



İçindekiler

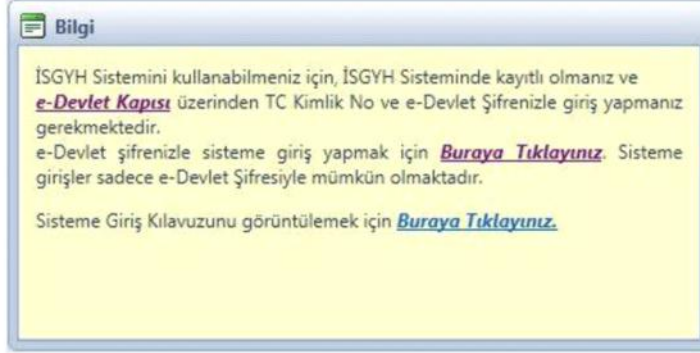
Programa Giriş	2
Programa Genel Bakış	5
Kurum Bilgileri	5
Kullanıcı Bilgileri	6
Menü	8
Kayıt Arama (Filtreler)	9
Sayfa Araç Çubukları	9
Yeni	9
Güncelle	9
Filtreleri Temizle	10
Sil	10
Yenile	10
Export	10
Detay Yazdır	10
Tanımlamalar	11
OSGB Modülü	12
Yetki Belgeleri	12
Görevlendirme – Sözleşme	13
Eğitim Kurumları Modülü	18
Yetki Belgeleri	18
Görevlendirme – Sözleşme	19
Derslikler	23
Eğitim Programı	24
Önemli Not:	26
Hizmet Alan İşyerleri Modülü	27
Görevlendirme – Sözleşme	27

Not: Programın en verimli şekilde çalışabilmesi için desteklenen tarayıcılar Firefox 14+, Google Chrome 21+, Safari 5+, Internet Explorer 9+, Opera 12+ dır. Bu program en iyi 1280x800 px ve üstü çözünürlükte görüntülenebilir.

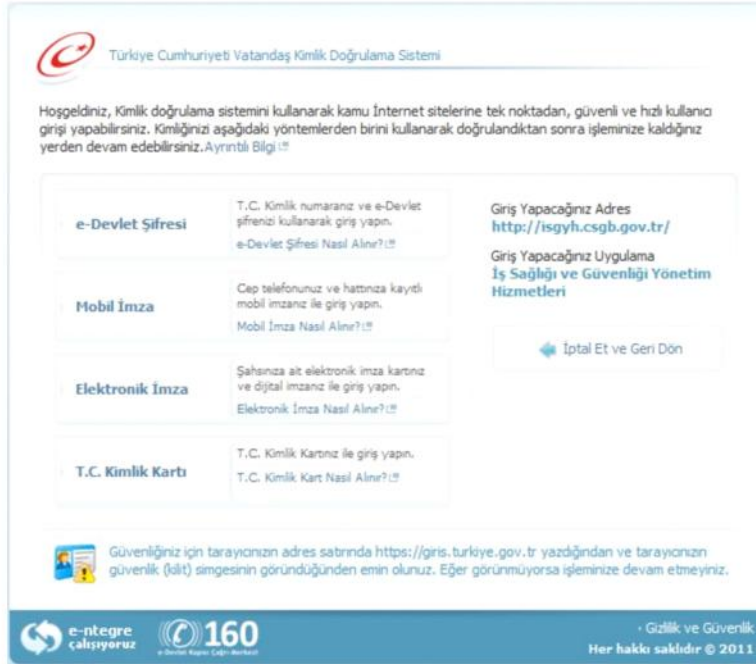
Programa Giriş

Amaç: Programı kullanacak kullanıcının e-Devlet kapısı "<http://turkiye.gov.tr>" adresinden T.C. no ve şifresini kullanarak kendini tanıtmayı ve programa giriş yapması.

Uygulama: Kullanıcı yukarıdaki notta belirtilen tarayıcılardan birini açarak, <http://isgyh.csqb.gov.tr> adresini girdiğinde aşağıdaki ekrana yönlendirilir.



Kullanıcı ekrandaki ilgili linki tıkladığında e-Devlet kapısına yönlendirilir.



Yukarıdaki ekranda "e-Devlet Şifresi" butonuna tıklanır.

~ 2 ~



Türkiye Cumhuriyeti Vatandaş Kimlik Doğrulama Sistemi

Giriş Yapacağınız Adres: <http://isgyh.csqb.gov.tr/>
Giriş Yapacağınız Uygulama: İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Hizmetleri

Şifre ile Giriş

* T.C. Kimlik No: Sanal Klavye ☒ Numaramı Göle

* e-Devlet Şifresi: Sanal Klavye

Güvenliğiniz için tarayıcınızın adres satırında <https://giris.turkiye.gov.tr> yazdığından ve tarayıcınızın güvenlik (kilit) simgesinin görüldüğünden emin olunuz. Eğer görünmüyorsa işlemi devam ettirmeyiniz.

e-ntegre çalışıyoruz 160 GİZLİK ve GÜVENLİK Her hakkı saklıdır © 2011

T.C. Kimlik No ve e-Devlet Şifresi girildikten sonra "Uygulama" ya giriş yapılabilir.

TC Kimlik No: Kullanıcının kendi TC numarası ile, sisteme kendi adı ve kendisine verilmiş yetkilerle giriş yapabilmesi için doldurulması zorunlu alandır.

Şifre: Kullanıcının PTT şubelerinden alabileceği ve sadece kendisinin bilmesi gereken, tüm e-Devlet uygulamalarına giriş için kullanacağı şifre.

Yukarıda belirtilen alanlar doldurulduktan sonra sisteme "Gönder" butonu tıklanarak giriş yapılabilir.

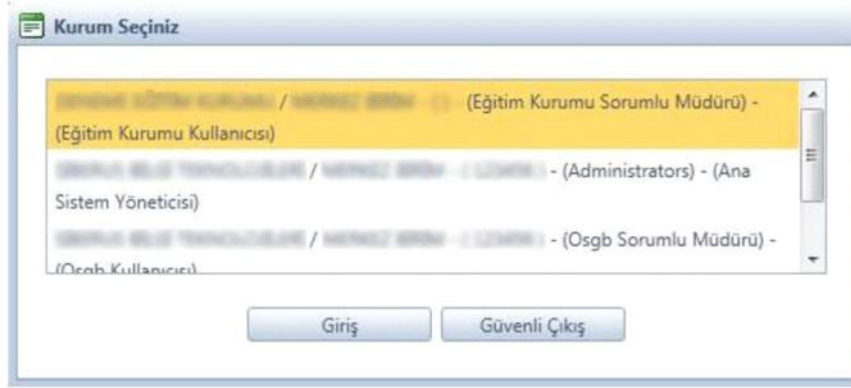


Login

Resimdeki Güvenlik Kodunu Giriniz.

Son olarak yukarıdaki doğrulama ekranına uygun harf ve rakamları girererek programa giriş tamamlanır.

