



**T.C.  
ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**

**İŞ EKİPMANLARI KONTROLÖR TAKİP YAZILIMI  
SON KULLANICI KILAVUZU**

**Ankara, Mayıs 2017**

## DOKÜMAN HAKKINDA

Bu doküman, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği gereğince iş ekipmanlarının periyodik kontrol bildirimlerini gerçekleştirecek kişilerin takibinin yapılması, işverenlerin bu kişilerin yetkinliğini doğrulayabilmesi ve kişiler hakkında istatistiki veri çalışması yapılmasını sağlayacak olan uygulamanın kullanım kılavuzudur.

Bu doküman, iş ekipmanlarının periyodik kontrol bildirimlerini gerçekleştirecek yetkili kişilerin sisteme e-Devlet üzerinden giriş yaparak kayıt işlemlerini tamamlamasını içermektedir.

### 1. ANASAYFA

Ana sayfa kullanıcıların sisteme giriş yapabildiği, duyuruları görülebildiği, rehber ve kılavuz erişiminin sağlandığı bölümdür.

### 2. YETKİLİ KİŞİ KAYIT İŞLEMLERİ MENÜSÜ

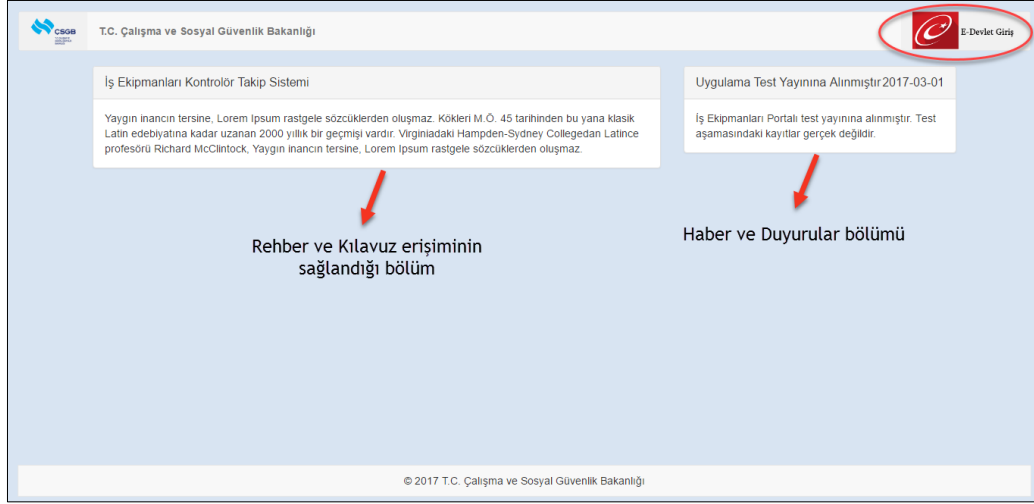
Yetkili Kişi Kayıt İşlemleri menüsü; periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerin kayıtlarının, beyanları esas alınarak yapılmasını sağlayan menüdür. Her bir e-devlet kullanıcısı için sadece bir kayıt yapılır.

