir	Konum	Ücret	Başvuru
U 01 N HG 001 - Güvenlik Bilinci	Ödev	80	Ankara	Sivil Havacılık Genel Müdürlüğü - SHGM Bilgisayarlı Sınav Salonu 1	750	Başvur
U 01 E HG 009 - Hava Kargo ve Tedarik Güvenliği		70				Talep Et
U 01 E HG 003 - Temel Sivil Havacılık Güvenliği		70				Talep Et
U 01 E HG 508 - Tehlikeli Maddeler 7.10		70				Talep Et
U 01 E SD 028 - Havacılığa Giriş		70				Talep Et

Şekil 4 – Hava Kargo/Bilinen Gönderici/GSYY Alınması Gereken Eğitimler (ÖRNEK)

Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici (GSYY) başvurusu yapılabilmesi için alınan bu eğitimlerin eksiksiz şekilde başarı ile tamamlanması ve alınan eğitimlere ait **Diploma Lisans Belgesinin veya ilgili eğitimlere ait sertifikaların** KDM-ERP sistemine yüklenmesi zorunludur.

3. Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici Başvuru İşlemleri

3.1 Uygulamaya Giriş

Uygulamaya giriş <https://kdmerp.shgm.gov.tr> adresinden yapılacaktır (**Şekil 5 - Giriş**).

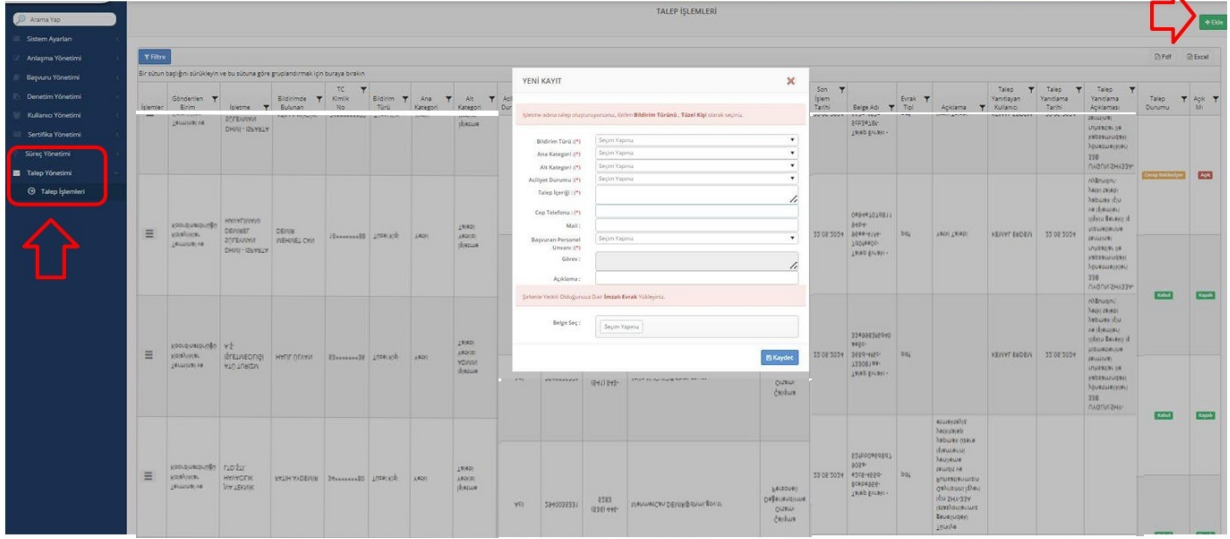


Şekil 5 – Matris

Giriş işlemleri için “E-Devlet İle Giriş Yap” butonu kullanılacaktır. E-Devlet için açılan ekranda TC Kimlik No ve E-Devlet şifrenizi girerek sisteme giriş sağlayabilirsiniz (**Şekil 5 - E-Devlet İle Giriş**).

3.2 Yetki Talebi

Giriş yapıldıktan sonra **Talep Yönetimi** panelinde bulunan talep işlemleri kısmına tıklanarak sağ üstte bulunan ekle butonu ile yetki başvurusunda bulunur.