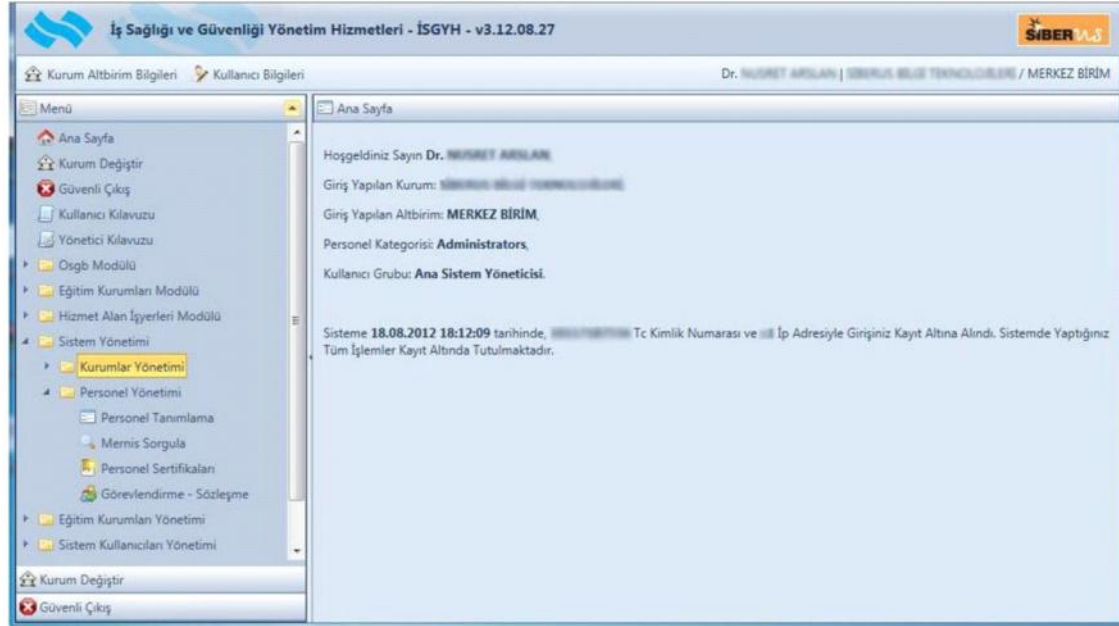


Sisteme kullanıcı olarak atanmış olduğunuz kurumu seçiniz. (1 den fazla kurum ve/veya grup adına yetkilendirildiğinizde buradaki bağlantınızı hangi kurum adına yaptığınız önemlidir. Yetkileriniz Atanmış olacağınız kurum ve grubunuza göre verilecektir.)

Yukarıdaki yönergeleri izlemenize rağmen herhangi bir kurum adına giriş yapamıyorsanız bunun nedenleri aşağıdaki gibi olabilir.

1. OSGB Sorumlu Müdürü : Bu kategori ile sisteme giriş yapmak isteyen fakat ilgili işyeri yukarıdaki ekranda görüntülenmeyen kullanıcının sistemde, giriş yapmaya çalıştığı OSGB için Sorumlu Müdür atamasının bulunmaması olabilir. Bu durumda İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünde ilgili personelle iletişime geçerek sorunu çözmesi gerekir.
2. Eğitim Kurumu Sorumlu Müdürü: Bu kategori ile sisteme giriş yapmak isteyen fakat ilgili işyeri yukarıdaki ekranda görüntülenmeyen kullanıcının sistemde, giriş yapmaya çalıştığı Eğitim Kurumu için Sorumlu Müdür atamasının bulunmaması olabilir. Bu durumda İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğünde ilgili personelle iletişime geçerek sorunu çözmesi gerekir.
3. Hizmet Alan İşyeri Kullanıcısı (50 ve üzeri işçi çalıştırdığı için İşyeri hekimi, uzman veya diğer personel çalıştırması ve bunun için sistem üzerinden sözleşme yapması gereken işyerlerinin kullanıcıları). Bu kategori ile sisteme giriş yapmak isteyen fakat ilgili işyeri yukarıdaki ekranda görüntülenmeyen kullanıcının SGK kayıtlarında, giriş yapmaya çalıştığı işyeri için Yönetici atamasının bulunmaması olabilir. Bu durumda SGK 'na başvurarak Yönetici atamasını yaptırması gerekir.

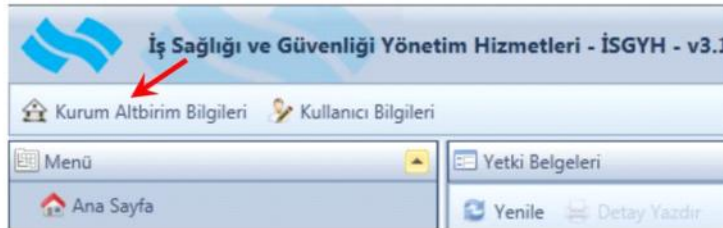
Sisteme giriş yaptığınızda ilk olarak aşağıdaki ekrana benzer şekilde karşılanırsınız. Her kullanıcı kendi kategori ve yetkisine göre giriş yaptığı işyeri / kurum ekranlarıyla karşılaşır.



Programa Genel Bakış

Programa giriş yapıldığında Sistem Yöneticinizin size verdiği yetkilere göre gelen ve kullanıcının sayfalara girişini sağlayan tree yapısı ile beraber bilgilendirme formu görüntülenir. Menü de size gerekli gördüğünüz alan veya kontrol görüntülenmiyorsa sistem yöneticinize başvurarak yetkilerinizi doğrulatabilirsiniz.

Kurum Bilgileri



Yukarıda gösterilen butona tıkladığımızda sisteme Login olduğumuz Kurum veya İşyeri ile ilgili detayları inceleyebilir, bilgilerimizi kontrol edebiliriz.

Kurum Bilgileri	
Kurum ID	: 100000
Kurum Adı	: T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI, SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Bağlı Olduğu Kurum	: T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI, SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Bağlı Kurum Grubu	: SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞLERİ
Kanun Kap. Alın Tarihi	: 10.08.2012
Faaliyet Durumu	: Devam Ediyor
Kanun Kap. Çıkış Tarihi	: 10.08.2012
Nace Kodu (SGK İşkolu)	: 8801
Tehlike Sınıfı	: 1
SGK Kaydı?	: Evet
SGK Sicil No	: 100000 1 1 100000 1 1 100000
SGK Sektör Kod	: 1
Ticaret Sicil No	: 100000
Vergi Dairesi	: SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞLERİ
Vergi No	: 1000000000
Statü	: Kurum
SGK İletişim Bilgileri - 1	
Adres	: T.C. İÇİŞLERİ BAKANLIĞI, SAĞLIK VE GÜVENLİK İŞLERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Dış Kapı No	: 100000
İç Kapı No	: 100000
Telefon	: 100000
Fax	: 100000
Eposta	: 100000
Web Adresi	: 100000
SGK İletişim Bilgileri - 2	
Adres	: 100000

Yukarıdaki gibi görüntülediğiniz bilgilerde değişiklik yapmak için SGK na başvurmanız gerekir. Buradaki bilgiler SGK veritabanından sağlandığından sistem yöneticisi tarafından herhangi bir değişiklik yapılamaz. Adres veya diğer bilgi güncellemeleri için SGK ya başvurmanız gerekir.

Tüm bunların yanında eğer size bağlı olmadığını düşündüğünüz bir İşyeri nin bilgileri ile karşılaşıyorsanız yine SGK kayıtlarında düzeltme yoluna gidebilirsiniz. Bunun dışında giriş yapmanız gereken İşyeri bilgileri gelmiyorsa, bunun nedeni SGK kayıtlarında söz konusu İşyeri için Yönetici atanmasının olmaması olabilir. Bu durumda atamanızın (Söz konusu İşyerinin yöneticisi olduğunuza dair evrak ile) İSGGM tarafından yapılmasını da sağlayabilirsiniz.

