TÜRKİYE CUMHURİYETİ
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER
BAKANLIĞI

BİLGİ TEKNOLOJİLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

İYİLİK VAR

KULLANIM KILAVUZU

V.0.1

İçindekiler Tablosu

Bireysel Kullanıcı İşlemleri 4
Bireysel Giriş Yapma: 4
İyilik Havuzuna Katılma: 6
İyilikleri Görüntüleme ve Filtreleme 8
İyiliğe Dahil Olma: 9
İyilik Bildirme: 15
İyilik Kapısı Başvuru Süreci (Vatandaş): 16
Kurumsal Kullanıcı İşlemleri 20
Kurumsal Giriş Yapma: 20
İyilik Kapısı Ekleme Süreci (Kurumsal): 23
Yoklama ve Rapor Süreci: 26

Şekiller Tablosu

ŞEKİL 1- İYİLİK VAR SİSTEME GİRİŞ 4
ŞEKİL 2- İYİLİK VAR (E-DEVLET) 4
ŞEKİL 3- İYİLİK VAR SİSTEME GİRİŞ (ONAYLAMA) 5
ŞEKİL 4- İYİLİK HAVUZUNA KATILIM (KVKK ONAYI) 6
ŞEKİL 5 - İYİLİK HAVUZUNA KATILIM (BAŞARILI) 7
ŞEKİL 6-TERCİHLERİN BELİRLENMESİ 7
ŞEKİL 7- İYİLİKLER SAYFASI (ARAMA, FİLTRELEME VE İL BAZLI GÖRÜNTÜLEME) 8
ŞEKİL 8-İYİLİKLERİN LİSTELENMESİ 9
ŞEKİL 9-İYİLİK DETAY BİLGİLERİ-1 10
ŞEKİL 10- İYİLİK DETAY BİLGİLERİ-2 10
ŞEKİL 11-İYİLİĞE BAŞVURU İŞLEMİ 11
ŞEKİL 12-BAŞVURDUĞUM İYİLİKLER VE BAŞVURU DURUMLARI 11
ŞEKİL 13-KATILDIĞIM İYİLİKLERİN GÖRÜNTÜLENMESİ 12
ŞEKİL 14-SERTİFİKA VE YILDIZ BİLGİLERİNİN GÖRÜNTÜLENMESİ 12
ŞEKİL 15-İYİLİK KATILIM SERTİFİKASI 13
ŞEKİL 16- İYİLİK KONTENJAN DURUMU 14
ŞEKİL 17- İYİLİK BİLDİRME 15
ŞEKİL 20- İYİLİK KAPISI BAŞVURUSUNDA AÇIK RIZA ONAYI 18
ŞEKİL 21-İYİLİK KAPISI-SMS 18
ŞEKİL 22- İYİLİK KAPISI LİMİT UYARISI 19
ŞEKİL 23- ALDIĞIM EĞİTİMLER VE TAMAMLANMA DURUMLARI 19
ŞEKİL 25- İYİLİK VAR E-DEVLET 20
ŞEKİL 28- KURUMSAL GİRİŞ BAŞVURUSU-ŞİRKET/ESNAF VE SERBEST MESLEK ERBABI 23
ŞEKİL 29- İYİLİK KAPISI'NA YENİ İYİLİK EKLEME 23
ŞEKİL 30- YENİ İYİLİK KAPISI EKLEME FORMU 24
ŞEKİL 31- KULLANICI TARAFINDAN EKLENEN İYİLİK KAPILARININ GÖRÜNTÜLENMESİ 25
ŞEKİL 32- İYİLİK KAPISI KATILIMCI KOD DOĞRULAMA İŞLEMİ 25
ŞEKİL 33- İYİLİKLERE AİT YOKLAMA GİRİŞİ VE KAYDETME EKRANI 26

İYİLİK VAR – İYİLİK HAVUZUNA KATILIM

Bireysel Kullanıcı İşlemleri

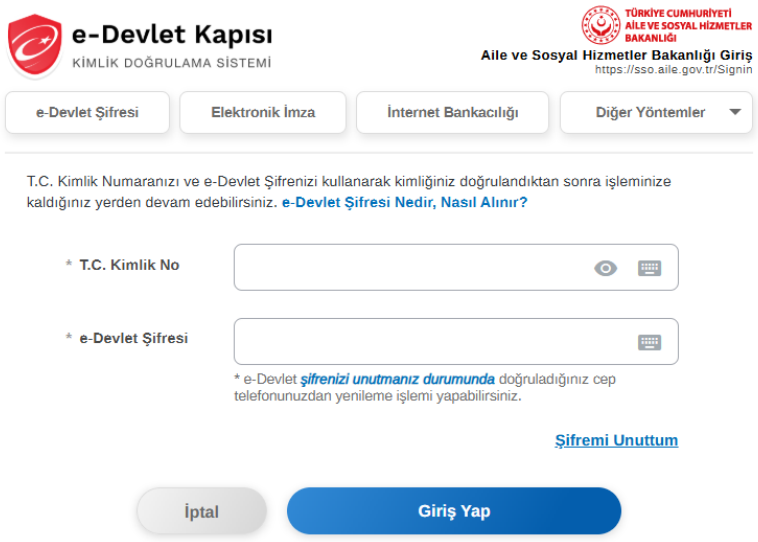
Bireysel Giriş Yapma:

iyilikvar.gov.tr adresi üzerinden İyilik Var sistemine erişim sağlayabilirsiniz. İyilik Var web adresini açtığınızda bireysel kullanıcı olarak giriş yapmak için sayfanın sağ üst bölümünde yer alan "İyiliğe Dahil Ol" butonuna tıklanır. Açılan seçeneklerden "Bireysel Giriş" seçilerek giriş işlemine devam edilir.



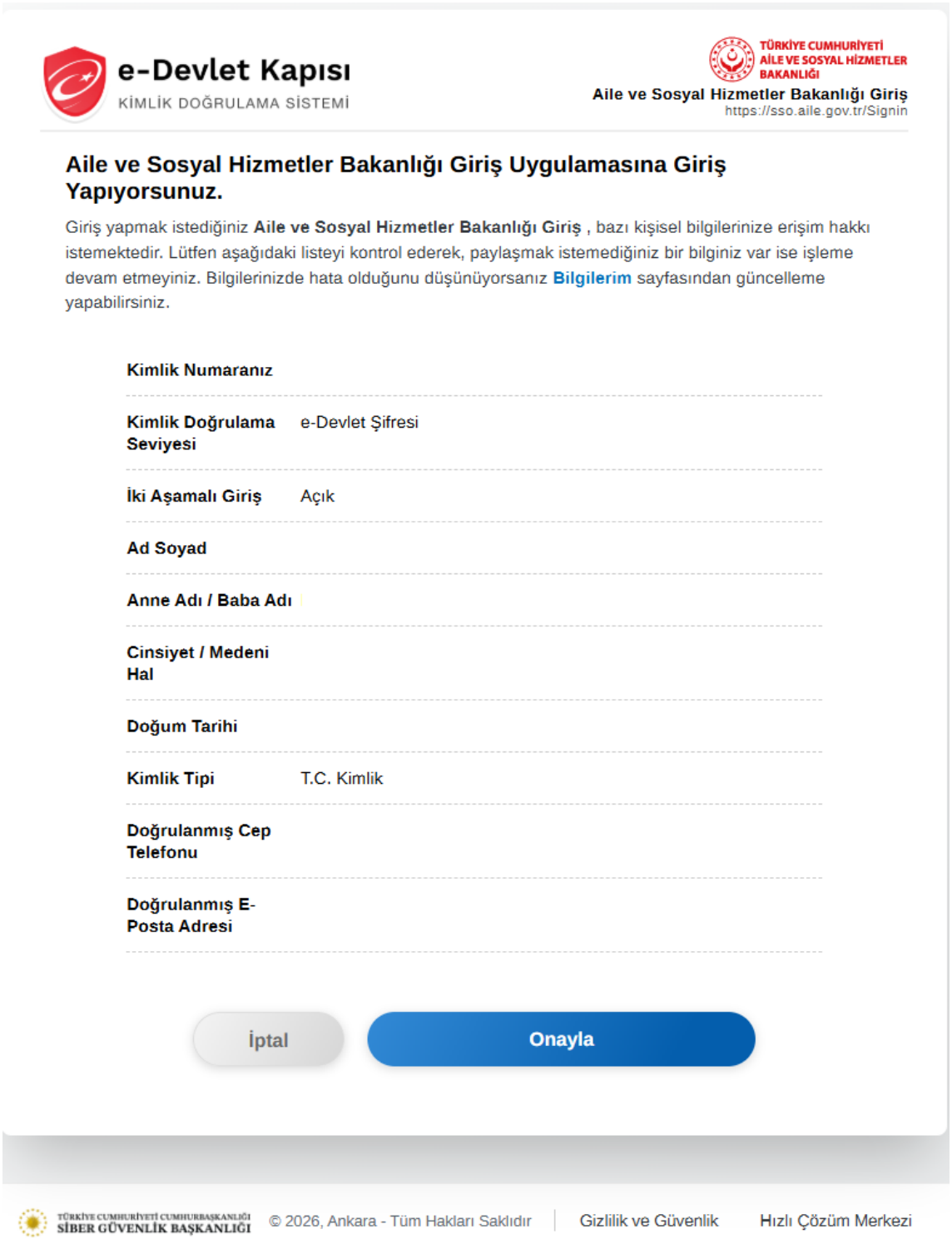
Şekil 1- İyilik Var Sisteme Giriş

İlgili butona tıkladığınızda e-Devlet giriş ekranına yönlendirileceksiniz. e-Devlet bilgilerinizi kullanarak çift aşamalı doğrulama ile sisteme giriş yapabilirsiniz.



Şekil 2- İyilik Var (E-Devlet)

Çift aşamalı doğrulama sonrasında e-Devlet üzerinden paylaşılan bilgilere ilişkin açılan ekranda "Onayla" butonuna tıklanır.

