



İSGÜM KONTROL BELGESİ UYGULAMASI

Kullanıcı Kılavuzu

2025 – Versiyon 1.0

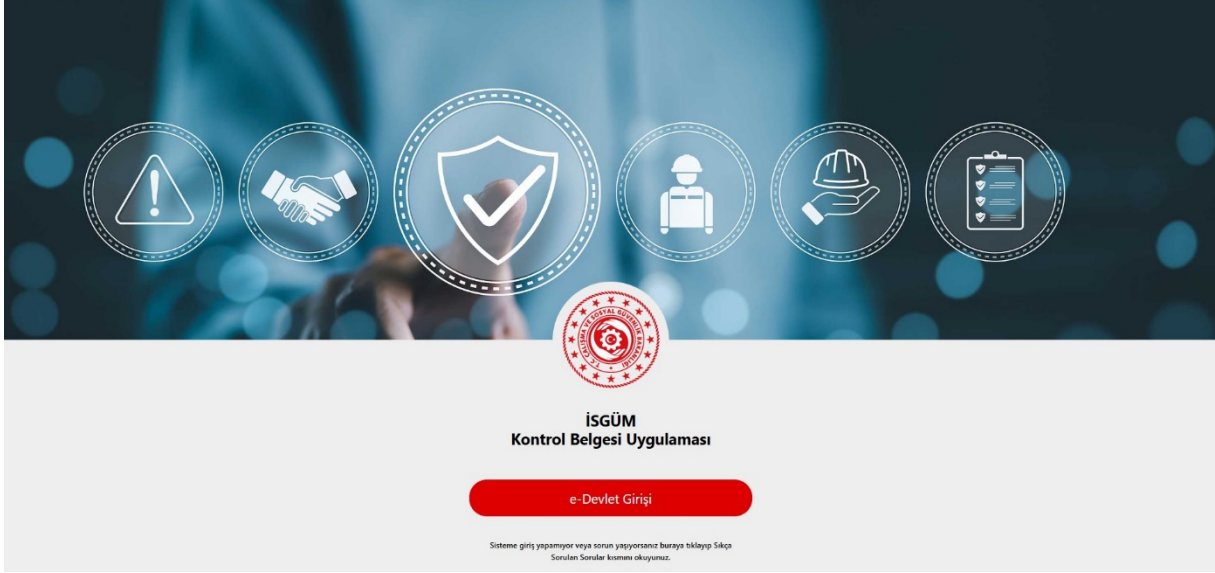
İçindekiler

1. Sisteme Kayıt ve Giriş.....	2
2. Ana Sayfa	4
3. Yeni Başvuru.....	6
4. Başvuru ile İlgili İşlemler.....	7
4.1. Başvuru Sorgulama	7
4.2. Başvuru Bilgilerini Görüntüleme	8
4.3. Başvuru Bilgilerini Güncelleme	9
4.3.1. Başvurunun İadesi Durumunda Güncelleme.....	11
4.4. Başvuru Onayı.....	13
4.5. Başvuru Ödemesi	13
4.6. Başvuru İptali	14
5. Firma Kullanıcısı Ekleme.....	15

1. Sisteme Kayıt ve Giriş

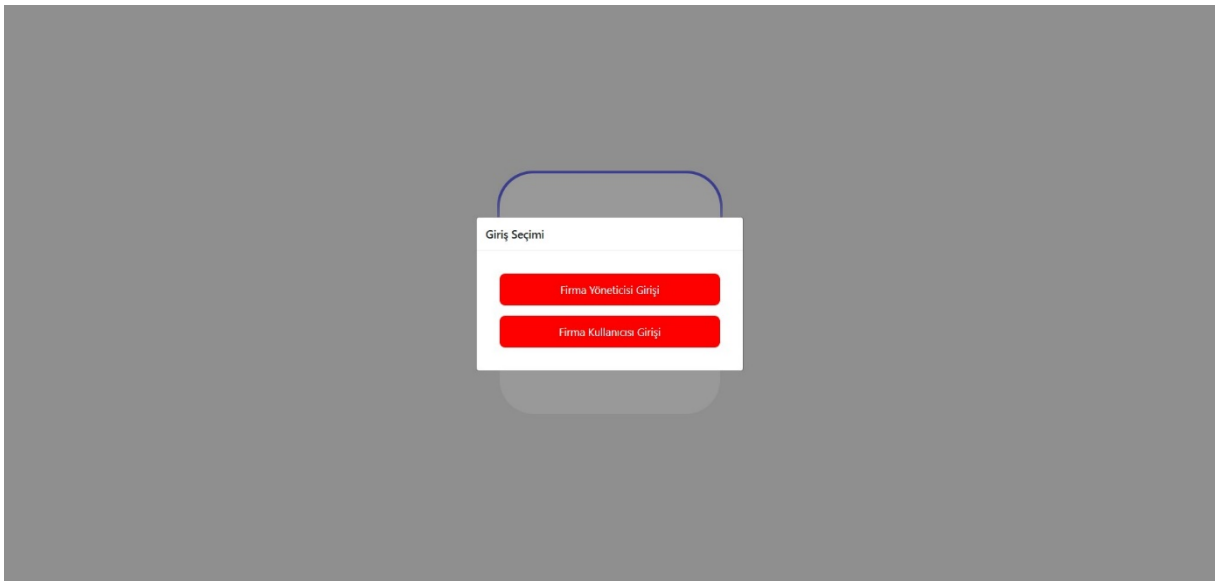
Firma Yöneticisi rolündeki kullanıcının kaydı, sisteme gelen firma yöneticisi bilgilerine göre yapılmaktadır. Firma Kullanıcısı ve Şahıs Firması Sahibi rollerindeki kullanıcıların kaydı ise Kontrol Belgesi Değerlendirme Yöneticisi tarafından yapılmaktadır.

