

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI iş sağlığı ve güvenliği genel müdürlüğü

## İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİ TAAHHÜTNAMESİ SİSTEM KILAVUZU

*"İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik*" kapsamında elliden az çalışanı bulunan ve az tehlikeli sınıfta yer alan işyerlerinin işveren/işveren vekilleri aşağıda gösterilen başvuru adımlarını izleyerek iş sağlığı ve güvenliği mevzuatında iş güvenliği uzmanı veya işyeri hekimine verilen görevleri, işe giriş ve periyodik muayeneler ve tetkikler hariç olmak üzere yürütebilmek için İSG-KATİP sisteminde taahhütte bulunmaları gerekmektedir.

1- <u>https://isgkatip.csgb.gov.tr/</u> adresine "E-Devlet Giriş" butonu ile giriş sağlanır. (İSG-KATİP uygulamasına giriş için e-devlet iki aşamalı doğrulama özelliğinin aktif edilmiş olması zorunludur. İki aşamalı doğrulamanın nasıl yapılacağına ilişkin tanıtım videosu: <u>https://www.youtube.com/watch?v=xk3UlEHGou4</u>)

|            | T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü<br>ş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve Analiz Programı (İSG-KATIP) |  | C<br>E-Devlet Giriş   |
|------------|---|--|---|
|            | Duyurular   | <ul> <li>ISG-KATİP sistemini kullanabilmeniz için, e-Devlet Kapısı üzerinden "e-Devlet Şifresi, Mobil İmz<br/>gerekmektedir.</li> </ul>  | za, E- İmza, T.C. Kimlik Kartı" seçeneklerinden herhangi birisiyle giriş yapmanız |
| Tarih      | Başlık  | Girişi için üstteki "E-Devlet Giriş" butonuna tiklayınız.     ISG hizmeti almak isteyen işyerleri adına sisteme giriş için yetkilendirilen kullanıcı, işyerlerinin ş                               | SGK'da kayıtlı olan "E-Bildirge Kullanıcısı" dir.                                 |
| 25.11.2024 | Kurumsal Belge Ödemeleri Hakkında OSGB, Eğitim Kurumu ve ÇASMER'I   | Sisteme giriş yapmadan önce lütfen "Kullanıcı Kılavuzlan" sekmesinde yer alan kılavuzlan ince     Tüm sorularınız için ALO 170'i arayabilir, isgkatlip@csgb.gov.tr adresine eposta gönderebilirsin | aleyiniz.<br>niz  |
| 19.11.2024 | ILO Pnömokonyoz Radyografileri Sınıflandırması Güncelleme Eğitimi   | Yetkilendirilmis OSGB ve TSMB Listesi  | Yetkilendirilmis İs Hiveni Laboratuvan Listesi                                    |
| 08.11.2024 | OSGB BAŞVURU REHBERİ  |  |   |
| 08.11.2024 | Asbest Söküm Uzmanlığı Eğitimi Hakkında   | Gezici iş Sağlığı Aracı Olan Yetkili OSOB Listesi  | Yetkilendirilmiş Eğitim Kurumu Listesi  |
| 05.11.2024 | Asbest Katı Numune Alma Personeli Eğitimleri Hakkında Duyuru  | Yetkilendirilmiş İş Ekipmanı Muayene Kuruluşları   | Sabit Tibbi Tetkik Mekanı Yetkisi Olan OSGB Listesi                               |
| 05.11.2024 | Ölçüm ve Numune Alma Personeli Sertifikalandırma Eğitimi Hakkında   | Kullanıcı Klavu  | uzian   |
|            |   |  |   |

2- Taahhütname için gerekli olan yetkinlik bilginize KİŞİ KARTI BİLGİLERİ > YETKİNLİK BİLGİLERİ; İşveren veya işveren vekili olduğunuz işyeri bilgilerine ise SGK YETKİ BİLGİLERİ menülerinden ulaşabilirsiniz.