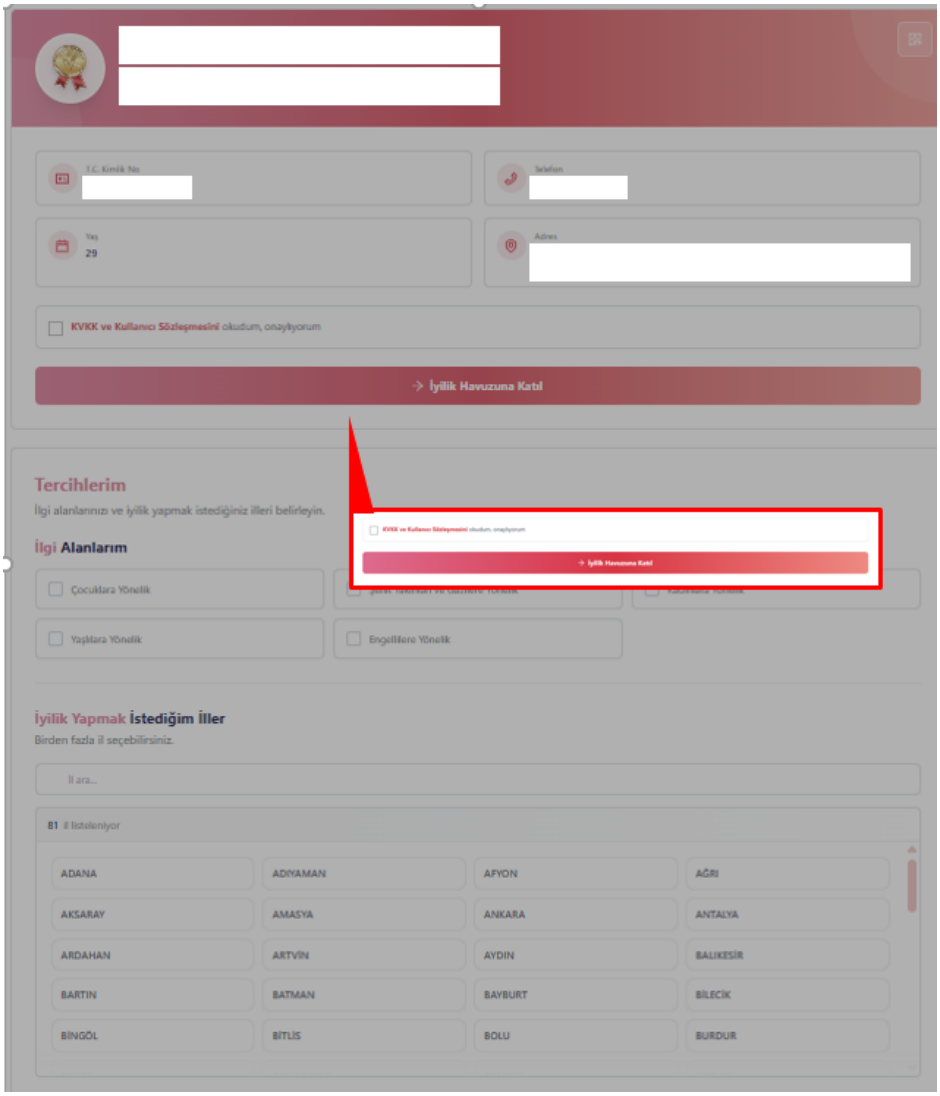


Şekil 3- İyilik Var Sisteme Giriş (Onaylama)

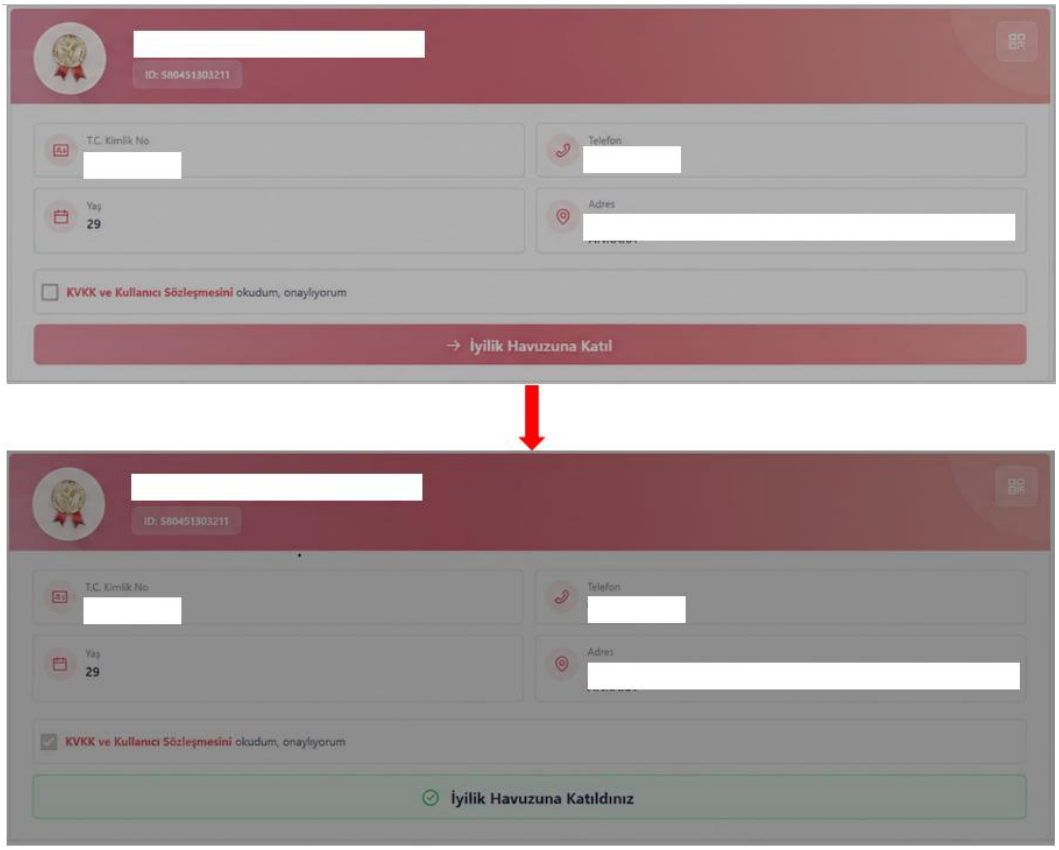
Bireysel giriş yapan kullanıcılar herhangi bir onay sürecine tabi olmadan İyilik Var web sitesine giriş yaparak üyelik işlemlerini tamamlayabilir.

İyilik Havuzuna Katılma:

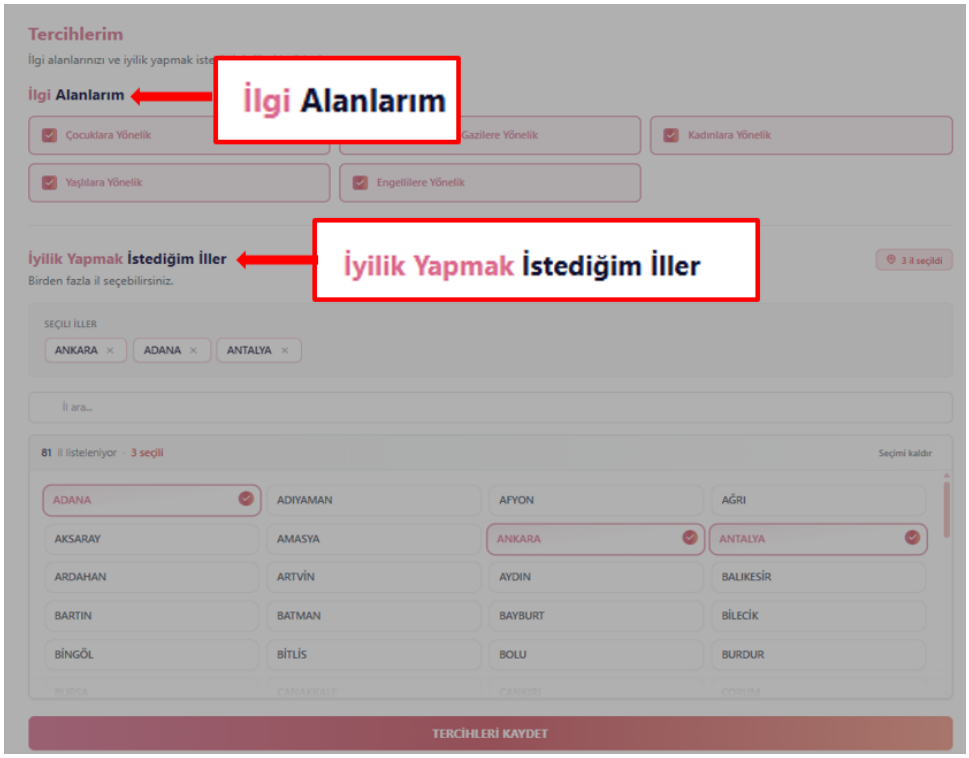
E-Devlet üzerinden sisteme giriş yapıldıktan sonra, kullanıcıya Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında aydınlatma metni sunulmaktadır. Kullanıcı, ilgili metni okuyup onaylayarak İyilik Havuzuna katılım sağlayabilir.



Şekil 4- İyilik Havuzuna Katılım (KVKK Onayı)



Şekil 5 - İyilik Havuzuna Katılım (Başarılı)



Şekil 6-Tercihlerin Belirlenmesi

Kullanıcı, “Tercihlerim” alanından ilgi alanlarını ve iyilik yapmak istediği illeri belirleyebilir. “İlgi Alanlarım” bölümünden çocuklara, şehit yakınları ve gazilere, kadınlara, yaşlılara ve engellilere yönelik ilgi alanlarından bir veya birden fazlası seçilebilir.

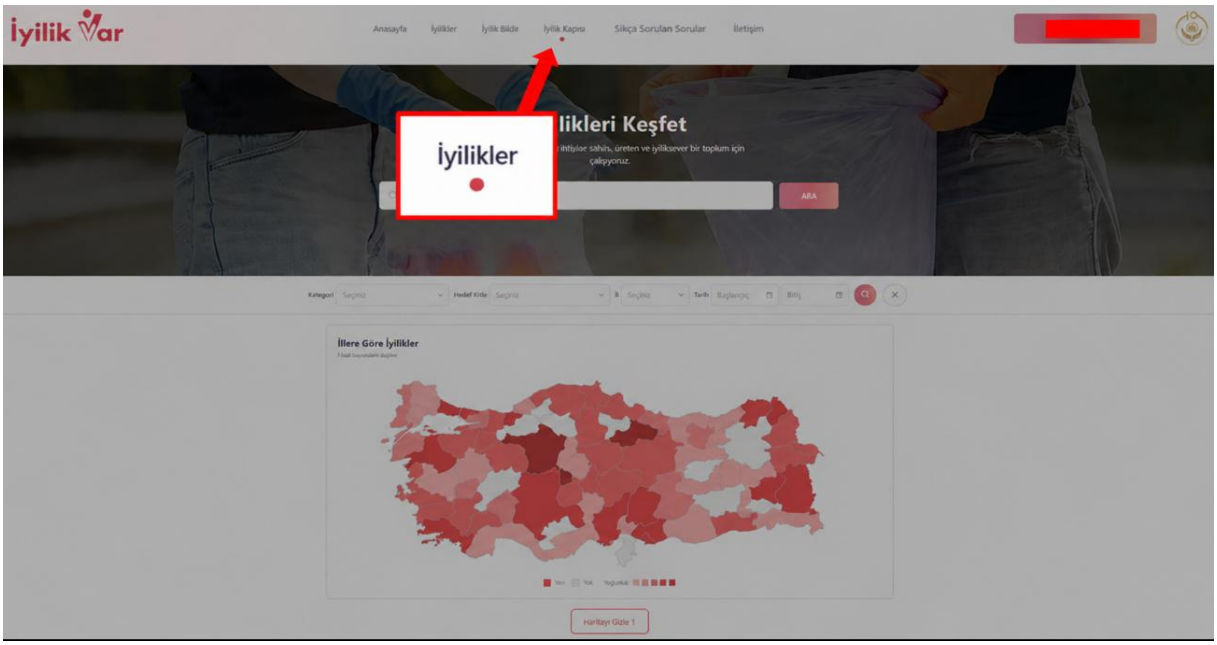
“İyilik Yapmak İstediğim İller” bölümünden ise bir veya birden fazla il seçilebilir. Seçilen iller “Seçili İller” alanında görüntülenir. Kullanıcı, seçimlerini tamamladıktan sonra “Tercihleri Kaydet” butonuna tıklayarak tercihlerini kaydedebilir.