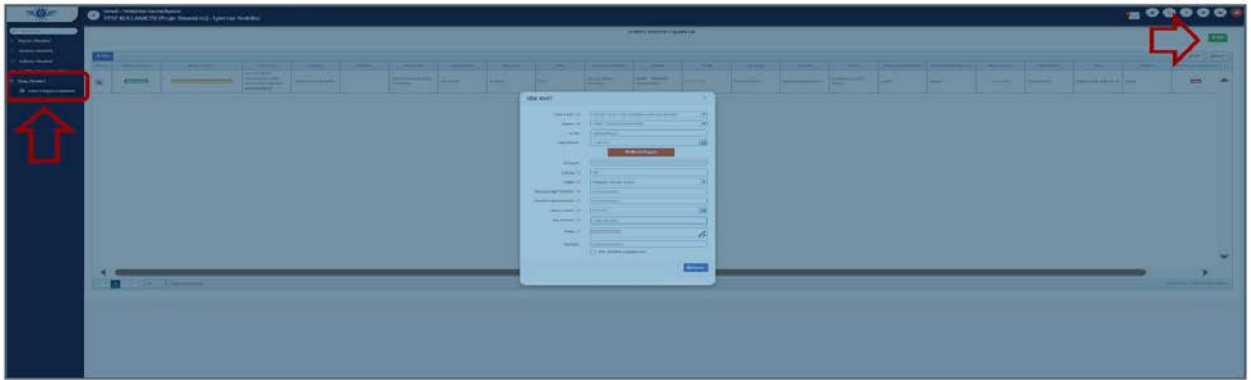


Şekil 6 – Yetki Talebi

Gerçek kişi (şahıs) adına yapılacak başvurularda VERGİ KİMLİK NO eşleştirilemeyen vergi kimlik numaraları için işlem yapılmasına gerek duyulmayacaktır. Şirket adına talep edilen yetki için gerekli belge sayfanın altında bulunan alan içerisinde otomasyona yüklenmelidir. Talebin Kurum yetkilisi tarafından kontrol edilerek onaylanması durumunda yetki otomatik olarak tanımlanacaktır. İşlem TALEP İŞLEMLERİ sayfasında liste üzerinden (talep durumu, kapatma tarihi, kapatan kullanıcı,vb.) takip edilebilmektedir.

3.3. Başvuru İşlemleri

Kullanıcı Talep yönetimi Talep işlemleri yönetimi panelinden yetki onayını aldıktan sonra Süreç Yönetimi panelinde bulunan Yetkili Yönetici Başvuru İşlemleri sekmesine gelinerek yine sağ üstte bulunan ekle butonuna tıklanır çıkan bölüme başvuru bilgileri girilir.



Şekil 7 – Başvuru İşlemi

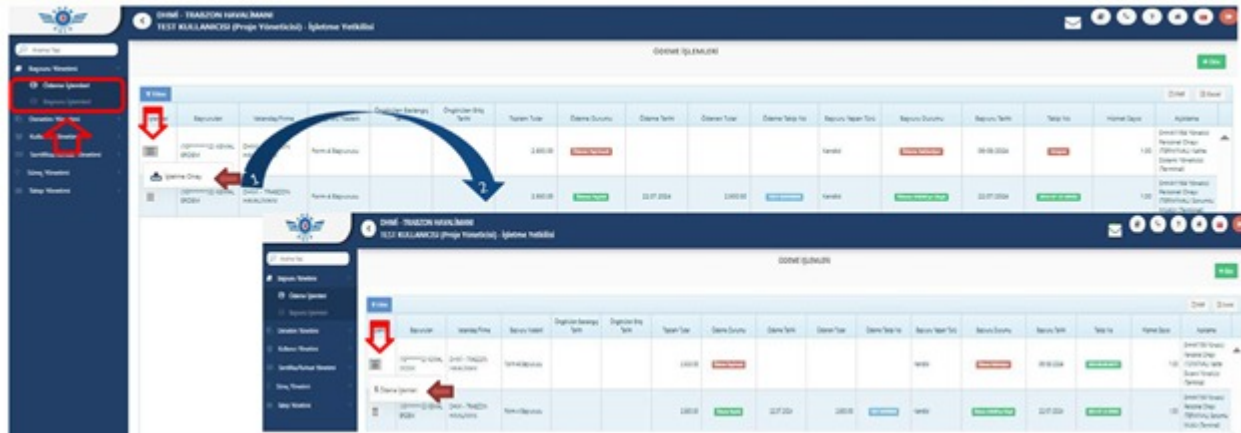
Kullanıcı Süreç yönetimi; **Yetkili Yönetici Başvuru İşlemleri** kırılımında kayıt oluşturduktan sonra bu oluşturulan kaydın en solunda bulunan üç çizgiye tıklanarak ilgili başvuruyu aşağıdaki ekran görüntüsünde gösterildiği şekliyle onaylanmalıdır.



