



TNB BİLİŞİM TEKNOLOJİLERİ
SANAYİ VE TİCARET A.Ş.

KEP HESABI ALT İŞLEM YETKİLİSİ EKLEME
KILAVUZU

Ocak 2020

Bu kılavuzda bilgisayarınıza KEP Adreslerine Alt İşlem Yetkilisi tanımlama adımlarının nasıl yapılacağı anlatılmaktadır.

1. Noterlik keP adresinize giriş yaptıktan sonra sol menüde yer alan KULLANICI YÖNET düğmesine ardından da Yeni Kullanıcı Ekle düğmesine tıklayınız.

The screenshot shows the TNB KEP A.Ş. web interface. The left sidebar menu has 'Kullanıcı Yönet' highlighted with a red box. The main content area displays 'Kayıtlı Elektronik Posta Sistemi' and 'Son İşlem Kayıtlarınız' table.

İşlem Zamanı	IP Adresi	İşlem Türü	İşlem
16.01.2020 16.03.43	212.174.166.2	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi
16.01.2020 15.53.44	212.174.166.2	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi
16.01.2020 15.50.05	212.174.166.2	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi
16.01.2020 15.44.37	212.174.166.2	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi
16.01.2020 15.37.08	212.174.166.2	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi
16.01.2020 15.09.46	91.93.189.130	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi
16.01.2020 14.33.27	212.174.166.2	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi
16.01.2020 14.12.54	212.174.166.2	Oturum Açma İşlemi	E-imza ile oturum açma işlemi

Şekil 1 : Kullanıcı Yönet

The screenshot shows the TNB KEP A.Ş. web interface. The left sidebar menu has 'Kullanıcı Yönet' selected. The main content area displays 'Kurum Kullanıcıları' table with a 'Yeni Kullanıcı Ekle' button highlighted in red.

Kullanıcı Adı	Ad-Soyad	Durum	İşlem
ankara150 noter	Gültüğba Bilir	Aktif	Yönet

Şekil 2 : Kullanıcı Ekleme

2. Kullanıcı adı alanına alt işlem yetkilisinin kullanacağı kullanıcı adını yazınız.
3. Kullanıcı adı alanına ilveyailçesayi.noter ve tire işareti otomatik olarak gelir.
4. Tire işaretinden sonra yetkilendireceğiniz personele ait isim veya unvan yazılmalıdır.
5. Bu alanda Türkçe karakter kullanılmamalıdır.
6. Kullanıcı adını belirledikten sonra alt kısımdaki bilgileri giriniz.

The screenshot shows the 'Kurumsal Kullanıcı Ekleme' form in the TNB KEP AŞ web interface. The 'Kullanıcı Adı' field is highlighted with a red box and contains the text 'ankara150.noter-'. The form includes fields for Ad, Soyad, Kimlik No, Unvan, Baba Adı, Doğum Yeri, Doğum Tarihi, Anne Kızlık Soyadı/ Güvenlik Kelimesi, and Cep Telefonu. The left sidebar shows the navigation menu with 'Kurumsal Kullanıcı' selected.

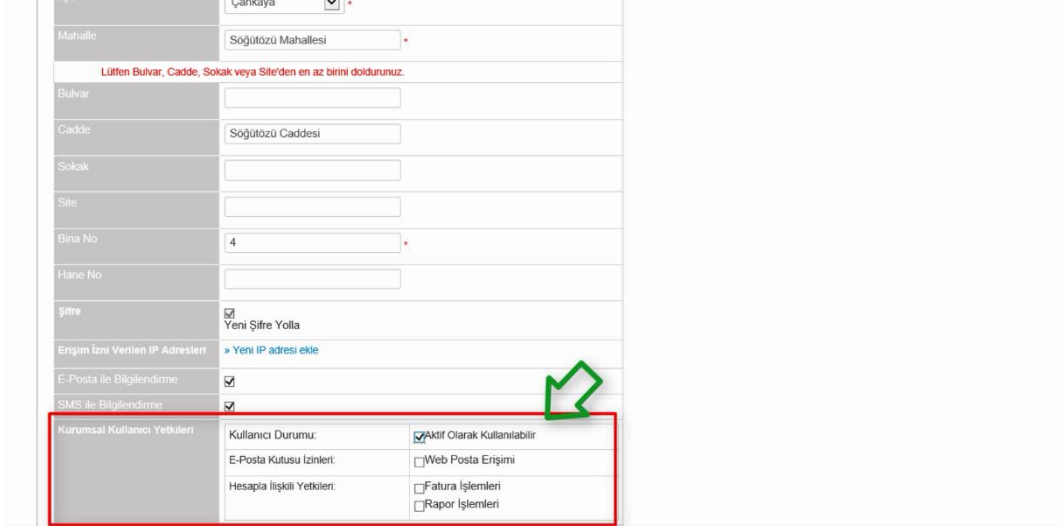
Şekil 3 : Kullanıcı Ekleme

7. KEP hesabınıza gelen iletilerin takibini daha hızlı ve kolay yapmak için e-posta bilgilendirme ve SMS bilgilendirme hizmetlerini yanlarındaki kutucuklara tıklayarak aktif ediniz.