İSGÜM Kontrol Belgesi Uygulaması'na giriş için <https://kontrolbelgesi.csgb.gov.tr> adresi kullanılmaktadır.

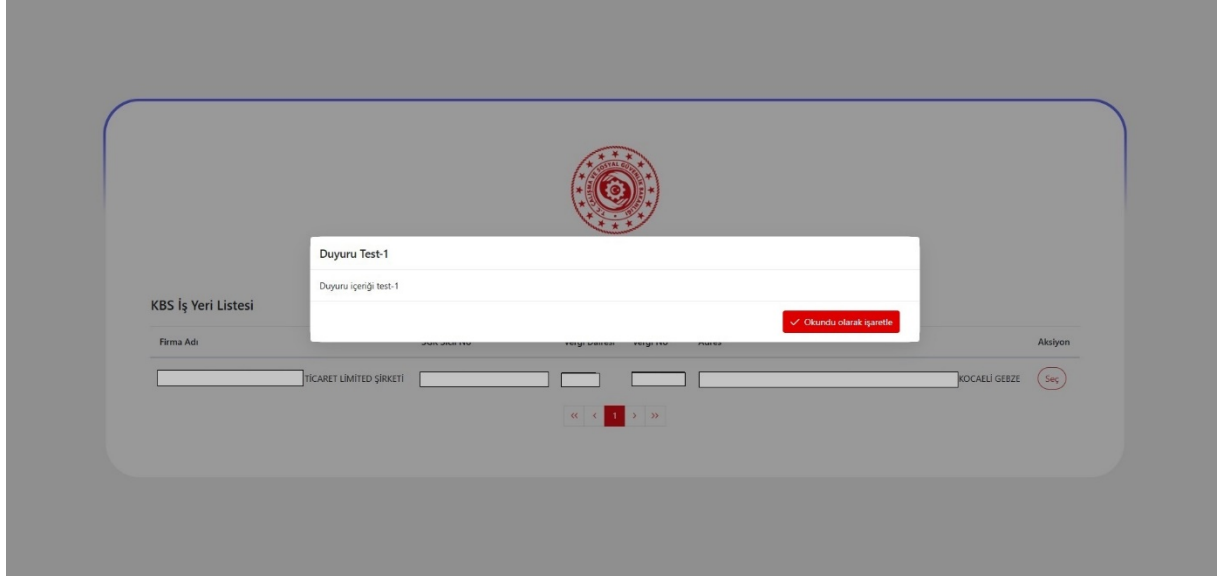


Kullanıcı, “e-Devlet Girişi” butonuna tıklayarak e-Devlet Şifresi, Mobil İmza, Elektronik İmza, T.C. Kimlik Kartı ve İnternet Bankacılığı seçeneklerinden birini kullanarak sisteme giriş yapabilmektedir. Uygulamaya giriş için e-Devlet tarafında “İki Aşamalı Giriş” özelliğinin aktif olması gerekmektedir.