Kaydedilen tercihler daha sonra güncellenebilir, kullanıcı ilgi alanı ve il seçimlerine ekleme veya çıkarma yaparak tercihlerini yeniden kaydedebilir.

İyilikleri Görüntüleme ve Filtreleme

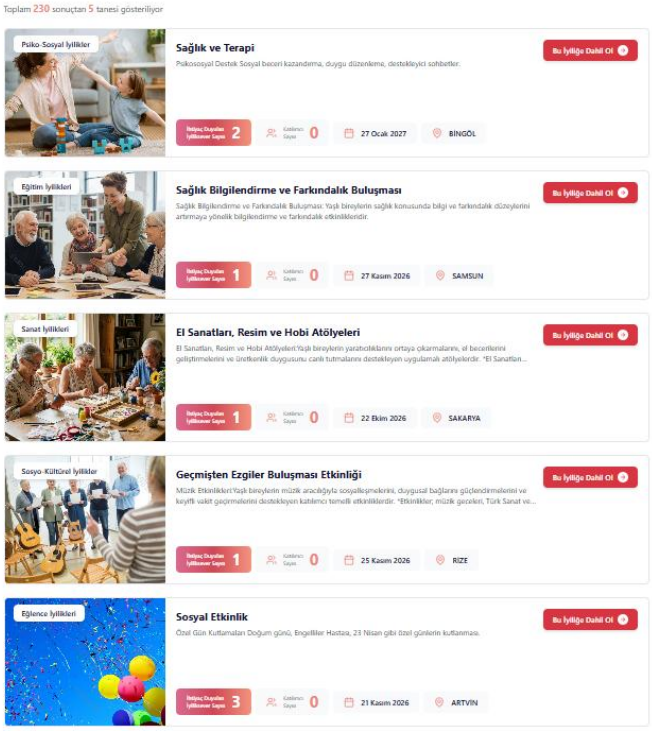
Kullanıcı, “İyilikler” sayfasında sisteme tanımlanan iyilikleri görüntüleyebilir. Sayfanın üst bölümünde bulunan arama alanı üzerinden iyilik adına göre arama yapılabilir ve “Kategori, Hedef Kitle, İl ve Tarih” alanları kullanılarak iyilikler filtrelenebilir.

“İllere Göre İyilikler” alanında iyiliklerin illere göre dağılımı harita üzerinden görüntülenebilir. Kullanıcı, harita üzerinde ilgili ili seçtiğinde, seçilen ilde bulunan iyilikler haritanın alt bölümünde listelenir.



Şekil 7- İyilikler Sayfası (Arama, Filtreleme ve İl Bazlı Görüntüleme)

Sisteme tanımlanan tüm iyilikler, “İyilikler” sayfasında liste halinde görüntülenmektedir. Her iyilik kartında iyiliğin kategorisi, adı, kısa açıklaması, ihtiyaç duyulan iyiliksever sayısı, katılımcı sayısı, tarihi ve gerçekleştirileceği il bilgileri yer almaktadır.



Şekil 8-İyiliklerin Listelenmesi

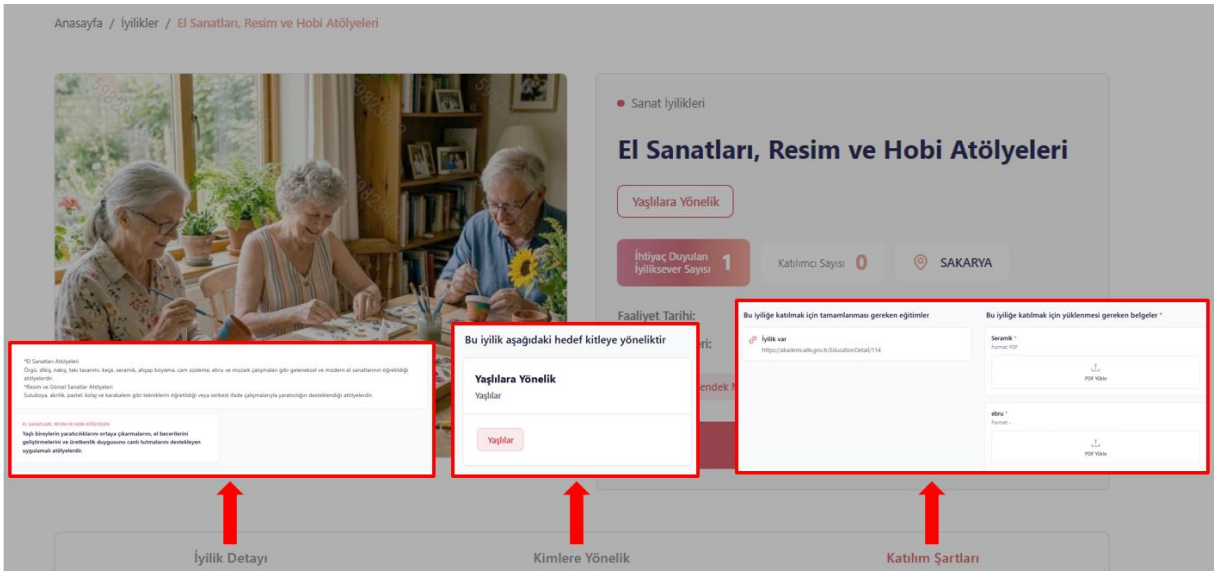
İyiliğe Dahil Olma:

Kullanıcı, listelenen iyiliklerden birinde “Bu İyiliğe Dahil Ol” butonuna tıkladığında ilgili iyiliğe ait detay sayfasına yönlendirilir. Bu alanda iyiliğin kategorisi, adı, hedef kitlesi, ihtiyaç duyulan iyiliksever sayısı,

katılımcı sayısı, gerçekleştirileceği il, faaliyet tarihi, başvuru tarihleri ve iyiliğin gerçekleştirileceği kuruluş bilgileri görüntülenir.



Şekil 9-İyilik Detay Bilgileri-1



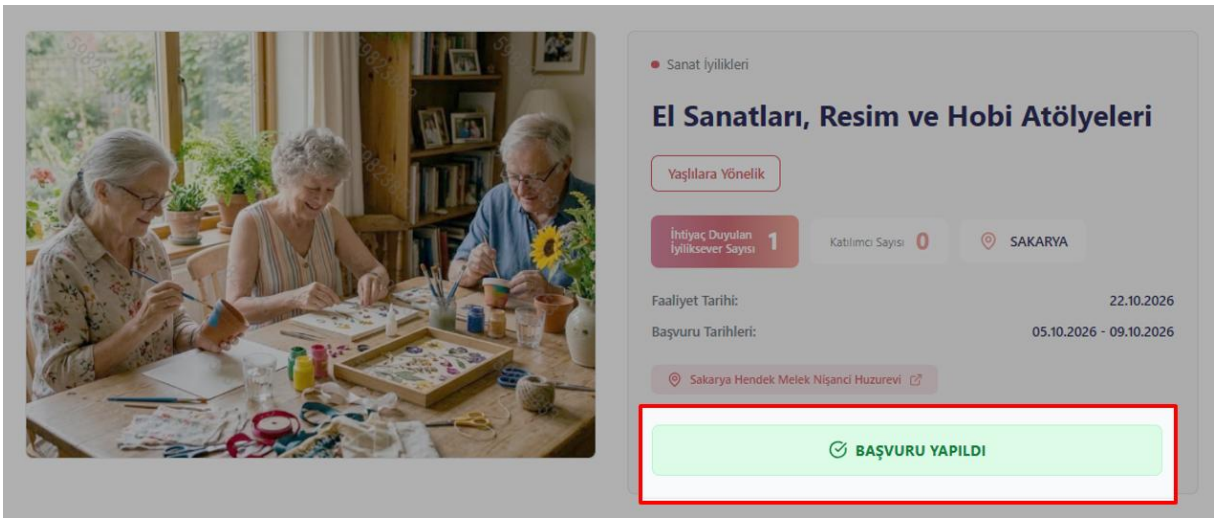
Şekil 10- İyilik Detay Bilgileri-2

İyilik detay sayfasının alt bölümünde “İyilik Detayı”, “Kimlere Yönelik” ve “Katılım Şartları” sekmeleri yer almaktadır. “İyilik Detayı” sekmesinde iyiliğin kapsamına ve içeriğine ilişkin açıklamalar, “Kimlere Yönelik” sekmesinde ise iyiliğin hedef kitlesine ilişkin bilgiler görüntülenmektedir.