| ( <sub>a</sub> ) > Kışı Bilgileri > Kışı Karti Bilgilerim                         |   |
|---|---|
| Genel Banka İşlem Geçmişi Beyan Mezuniyet Bilgileri Bireysel Bildirim Başvuruları | Denetim Bilgileri Detsis Yetki Bilgileri İSG Etkinlik Bilgileri Fiili Çalışma Bilgileri |
|   |   |
| Banka İşlem Geçmişi   | Beyan Mezuniyet Bilgileri   |
| Denetim Bilgileri   | Detsis Yetki Bilgileri  |
| Fiili Çalışma Bilgileri   | İletişim ve İzin İşlemleri  |
| İhtar Puanı Bilgileri   | İSG Eğitim Bilgileri  |
| İSG Hizmet Sözleşmeleri Bilgileri   | İSG Personel Sözleşmeleri Bilgileri   |
| Kamu Çalışma Bilgileri  | Kişi 4A-4B-4C Bilgileri   |
| Mahkeme ve Komisyon Kararları   | MERSIS Ortaklık Bilgileri   |
| Periyodik Kontrol Yetkisi Alınan İş Ekipmanları                                   | Rol Bilgileri   |
| Sertifika Bilgileri   | Sınav Başvuru Bilgileri   |
| Sertifika Vize Başvuruları  | 000 x 41 01 1   |
| Yasaklılık Bilgileri  | Yetkinlik Bilgileri   |
| Yükümlülük Bilgileri  |   |

www.csgb.gov.tr | 🗗 👩 🖑 🕞 @isggmd



## T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İş sağlığı ve güvenliği genel müdürlüğü

3- "İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik" kapsamında eğitim alıp sınavda başarılı olanlara KİŞİ KARTI BİLGİLERİ > YETKİNLİK BİLGİLERİ kısmında "İşveren/İşveren Vekili Eğitimi Sertifikasına Sahip Olmak" yetkinliği tanımlanmaktadır. (Genel Müdürlüğümüzce ayrıca bir sertifika veya belge düzenlenmemektedir.)

| ararları             | MERSIS Ortaklik B            | ilgileri        | Rol Bilgileri    | Sertifika Başvuru Bilgileri         | Sertifika Bilgileri | Sertifika Vize Başvuruları                             | SGK 4A Çalışma Bilgileri        | SGK Yetki Bilgileri | i Sınav Başvuru Bilg | jileri Sınav Sonuç Bilgileri       | Yasaklılık Bilgileri Yetkin        | nlik Bilgil |
|----------------------|------------------------------|-----------------|------------------|-------------------------------------|---------------------|--|---------------------------------|---------------------|----------------------|------------------------------------|------------------------------------|-------------|
| Geri Dön             |                              |                 |                  |                                     |                     |  |                                 |                     |                      |                                    |                                    |             |
|                      |                              |                 |                  |                                     |                     |  |                                 |                     |                      |                                    |                                    | _           |
|                      |                              |                 |                  |                                     |                     |  |                                 |                     |                      |                                    |                                    |             |
|                      |                              |                 |                  |                                     |                     |  |                                 |                     |                      |                                    |                                    | + Ye        |
| ŞLEMLER:             |                              |                 |                  |                                     |                     |  |                                 |                     |                      |                                    |                                    | + Ye        |
| LEMLER:<br>Yetkinlik | Bilgileri ID Yetkir          | dik ( <b>19</b> | d - 12 - e -     |                                     |                     | üsü Yetkinlik Tanımlanma Tarihi                        | Yetkinlik Son Güncelleme Tarihi | İlgili Süreç ID     | Periyodik Kontrol No | Geçiçi Periyodik Kontrol No Tarihi | Kalıcı Periyodik Kontrol No Tarihi | + Yer       |
| LEMLER:<br>Yetkinlik | Bilgileri ID Yetkin<br>20095 | dik (Selis)     | eren/îşveren Vek | ill Eğitimi Sertifikasına Sahip Oir | nak Aktif           | üsü Yetkinlik Tanımlanma Tarihi<br>27.02.2023 00:00:00 | Yetkinlik Son Güncelleme Tarihi | İlgili Süreç ID     | Periyodik Kontrol No | Geçiçi Periyodik Kontrol No Tarihi | Kalıcı Periyodik Kontrol No Tarihi | + Ye        |