#### Kayıt edilecek alanlar;

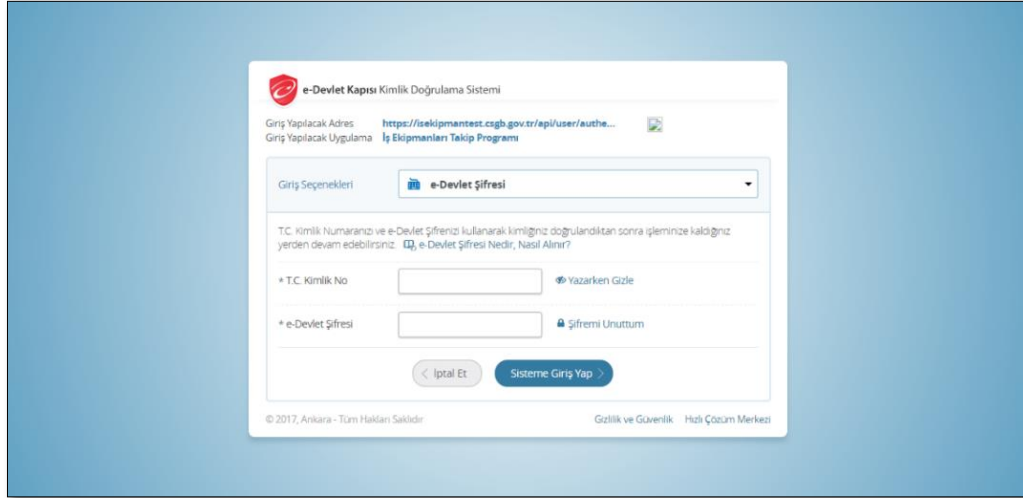
- Adı ve soyadı
- T.C. kimlik numarası
- Yüksek Öğrenim Bilgileri
- Meslek/Unvan Bilgileri
- İşyeri bilgisi
- Sigorta tipi seçeneği ve kullanıcı türü
- Periyodik kontrol yapacağı iş ekipmanı kategori bilgisi
- Telefon, E-posta
- Kayıtlı Elektronik Posta Adresi
- İl Adı

### İşlem Adımları:

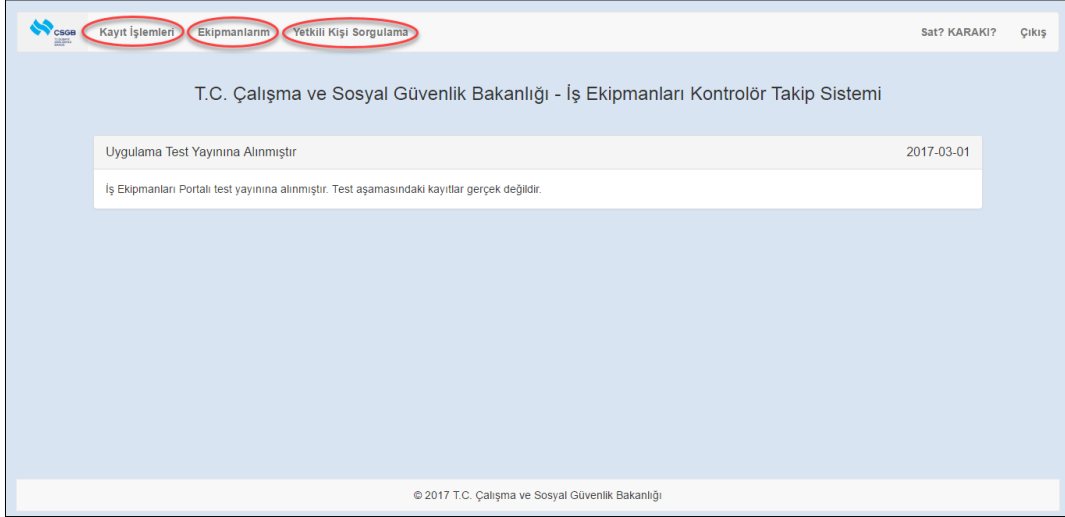
1. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı sayfasında bulunan uygulama linkine tıklanır.
2. Kullanıcı, uygulamanın ana sayfasına ulaşılır.
3. Ana sayfanın sağ üst köşesinde yer alan *E- Devlet Giriş* butonu tıklanır.