İyiliğe katılım için herhangi bir şart belirlenmiş olması durumunda, ilgili şartlar “Katılım Şartları” sekmesinde görüntülenir. Katılım şartı olarak Akademi Aile üzerinden bir eğitimin tamamlanması isteniyorsa kullanıcı ilgili eğitimi tamamlamalıdır. Belge yüklenmesi isteniyorsa belirtilen belgeler ilgili

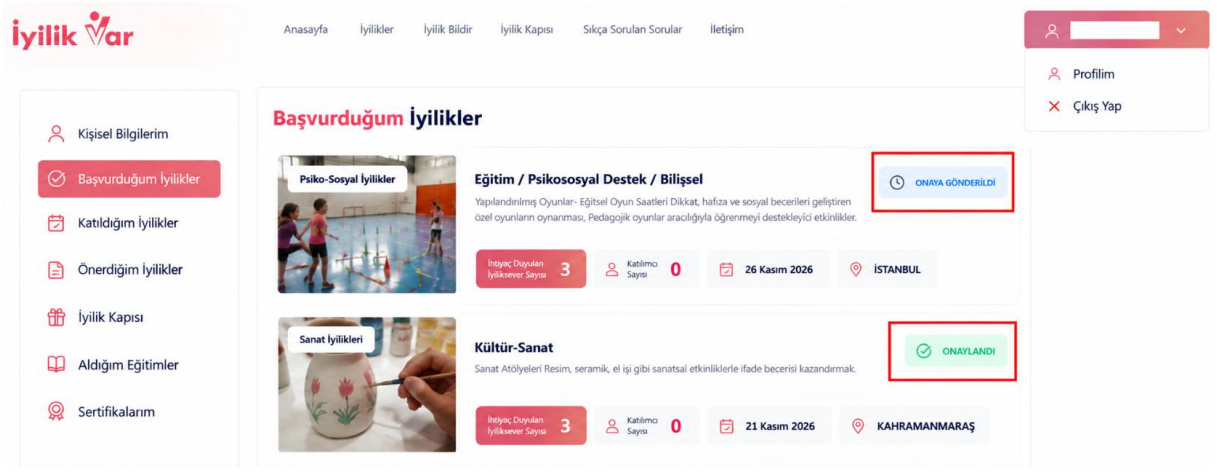
alanlara yüklenmelidir. Belirlenen katılım şartları sağlandıktan sonra iyiliğe katılım işlemine devam edilebilir.

Kullanıcı, "Bu İyiliğe Dahil Ol" butonuna tıklayarak başvuru işlemini tamamladığında ekranda "Başvuru Yapıldı" bilgisi görüntülenir. Oluşturulan başvuru, iyiliğin ilgili kuruluşunun onayına yönlendirilir.



Şekil 11-İyiliğe Başvuru İşlemi

Kullanıcının başvuru yaptığı iyilikler, "Profilim" alanında yer alan "Başvurduğum İyilikler" bölümünde görüntülenir. Henüz ilgili Genel Müdürlük tarafından değerlendirilmemiş başvurular "Onaya Gönderildi", onaylanan başvurular ise "Onaylandı" durumunda görüntülenir.



Şekil 12-Başvurduğum İyilikler ve Başvuru Durumları

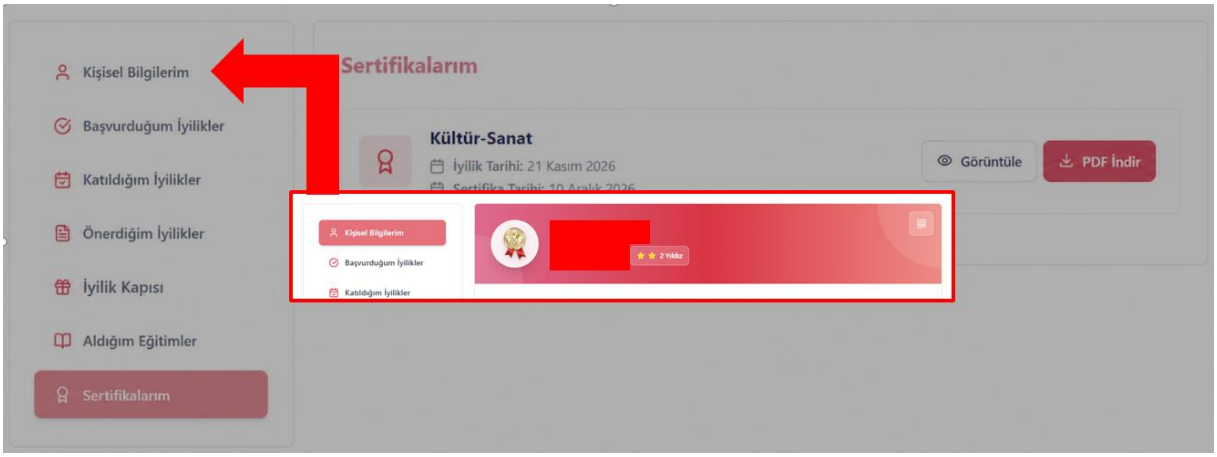
İyilik gerçekleştirildikten sonra, yoklama yetkisine sahip kullanıcılar tarafından yoklamada "Var" olarak işaretlenen kullanıcıların ilgili iyilikleri, "Profilim" alanında yer alan "Katıldığım İyilikler" bölümünde görüntülenir.



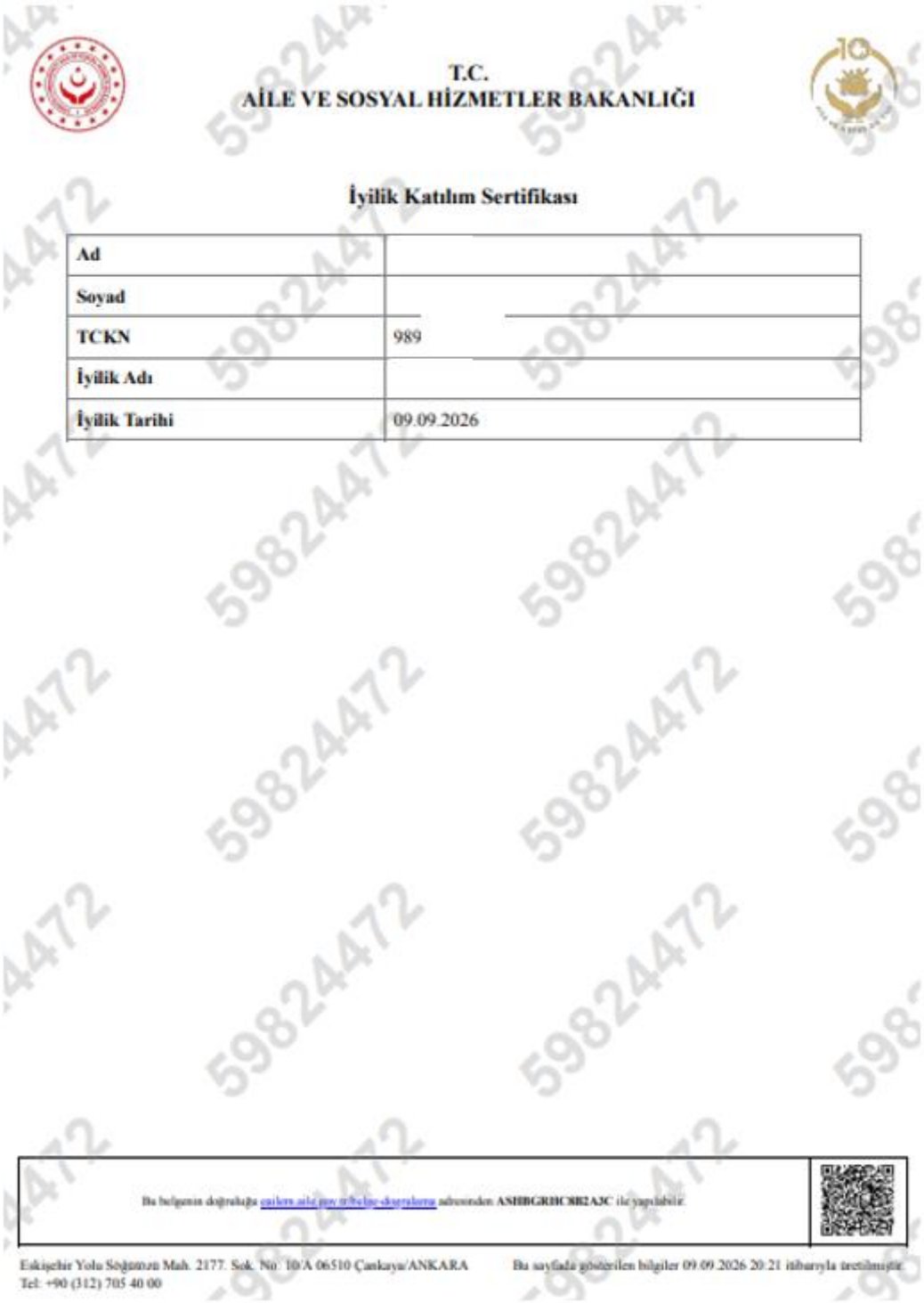
Şekil 13-Katıldığım İyiliklerin Görüntülenmesi

İyiliğe katılım sağlayan ve yoklamada "Var" olarak işaretlenen kullanıcılar, ilgili iyiliğe ait katılım sertifikasını almaya hak kazanır. Kazanılan katılım sertifikaları "Profilim" alanında yer alan "Sertifikalarım" bölümünde görüntülenebilir ve PDF formatında indirilebilir.

Ayrıca yoklamada "Var" olarak işaretlenen kullanıcılar, katılım sağladıkları her iyilik için 1 yıldız kazanır. Kullanıcının kazandığı toplam yıldız sayısı "Profilim > Kişisel Bilgilerim" alanında görüntülenir.



Şekil 14-Sertifika ve Yıldız Bilgilerinin Görüntülenmesi



T.C.
AİLE VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

İyilik Katılım Sertifikası

Ad	
Soyad	
TCKN	989
İyilik Adı	
İyilik Tarihi	09.09.2026

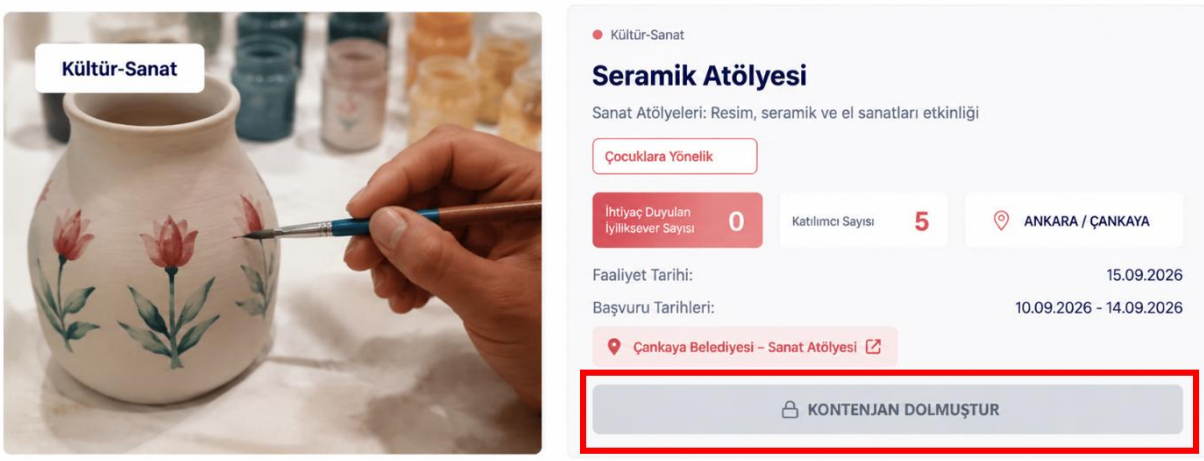
Bu belgenin doğruluğu [redacted] adresinden ASHBGRHC8R2A3C ile yapılabilir.