Kullanıcı Bilgileri

İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Hizmetleri - İSGYH - v3.1

Kurum Altıbirim Bilgileri Kullanıcı Bilgileri

Menü

Ana Sayfa

Yetki Belgeleri

Yenile Detay Yazdır

Yukarıda gösterilen butona tıkladığımızda sisteme Login olduğumuz Kimlik ve diğer bilgilerimiz ile ilgili detayları inceleyebilir, bilgilerimizi kontrol edebiliriz. Aşağıdaki gibi görüntülenen bilgilerinizde yapmak istediğiniz değişiklikler için Sistem Yöneticisi ile (İSGGM) görüşmeniz gerekecektir.



PERSONEL BİLGİLERİ

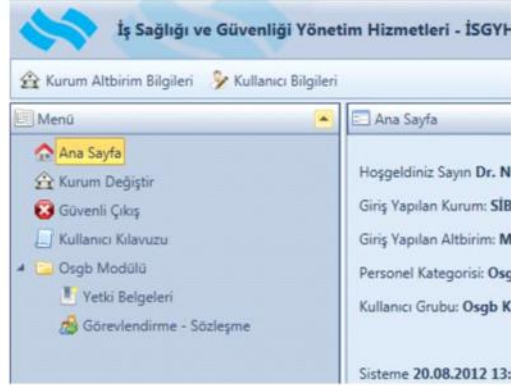
Rapor Tarihi : 05.07.2020
Rapor Saati : 18:16:05

Personel ID	2
TC Kimlik No	: 99937087098
Adı Soyadı	: NURMET AKILAR
Cinsiyeti	: Erkek
Hayattamı?	: Evet
Statü	: Aktif
İletişim Bilgileri	
Mernis Adres No	: 2000460104
Mernis Adres Tipi	: 0000000000000000
Adres	: KATILIMCI MAH. 544 CAD. NO: 2222 ÇANKAYA / ANKARA
Ev Tel	: 0
Cep Tel	: 05274621277
Eposta	: nurmetakilar@hotmail.com
2. Eposta	:
Açıklama	: 0
Mezuniyetleri	2
Üniversite	: ANKARA ÜNİVERSİTESİ
Fakülte	: ANKARA ÜNİVERSİTESİ - HUKUK FAKÜLTESİ
Bölüm	: HUKUK
Mezuniyet Yılı / Ünvan	: 2000 / Doç. Dr.
Üniversite	: ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
Fakülte	: ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ - TIP FAKÜLTESİ
Bölüm	: TIP FAKÜLTESİ
Mezuniyet Yılı / Ünvan	: 2000 / Dr.
Uzmanlık Alanları	2
Uzmanlık Alanı	: Enfeksiyon Hastalıkları Uzmanı
Bağlı Kurum Grubu	: TIP FAKÜLTESİ
Uzmanlık Alanı	: FTL, Halk Sağlığı Uzmanı
Bağlı Kurum Grubu	: TIP FAKÜLTESİ
Personel Kategorileri	11
	Honörlü Alan İşleri Kurucuları
	Eğilim Kurumu Sorumlu Müdürü
	Eğilim Kurumu Kurucusu
	Eğilim Kurumu Diğer Personel
	Diğer Diğer Personel
	Diğer Sorumlu Müdürü
	Katılımcı
	KT-1 - Diğer Personel
	KT-2 - Diğer Uzman
	KT-3 - Teknik İş Hakkında
	KT-4 - Diğer Uzman
Sertifikaları	
Sertifika ID	:
Başvuru Aşaması	:
Sertifika Türü	:
Sertifika No	:
Sertifika Tarihi	:
Sertifika Geçerli mi?	:
Sertifika Durumu	:
Onay Durumu	:

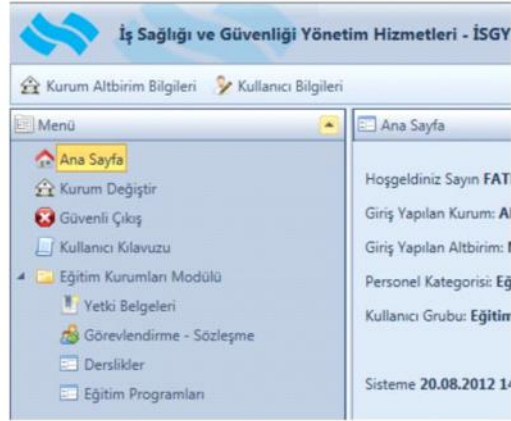


Menü

OSGB Kullancısı için aşağıdaki menü görüntülenir.



Eğitim Kurumları Kullanıcısı için aşağıdaki menü görüntülenir.



Hizmet Alan İşyeri Kullanıcısı için aşağıdaki menü görüntülenir.



Kayıt Arama (Filtreler)

Eğitim Programları					
Yeni Güncelle Filtreleri Temizle Sil Yenile Export Detay Yazdır Tanımlamalar					
1 2 3					
Eğitim Programı ID	Eğitim Türü	Eğitim Programı	Top. D.S.	Top. Zm. ÖE D.S.	Top. Gr. Ö
		İşyeri			
1001	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(1001.0001 - 1001.0001) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1001.0001)			90
1002	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(1002.0001 - 1002.0001) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1002.0001)			90
1003	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(1003.0001 - 1003.0001) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1003.0001)			90
1004	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(1004.0001 - 1004.0001) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1004.0001)			90
1005	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(1005.0001 - 1005.0001) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1005.0001)			90
1006	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(1006.0001 - 1006.0001) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1006.0001)			90
1007	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(1007.0001 - 1007.0001) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1007.0001)			90
1008	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(1008.0001 - 1008.0001) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1008.0001)			90
1009	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(1009.0001 - 1009.0001) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1009.0001)			90
1010	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(1010.0001 - 1010.0001) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1010.0001)	180	90	90
1011	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(1011.0001 - 1011.0001) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (1011.0001)	180	90	90

Amaç: Tüm kayıtları gördüğümüz grid ekranlarında istediğimiz kaydı en hızlı ve doğru şekilde bulabilmek. Aramak istediğimiz kaydın tüm detaylarına göre ayrı ayrı aramalar yapabilmek.

Yukarıdaki filtrede görüldüğü gibi istenebilecek tüm çeşitlilikte mantıksal karşılaştırmalara olanak sağlanmıştır.

Sayfa Araç Çubukları

Eğitim Programları					
Yeni Güncelle Filtreleri Temizle Sil Yenile Export Detay Yazdır Tanımlamalar					
1 2 3					

Her sayfanın işlevine ve kullanıcının yetkilerine göre gelen ve program görevlerini yerine getirmek için kullanılan butonları içerir. Yapamadığınız ama yapmanız gerektiğini düşündüğünüz bir işlem için sistem yöneticinizle görüşerek yetkilerinizin gözden geçirilmesini sağlayabilirsiniz.

Yeni

Bulunulan sayfada yeni kayıt için kullanılır.

Güncelle

Bulunulan sayfada seçili satırdaki bilgilerin güncellenmesi için kullanılır. Ayrıca çift tıklayarak ta seçili kaydı güncellemeye alabilirsiniz.

Filtreleri Temizle

Bulunulan sayfa eğer çeşitli filtrelemelere tabi tutulduysa tüm filtreleri kaldırmanızı sağlar.