The screenshot shows the 'Erişim İzni Verilen IP Adresleri' section in the TNB KEP AŞ web interface. The 'E-Posta ile Bilgilendirme' and 'SMS ile Bilgilendirme' checkboxes are highlighted with a red box. The 'Kurumsal Kullanıcı Yetkileri' section is also visible, showing options for 'Aktif Olarak Kullanılabilir', 'Web Posta Erişimi', 'Fatura İşlemleri', and 'Rapor İşlemleri'. The address fields above show 'Ankara' as the city and 'Çankaya' as the district.

Şekil 4 : Bildirim Servisleri Aktif Etme

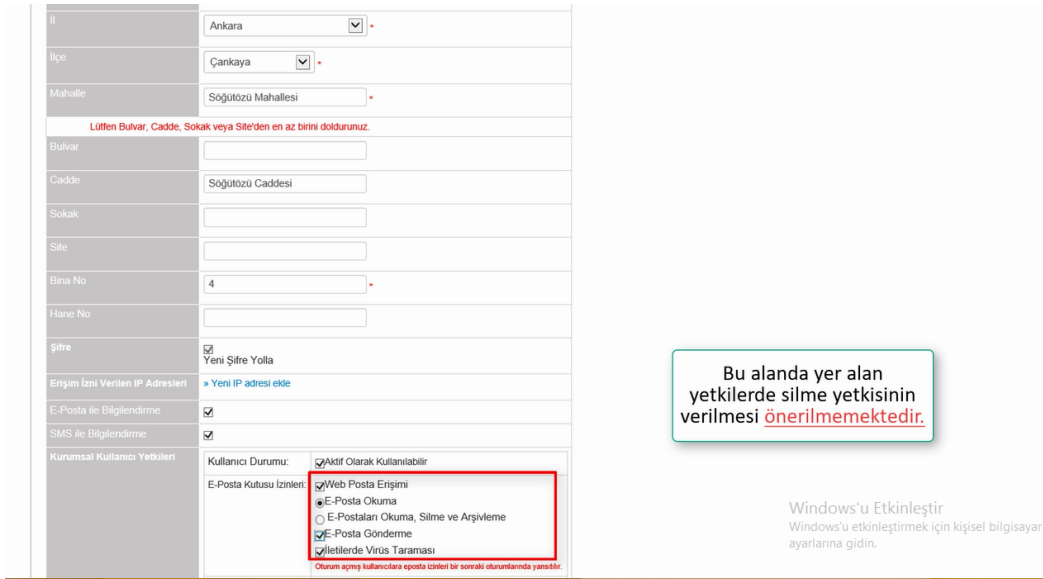
8. Kurumsal kullanıcı yetkileri bölümünde kullanıcı durumu alanında aktif olarak kullanılabilir seçeneğini işaretleyiniz.



İl	Ankara								
İlçe	Çankaya								
Mahalle	Soğutözü Mahallesi								
Lütfen Bulvar, Cadd, Sokak veya Site'den en az birini doldurunuz.									
Bulvar									
Cadde	Soğutözü Caddesi								
Sokak									
Site									
Bina No	4								
Hane No									
Şifre	<input checked="" type="checkbox"/> Yeni Şifre Yolla								
Erişim İzni Veren IP Adresleri	Yeni IP adresi ekle								
E-Posta ile Bilgilendirme	<input checked="" type="checkbox"/>								
SMS ile Bilgilendirme	<input checked="" type="checkbox"/>								
Kurumsal Kullanıcı Yetkileri	<table><tr><td>Kullanıcı Durumu:</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Aktif Olarak Kullanılabilir</td></tr><tr><td>E-Posta Kutusu İzinleri:</td><td><input type="checkbox"/> Web Posta Erişimi</td></tr><tr><td>Hesapla İlgili Yetkileri:</td><td><input type="checkbox"/> Fatura İşlemleri</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> Rapor İşlemleri</td></tr></table>	Kullanıcı Durumu:	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif Olarak Kullanılabilir	E-Posta Kutusu İzinleri:	<input type="checkbox"/> Web Posta Erişimi	Hesapla İlgili Yetkileri:	<input type="checkbox"/> Fatura İşlemleri		<input type="checkbox"/> Rapor İşlemleri
Kullanıcı Durumu:	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif Olarak Kullanılabilir								
E-Posta Kutusu İzinleri:	<input type="checkbox"/> Web Posta Erişimi								
Hesapla İlgili Yetkileri:	<input type="checkbox"/> Fatura İşlemleri								
	<input type="checkbox"/> Rapor İşlemleri								

Şekil 5 : Kullanıcı Aktif Etme

9. Eposta kutusu izinleri alanında Web Posta erişimi kutucuğunu işaretledikten sonra ve altında listelenen e-posta okuma ve e-posta gönderme alanlarını da işaretleyiniz.
10. Bu alanda yer alan yetkilerde silme yetkisinin verilmesi önerilmemektedir.