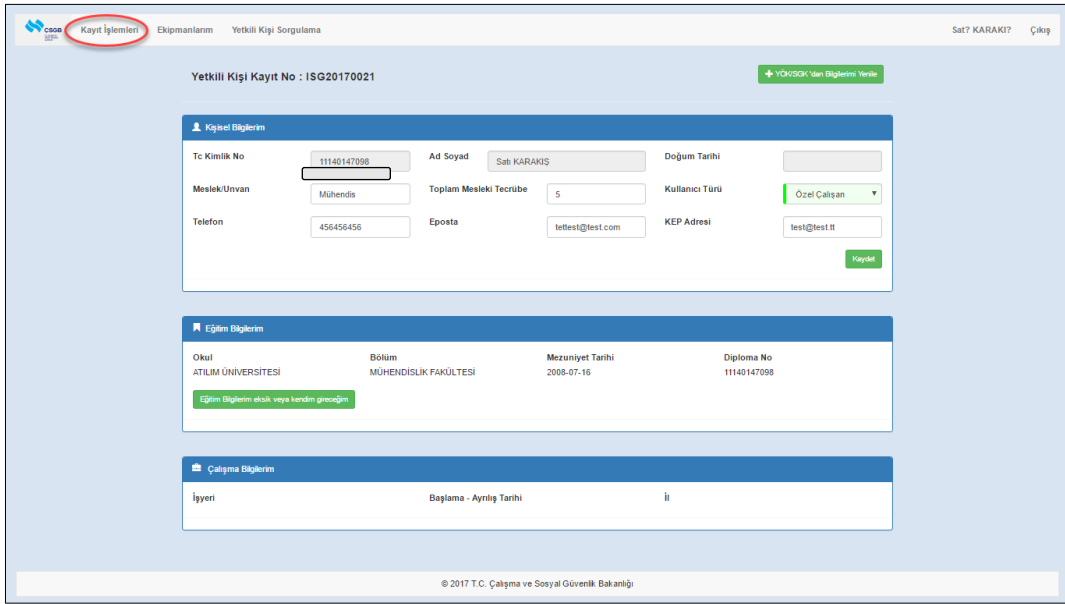
4. Kullanıcı e-Devlet sayfasına yönlendirilir.



5. *T.C. Kimlik No* ve *Şifre* bilgisi girilir.
6. T.C. Kimlik No ve e-Devlet Şifresi ile uygulamaya giriş yapılır.
7. Ekranaya yetkili kişinin kayıt işlemlerini yapacağı sayfa açılır.



8. *Kayıt İşlemleri* menüsü tıklanır.
9. Ekran *Kişi Bilgileri* sayfası açılır.

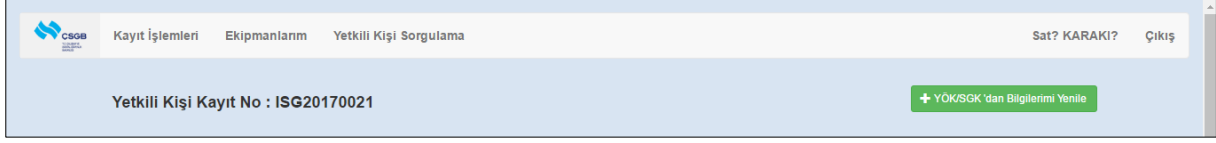


10. *T.C. Kimlik No* ve *Ad Soyad* bilgileri e-Devlet' ten otomatik gelir.
11. *Telefon* bilgisi manuel girilir.
12. Açılır kutudan *Meslek/Unvan* bilgisi seçilir.
13. Açılır kutudan *2. Meslek/Unvan* bilgisi seçilir.
14. *Toplam Mesleki Tecrübe* bilgisi girilir.
15. *E-posta* bilgisi girilir.
16. *KEP Adresi* bilgisi girilir.
17. *Kullanıcı Türü* bölümündeki açılır kutudan '*Kamu Çalışanı*' ya da '*Özel Çalışan*' bilgisi seçilir.
18. *Özel Çalışan* seçildiği zaman *Kullanıcı Türü* bölümünün sağ tarafında '*Özel*' ve '*Hizmet Yeterlilik veya Akreditasyon No*' kutucukları açılır.