Sil

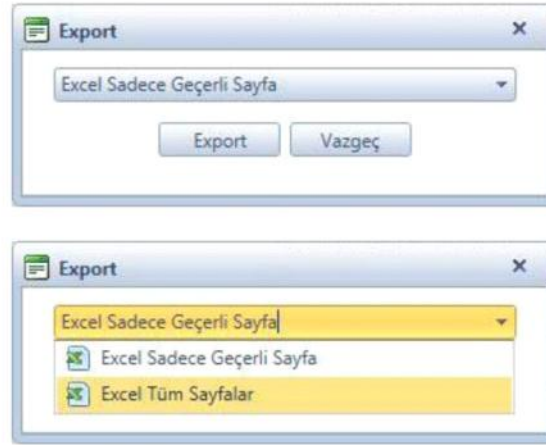
Seçili kaydın silinmesini sağlar. Fakat seçili kayıt başka kayıtlar için gerekliyse, yani kullanıldıysa, bu kaydı silmeniz ancak bu kayda bağlı kayıtlardan seçili kaydın kaldırılmasıyla mümkün olabilir. Aksi halde yetkiniz olsa bile sistem bu kaydı silmeyecek ve size uyarı mesajı verecektir.

Yenile

Bulunulan sayfanın yeniden yüklenmesini sağlar.

Export

Bulunulan sayfanın grid yapısının Excel'e export edilmesini sağlar.



Detay Yazdır

Seçilen kayıt ile ilgili detayların raporlanmasını, Pdf, Word, Excel.. formatlarında exportunu, yazıcıya gönderilmesini sağlar. Tüm Ekranlarda aynı şekilde seçili kaydın o andaki ekranda görülen veya görülmeyen, ilgili tüm detay bilgilerini buradan görüntüleyebilirsiniz.

**PERSONEL GÖREVLENDİRME
DETAY RAPORU**

Rapor Tarihi : 2014-04-25
Rapor Saati : 14:28:25

Görevlendirme ID :	10000000000000000000
Adı Soyadı :	YILMAZ, AHMET
TC Kimlik No :	123456789012345678
Personel Kategorisi :	Eğitici
Onay Durumu :	Onaylandı
Hizmet Veren Kurum :	SİĞİRCİLER VE KİLİMÇİLER İŞKURUMU - MERKEZ BİRİM
Yetki Belgesi Tüğü :	Eğitim Kurumu Yetki Belgesi
Yetki Belgesi Geçerli mi?	Geçerli
Yetki Belgesi Durumu :	Aktif
Aylık Çalışma Saati :	48,0
Fazla Mesai İzni :	Yok
Aylık Fazla Mesai Saati :	0,0
Çalışma Durumu :	Devam Ediyor
Göreve Başlama Tarihi :	25.04.2012
Görevden Aynılış Tarihi :	
Görevlendirme Tüğü :	İçe Görevlendirme
Sözleşme Zorunlu mu?	Evet
Sözleşme Tüğü :	Eğitim Kurumu ile Eğitici Arasındaki Sözleşme
Sözleşme Bitiş Tarihi :	16.04.2012
Sözleşme Süresi (Gün) :	365
Sözleşme Bitiş Tarihi :	16.04.2013
Sözleşme Bitimine Kalan Gün :	239
Kurucu Ortaklık Hisse Oranı (%) :	
Sertifika Tüğü :	İşyeri Hekimliği ve İş Güvenliği Uzmanlığı Eğitim Belgesi
Sertifika Geçerli mi?	Geçerli
Sertifika Durumu :	Aktif
Açıklama :	

Kayıt (LOG) Bilgileri
Kayıd Giren Kullanıcı : YILMAZ, AHMET
Kayıd Girenin Kurumu : SİĞİRCİLER VE KİLİMÇİLER İŞKURUMU - MERKEZ BİRİM
Kayıd Girenin Altbirimi : MERKEZ BİRİM
Kayıt Tarihi : 2014-04-25
Son Güncelleyen Kullanıcı : İLKER ACAR
Son Güncelleyenin Kurumu : ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
Son Güncelleyenin Altbirimi : İSGYH - v3.12.08.27
Güncelleme Tarihi : 2014-04-25

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ
İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Hizmetleri - İSGYH - v3.12.08.27

Tanımlamalar

Seçili kayıt için gerekli özel tanımlamaları yapmanızı sağlar. Her sayfanın kendi iş bilgisine göre gerekli butonları içerir.

Tanımlamalar

- Ders Programı
- Ders Saatleri Kontrol
- Katılımcılar
- Eğitim Programı İptal

OSGB Modülü

Yetki Belgeleri

Yetki Belgesi ID	Yetki Belgesi Türü	Başvuru Aşaması	Yetki Belgesi No	Yetki Belgesi Tarihi	Y. B. Ge
	Osgb Yetki Belgesi	Yetki Belgesi Teslim Edildi.		06.12.2016	Geçerli

Kurumunuz ile ilgili Yetki Belgesini buradan takip edebilirsiniz. Yetki Belgeniz ile ilgili tüm işlem aşamalarını bu ekranda görüntüleyebilir ve kontrol edebilirsiniz. Daha detaylı görüntü için Sayfa Araç Çubuğunda bulunan "Detay Yazdır" butonuna tıklayarak aşağıdaki rapora ulaşabilirsiniz. Bu raporu Yetki Belgeniz ile ilgili ileride oluşabilecek değişiklikler için bilgisayarınıza kaydetmenizi öneririz. Raporun 2. Sayfasında Belgeniz ile ilgili diğer evrakların durumu görüntülenecektir.

YETKİ BELGESİ RAPORU

Rapor Tarihi : 20.08.2012
Rapor Saati : 16:56:55

Yetki Belgesi Alan Kurum : SAĞLIK GIDA TURİZM VE EĞİTİM LTD.ŞTİ. - MERKEZ BİRİM

Yetki Belgesi Veren Kurum : ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI - İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ - MERKEZ BİRİM

Yetki Belgesi ID : 1234

Yetki Belgesi Türü : Osgb Yetki Belgesi

Başvuru Aşaması : Yetki Belgesi Teslim Edildi.

Yetki Belgesi No : 1234

Yetki Belgesi Geçerli mi? : Geçerli

Yetki Belgesi Durumu : Aktif

Yetki Belgesi Tarihi : 06.12.2016

Yenileme Gerekli mi? : Evet

Yenileme Periyodu (Yıl) : 5

Yenileme Kalan Gün : 1569

Yapılan Yenileme Sayısı : 0

Son Yapılan Yenileme Tarihi : 06.12.2016

Yenileme Yapılması Gereken Tarih : 06.12.2016

Yapılan Denetleme Sayısı : 0

Son Yapılan Denetleme Tarihi : 06.12.2016

Onay Durumu : Onaylandı

Açıklama : 0

Görevlendirme – Sözleşme

OSGB lerinin İşyeri Hekimi, İş Güvenliği Uzmanları ve diğer Personel görevlendirmeleri ve sözleşmeleri bu ekranda yapılır. OSGB lerinin İş Yerleri ile İşyeri hekimi, İş güvenliği uzmanı sağlamak için yapacakları sözleşmelerden önce bu hekim ve uzmanlarla ilk önce kendilerinin sözleşme yapması gerekmektedir.

Amaç: OSGB için hekim veya uzman görevlendirmek gerekli sözleşmeyi hazırlamak. **Uygulama:**

Sol tarafta bulunan menü den ilgili alan seçilir.

Görevlendirme ID	Görevlendirme Türü	Hizmet Alan Kurum - Altbirim	Tc Kimlik No	Adı Soyadı
111111	Dış Görevlendirme	JAMAS JANTMAKİN SAN A.Ş. - MERKEZ BİRLİK	11111111111	YENİ YENİ
121212	Dış Görevlendirme	STA HAVUZMANLARI YİYECEK VE İÇİCEK HİZMETLERİ A.Ş. - MERKEZ BİRLİK	12121212121	YENİ YENİ
131313	Dış Görevlendirme	KOÇSİSTEM BİLGİ VE İLETİŞİM HİZ. A.Ş. - MERKEZ BİRLİK	13131313131	YENİ YENİ

Yeni bir Görevlendirme – Sözleşme için Sayfa Araç Çubuğundaki “Yeni” butonuna tıklanır.

