## LİHKAB OFİS OTOMASYON SİSTEMİNE GİRİŞ HAKKINDA DUYURU

LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemine <u>http://lihkab.tkgm.gov.tr/</u> adresinden giriş yapılabilir. Sistemin tarafınıza tanımlanmasının ardından kullanıcı adı ve şifreniz ile giriş yaptıktan sonra, yönlendirilen ekrandan yeni şifre belirlenmelidir.

Daha sonra aşağıdaki işlem adımları takip edilmelidir.

|   |   | Yardım Dokümanı 🕒  | - 4   | 1 |
|---|---|--|---|---|
| 🕸 > Lisanslı Mühendis > Lisanslı Mühendis |   |  |   |   |
| <b>T</b> Filtre                           |   |  | ₫ ०%- 營 □- 초-   |   |
|   |   |  | ,   |   |
| Kişi $	rianglet$ Organizasyon             | Lisans Tarihi   | Lisans Numarası  | ♦ Lisans İptal  |   |
| AD SOYAD                                  |   |  |   |   |
| 1 kayıttan 1-1 arası gösteriliyor.        |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   |   |  |   |   |
|   | Image: Search Mühendis > Lisansh Mühendi | Lisansk Mühendis - Lisansk Mühendis         Tire           Kişi     Organizasyon | * - Lisanai Mühenda         * Filte         Kişi       Organizasyon       Lisans Tarihi       Lisans Numarasi         D SoYAD |   |

Yönetim Panelinden Lisanslı Mühendis sekmesinden "Lisanslı Mühendis" başlığı seçilir. Açılan pencerede lisanslı mühendisin ad soyad bilgilerinin olduğu yerdeki kutucuk seçildikten sonra sağ üstte yer alan kalem işaretiyle belirtilen "Düzenle" sekmesi seçilir.

## 🚳 > Lisanslı Mühendis > Lisanslı Mühendis

| VERI GÜNCELLEME                     |  |
|-------------------------------------|--|
| 1                                   | liçe   |
| x •                                 | Seçiniz •  |
| Lisans Tarihi                       | Lisans Numarası  |
|                                     |  |
| Vergi Dairesi                       | Vergi Numarası   |
|                                     |  |
| Oda Sicil No                        | Oda Sicil Tarihi   |
|                                     | Oda sicil tanhi giriniz  |
|                                     | İptal Kaydet   |
| ▼ Filtre                            | ✓ ± ∞.   |
|                                     |  |
| Kişi $\diamond$ Organizasyon        | <ul> <li>♦ Lisans Tarihi</li> <li>♦ Lisans Numarası</li> <li>♦ Lisans İptal</li> </ul> |
| AD SOYAD                            |  |
| 1 kayıttarı 1-1 arası gösteriliyor. |  |

Daha sonra açılan sekmeden "Vergi Dairesi" ve "Vergi Numarası" bilgileri doldurularak "Kaydet" butonu seçilir. Sonrasında sırasıyla Kaynak Yönetimi ekranında yer alan Personel, Donanım ve Ofis bilgileri doldurularak işlemlere devam edilir.

Detaylı bilgilere sistem içerisinde ve <u>https://www.tkgm.gov.tr/lihkab/lihkab-ofis-otomasyon-sistemi-uygulama-dokumani</u> linkte yer alan "<u>Yardım</u> <u>Dokümanı</u>"ndan ulaşılabilir.

Sistemle ilgili sorunlarınızı LİHKAB Ofis Otomasyon Sistemi içerisinden mesaj atabilirsiniz.