4- KİŞİ KARTI BİLGİLERİ > SGK YETKİ BİLGİLERİ kısmında "e-bildirge yetkilisi" olarak görünüyorsanız: Sayfanın üstünde yer alan "KURUMSAL" sekmesine tıklayarak işyeri kısmına geçiş yapınız. İŞYERİ KARTI BİLGİLERİ > SGK YETKİ BİLGİLERİ menüsünde "E-BİLDİRGE KULLANICISI DOĞRULA" sekmesine tıkladığında eğer "İŞVEREN" veya "İŞVEREN VEKİLİ" olarak rolünüz geliyorsa tekrar sayfanın üst kısmından "BİREYSEL" kısma geçerek normal taahhüt verme adımlarını takip edebilirsiniz. Yeni rol gelmiyorsa işyerinizin bağlı olduğu SGK işveren tescil birimi ile iletişime geçerek işveren olarak görünmeniz için gerekli işlemleri yaptırınız.

| 合 > Kişi Bilgileri > Ki   | şi Kartı Bilgilerim      |                      |  |                           |               |                             |                     |   |                |   |                  |      |
|---|--------------------------|----------------------|--|---------------------------|---------------|-----------------------------|---------------------|---|----------------|---|------------------|------|
| nu Çalışma Bilgileri  | Nüfus Kimlik Bilgileri   | Kredi Puan Bilgileri | Mahkeme ve Komisyon Kararları                        | MERSIS Ortaklık Bilgileri | Rol Bilgileri | Sertifika Başvuru Bilgileri | Sertifika Bilgileri | Sertifika Vize Başvuruları                    | SGK 4A Çalışma | a Bilgileri                             | SGK Yetki Bilgil |      |
| <geri dön<="" td=""><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Doğr</td><td>rula</td></geri> |                          |                      |  |                           |               |                             |                     |   |                |   | Doğr             | rula |
|   |                          |                      |  |                           |               |                             |                     |   |                |   |                  |      |
| ID  | Yetkili Olduğu İşyeri ID |                      | Yetkili Olduğu İşyeri SGK Sicil No                   |                           | Ye            | etkili Olduğu İşyeri Unvanı |                     | Yetki Türü                                    |                | Yetki Durum                             | u                |      |
| ID  | Yetkili Olduğu İşyeri ID |                      | Yetkili Olduğu İşyeri SGK Sicil No<br>2862:          |                           | Ye            | etkili Olduğu İşyeri Unvanı |                     | Yetki Türü<br>İşveren                         | -              | Yetki Durun<br>Devam Ediy               | u<br>or          |      |
| ID  | Yetkili Olduğu İşyeri ID |                      | Yetkili Olduğu İşyeri SGK Sicil No<br>2862:<br>2862: |                           | Ye            | etkili Olduğu İşyeri Unvanı |                     | Yetki Türü<br>İşveren<br>E-bildirge Yetkilisi |                | Yetki Durum<br>Devam Ediy<br>Devam Ediy | u<br>or<br>or    |      |

5- Açılan ekranda sol tarafta yer alan menülerden SÜREÇ YÖNETİMİ > İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİ TAAHHÜTNAMELERİ menüsünde "+ YENİ" sekmesine tıklanır.