19. 'Özel' bölümündeki açılır kutudan 'Muayene Kuruluşları' ya da 'Diğerleri' bilgisi seçilir.
20. 'Hizmet Yeterlilik' bilgisi girilir.
21. 'Akreditasyon No' bilgisi girilir.
22. **Kaydet** Butonu tıklanır.
23. *Kişisel Bilgilerim* kaydı tamamlanır.
24. *Eğitim Bilgilerim* bölümündeki bilgiler YÖK' ten otomatik gelir.
25. 2. bir eğitim bilgisi eklemek için, **Eğitim Bilgilerim eksik veya kendim gireceğim** butonu tıklanır.
26. Ekran *Eğitim Bilgileri* penceresi açılır.
27. *Üniversite\**, *Bölüm\**, *Mezuniyet Tarihi\** ve *Diploma No\** bilgisi girilir.
28. **Kaydet** Butonu tıklanır.
29. Yapılan kayıt, *Eğitim Bilgilerim* bölümüne eklenir.
30. *Eğitim Bilgilerim* kaydı tamamlanır.
31. *Çalışma Bilgilerim* bölümündeki bilgiler SGK' den otomatik gelir.
32. *Ekipmanlarım* menüsü tıklanır.
33. Ekran *Periyodik Kontrol Kategorilerim* penceresi açılır.

34. *Email Adresi* bilgisi dolu olarak gelir (Kişisel Bilgilerim bölümünde girilen bilgi).
35. *Telefon* bilgisi dolu olarak gelir (Kişisel Bilgilerim bölümünde girilen bilgi).
36. *KEP* bilgisi dolu olarak gelir (Kişisel Bilgilerim bölümünde girilen bilgi).
37. *Periyodik Kontrol Yapılacak Ekipman Kategorilerini Seçiniz* bölümüne geçilir.
38. Meslek/Unvan bilgisine göre gelen ekipmanlarım ağacından ekipman seçimi yapılır.
39. 'Listede belirtilen ekipman listesi dışında kontrolünü yaptığınız diğer ekipmanlarınızı giriniz' bölümüne ekipman girilir.
40. Ekle butonu tıklanır.
41. Girilen ekipman bilgisi alt kısımda görüntülenir.
42. **Kaydet** Butonu tıklanır.
43. Ekran Taahhüt Onay Metni açılır.
44. **Kabul Ediyorum** Butonu tıklanır.

45. Yetkili Kişi Kayıt No oluşur.



46. Yetkili Kişi Kayıt İşlemleri tamamlanır.

### 3. MÜFETTİŞ & FİRMA YETKİLİ KİŞİ SORGULAMA İŞLEMLERİ MENÜSÜ

Yetkili Kişi Sorgulama işlemleri, yetkili kişi kayıtlarının *Yetkili Kişi Kayıt Numarası* ve *T.C. Kimlik Numarası* bilgileri kullanılarak, sorgulanabilmesini ve detay bilgilerin görüntülenebilmesini sağlayan menüdür.

Sorgulama sonucu görüntülenecek alanlar:

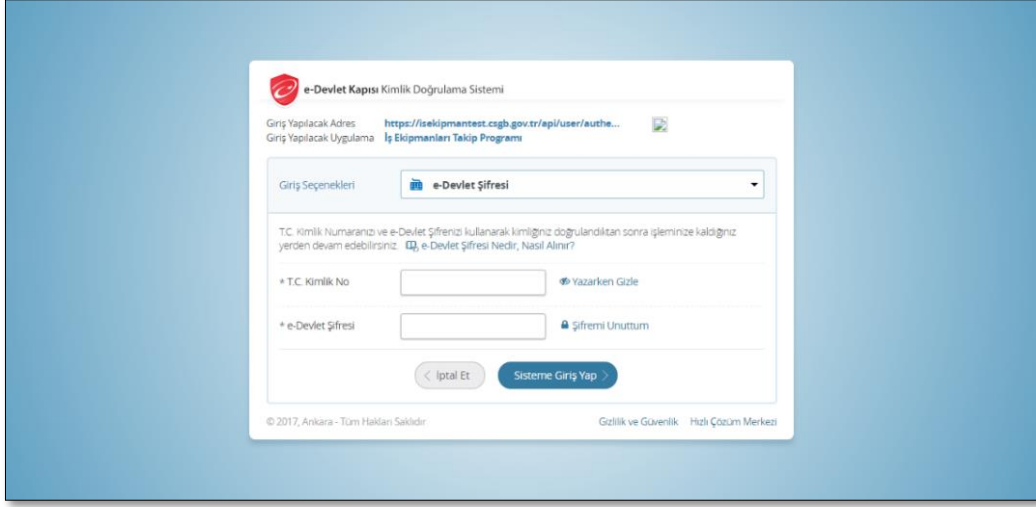
- Yetkili Kişi Kayıt Numarası
- T.C. Kimlik Numarası
- Ad
- Soyad
- Meslek
- Diploma Tarihi, Numarası
- Kontrol Yapacağı Ekipman Bilgisi