Eskişehir Yolu Söğütözü Mah. 2177. Sok. No: 10/A 06510 Çankaya/ANKARA
Tel: +90 (312) 705 40 00

Bu sayfada gösterilen bilgiler 09.09.2026 20:21 itibarıyla üretilmiştir.

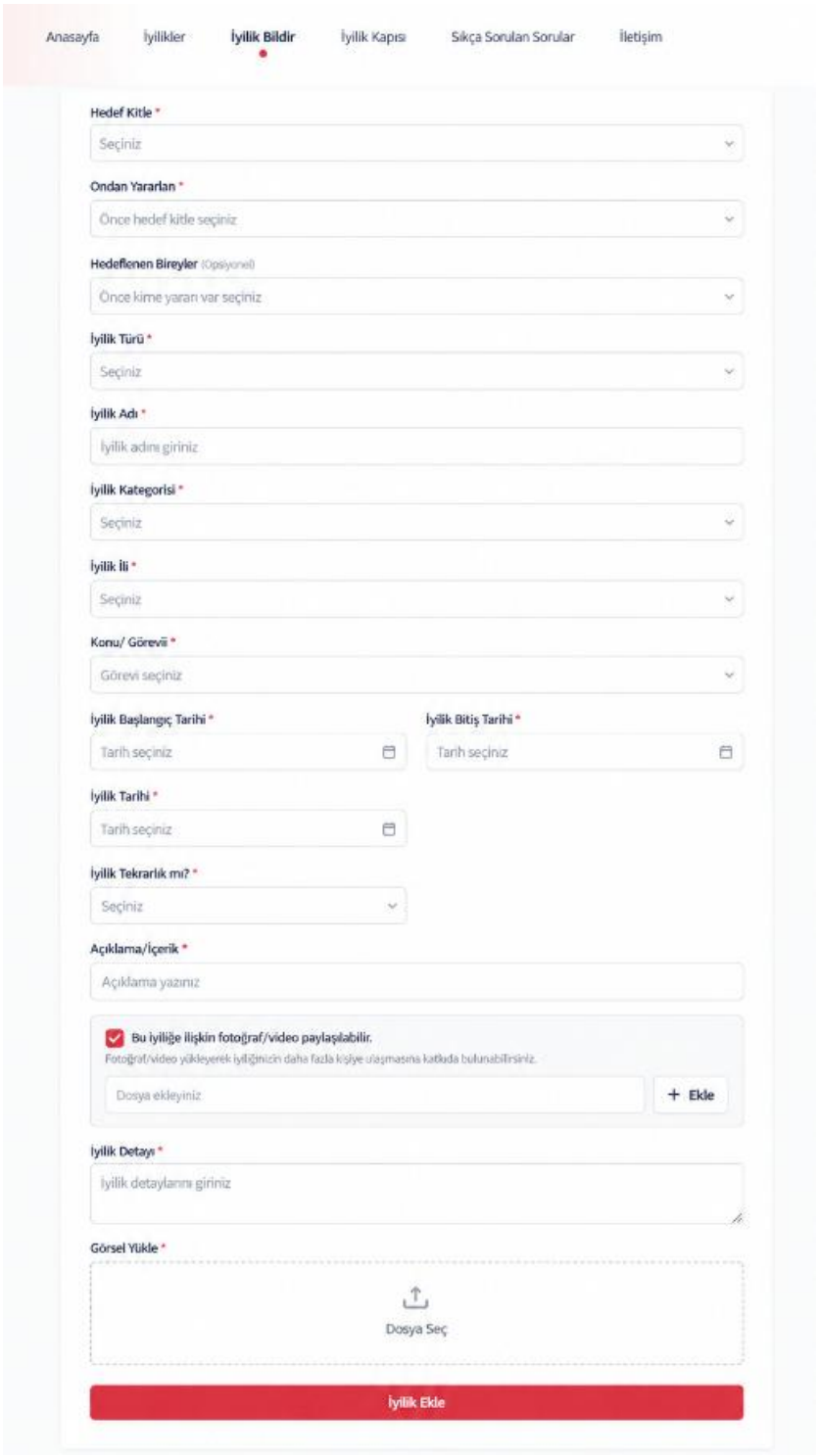
Şekil 15-İyilik Katılım Sertifikası

İlgili iyilik için başvuru kontenjanının dolması durumunda, iyilik detay ekranında "Kontenjan Dolmuştur" ifadesi görüntülenir. Kontenjanı dolan iyiliklere yeni başvuru yapılamaz.



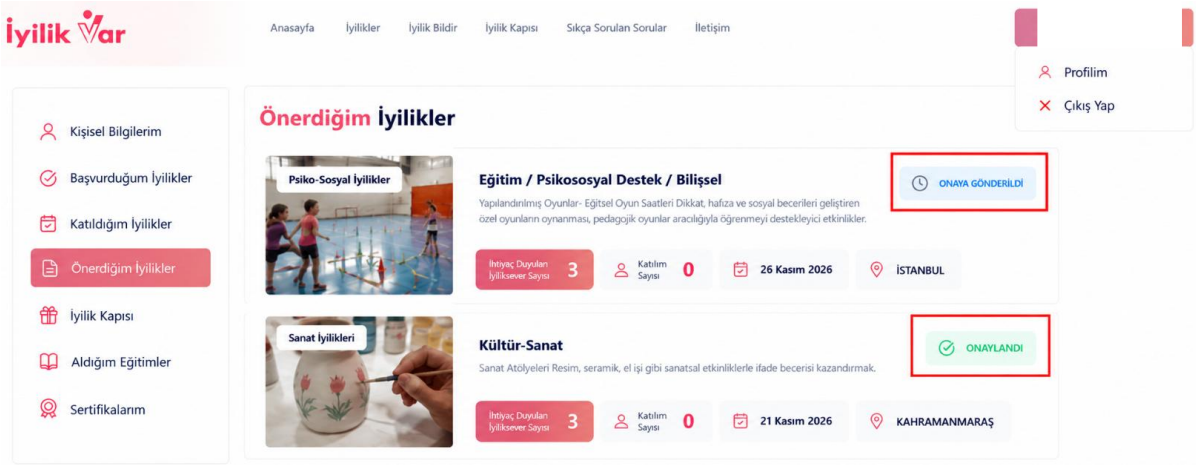
Şekil 16- İyilik Kontenjan Durumu

İyilik Bildirme:



Şekil 177- İyilik Bildirme

Kullanıcı, “İyilik Bildir” sayfasında yer alan formdaki gerekli alanları doldurarak iyilik önerisinde bulunabilir.



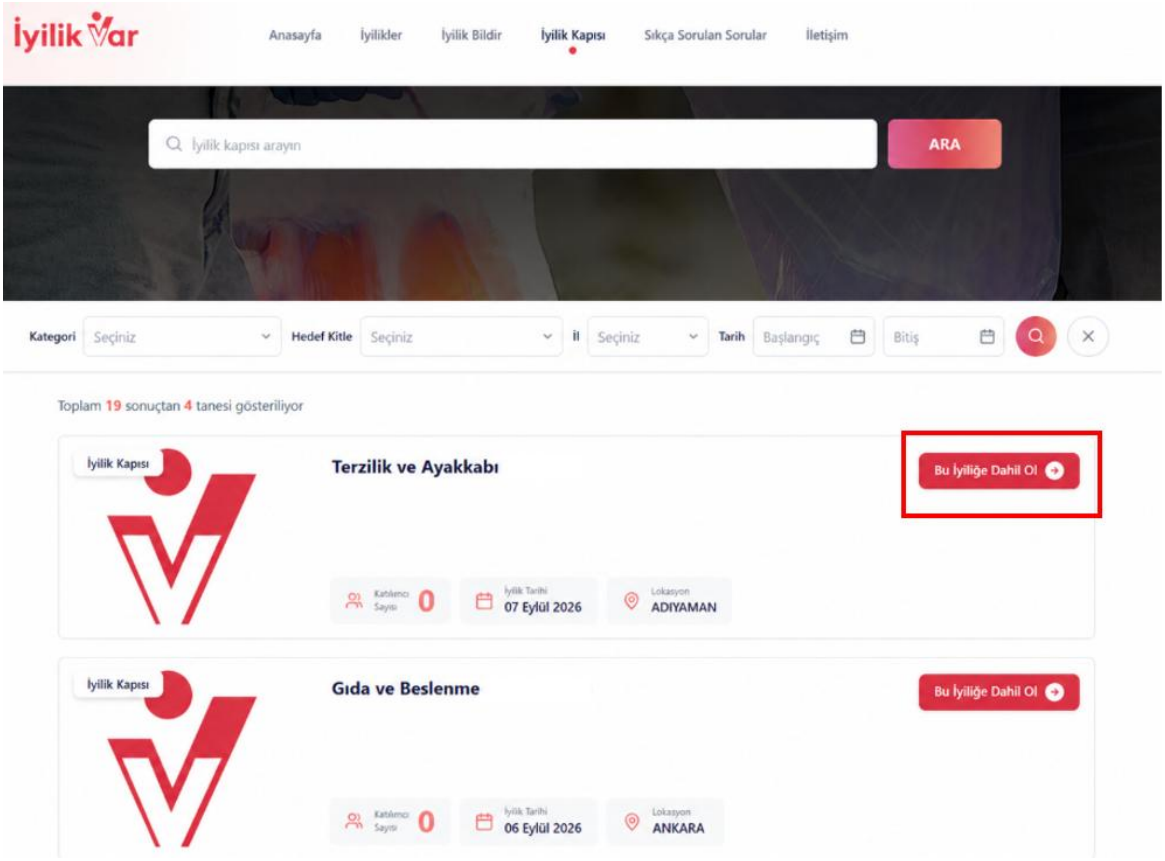
Şekil 18-Önerdiğim İyilikler ve Onay Durumları

Kullanıcının önerdiği iyilikler, “Profilim” alanında yer alan “Önerdiğim İyilikler” bölümünde görüntülenir ve seçilen hedef kitleye göre ilgili Genel Müdürlüğün onayına yönlendirilir . Henüz ilgili Genel Müdürlük tarafından değerlendirilmemiş iyilik önerileri “Onaya Gönderildi”, onaylanan iyilik önerileri ise “Onaylandı” durumunda görüntülenir.

