

**İşveren veya işveren vekili** olarak, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı'nın eğitimini tamamlayıp hak kazandığınız "**İşveren veya İşveren Vekili İSG Eğitimi Sertifikası**" ile az tehlikeli işyerinizin İSG hizmetlerini bizzat üstlenmek için izlemeniz gereken yol haritası aşağıda adımlarla açıklanmıştır.

Bu süreç dışarıdan uzman atamaktan farklıdır; sisteme kendinizi "**hizmeti bizzat üstlenen kişi**" olarak kaydetmeniz ve bir taahhütname onaylamanız gerekir.

## 1. Aşama: Ön Hazırlık ve Belge Kontrolü

- **Yetki Şartı:** Giriş yapacak kişinin, ilgili işyerinin SGK sisteminde resmi "**E-Bildirge Kullanıcısı**" olması şarttır.
- **Güvenlik:** e-Devlet hesabınızda **İki Aşamalı Kimlik Doğrulama** özelliğinin açık olduğundan emin olun.
- 

## 2. Aşama: İSG-KATİP Sisteminde Belgeyi Aktif Etme (Veri Senkronizasyonu)

Aldığınız sertifikanın sistemde görünebilmesi için önce kimlik ve SGK yetki bilgilerinizi güncellemeniz gerekir:

1. [İSG-KATİP Giriş Sayfası](#) üzerinden e-Devlet şifrenizle giriş yapın.
2. Sol menüde yer alan "**Kişi/Kurum/Ekipman Kartı**" sekmesine, ardından altındaki "**Kişi Bilgileri / Kişi Kartı Bilgilerim**" menüsüne tıklayın.
3. Sağ tarafta açılan detay ekranında "**SGK Yetki Bilgileri**" sekmesini seçin.
4. Eğer burası boş görünüyorsa, sağ üst köşedeki "**Doğrula**" butonuna basarak bakanlık verilerini yenileyin. "*SGK yetki bilgileri başarıyla güncellendi*" uyarısını görün.

## 3. Aşama: İşyerine Giriş ve Kendi Sözleşmeni Tanımlama

Sertifikanızı doğruladıktan sonra kurumsal modül üzerinden kendi firmanıza atama yapma aşamasına geçilir:

1. Ekranın en üstünde yer alan ana menüden "**KURUMSAL**" butonuna tıklayın.
2. Açılan listeden, İSG hizmetini üstleneceğiniz işyerine ait **SGK Sicil Numarasını** bularak seçin ve "**Sisteme Giriş**" yapın.
3. Sol menüdeki "**Süreç Yönetimi**" sekmesine ve altındaki "**İSG Hizmet Sözleşmeleri**" alanına geçiş yapın.
4. Sağ üst köşede bulunan "**Yeni Kayıt**" veya "**Sözleşme Ekle**" butonuna tıklayın.
5. **Sözleşme Türü** olarak "**İşverenin İSG Hizmetini Bizzat Üstlenmesi**" (veya benzeri güncel mevzuat ibaresini) seçin.
6. Kendi **T.C. Kimlik Numaranızı** girerek sistemin sertifikanızı otomatik olarak çekmesini sağlayın.
7. Haftalık ya da aylık çalışma sürelerini mevzuata uygun şekilde doldurarak sözleşmeyi kaydedin.

#### 4. Aşama: Taahhütname ve Son Onay

Sözleşmeyi kaydetmek tek başına yeterli değildir, yasal yükümlülüğü devraldığınıza dair metni imzalamanız gerekir:

1. Oluşturduğunuz sözleşme satırını seçerek mavi hale getirin ve üst menüdeki "**İşlemler**" > "**Sürece Git**" adımlarını takip edin.
2. Ekрана gelen yasal sorumlulukları içeren **Taahhütname Metnini** dikkatlice okuyun.
3. "**Okudum ve onaylıyorum**" kutucuğunu işaretleyip "**Tamamla / Onayla**" butonuna basın.
4. Ekranda "**Süreç Başarıyla Tamamlandı**" ibaresini gördüyseniz, işyerinizin İSG uzmanlığı sorumluluğunu resmi olarak bizzat üzerinse almış olursunuz.

*Önemli Not: İşveren eğitimi sertifikası sadece **İş Güvenliği Uzmanlığı** ve **İSG Genel Yönetimi** görevlerini kapsar. Çalışanlarınızın işe giriş ve periyodik sağlık raporları için sisteme kendi belgenizle muayene girişi yapamazsınız; bu raporları bağlı olduğunuz **Aile Hekimliği** veya **kamu sağlık sunucularından** resmi olarak temin etmeniz gerekir.*

**Cem GÜR**

**Serbest Muhasebeci Mali Müşavir**

**Konkordato danışmanlığı, Finansal Danışmanlık ve Eğitim hizmetleri**