Aşağıdaki şekilde açılan ekranda ilgili alanlarda seçim yapılarak yeni kayıt oluşturulduktan sonra “Kayıt” butonuna basılarak ilk ekrana geçilir.

Kayıt Ekle

Kayıt İptal

Yetki Belgesi: - Osgb Yetki Belgesi

Sözleşme Türü: OSGB ile Hizmet Alan İşyeri Arasındaki İşyeri Hekimliği Sözleşmesi

Sözleşme Süresi (Gün): 365

Görevlendirme Türü: Dış Görevlendirme

Hizmet Alan Kurum: Zorunlu Alan...

Hizmet Alan Altbirim: Zorunlu Alan...

Personel Kategori Adı: 47 a - İşyeri Hekimi

Tc Kimlik No: Zorunlu Alan...

Ünvan: Zorunlu Alan...

Sertifika: Zorunlu Alan...

Aylık Çalışma Saati: 0,0

Fazla Mesai İzni: Yok

Aylık Fazla Mesai Saati: 0,0

Max. Aylık Çalışma Saati:

Max. Aylık Fazla Mesai Saati:

Yetki Belgesi : Kurumunuza ait Yetki Belgesi seçili olarak gelir. Herhangi bir değişiklik yapmanız gerekmeden işleme devam edebilirsiniz.

Sözleşme Türü : OSGB lerin yapabileceği 4 tür sözleşme vardır.

OSGB lerinin İş Yerleri ile Sözleşme yapabilmesi için öncelikle kendi bünyelerinde İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanları bulundurmaları gerekmektedir. İş Yerlerine görevlendirecekleri, (hizmet satacakları) Hekim ve Uzmanlarla öncelikle kendilerinin bir sözleşme yapması gerekmektedir. Yukarıda sunulan sözleşme türlerinden OSGB ile İşyeri Hekimi Arasındaki Sözleşme türünü seçerek devam ediyoruz.

Sözleşme Süresi (Gün) : Hekim veya Uzman ile kaç günlük bir sözleşme yapılacağı bu alanda belirlenir.

Görevlendirme Türü : Bu alan seçtiğiniz sözleşme türüne göre belirlenir. Sizin herhangi bir değişiklik yapmanıza izin verilmez.

Personel Kategori Adı : Yukarıda seçtiğimiz sözleşme türüne göre sözleşme yapabileceğimiz kişilerin kategorileri burada görüntülenir. Örneğin bizim seçimimiz İşyeri hekimisi ile sözleşme yapmak olduğundan burada sadece "İşyeri Hekimi" kategorisi görüntülenir, İş Güvenliği Uzmanı ile sözleşme yapmak isteseydik, yukarıdaki seçimden sonra bu alanda

olmak üzere 3 çeşit kategori görüntülenecek ve ilgili kategoriyi seçmemiz istenecekti.

TC Kimlik No : Görevlendirme – Sözleşme yapmak istediğimiz Hekim veya uzman bu alanda seçilir.  butonuna tıklanarak aşağıdaki sorgu ekranına geçilir.

Sözleşme yapacağımız Hekim veya Uzmanın 11 haneli TC numarasını yukarıdaki alana girdikten sonra "Sorgula" butonuna tıklanarak ilgili kişinin bilgilerinin aşağıdaki gibi ekranımıza gelmesini sağlarız. TC Kimlik No ile belirtilen alan tıklanarak aşağıdaki gibi ilgili kişi seçilir.

Kayıt

İptal

Yetki Belgesi

- Osgb Yetki Belgesi

Sözleşme Türü

OSGB ile İşyeri Hekimi Arasındaki Sözleşme

Sözleşme Süresi (Gün)

365

Görevlendirme Türü

İç Görevlendirme

Hizmet Alan Kurum

Zorunlu Alan...

Hizmet Alan Altbirim

Zorunlu Alan...

Personel Kategorisi

47 a - İşyeri Hekimi

Tc Kimlik No

5...4 - EĞİTİM...

Ünvan

Zorunlu Alan...

Sertifika

0,0

Aylık Çalışma Saati

Yok

Fazla Mesai İzni

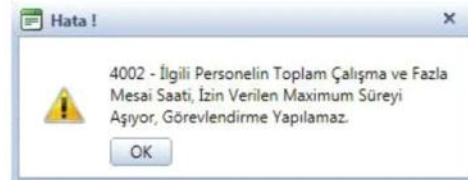
0,0

Aylık Fazla Mesai Saati

Max. Aylık Çalışma Saati

Max. Aylık Fazla Mesai Saati

Yukarıdaki ekran yerine



Hata mesajı ile karşılaşıyorsak, bunun nedeni mesajda belirtildiği gibidir. Sözleşme yapmak istediğimiz kişinin daha önce başka bir kurumla da sözleşme yapmış ve iş kanununda belirtilen maximum süreyi doldurmuş olduğunu anlarız.

Aylık Çalışma Saati : Hekim veya Uzman ile aylık kaç saat üzerinden sözleşme yapmak istediğimizi bu alanda belirtiriz. Sözleşme yapacağımız hekim veya uzman ile burada belirteceğimiz süreden daha fazla başka bir işyeri ile sözleşme yapamayacağımız için ilgili alan net belirlenmelidir. Hekim veya Uzman daha önce başka bir işyeri veya OSGB ile sözleşme yaptıysa, kalan sürelerini aşağıdaki kırmızı alanlarda görebilirsiniz. Burada belirtilen süreden de fazla bir giriş yapamayacaksınız.

Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra yaptığımız sözleşme yönetici onayına düşecektir. Sözleşme bakanlık tarafından onaylandıktan sonra geçerli olacaktır. Sözleşmenizin bakanlık tarafından onaylanabilmesi için sistem üzerinden yaptığınız sözleşmeyi yazdırmanız ve taraflara

imzalattıktan sonra bakanlık ilgili adresine göndermeniz gerekmektedir. Sistem üzerinden sözleşme yazdırmak için sayfa araç çubuğunda bulunan ilgili butona tıklayınız.

Aşağıdaki gibi açılan ekranda yazdıracağınız sözleşmeyi kontrol ettikten sonra sözleşmenizi "aşağıda gösterilen" butonlara tıklayarak bilgisayarınıza istediğiniz formatlarda kaydedebilir ve yazdırabilirsiniz.

Önemli notlar:

- Aynı kişi ile aynı kategoride ve birden fazla sözleşme yapamazsınız.
- Sözleşmeniz bakanlık tarafından onaylanıncaya kadar sözleşmeyi silerek yeniden düzenleme yetkiniz vardır.
- Bakanlık tarafından onaylanmış sözleşmeler resmiyet kazanacağından, onaydan sonra silemezsiniz.
- Onaylanmış bir sözleşmeyi ancak “ayrıldı” yaparak güncelleyebilirsiniz.
- Sözleşme süresi ve / veya Aylık Çalışma Süresi gibi bilgilerde daha sonra değişiklik yapabilmek için ilgili kişi ile sözleşmenizi yeniden düzenlemeniz gerekecektir, bu durumda ilgili kişiyi önce “ayrıldı” olarak güncelleyip yeniden sözleşme onayına geçmeniz gerekeceğinden sözleşmenizi yapmadan önce tüm bilgilerinizi değişiklik yapmak zorunda olmayacak şekilde netleştirmenizi öneririz.