Onaylanan iyilikler, “İyilikler” sayfasında yayınlanarak kullanıcıların görüntüleyebileceği iyilikler listesine eklenir.

İyilik Kapısı Başvuru Süreci (Vatandaş):

İyilik Kapısı alanında, kurumsal girişi onaylanan ve İyilik Kapısı’na iyilik ekleme yetkisine sahip kullanıcılar tarafından eklenen iyilikler listelenir.

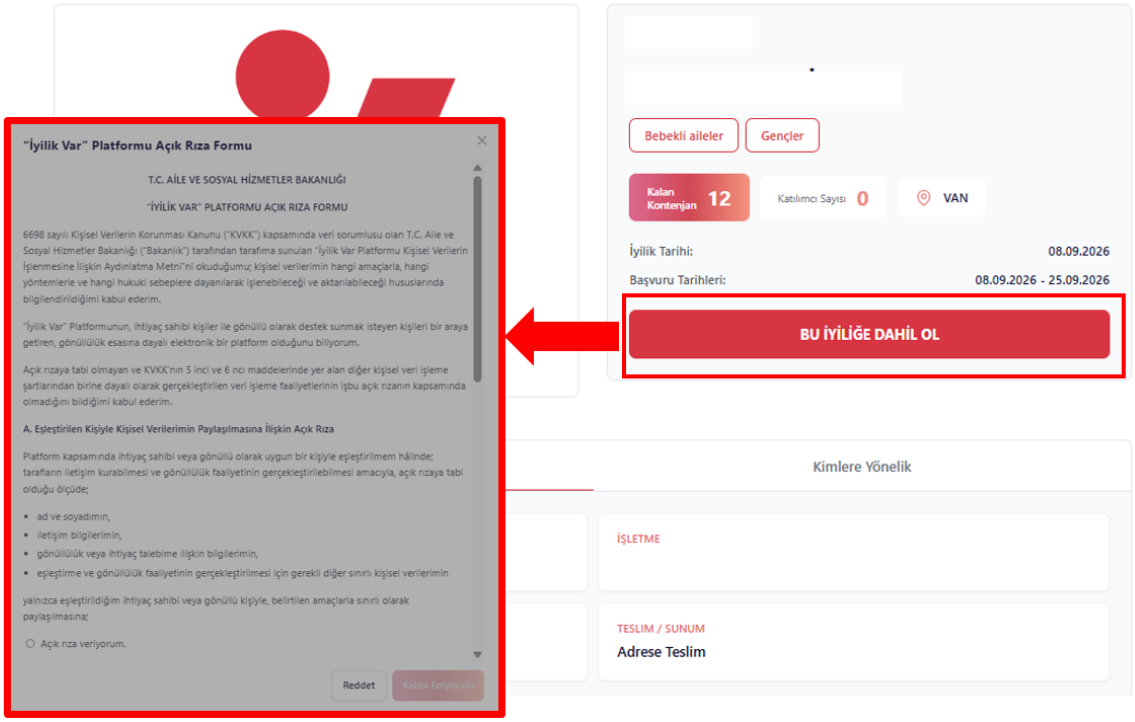


Şekil 19-İyilik Kapısı

İyilik Kapısı'nda yer alan iyiliklere yalnızca vatandaşlar başvuru yapabilir.

Kullanıcı, İyilik Kapısı'nda listelenen iyiliklerden başvuru yapmak istediği iyiliği seçerek "Bu İyiliğe Dahil Ol" butonuna tıklar. Açılan İyilik Kapısı detay ekranında iyiliğe ilişkin bilgiler incelenebilir.

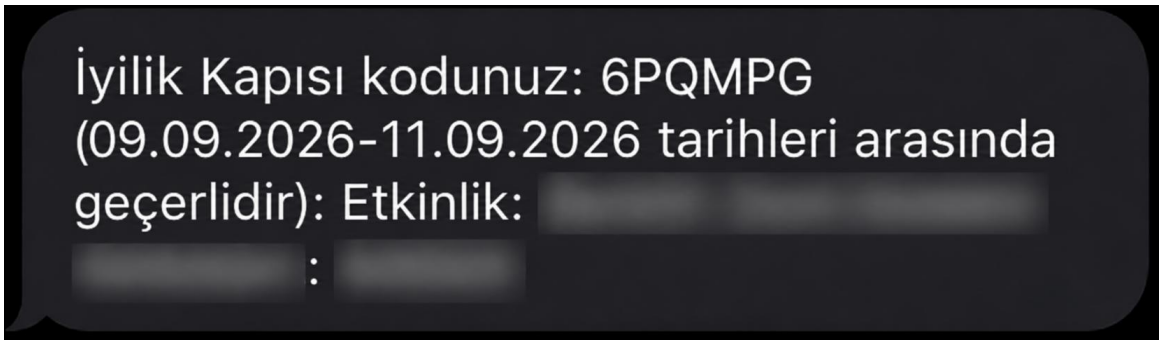
Başvuru işlemini başlatmak için detay ekranında yer alan "Bu İyiliğe Dahil Ol" butonuna tıklanır. İlk başvuruda kullanıcıya "İyilik Var Platformu Açık Rıza Formu" görüntülenir. Açık rıza metni okunarak onaylandıktan sonra başvuru işlemine devam etmek için "Bu İyiliğe Dahil Ol" butonuna tekrar tıklanır.



Şekil 18- İyilik Kapısı Başvurusunda Açık Rıza Onayı

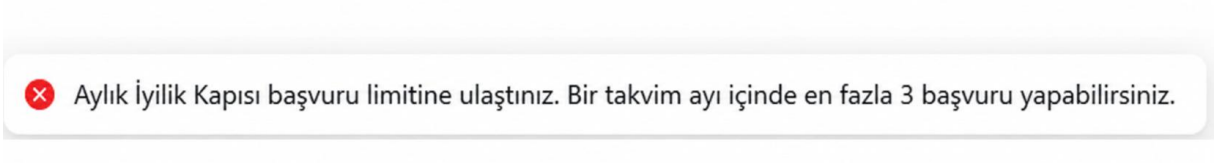
Başvuru sırasında kullanıcı öncelikle muhtaçlık kontrolünden geçirilir. Muhtaçlık kontrolü uygun bulunan kullanıcıların İyilik Kapısı başvurusu tamamlanır. Muhtaçlık kontrolü uygun bulunmayan kullanıcıların başvuruları ise "Bu İyiliğe Dahil Ol" butonuna tıklandığında doğrudan reddedilir.

Başvurusu onaylanan kullanıcıya bilgilendirme SMS'i gönderilir. Gönderilen SMS içerisinde, ilgili İyilik Kapısı'ndan faydalanabilmesi için oluşturulan 6 haneli kod yer alır. Bu kod, ilgili iyiliğin geçerli olduğu tarih aralığında kullanılabilir.



Şekil 191-İyilik Kapısı-SMS

Bir kullanıcı, bir ay içerisinde İyilik Kapısı'nda yer alan iyiliklere en fazla 3 kez başvuru yapabilir. Aylık başvuru limitini dolduran kullanıcının yeni bir iyiliğe başvuru yapmak istemesi durumunda sistem tarafından başvuru limitine ulaşıldığına ilişkin uyarı görüntülenir.



Şekil 202- İyilik Kapısı Limit Uyarısı

Profilim alanında yer alan "Aldığım Eğitimler" bölümünde, kullanıcının Akademi Aile Platformu üzerinden aldığı eğitimler listelenir. Kullanıcı, eğitimlerin tamamlanma durumlarını bu alan üzerinden "Tamamlandı" veya "Tamamlanmadı" olarak görüntüleyebilir.



Şekil 213- Aldığım Eğitimler ve Tamamlanma Durumları

Kurumsal Kullanıcı İşlemleri

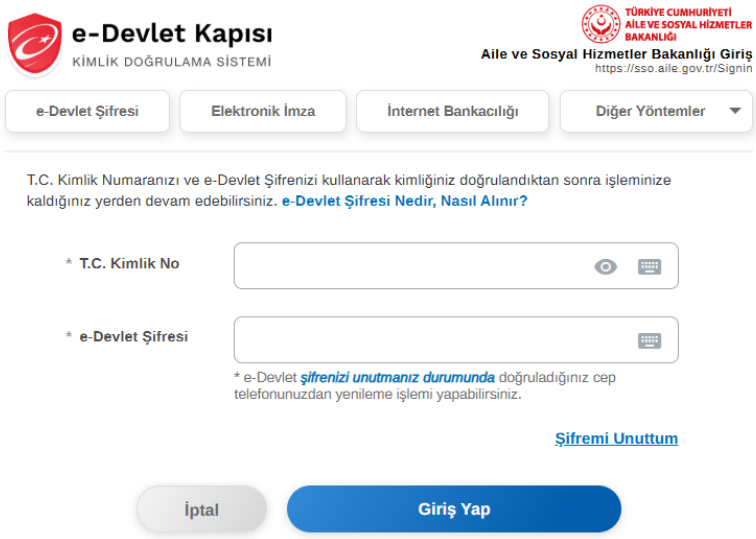
Kurumsal Giriş Yapma:

iyilikvar.gov.tr adresi üzerinden İyilik Var sistemine erişim sağlayabilirsiniz. İyilik Var web adresini açtığınızda kurumsal kullanıcı olarak giriş yapmak için sayfanın sağ üst bölümünde yer alan "İyiliğe Dahil Ol" butonuna tıklanır. Açılan seçeneklerden "Kurumsal Giriş" seçilerek giriş işlemine devam edilir.



