



**T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ 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- <https://isgkatip.csgb.gov.tr/> 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: <https://www.youtube.com/watch?v=xk3UIEHGou4>)

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve Analiz Programı (İSG-KATİP)

E-Devlet Giriş

Duyurular

Tarih	Başlık
25.11.2024	Kurumsal Belge Ödemeleri Hakkında OSGB, Eğitim Kurumu ve ÇASMERT...
19.11.2024	İLO Prötokolünüz Radyografileri Sınıflandırması Güncelleme Eğitimi...
08.11.2024	OSGB BAŞVURU REHBERİ
08.11.2024	Azbest Söküm Uzmanlığı Eğitimi Hakkında
05.11.2024	Azbest Kabi Numune Alma Personeli Eğitimleri Hakkında Duyuru
05.11.2024	Ölçüm ve Numune Alma Personeli Sertifikalandırma Eğitimi Hakkında...

- İSG-KATİP sistemini kullanabilmemiz için, e-Devlet Kapısı üzerinden “E-Devlet Şifresi, Mobil İmza, E-İmza, T.C. Kimlik Kartı” seçeneklerinden herhangi biriyle giriş yapmanız gerekmektedir.
- Giriş için üstteki “E-Devlet Giriş” butonuna tıklayınız.
- İSG hizmetli almak isteyen işyerleri adına sisteme giriş için yetkilendirilmiş kullanıcı; işyerlerinin SGK’da kayıtlı olan “E-Bildirge Kullanıcısı”dır.
- Sisteme giriş yapmadan önce lütfen “Kullanıcı Kılavuzları” sekmesinde yer alan kılavuzları inceleyiniz.
- Tüm sorularınız için ALO 170’i arayabilir, isgkatip@csgb.gov.tr adresine e-posta gönderebilirsiniz.

Yetkilendirilmiş OSGB ve TSMB Listesi

Yetkilendirilmiş İş Hijyeni Laboratuvarı Listesi

Gezici İş Sağlığı Aracı Olan Yetkili OSGB Listesi

Yetkilendirilmiş Eğitim Kurumu Listesi

Yetkilendirilmiş İş Ekipmanı Muayene Kuruluşları

Sabit Tıbbi Tetkik Merkezi Yetkili Olan OSGB Listesi

Kullanıcı Kılavuzları

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

Genel > Kişi Bilgileri > Kişi Kartı 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	Kişİ 4A-4B-4C Bilgileri
Mahkeme ve Komisyon Kararları	MERSİS Ortaklık Bilgileri
Periyodik Kontrol Yetkisi Alınan İş Ekipmanları	Rol Bilgileri
Sertifika Bilgileri	Sınav Başvuru Bilgileri
Sertifika Vize Başvuruları	SGK Yetki Bilgileri
Yasaklılık Bilgileri	Yetkinlik Bilgileri
Yükümlülük Bilgileri	



T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

The screenshot shows the 'İŞVEREN VE İŞVEREN VEKİLİ TAAHHÜTNAMELERİ' (Employer and Employer Representative Agreements) section. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Ana Sayfa', 'Bildirim Yönetimi', 'Durum Yönetimi', 'Eğitim ve Etik Yönetimi', 'Kişiler/Kurum/Ekipman Kartı', and 'Süreç Yönetimi'. The 'Süreç Yönetimi' menu is expanded, showing 'Yeni' (New) and 'Görünüm' (View) buttons. The main area displays a table of agreements with columns for 'Taahhüt ID', 'Taahhüt Adı', 'Taahhüt Veren TC Kimlik No', 'Taahhüt Veren Ad Soyad', 'Taahhüt Verilen İşyeri ID', 'Taahhüt Verilen İşyeri Ünvanı', 'Taahhüt Verilen İşyeri SGK/DETSS No', 'Taahhüt Verilen İşyeri Adresi', 'Taahhüt Verilen İşyeri İl', 'Taahhüt Verilen İşyeri Çılgan Sayısı', and 'Taahhüt Verilen İşyeri Tarih'. A red button labeled 'Yeni' is visible in the top right corner.

- 4- Açılan ekranda yer alan “İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİ İSG TAAHHÜTNAMESİ” seçilerek “BAŞLAT” butonuna tıklanır.

- 5- İlk başvuru adımı olan Bilgilendirme Sayfasında yer alan “OKUDUM VE ONAYLIYORUM.” kutucuğu işaretlenerek ekranın sağ alt tarafında yer alan “İLERİ” butonuna tıklanır.

The screenshot shows the 'Bilgilendirme Sayfası' (Information Page) with a warning icon and a text box containing the following information:

29.06.2015 tarihli ve 29401 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “İşyerlerinde İşveren veya İşveren Vekili Tarafından Yürütülecek İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetlerine İlişkin Yönetmelik” kapsamında “İŞVEREN VEYA İŞVEREN VEKİLİ İSG TAAHHÜTNAMESİ” kategorisinden tarafınızca sözleşme süreci başlatılmıştır.

Sözleşme sürecindeki tüm iş ve işlemler ISG-KATIP uygulaması üzerinden yürütülmekte olup sürecin takibinin de tarafınıza sistem üzerinden yapılması gerekmektedir. Genel Müdürlüğün sözleşme süreci ile ilgili taraflara resmi yazı, sms, e-posta veya diğer bildirim kanalları üzerinden herhangi bir bildirim yapma yükümlülüğü bulunmamaktadır.

Bu kategorideki taahhütname işlemleri, güncel SGK kayıtlarına göre İŞVEREN veya İŞVEREN VEKİLİ yetkisi olan kişiler tarafından başlatılır daha sonra taahhüt yapmak istenen işyerinin bilgileri sisteme girilir ve son adımda onay işlemi yapıldığında taahhüt süreci başarıyla tamamlanmış olur.

Yukarıda bahsi geçen Yönetmelik kapsamında ISG-KATIP üzerinden yapılmayan veya sistem üzerinden onaylanmamış olan taahhütnamelemlerin herhangi bir geçerliliği yoktur.

Taahhüt süreci içinde ya da süreç bittikten sonra gerçeğe aykırı bilgi veya belge sunulduğunun tespit edilmesi halinde Genel Müdürlüğe gerekli idari işlem tesis edilecektir.

YUKARIDAKİ BİLGİLENDİRME METNİNİ OKUDUM, ANLADIM.

☒ Okudum ve onaylıyorum.

İLERİ

- 6- 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.

The screenshot shows the 'Taahhüt Verilecek İşyeri Seçimi' (Selection of Employer to be Agreed) page. It features a table with columns for 'Taraflar', 'Mahiyet Kodu', 'İş Kodu', 'Yeni Şube Kodu', 'Eski Şube Kodu', 'Sıra No', 'İl Kodu', 'İlçe Kodu', 'Kontrol No', and 'Araç Kodu'. The 'Taraflar' column has a dropdown menu with 'Özel' selected. The 'İlçe Kodu' column has a red button labeled 'BUL'. The 'Kontrol No' column has a red button labeled 'İLERİ'.



**T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

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

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