#### İşlem Adımları:

1. T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı sayfasında bulunan uygulama linkine tıklanır.
2. Uygulamanın ana sayfasına ulaşılır.
3. Ana sayfadaki *E-Devlet Giriş* butonu tıklanır.



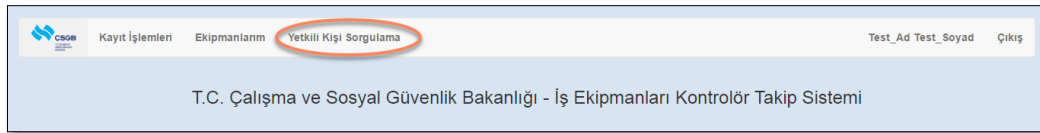
4. Uygulama, kullanıcıyı e-Devlet sayfasına yönlendirir.



5. *T.C. Kimlik No* ve *Şifre* bilgisi girilir.
6. Uygulamaya giriş yapılır.



7. *Yetkili Kişi Sorgulama* menüsü tıklanır.



8. Ekranı sorgulama sayfası açılır.

The screenshot shows the 'Yetkili Kişi Sorgulama' (Authorized Person Search) page. The page has a header with the CSGB logo and navigation links: 'Kayıt İşlemleri', 'Ekipmanlarım', and 'Yetkili Kişi Sorgulama'. There are also links for 'Test\_Ad Test\_Soyad' and 'Çıkış'. The main content area contains the instruction: 'Sorgulama yapacağınız kişiye ait T.C. Kimlik no ve Kurum kayıt numarasını girmelisiniz.' Below this, there are two input fields: 'Tc Kimlik No' and 'Yetkili Kişi Kayıt No'. A 'Sorgula' button is located to the right of the input fields. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2017 T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Versiyon : 1.5.0'.

9. Sorgulama yapılacak kişinin *T.C. Kimlik No* ve *Yetkili Kişi Kayıt No* bilgileri girilir.

The screenshot shows the 'Yetkili Kişi Sorgulama' page with the search form filled with example data. The 'Tc Kimlik No' field contains '11' and the 'Yetkili Kişi Kayıt No' field contains 'G17000'. The 'Sorgula' button is highlighted in blue. The rest of the page layout is the same as in the previous screenshot.

10. **Sorgula** Butonu tıklanır.

11. Sorgulama sonucunda kişi ekipman bilgileri alt bölümde listelenir.

The screenshot shows the 'Yetkili Kişi Sorgulama' page with the search results displayed. The 'Tc Kimlik No' field contains '43' and the 'Yetkili Kişi Kayıt No' field contains 'G17000103'. The 'Sorgula' button is highlighted in blue. Below the search form, there is a section titled 'Ekipman Kontrolör Bilgileri' (Equipment Controller Information) with fields for 'Adı Soyadı' (Test\_Ad Test\_Soyad) and 'Unvanı' (Makine Mühendisi). Below this, there is a table titled 'Yetkili Kişiye ait Ekipman Kategorileri' (Equipment Categories for Authorized Person) with the following data:

Ekipman Kategorisi	Ekipman Kategori Başlığı
1.7	Manifoldu Tüp Demetleri
1.9	Sivilaştırılmış Gaz Tankları (LPG vb) (Yeraltı)

At the bottom, there is a copyright notice: '© 2017 T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Versiyon : 1.5.0'.

12. *Yetkili Kişi Sorgulama* işlemi gerçekleştirilir.