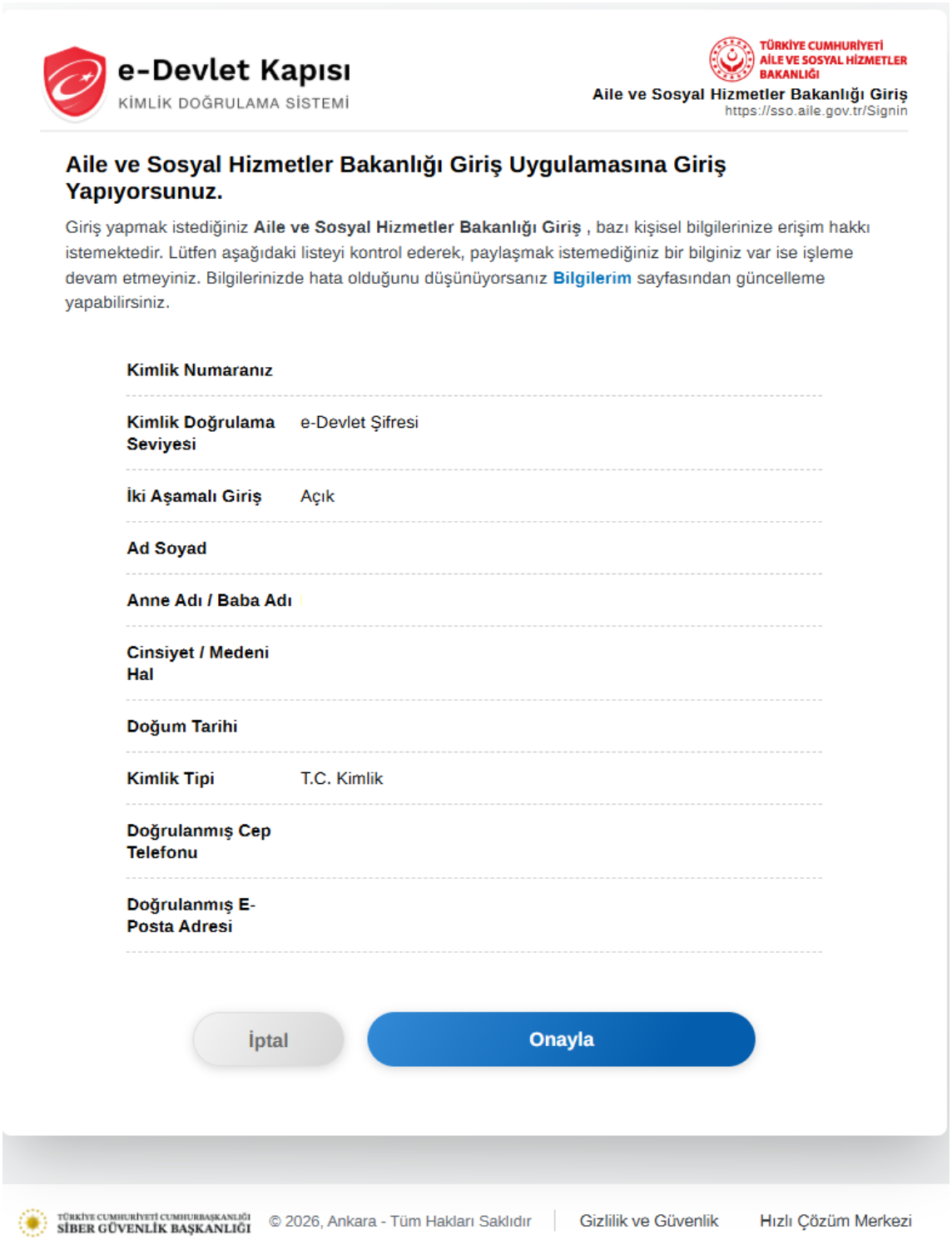
Şekil 24- İyilik Var Sisteme Giriş

İlgili butona tıkladığınızda e-Devlet giriş ekranına yönlendirileceksiniz. e-Devlet bilgilerinizi kullanarak çift aşamalı doğrulama ile sisteme giriş yapabilirsiniz.



Şekil 225- İyilik Var E-Devlet

Çift aşamalı doğrulama sonrasında e-Devlet üzerinden paylaşılan bilgilere ilişkin açılan ekranda "Onayla" butonuna tıklanır.

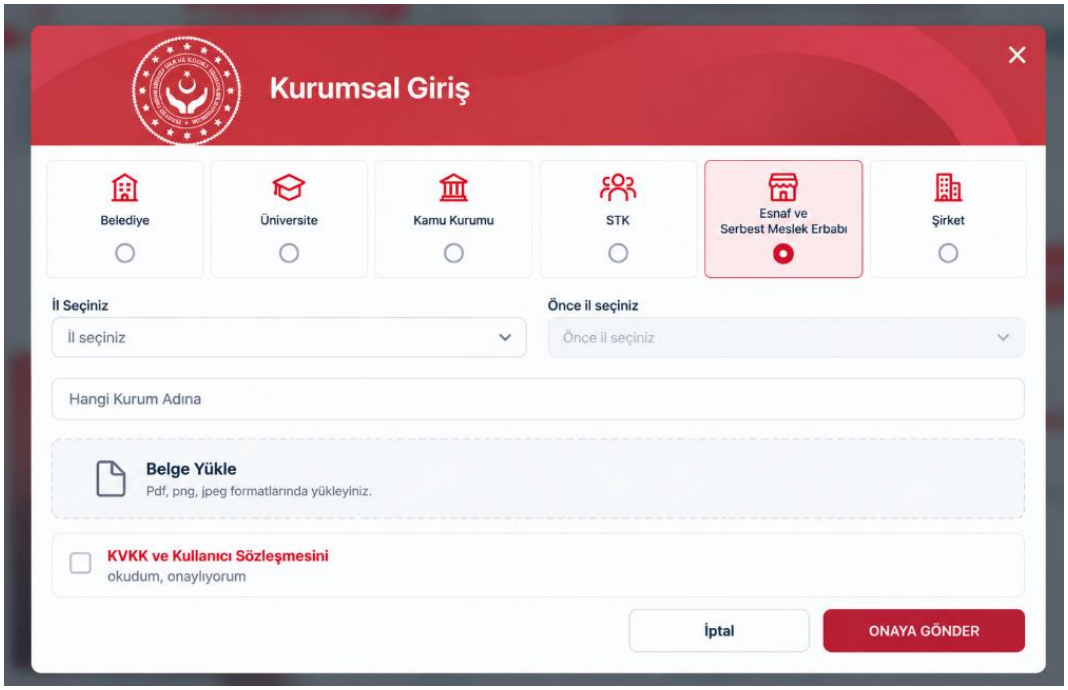


Şekil 26-İyilik Var E-Devlet (Onaylama)



Şekil 27-Kurumsal Giriş Başvurusu-STK/Üniversite/Kamu Kurumu/Belediye

STK, Üniversite, Kamu Kurumu ve Belediye adına kurumsal giriş yapmak isteyen kullanıcılar, ilgili bilgileri girerek gerekli belgeyi yükler ve KVKK onayını verdikten sonra başvurularını onaya gönderir. Bu kuruluşlara ait kurumsal giriş başvuruları Strateji Geliştirme Başkanlığı'nın onayına düşer.



Şekil 23- Kurumsal Giriş Başvurusu-Şirket/Esnaf ve Serbest Meslek Erbabı

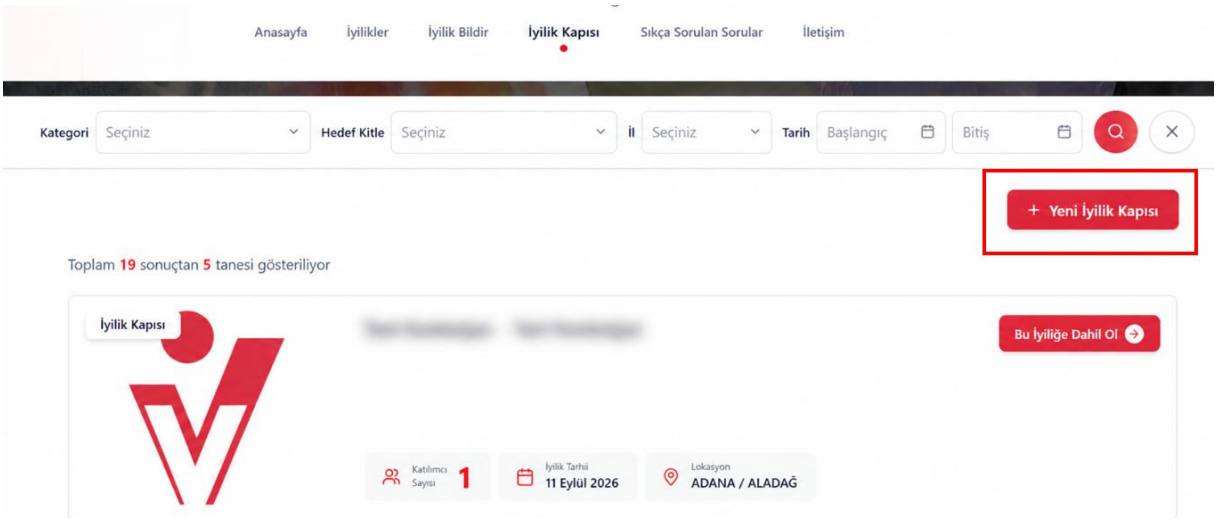
Esnaf ve Serbest Meslek Erbabı veya Şirket seçimi yapıldığında ilgili bilgiler girilir, gerekli belge yüklenir ve KVKK onayı verilerek başvuru onaya gönderilir. Esnaf ve Serbest Meslek Erbabı adına yapılan kurumsal giriş başvuruları seçilen ilçedeki SYDV'nin, Şirket adına yapılan başvurular ise seçilen ildeki İl Müdürlüğünün onayına düşer.

Kurumsal giriş başvurusu onaylanan kullanıcıların İyilik Var üyelikleri tamamlanır. Tüm kullanıcılar platformda yer alan iyiliklere dahil olabilir ve iyilik önerisinde bulunabilir. İyiliğe dahil olma ve iyilik önerme süreçleri tüm kullanıcılar için aynı şekilde yürütülür.

"İyilik Kapısı" alanına iyilik ekleme işlemi ise yalnızca Şirket ile Esnaf ve Serbest Meslek Erbabı türündeki kurumsal kullanıcılar tarafından gerçekleştirilebilir.

