

MESEM KAPSAMINDA ÇIRAK ÇALIŞTIRAN KENDİ NAM VE HESABINA ÇALIŞAN İŞVERENLER İÇİN İŞYERİ BİLDİRİMİ SİSTEM KILAVUZU

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı MESEM Programı kapsamında çırak/stajyer çalıştıracak olan işyerlerinden bünyesinde sigortalı çalışan olmayan kendi nam ve hesabına çalışan işverenlerin aşağıda gösterilen başvuru adımlarını izleyerek işyerlerini İSG-KATİP sistemine tanımlamaları 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>)



2- Açılan ekranda sol tarafta yer alan menülerden SÜREÇ YÖNETİMİ > BİREYSEL BİLDİRİM BAŞVURULARI menüsünde "+ YENİ" sekmesine tıklanır.

	T.C. Qalgma ve Sosyal Giver Iş Sağlığı ve Güverliği Gene İSG KAT	tiveti based ent Micesel TTP	₽
🕷 Anasayfa			
A Bildirim Y	önetimi 🗸	語 Görünüm ★ Sik Kullanılan Filtreler	+ Yeni
Eğitim ve	Etkinlik Yönetimi 🗸	Fibe Elle Q Fibrele	
🖽 Kişi/Kuru	m/Ekipman Kartı 🗸	Sp.EMLER	n Onay Tarihi Bild
😂 Süreç Yör	vetimi ^	Kaye bulunamadi.	
 Bireysel I 	Sildirim Başvuruları	Topiam 0 kayt bulma.	
iSG Perso	onel Sözleşmeleri		
 İşveren v 	e İşveren Vekili		
Taahhütnam	eleri		
 Sertifika 	Başvuruları		
 Sinav Bar 	prurulari		

3- Açılan ekranda yer alan "MESEM KAPSAMINDA ÇIRAK ÇALIŞTIRAN KENDİ NAM VE HESABINA ÇALIŞAN İŞVERENLER İÇİN İŞYERİ BİLDİRİMİ" seçilerek "BAŞLAT" butonuna tıklanır.



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

4- İlk başvuru adımı olan Bilgilendirme Sayfasında yer alan kılavuz "BELGE GÖRÜNTÜLE" butonuna tıklanarak incelendikten sonra "OKUDUM VE ONAYLIYORUM." Kutucuğu işaretlenerek ekranın sağ alt tarafında yer alan "İLERİ" butonuna tıklanır.

🛪 Anasayfa	Başvuru Bilgilendirme Sayfası										
🌲 Bildirim Yönetimi 🗸 🗸	ANA MENÜYE DÖN										
qc) Duyuru Yönetimi 🗸 🗸											
🔲 Eğitim ve Elkinlik Yönetimi 🗸											
🖽 Kişi/Kurum/Ekipman Kartı 🗸	T.C. Mill Eğitim Bakanlığı MESEM Programı kapsamında çırak/stajıyer çalıştıracak olan işverlerinden büryesinde sigortalı çalışan olmayan kendi nam ve hesabına çalışan işverenlere ait işverlerinin ISG-KATIP sistemine tanımlanması için toro formas 200720 Milleramede oray Unitine çal-totma forması iştin başarı Doldoni ve interviteden büryesinde sigortalı çalışan olmayan kendi nam ve hesabına çalışan işverenlere ait işverlerinin ISG-KATIP sistemine tanımlanması için										
💭 Süreç Yönetimi 🔷											
 Bireysel Bildirim Başvuruları 	taraımızda mesem kapsarınında çırak/stayrer çanşuran işveremer için işyen budunmi sureci başladınmıştır.										
 İSG Personel Sözleşmeleri 	Bu kapsamda, işbu bilgilendirme metininin onaylanması halinde bir sonraki adımda işyerinizin il, ilçe ve NACE kodu bilgilerinin doğru şekilde girilerek sürecin tamamlanması gerekmektedir. Aksi halde tamamlanmayan başvuruların tümü sistem tarafından otomatik olarak IPTAL edilecektir.										
 İşveren ve İşveren Vekili 	Başırurunun başanlı şekilde tamamlanması halinde otomatik olarak tanımlama işlemi tamamlanmış olacak ve ana sayfada yer alan KURUMSAL sekmesinden işyeriniz adına sisteme giriş yapılabilecektir. Başıruruya ilişkin tüm işlemlerin sistem üzerinden yapılması gerekmekte olup Bakanlığımızca başıruru sahiplerine ayrıca bir bigilendirme yapılmayacaktır.										
Taahhütnameleri											
 Sertifika Basyaruları 											
	YUKARIDAKİ BİLGİLENDİRME METNİNİ OKUDUM, ANLADIM.										
 Sınav Başvuruları 											
	Belge Apklama İşlemler										
	Uyari doşyasi 💿 Belge Görüntüle										
	I Okudum ve onayliyorum.										

5- Başvurunun bir sonraki adımında ekranda yer alan bilgiler doğru şekilde doldurulduktan sonra ekranın sağ alt tarafında yer alan "TAMAMLA" butonuna tıklanır.