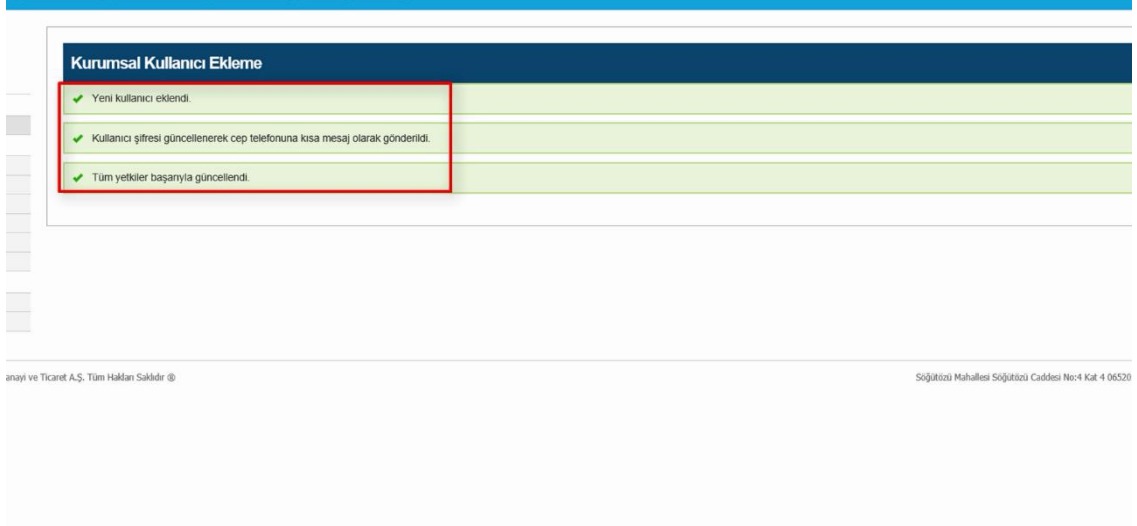
İl	Ankara												
İlçe	Çankaya												
Mahalle	Soğutözü Mahallesi												
Lütfen Bulvar, Cadd, Sokak veya Site'den en az birini doldurunuz.													
Bulvar													
Cadde	Soğutözü Caddesi												
Sokak													
Site													
Bina No	4												
Hane No													
Şifre	<input checked="" type="checkbox"/> Yeni Şifre Yolla												
Erişim İzni Veren IP Adresleri	Yeni IP adresi ekle												
E-Posta ile Bilgilendirme	<input checked="" type="checkbox"/>												
SMS ile Bilgilendirme	<input checked="" type="checkbox"/>												
Kurumsal Kullanıcı Yetkileri	<table><tr><td>Kullanıcı Durumu:</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Aktif Olarak Kullanılabilir</td></tr><tr><td>E-Posta Kutusu İzinleri:</td><td><input checked="" type="checkbox"/> Web Posta Erişimi</td></tr><tr><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/> E-Posta Okuma</td></tr><tr><td></td><td><input type="checkbox"/> E-Postaları Okuma, Silme ve Arşivleme</td></tr><tr><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/> E-Posta Gönderme</td></tr><tr><td></td><td><input checked="" type="checkbox"/> ilettilerde Virüs Taraması</td></tr></table>	Kullanıcı Durumu:	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif Olarak Kullanılabilir	E-Posta Kutusu İzinleri:	<input checked="" type="checkbox"/> Web Posta Erişimi		<input checked="" type="checkbox"/> E-Posta Okuma		<input type="checkbox"/> E-Postaları Okuma, Silme ve Arşivleme		<input checked="" type="checkbox"/> E-Posta Gönderme		<input checked="" type="checkbox"/> ilettilerde Virüs Taraması
Kullanıcı Durumu:	<input checked="" type="checkbox"/> Aktif Olarak Kullanılabilir												
E-Posta Kutusu İzinleri:	<input checked="" type="checkbox"/> Web Posta Erişimi												
	<input checked="" type="checkbox"/> E-Posta Okuma												
	<input type="checkbox"/> E-Postaları Okuma, Silme ve Arşivleme												
	<input checked="" type="checkbox"/> E-Posta Gönderme												
	<input checked="" type="checkbox"/> ilettilerde Virüs Taraması												

Bu alanda yer alan yetkilerde silme yetkisinin verilmesi **önerilmemektedir.**

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için kişisel bilgisayar ayarlarına gidin.

Şekil 6 : Kullanıcı Yetkileri Tanımlama

11. Kaydet düğmesine tıkladığınızda alt işlem yetkilisi tanımlama işleminin başarıyla gerçekleştiğine dair bilgi mesajları görüntülenir.
12. Bu aşamada alt işlem yetkilisi olarak tanımladığınız personelinize SMS ile de giriş yapabilmesi için SMS şifre ataması yapılır.



Şekil 7 : Kullanıcı Kayıt

13. İşlemlerden sonra tanımlamış olduğunuz personel önceki sayfada tanımlanmış kullanıcı adını yazarak E-imza ya da SMS şifresi ile aynı giriş adımlarını takip ederek KEP hesabınıza giriş yapabilecektir.