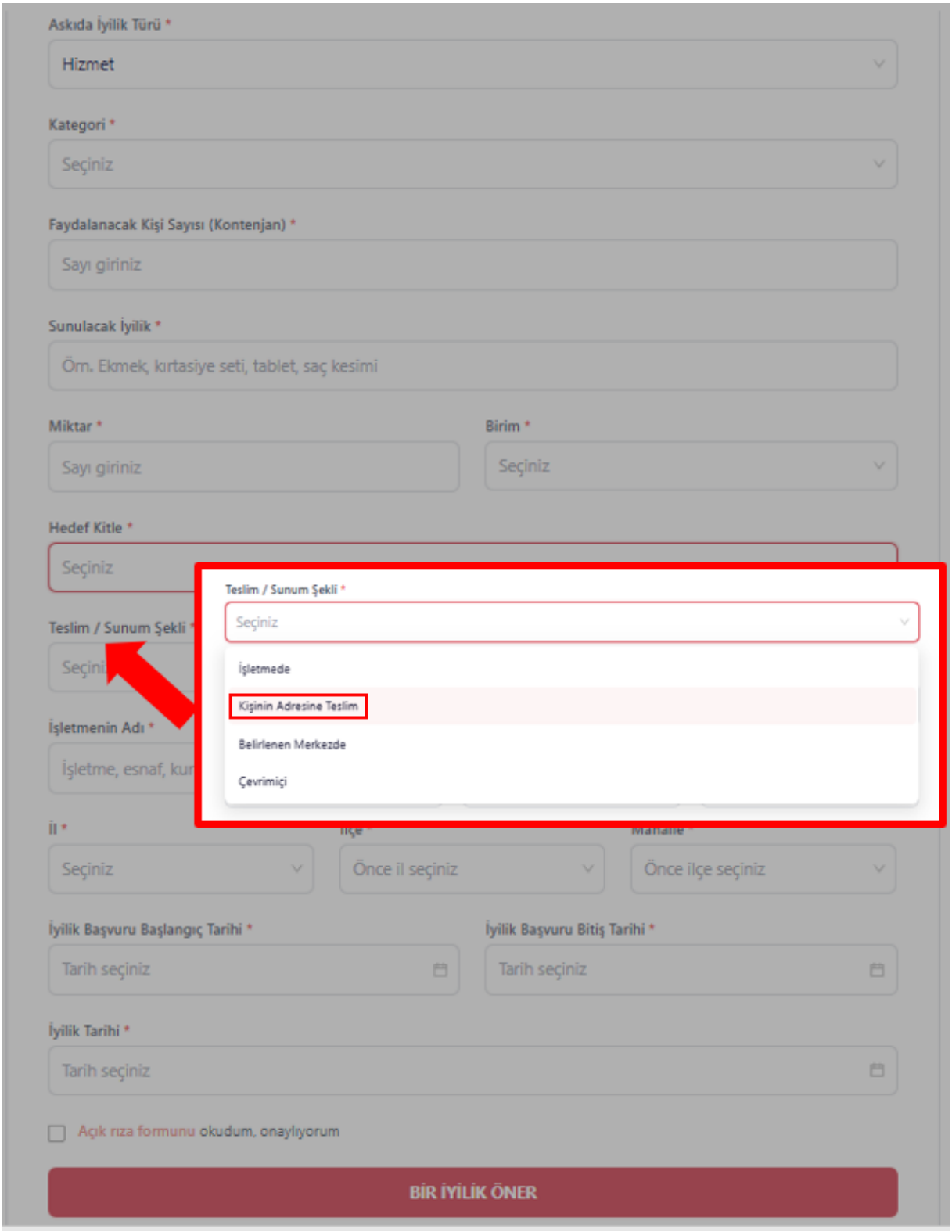
İyilik Kapısı Ekleme Süreci (Kurumsal):

İyilik Kapısı'na iyilik ekleme yetkisi bulunan kullanıcılar, üst menüde yer alan "İyilik Kapısı" alanına tıklar. Açılan sayfada "Yeni İyilik Kapısı" butonuna tıklanarak iyilik ekleme işlemine başlanır.



Şekil 24- İyilik Kapısı'na yeni iyilik ekleme

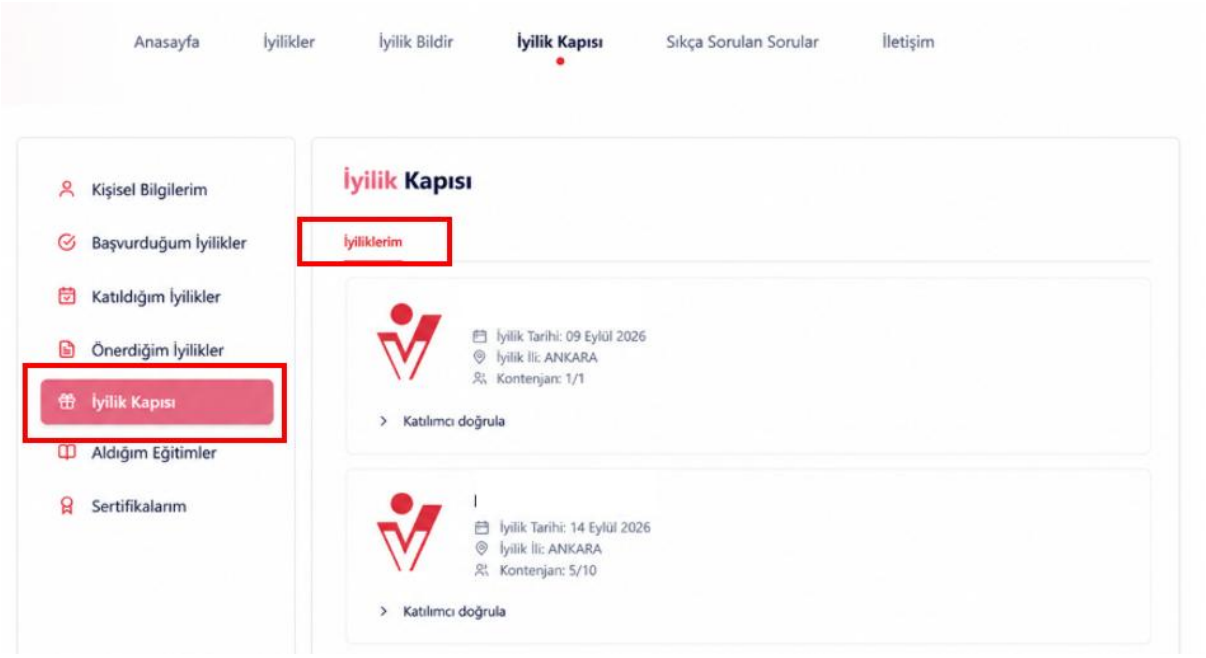
"Yeni İyilik Kapısı" butonuna tıklandıktan sonra açılan formda ilgili alanlar doldurulur. Açık rıza metni onaylanarak "Bir İyilik Öner" butonuna tıklanır. Eklenen iyilikler herhangi bir onay sürecine tabi tutulmadan doğrudan "İyilik Kapısı" listesinde yayımlanır.



Şekil 25- Yeni İyilik Kapısı Ekleme Formu

Ancak, İyilik Kapısı oluşturulurken İyilik Kapısı Türü "hizmet", "Teslim/Sunum Şekli" ise "Kişinin Adresinde" seçilmesi durumunda, ilgili İyilik Kapısı kaydı hizmetin sunulacağı bölgedeki Vakıf kullanıcısına düşmektedir.

Kullanıcı tarafından eklenen İyilik Kapıları, "Profilim" sayfasında yer alan "İyilik Kapısı" menüsü altında listelenir.



Şekil 26- Kullanıcı Tarafından Eklenen İyilik Kapılarının Görüntülenmesi

İyilik Kapısı'na başvuru yapan vatandaşa sms ile iletilen 6 haneli kodun doğrulama işlemi, İyilik Kapısı'nı ekleyen kullanıcının "İyilik Kapısı" menüsünde listelenen ilgili iyiliğin altında yer alan "Katılımcı Doğrula" alanından gerçekleştirilir.

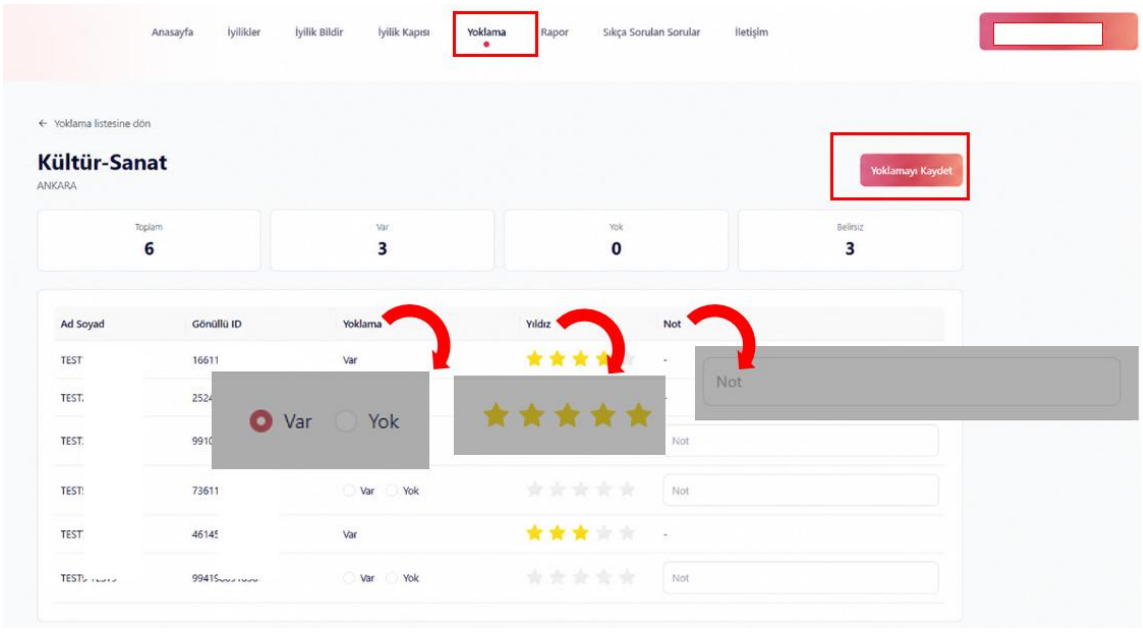


Şekil 27- İyilik Kapısı Katılımcı Kod Doğrulama İşlemi

Kullanıcı, vatandaşa SMS ile iletilen 6 haneli kodu ilgili İyilik Kapısı altında yer alan “Katılımcı Doğrula” alanına girerek “Doğrula” butonuna tıklar. Kodu başarıyla doğrulanan vatandaşlar, ilgili İyilik Kapısı altında “Onaylı Katılımcılar” alanında listelenir.

Yoklama ve Rapor Süreci:

Üst menüde yer alan “Yoklama” alanı yalnızca yoklama yetkisine sahip kullanıcılar tarafından görüntülenir. Yoklama yetkisine sahip kullanıcılar, yalnızca kendi kuruluşları tarafından oluşturulan iyiliklere ait yoklama bilgilerini görüntüleyebilir ve ilgili iyiliklere katılan kullanıcılar için yoklama girişi yapabilir.



Şekil 28- İyiliklere Ait Yoklama Girişi ve Kaydetme Ekranı

Yoklama ekranında, yoklama yetkisine sahip kullanıcı tarafından katılımcıların yoklama durumu “Var” veya “Yok” olarak belirlenir. Ayrıca katılımcıya puan verilebilir ve katılımcı hakkında gerekli görülmesi halinde not eklenebilir. Yapılan işlemler “Yoklamayı Kaydet” butonu ile kaydedilir.

Kaydedilen yoklama bilgileri daha sonra değiştirilemez veya yeniden düzenlenemez.