Eğitim Kurumları Modülü

Yetki Belgeleri



Eğitim Kurumunuz ile ilgili Yetki Belgesini buradan takip edebilirsiniz. Yetki Belgeniz ile ilgili tüm işlem aşamalarını bu ekranda görüntüleyebilir ve kontrol edebilirsiniz. Daha detaylı görüntü için Sayfa Araç Çubuğunda bulunan "Detay Yazdır" butonuna tıklayarak aşağıdaki rapora ulaşabilirsiniz. Bu raporu Yetki Belgeniz ile ilgili ileride oluşabilecek değişiklikler için bilgisayarınıza kaydetmenizi öneririz. Raporun 2. Sayfasında Belgeniz ile ilgili diğer evrakların durumu görüntülenecektir.



Görevlendirme – Sözleşme

Eğitim kurumunun eğitici görevlendirmeleri ve sözleşmeleri bu ekranda yapılır. Eğitim Kurumu hazırlayacağı eğitim programları için gerekli eğitimcilerin öncelikle görevlendirmelerini yapar.

Amaç: Eğitim Kurumuna Eğitici atamak ve gerekli sözleşmeyi hazırlamak.

Uygulama: Sol tarafta bulunan menü den ilgili alan seçilir.

Görevlendirme ID	Tc Kimlik No	Adı Soyadı	Göreve Başlama Tarihi
117192	11719256	Dr. Sema Özdemir	06.07.2012
115563	1010000000	Dr. Sema Özdemir	12.06.2012
115562	1010000000	Dr. Sema Özdemir	12.06.2012

Açılan Görevlendirme – Sözleşme ekranında Eğitim Kurumu için gerekli Eğitimcilerin Görevlendirme durumları görülür. Yeni bir Görevlendirme – Sözleşme için Sayfa Araç Çubuğundaki "Yeni" butonuna tıklanır. Aşağıdaki şekilde açılan ekranda ilgili alanlarda seçim yapılarak yeni kayıt oluşturulduktan sonra "Kayıt" butonuna basılarak ilk ekrana geçilir.

Kayıt Ekle

Kayıt İptal

Yetki Belgesi: - Eğitim Kurumu Yetki Belgesi

Sözleşme Türü: Eğitim Kurumu ile Eğitici Arasındaki Sözleşme

Sözleşme Süresi (Gün): 365

Görevlendirme Türü: İçer Görevlendirme

Personel Kategori Adı: Eğitici

Tc Kimlik No: Zorunlu Alan...

Ünvan: Zorunlu Alan...

Sertifika: Zorunlu Alan...

Aylık Çalışma Saati: 0,0

Fazla Mesai İzni: Yok

Aylık Fazla Mesai Saati: 0,0

Max. Aylık Çalışma Saati:

Max. Aylık Fazla Mesai Saati:

Yetki Belgesi : Kurumunuza ait Yetki Belgesi seçili olarak gelir. Herhangi bir değişiklik yapmanız gerekmeden işleme devam edebilirsiniz.

Sözleşme Türü : Eğitim Kurumlarının yapabileceği tek tür sözleşme vardır. İlgili alanda değişiklik yapmanız gerekmeden işleme devam edebilirsiniz.

Eğitim kurumlarının Eğitim Programı hazırlayabilmeleri için öncelikle Eğiticileri ile sözleşme yapmaları ve bunun bakanlıkça onaylanmasını sağlamaları gerekmektedir.

Sözleşme Süresi (Gün) : Eğitici ile kaç günlük bir sözleşme yapılacağı bu alanda belirlenir.

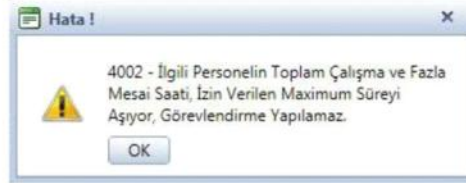
Görevlendirme Türü : Bu alan da Eğitim Kurumlarının herhangi bir değişiklik yapmasına izin verilmez. İlgili alanı atlayarak devam edebilirsiniz.

Personel Kategori Adı : Eğitim kurumları tek bir kategori de atama yapabilirler. "Eğitici" kategorisi seçili geleceğinden bu alanda da herhangi bir değişiklik yapmanız gerekmeden devam edebilirsiniz.

TC Kimlik No : Görevlendirme – Sözleşme yapmak istediğimiz Eğitici bu alanda seçilir.  butonuna tıklanarak aşağıdaki sorgu ekranına geçilir.

Sözleşme yapacağımız Eğitcinin 11 haneli TC numarasını yukarıdaki alana girdikten sonra "Sorgula" butonuna tıklanarak ilgili kişinin bilgilerinin aşağıdaki gibi ekranımıza gelmesini sağlarız. TC Kimlik No ile belirtilen alan tıklanarak aşağıdaki gibi ilgili kişi seçilir.

Yukarıdaki ekran yerine



Hata mesajı ile karşılaşıyorsak, bunun nedeni mesajda belirtildiği gibidir. Sözleşme yapmak istediğimiz kişinin daha önce başka bir kurumla da sözleşme yapmış ve iş kanununda belirtilen maximum süreyi doldurmuş olduğunu anlarız.

Aylık Çalışma Saati : Eğitici ile aylık kaç saat üzerinden sözleşme yapmak istediğimizi bu alanda belirtiriz. Eğitici daha önce başka bir işyeri veya Eğitim Kurumu ile sözleşme yaptıysa, kalan sürelerini aşağıdaki kırmızı alanlarda görebilirsiniz. Burada belirtilen süreden de fazla bir giriş yapamayacaksınız.

Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra yaptığımız sözleşme yönetici onayına düşecektir. Sözleşme bakanlık tarafından onaylandıktan sonra geçerli olacaktır. Sözleşmenizin bakanlık tarafından onaylanabilmesi için sistem üzerinden yaptığınız sözleşmeyi yazdırmanız ve taraflara imzalattıktan sonra bakanlık ilgili adresine göndermeniz gerekmektedir. Sistem üzerinden sözleşme yazdırmak için sayfa araç çubuğunda bulunan ilgili butona tıklayınız.

Aşağıdaki gibi açılan ekranda yazdıracağınız sözleşmeyi kontrol ettikten sonra sözleşmenizi "aşağıda gösterilen" butonlara tıklayarak bilgisayarınıza kaydedebilir ve yazdırabilirsiniz.

Önemli notlar:

- Aynı kişi ile aynı kategoride ve birden fazla sözleşme yapamazsınız.
- Sözleşmeniz bakanlık tarafından onaylanıncaya kadar sözleşmeyi silerek yeniden düzenleme yetkiniz vardır.
- Bakanlık tarafından onaylanmış sözleşmeler resmiyet kazanacağından, onaydan sonra silemezsiniz.
- Onaylanmış bir sözleşmeyi ancak "ayrıldı" yaparak güncelleyebilirsiniz.
- Sözleşme süresi ve / veya Aylık Çalışma Süresi gibi bilgilerde daha sonra değişiklik yapabilmek için ilgili kişi ile sözleşmenizi yeniden düzenlemeniz gerekecektir, bu durumda ilgili kişiyi önce "ayrıldı" olarak güncelleyip yeniden sözleşme onayına geçmeniz gerekeceğinden sözleşmenizi yapmadan önce tüm bilgilerinizi değişiklik yapmak zorunda olmayan şekilde netleştirmenizi öneririz.
- Bakanlık tarafından onaylanmış kayıtlarda Eğiticinin sadece ayrılma durumu için güncelleme yapılabilir. Silme veya başka bir bilgiyi güncelleme işlemi yapılamaz. Eğiticinin göreve başlama tarihi Bakanlık tarafından görevlendirmenin onaylandığı tarihtir.
- Sözleşmeleri gönderilen ve Bakanlıkça onaylanan Eğiticiler daha sonra yapılacak Eğitim Programında seçilebilir olacaktır. Eğitim programında görüntülenemeyen Eğiticilerin bu durumunun yukarıdaki süreçlerden bir veya birden fazlasındaki eksiklikten oluşmuş olacağı hatırlanmalıdır.