|  | T.C. Çalışma və Sosyal Güvər<br>İş Saşlığı və Güvənliği Gərət<br>İSG KAT | tik Naranja<br>Ninocese<br>Tip   | A Bireysel Kullanıcı 🧟                                       |
|--|--|--|--|
| 🚸 Anasayfa   |  |  |  |
| 🌲 Bildirim Ya                                      | šnetimi 🗸 🗸  | 譜 Görünüm ★Sik Kullanılan Filtreler  | 🖹 Dışa Aktar 🗸 🛛 🕂 Yeni                                      |
| ¶¢) Duyuru Yö                                      | inetimi 🗸  | The Ele  | Q, Filtrele  |
| Eğitim ve l  | Etkinlik Yönetimi 🗸  | iptentie   |  |
| C Stireq Yön                                       | etimi ^  | Taabhit Süreç D Taabhit Ada Taabhit Verlen İgreri D Taabhit Veren TC Kinik No Taabhit Veren Ad Soyad Taabhit Verlen İgreri D Taabhit Verlen İgreri D Taabhit Verlen İgreri SOKOETSIS No Taabhit Verlen İgreri Adresi Taabhit Verlen İgreri B Taabhit Verlen İgreri B | eri Çalışan Sayısı Taahhüt Verilen İşyeri Tehlike Sın<br>Kay |
| <ul> <li>Bireysel B</li> </ul>                     | ildirim Başvuruları  | 100 Toplam D kayd balundu.   |  |
| <ul> <li>iSG Perso</li> <li>İşveren ve</li> </ul>  | nel Sözleşmeleri<br>: İşveren Vekili                                     |  |  |
| Taahhütnam   | eleri  |  |  |
| <ul> <li>Sertinika t</li> <li>Sinav Baş</li> </ul> | vurulari   |  |  |

www.csgb.gov.tr | 🗗 👩 🖑 🕟 @isggmd



T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İş sağlığı ve güvenliği genel müdürlüğü

- 6- Açılan ekranda yer alan "İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİ İSG TAAHHÜTNAMESİ" seçilerek "BAŞLAT" butonuna tıklanır.
- 7- İlk başvuru adımı olan Bilgilendirme Sayfasında yer alan "OKUDUM VE ONAYLIYORUM." kutucuğu işaretlenerek ekranın sağ alt tarafında yer alan "İLERİ" butonuna tıklanır.

| 🌲 Bildirim Yönetimi 🗸 🗸                        | Rilailandirma Saufasi   |
|--|---|
| q:1 Duyuru Yönetimi 🗸 🗸                        | ungmit mit mit ung y soon   |
| 🗈 Eğilim ve Elkinlik Yönetimi 🗸                | ANA MENÜYE DÖN  |
| 😆 Kişi/Kurum/Ekipman Karlı 🗸                   |   |
| 🗘 Süreç Yönetimi 🔷                             | A   |
| + Bireysel Bildirim Bapsaniları                |   |
| <ul> <li>ISG Personel Sildegmeleri</li> </ul>  | 29.06.2015 tarihli ve 29401 sayli Resmi Gazetriće yayımlanarak yürürlüğe giren "lişverlerinde lişveren Vekili Tarafından Yürütülecek iş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik" kapsamında "İŞVEREN VEYA<br>İŞVEREN VEXILİ İSG TAAHHÜTNAMESİ" kategorisinden tanıfınızca sözleşme süreci başlatılmıştır.                              |
| Tattalaanderi                                  | Sözleşme sürecindeki tüm iş ve işlemler ISG-KATIP uygulaması üzerinden yürütülmekte olup sürecin takibinin de taraflarca sistem üzerinden yapılması gerekmektedir. Genel Müdürlüğün sözleşme süreci ile ligili taraflara resmi yazı, sms, e-posta veya diğer bildirim kanalları üzerinden herhangi bir bildirim yapına yükümlülüğü bulunmamaktadır. |
| + Sertifika Bapvaruları<br>+ Senav Bapvaruları | Bu kategorideki taahhütname işlemleri, güncel SOK kayıtlarına göre IŞVEREN veya İŞVEREN VEKİLİ yetkisi olan kişiler tarafından başlatılır daha sonra taahhüt yapılmak istenen işyerinin bilgileri sisteme girilir ve son adımda onay işlemi<br>yapıldığında taahhüt süreci başarıyla tamamlanmış olur.  |
|  | Yukanda bahsi geçen Yönetmelik kapsamında ISG-KATİP üzerinden yapılmayan veya sistem üzerinden onaylanmamış olan taahhütnamelerin herhangi bir geçerliliği yoktur.  |
|  | Taahhüt süreci içinde ya da süreç bitlikten sonra gerçeğe aykın bilgi veya belge sunulduğunun tespit edilmesi halinde Genel Müdürlükçe gerekil idari işlem tesis edilecektir.   |
|  | YUKARIDAKİ BİLGİLENDIRME METNİNİ OKUDUM, ANLADIM.   |
|  | Ckudum ve onaylyorum.   |
|  |   |
|  |   |
|  |   |