Şekil 8 – Başvuru İşlemi

4. Ödeme İşlemleri

Kullanıcı başvuru kaydını onaylandıktan sonra başvuru yönetimi panelinde bulunan ödeme işlemleri kırılımına gelerek otomatik olarak gelecek olan başvuru kaydının en solunda bulunan işlemler sütunundaki **üç çizgi** butonuna tıklanarak ödeme işlemleri için takip numarası oluşturmak zorundadır. Bunun için de ilgili üç noktada bulunan işletme onay butonuna tıklanmalıdır. Daha sonra yine aynı kayıt üzerinden 2. ekran görüntüsünde görüldüğü üzere **takas.shgm.gov.tr** web sitesine entegre bir şekilde ödeme işlemleri bölümüne tıklanarak ve takas sisteminden (takas.shgm.gov.tr) alınan işlem kodu (Takas sisteminde oluşturulan Sipariş takip numarası) ile ödeme doğrulama işlemi yapılarak kaydedilir.



Şekil 9 – Ödeme İşlemi

ÖDEME İŞLEMLERİ ✕

1. Ödeme Yap butonu ile başvuru yaptığınız hizmet ücretini ödemek için takas sistemine yönlendireleceksiniz.

👉 Ödeme Yap

Satın alma işlemi tamamlandıktan sonra size verilen TAKİP NUMARASI ile 2. adıma giderek doğrulama yapınız. Aksi takdirde ödeme yapmış olmanıza rağmen ödeme bekleniyor şeklinde gözükecektir. Başarılı doğrulama sonucunda talebiniz alınacaktır.

2. Ödeme işlemlerini tamamladığınızda, tarafınıza iletilen takip numarası ile aşağıdaki alandan doğrulama yapabilirsiniz.

🔍 Sorgula

Veriler her 5 dakikada bir güncellenmektedir. Doğrulama yapamadıysanız 5 dakika sonra tekrar deneyiniz.

3. Ödemenizi doğruladıktan sonra başvurunuz planlama uzmanının ekranına düşecektir. Planlama yapıldığında size sms ile bildirim gelecektir. Başvuru Ödeme İşlemleri sayfasından takip edebilirsiniz.

📘 Kılavuz

Şekil 10.1 – Ödeme İşlemi

5. Güvenlikten Sorumlu Yetkili Yönetici ve İlgili Dökümanların Yüklenmesi

Kullanıcı ilgili ödeme ve doğrulama işlemlerini yaptıktan sonra yine **Başvuru yönetimi paneli-Başvuru işlemleri** kırılımında 1. ekran görüntüsündeki işlemler sütunundaki (kırmızı ok ile gösterilen) üç çizgiye tıklanarak dosya ve veri kısmından açılan 2. ekran görüntüsündeki başvuru işlemleri sütununda (aşağıya doğru kırmızı ok ile gösterilen kısım) yer alan her satıra farklı gereklilik olarak talep edilen belgeler yüklenir.

Şekil 11 – İlgili Dökümanların Yüklenmesi

6. Başvuruların SHGM'ye Gönderilmesi

Kullanıcı ilgili ekranlardan başvuru için gerekli olan dokümanları sisteme yükledikten sonra yine Başvuru yönetimi/Başvuru işlemleri kırılımında bulunan kayıt üzerinden işlemler sütununda bulunan çizgi butonuna tıklayarak ilgili yönetici personel onay başvurusunu SHGM'ye göndererek süreci tamamlar.

İşlemler	Sıra	Home Eklisi	Durum	Başvuru	İstisna Durumu	Ödeme Tutarı	İşlem Tarihi	Home	Başvuru Numarası	Talep No	Başvuru Tarihi	Başvuru İşlem Tarihi	Toplam Başvuru Sayısı	Değerlendirme Başvuru Sayısı	Kayıtlı Başvuru Sayısı	Uygun Başvuru Sayısı	Uygun Olmayan Başvuru Sayısı	Değerlendirme Durum (%)	Açıklama	SİZİN SİZİN Durum
Çizgi	1		Onay Bekliyor	TRABZON HAVALIMANI	0	1.000,00	14.04.2024	TRABZON HAVALIMANI	2024-07-12	52	2024-07-12	2024-07-12	1	1	0	0	0	0	0	0

Şekil 12 – Başvuruların SHGM'ye Gönderilmesi