Derslikler

Derslik ID	Derslik Adı	Max. Derslik Kapasite	Onay Durumu
287	SANAL DERSLİK - 1 (UE Dersliği)	25	Onaylandı
104	A2-A-YENİLEME - 104 (ÖE Dersliği)	25	Onay Bekliyor
103	A2-A - 103 (ÖE Dersliği)	25	Onay Bekliyor
102	A1-A - 102 (ÖE Dersliği)	25	Onay Bekliyor
101	DERSLİK - 1 (ÖE Dersliği)	20	Onaylandı
100	DERSLİK - 2 (ÖE Dersliği)	19	Onaylandı

Eğitimin verileceği derslikler ve kontenjanları Derslikler bölümünde bulunan ilgili kontroller kullanılarak girilebilir. Burada belirlenen derslikler daha sonra yapılacak ders programlarında kullanılacaktır.

Eğitim Programı

Amaç: Verilecek Eğitim Programını ve daha sonra bu program için gerekli Ders Programını oluşturarak Onay a sunmak.

Uygulama: Eğitim Programı hazırlamak için soldaki menü den ilgili alan seçilerek aşağıdaki ekrana ulaşılır.

Eğitim Programı ID	Eğitim Türü	Eğitim Programı	Tarih
3527	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3527)	18
3526	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3526)	18
3525	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3525)	18

Sayfa Araç Çubuğunda bulunan Yeni butonuna tıklanarak yeni kayıt oluşturulmaya başlanır.

Kayıt Ekle

Kayıt İptal

Eğitim Türü: İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı

EP Uygulama Şekli: Sadece Örgün Eğitim (SÖE)

UE Başlangıç Tarihi: Zorunlu Alan...

ÖE Başlangıç Tarihi: Zorunlu Alan...

Program Bitiş Tarihi: Zorunlu Alan...

Açıklama:

Dikkat! Girişini yapacağınız eğitim programı ve buna ait ders programı, katılımcı listesi ve diğer tüm bilgiler, programın başlangıç tarihinden en az 1 takvim günü önce saat 00:00'a kadar tamamlanmış olmalıdır. Aksi takdirde girilen program geçersiz kabul edilecek ve onaylanmayacaktır.

Oluşturulan eğitim programına ait ders programını yapmak için ilgili program seçildikten sonra Sayfa Araç Çubuğunda Tanımlamalar kısmında Ders Programı butonuna tıklanır.

Eğitim Programı ID	Eğitim Türü	Eğitim Programı	op. D.S.
3527	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3527)	180
3526	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3526)	180
3525	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3525)	180

Aşağıdaki ekrana ulaşarak ders programı yapmaya başlanabilir.

Drs. Bgl. Saati	Derslik Adı	Ders Adı	Drs. Uyg. Şkl.	Eğitici	1. Yedek Eğitici
10 Mart 2012 Cumartesi					
15:00	DERSLİK - 2	10 - İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri	ÖE	...	-
16:00	DERSLİK - 2	10 - İş Sağlığı Ve Güvenliği Hizmetleri	ÖE	...	-
17:00	DERSLİK - 2	15 - Çalışma Ortamı Gözetimi	ÖE	...	-
18:00	DERSLİK - 2	15 - Çalışma Ortamı Gözetimi	ÖE	...	-
19:00	DERSLİK - 2	15 - Çalışma Ortamı Gözetimi	ÖE	...	-
20:00	DERSLİK - 2	11 - İş Sağlığı Ve Güvenliği Kurulları	ÖE	...	-
11 Mart 2012 Pazar					
15:00	DERSLİK - 2	33 - Mesleki Sinir Sistemi Hastalıkları	ÖE	...	-

Sayfa Araç Çubuğunda Yeni butonuna tıklanarak dersler ve eğitici girilmeye başlanabilir.

Kayıt Ekle

Kayıt İptal

Drs. Uyg. Şkl. Örgün Eğitim (ÖE)

UE Uyg. Şkl.

Drs. Vrl. Tarihi 11.03.2012

Drs. Bgl. Saati 08:00

Derslik Adı DERSLİK - 1 (ÖE Dersliği)

Ders Adı 1 - Açılış, Tanışma, Programın Tanıtımı Ve Ön Test Uygulaması

Eğitici

1. Yedek Eğitici

2. Yedek Eğitici Seçiniz (Zorunlu Değil)

Yukarıda görüntülenen Eğiticiler, sizin daha önce görevlendirdiğiniz ve sözleşme yaptığınız eğiticilerin arasından ilgili derse uygun olanlardır. Anlaşılacağı üzere, görüntülenemeyen eğiticiler için görevlendirme – sözleşme yapıp yapmadığınızı, yaptıysanız bunların Bakanlıkça onaylanıp onaylanmadığını, onaylandıysa da bu eğiticilerin seçtiğiniz derse uygun nitelikte olup olmadığını kontrol etmeniz gerekmektedir.

Yapılan ders programını kontrol etmek için Ders Saatleri Kontrol butonuna tıklayabilirsiniz. Ayrıca Katılımcılar butonu ile hazırlamış olduğunuz Eğitim Programına ait katılımcıları gireceğiniz ilgili alana geçebilirsiniz.

Eğitim Programı ID	Eğitim Türü	Eğitim Programı	op. D.S.
3527	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3527)	180
3526	İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) İşyeri Hekimliği Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3526)	180
3525	C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı	(16.07.2012 - 02.08.2012 - 17.08.2012) C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanlığı Temel Eğitim Programı (UE + ÖE) (3525)	180

Katılımcıları girebilmeniz için TC numaralarını bilmeniz zorunludur.

Katılımcı ID	Tc Kimlik No	Adı Soyadı	Mesleği	Açıklama	Staj Yaptığı Kurum	Staj Y
13555	20700000000	Yılmaz, Mehmet	Tekniker	İşg Teknikeri		
13552	20700000000	Filiz, Ayşe	Mühendis	Endüstri Mühendisi		
13551	20700000000	Türkmen, Mustafa	Mühendis	Jeoloji Mühendisi		
13550	20700000000	Özkan, Ali	Tekniker	İşg Teknikeri		
13546	20700000000	Yılmaz, Ali	Tekniker	İşg Teknikeri		
13545	20700000000	Yılmaz, Ali	Tekniker	İşg Teknikeri		
13544	20700000000	Yılmaz, Ali	Tekniker	İşg Teknikeri		
13543	20700000000	Yılmaz, Ali	Tekniker	İşg Teknikeri		

Önemli Not:

Eğitim Programına başlayabilmek için Bakanlık onayını beklemeniz gerekmektedir. Bakanlıkça onaylanmayan programlar yapılmamış varsayılacaktır. Eğitim programınız onaylanana kadar programınızda gerek gördüğünüz güncelleme veya silme işlemlerini yapabilirsiniz. Onaylanan program üzerinde herhangi bir değişiklik yapma yetkiniz bulunmamaktadır. Gerek gördüğünüz değişiklikler için program başlangıç tarihinden daha önce Bakanlık yetkilileriyle görüşmeniz gerekmektedir.