辩 Anasayfa	
🌲 Bildirim Yönetimi 🛛 🗸	Babairu Bilalari Giris Swifze
📢 Duyuru Yönetimi 🗸 🗸	ungvui u ungunei i uni ş-xayınca
🗉 Eğitim ve Etkinlik Yönetimi 🗸	ANA MERÜYE DÖN
🖭 Kişi/Kurum/Ekipman Kartı 🗸	Bapvaru Bilgileri
🔉 Süreç Yönetimi 🔷	ligert li ve ligesi (Açiklama: Littlen igertnizin balunduğu il ve liçeyi listeden doğru şekilde seçiniz.)
 Bireysel Bildirim Başvuruları 	Breist
iSG Personel Sözleşmeleri	NACE Kodu (Apidiama: Lüffen iyperinizin faaltyet alanna uggun danak (vergi lenhanzda belirtilen) listeden NACE kodunuzu doğru gelilde seçiniz.)
 İşveren ve İşveren Vekili 	Boyist
Taahhütnameleri	Cep Telefonu (Apidiama: Läffen cep telefon numannız 10 haneli ve S****** formatinda giristz.)
 Sertifika Bapvarulari Sinav Basvanulari 	Cop Tatefore (Aplatence Littlen cep sinition numerous 10 handlive (s
	Mal Adresi Qoldama: Lifferi varsa aktif kultamakta oloģunuz e posta adresini doģu gelālo griniz.)
	Taranta .

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





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

7- Ana ekranda yer alan "KURUMSAL" sekmesine tıklandığında açılan penceredeki "LÜTFEN KURUM SEÇİNİZ" yazan alana tıklanarak "Kamu Kurumu/4B İşyeri Kullanıcısı" rolü seçildikten sonra ekrandaki "SEÇ" butonuna tıklanır.

Kurum Seçiniz:		×						
E-Bildirge Kullanıcısı Olduğum İşyerlerini Getir 🎜								
Lütfen kurum seçiniz	\sim	Seç						

8- Açılan ekranda sol tarafta yer alan menülerden KAMU KURUMLARI/4B İŞYERLERİ YÖNETİMİ > 4B İŞYERLERİ > İŞYERİ LİSTESİ menüsünden işyeri satırı seçilerek açılan ekrandaki "PERSONEL EKLE" butonuna tıklanır.

👫 Anasayta	🟠 > Kamu Kirumlan/48 Igerlei Yõnetmi > 48 Kapsamindali Igerlei > İgeri Listesi											
🌲 Bildirim Yönetimi 🗸 🗸	i≣ Gör(iniim ♦ Sil	i≣ Görünüm ♦ Sik Kullanlan Filtreler										
📢 Duyuru Yönetimi 🗸 🗸	Filme Ekle	The file Q Filmele										
🗉 Eğitim ve Etkinlik Yönetimi 🗸												
🖪 Kîşî/Kurum/Ekîpman Kartı 🗸	işlemler: 📲 Persor	0.1	1 Öğe Seçildi 🗹									
Kamu Kurumları/4B İşyerleri	isyen ID++	işyeri No + A	işyeri Unvani • •	işyeri adresi	ışyen üçevi	NACE KODU	Tenike Sinm	çalışan Sayısı	işyeri Statusu	Tanimiama Tanni		
"'Yönetimi ^	100- Topiam 1 kayit bulundu.									0		
 Kamu Kurumlan Listesi 												
 Kamu Çalışanları Listesi Yetkili Kullanıcı Listesi 												
48 Kapsamındaki İşyerleri 🔥												
→ İşyeri Listesi												
▶ Çalışan Stajyer Listesi												

9- Açılan pencerede TCKN kısmında çırak/stajyerin kimlik numarası yazılarak "KİŞİ ARA" butonuna tıklanır, kişinin isim soyisim bilgileri ekranda göründükten sonra "EKLE" butonuna tıklandıktan sonra ekranın sağ alt tarafındaki "TAMAMLA" butonuna tıklanarak işlem bitirilir. Eğer eklenecek kişi sayısı birden fazla ise bu adım tekrarlanır.

# Anasayfa		şyerleri Yönetimi > 48 Kapsamındaki İşyı	erleri > Personel Ekleme							
🌲 Bildirim Yönetimi 🗸 🗸										
¶:1 Duyuru Yönetimi ✓	Personel Ekleme :									
🗉 Eğitim ve Etkinlik Yönetimi 🗸	Personel åra :					Eklenen P	rsoneller :			
🖽 Kisi/Kurum/Ekipman Kartı 🗸										
Kamu Kurumları/48 İsverleri		Tekli Ekleme		Çoklu Ekleme		Adı	Soyadı	TCKN	İşlemler	
A Yönetimi ^	TCKN	Adı		Soyadı				Veri yok!		
+ Kamu Karumlan Listesi	TCKN	Adt		Soyadı						
Kamu Çalışanları Listesi				Temizle	Q Kişi Ara					
Yetkili Kullanıcı Listesi										
48 Kapsamındaki İşyerleri 🔿	Adi	Soyadı	Veri vokt	lşlemler						
► İşyeri Listesi										
 Çalışan Stajyer Listesi 										
🔹 Sınav Yönetimi 🗸 🗸	Vazgeç									Tamamla

www.csgb.gov.tr | 🗗 👩 🏷 🕟 @isggmd



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

Yukarıda yer alan bütün adımların tamamlanmasının ardından İSG hizmeti alınabilir. OSGB'den hizmet alırken gerekli olacak "İşyeri No" bilginize KAMU KURUMLARI/4B İŞYERLERİ YÖNETİMİ > 4B İŞYERLERİ > İŞYERİ LİSTESİ menüsünden ulaşabilirsiniz.