8- Başvurunun bir sonraki adımında İŞVEREN veya İŞVEREN VEKİLİ olunan SGK SİCİL NUMARASI ekranda doğru şekilde doldurulup "BUL" butonuna tıklanarak işyeri listelenir ardından ekranın sağ alt tarafında yer alan "İLERİ" butonuna tıklanır.

| 🌲 Bildirim Yönetimi 🗸 🗸                           | Taahhut Verliecek Isveri Secimi   |
|---|---|
| 📢 Duyuru Yönetimi 🗸 🗸                             |   |
| 🗈 Eğitim ve Elkinlik Yönetimi 🗸                   | ANA MENÜYE DÖN  |
| 🖽 Kişi/Kurum/Ekipman Kartı 🗸                      | TARAF ADI: Tsahhit Verlecek İgyer Seçimi  |
| 🗘 Süreç Yönetimi 🔨                                | Taraf Tipi Mahiyet Kodu İş Kolu Yeni Şube Kodu Eski Şube Kodu Sıra No İl Kodu İlçe Kodu Kontrol No Aracı Kodu   |
| <ul> <li>Bireysel Bildirim Başvuruları</li> </ul> | Onel • Thes 4 have 2 have 2 have 7 have 3 have 2 have 2 have 1 have • •   |
| iSG Personel Sözleşmeleri                         |   |
| + İşveren ve İşveren Vekili                       |   |
| Taahhütnameleri                                   |   |
| <ul> <li>Sertifika Başvuruları</li> </ul>         | En la constante de la constante |
| <ul> <li>Smay Başvuruları</li> </ul>              | —   |



T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI iş sağlığı ve güvenliği genel müdürlüğü

9- Sürecin bir sonraki adımında İSG Taahhüt Onay Sayfasında yer alan "OKUDUM VE ONAYLIYORUM." kutucuğu işaretlenerek ekranın sağ alt tarafında yer alan "İLERİ" butonuna tıklanır.

| A Bildinim Yönetimi 🗸                            | İSG Taahhütnamesi Onay Sayfası   |
|--|--|
| qc) Duyuru Yönetimi 🗸                            | ANA MEMORY PON   |
| 🔲 Eğitim ve Etkinlik Yönetimi 🧡                  |  |
| 📴 Kişi/Kurum/Ekipman Kartı 🗸                     |  |
| 🗘 Süreç Yönetimi 🔷                               |  |
| <ul> <li>Bireysel Bildirim Başvundarı</li> </ul> |  |
| iSG Personel Sözleşmeleri                        | 29.06.2015 bitlill ve 20401 asylih Bezini Gazete'de yayınlanarak yölülüğe giren "İşyerferinde İşiveen veşa işveren Vekili Tarafından Yürütülecek iş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmellik" kapsaımında "İşVEREN VEYA |
| <ul> <li>İşveren ve İşverım Vehili</li> </ul>    | işveken vekili iso Taahho Inamesi kategorisinden taranımca başlatılan taanısıtnameyi ONAYLIYONOM.  |
| Taabbiltnameleri                                 | YUKARIDAKI BİLGILENGIRME METNINI OKUDUM, ANLADIM.  |
| + Sertifika Başvaruları                          | Cluster w operformers  |
| + Sinav Bayvurulars                              | <ul> <li>Answer of a sign preserve</li> </ul>  |
|  |  |
|  |  |
|  | Tananda  |

10-Sürecin başarı ile tamamlandığına ilişkin mesaj ekranda görüntülendiğinde başvuru tamamlanmış olur.