Hizmet Alan İşyerleri Modülü

Görevlendirme – Sözleşme

İşyerlerinin İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanları ile ilgili görevlendirmeleri ve sözleşmeleri bu ekranda yapılır. İşyerleri OSGB üzerinden de bu hizmetleri satın alabilir. Bu durumda OSGB ler üzerinden sözleşmelerini yapmaları gerekmektedir. OSGB ler üzerinden sözleşme yapan işyerleri bu sözleşmelerini kendi sistemlerinde de görerek ve imzalatarak bakanlığa gönderebilirler.

Amaç: İşyerlerinde çalışacak İşyeri Hekimi ve İş Güvenliği Uzmanı görevlendirmek ve sözleşmelerini hazırlamak.

Uygulama: Sol tarafta bulunan menü den ilgili alan seçilir.

Yeni bir Görevlendirme – Sözleşme için Sayfa Araç Çubuğundaki “Yeni” butonuna tıklanır. Aşağıdaki şekilde açılan ekranda ilgili alanlarda seçim yapılarak yeni kayıt oluşturulduktan sonra “Kayıt” butonuna basılarak ilk ekrana geçilir.

Sözleşme Türü : İşyerlerinin yapabileceği 2 tür sözleşme vardır.

Hizmet Alan İşyeri ile İşyeri Hekimi Arasındaki Sözleşme
Hizmet Alan İşyeri ile İşyeri Hekimi Arasındaki Sözleşme
Hizmet Alan İşyeri ile İş Güvenliği Uzmanı Arasındaki Sözleşme

Yukarıda sunulan sözleşme türlerinden İşyeri ile İş Güvenliği Uzmanı Arasındaki Sözleşme türünü seçerek devam ediyoruz.

Sözleşme Süresi (Gün) : Hekim veya Uzman ile kaç günlük bir sözleşme yapılacağı bu alanda belirlenir.

Görevlendirme Türü : Bu alan seçtiğiniz sözleşme türüne göre belirlenir. Sizin herhangi bir değişiklik yapmanıza izin verilmez.

Personel Kategori Adı : Yukarıda seçtiğimiz sözleşme türüne göre sözleşme yapabileceğimiz kişilerin kategorileri burada görüntülenir. Örnek senaryomuzda İş Güvenliği Uzmanı ile sözleşme yapmak istediğimiz için yukarıdaki seçimden sonra bu alanda

47 b - A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
47 b - A Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
47 b - B Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı
47 b - C Sınıfı İş Güvenliği Uzmanı

olmak üzere 3 çeşit kategori görüntülenecek ve ilgili kategoriyi seçmemiz istenecektir.

TC Kimlik No : Görevlendirme – Sözleşme yapmak istediğimiz Hekim veya uzman bu alanda seçilir.  butonuna tıklanarak aşağıdaki sorgu ekranına geçilir.

Tc Kimlik No Zorunlu Alan...

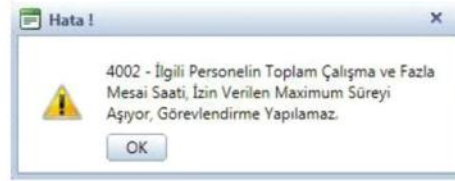


Sorgula

Tc Kimlik No  Sorgula

Sözleşme yapacağımız Hekim veya Uzmanın 11 haneli TC numarasını yukarıdaki alana girdikten sonra "Sorgula" butonuna tıklanarak ilgili kişinin bilgilerinin aşağıdaki gibi ekranımıza gelmesini sağlarız. TC Kimlik No ile belirtilen alan tıklanarak aşağıdaki gibi ilgili kişi seçilir.

Yukarıdaki ekran yerine



Hata mesajı ile karşılaşıyorsak, bunun nedeni mesajda belirtildiği gibidir. Sözleşme yapmak istediğimiz kişinin daha önce başka bir kurumla da sözleşme yapmış ve iş kanununda belirtilen maximum süreyi doldurmuş olduğunu anlarız.

Aylık Çalışma Saati : Hekim veya Uzman ile aylık kaç saat üzerinden sözleşme yapmak istediğimizi bu alanda belirtiriz. Hekim veya Uzman daha önce başka bir işyeri ile sözleşme yaptıysa, kalan sürelerini aşağıdaki kırmızı alanlarda görebilirsiniz. Burada belirtilen süreden de fazla bir giriş yapamayacaksınız.

Yukarıdaki işlemler tamamlandıktan sonra yaptığımız sözleşme yönetici onayına düşecektir. Sözleşme bakanlık tarafından onaylandıktan sonra geçerli olacaktır. Sözleşmenizin bakanlık tarafından onaylanabilmesi için sistem üzerinden yaptığınız sözleşmeyi yazdırmanız ve taraflara imzalattıktan sonra bakanlık ilgili adresine göndermeniz gerekmektedir. Sistem üzerinden sözleşme yazdırmak için sayfa araç çubuğunda bulunan ilgili butona tıklayınız.

Aşağıdaki gibi açılan ekranda yazdıracağınız sözleşmeyi kontrol ettikten sonra sözleşmenizi “aşağıda gösterilen” butonlara tıklayarak bilgisayarınıza kaydedebilir ve yazdırabilirsiniz.

Hizmet Alan İşyeri ile İşyeri Hekimi Arasındaki Sözleşme

I-HAI-HAI-İH / 1 26.08.2012 / 20:56:06

Hizmet Alan İşyeri

Unvanı
SGK Sicil No
Ticaret Sicil No
Vergi Dairesi / No
Adresi
Telefon / Fax No
Eposta
SGK İşkolu (Nace Kodu)
Tehlike Sınıfı

İşyeri Hekimi

TC Kimlik No
Adı Soyadı
Ev Telefonu / Cep Telefonu
Eposta
Aylık Çalışma Saati
Fazla Mesai İzni / Saati
Sertifika

Sözleşme Süresi (Gün) 365

Hizmet Alan İşyeri ile İşyeri Hekimi Arasındaki Sözleşme müştereken imzalanmıştır.

TARİH
26.08.2012

Hizmet Alan İşyeri Yetkilisi
Adı Soyadı İmza

İşyeri Hekimi
Adı Soyadı İmza

Önemli notlar:

- Aynı kişi ile aynı kategoride ve birden fazla sözleşme yapamazsınız.
- Sözleşmeniz bakanlık tarafından onaylanıncaya kadar sözleşmeyi silerek yeniden düzenleme yetkiniz vardır.
- Bakanlık tarafından onaylanmış sözleşmeler resmîyet kazanacağından, onaydan sonra silemezsiniz.
- Onaylanmış bir sözleşmeyi ancak “ayrıldı” yaparak güncelleyebilirsiniz.
- Sözleşme süresi ve / veya Aylık Çalışma Süresi gibi bilgilerde daha sonra değişiklik yapabilmek için ilgili kişi ile sözleşmenizi yeniden düzenlemeniz gerekecektir, bu durumda ilgili kişiyi önce “ayrıldı” olarak güncelleyip yeniden sözleşme onayına geçmeniz gerekeceğinden sözleşmenizi yapmadan önce tüm bilgilerinizi değişiklik yapmak zorunda olmayacak şekilde netleştirmenizi öneririz.