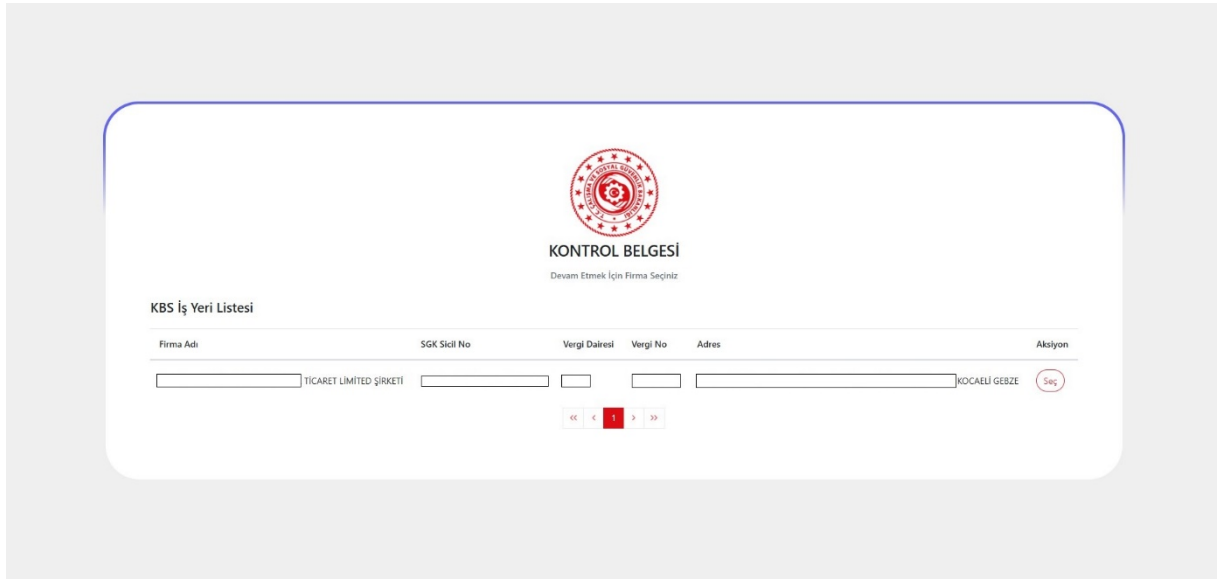
Uygulamaya giriş yapıldıktan sonra “Giriş Seçimi” ekranına yönlendirilir. Kullanıcının rolü Firma Yöneticisi veya Şahıs Firması Sahibi ise “Firma Yöneticisi Girişi” butonuna, kullanıcı rolü Firma Kullanıcısı ise “Firma Kullanıcısı Girişi” butonuna tıklar.



Kullanıcı, “Giriş Seçimi” bölümünden seçim yaptıktan sonra okuması gereken zorunlu bir duyuru var ise bu duyuru veya duyurular ekranda görüntülenir. Kullanıcı duyuru için “Okundu olarak işaretle” butonuna tıklar.



Kullanıcı, KBS İş Yeri Listesi ekranını görüntüler ve ilgili firma için listeden “Seç” butonuna tıklar.



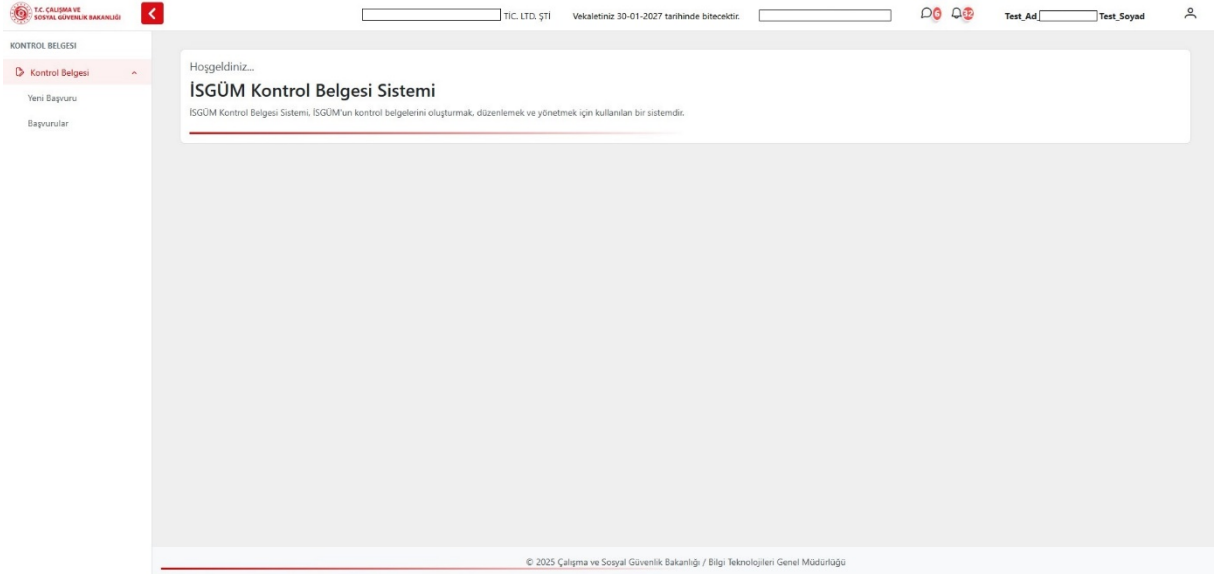
Firma seçildikten sonra, eğer kullanıcının rolü Firma Yöneticisi veya Firma Kullanıcı ise ve sisteme ilk defa giriş yapıyorsa kullanıcı “Üyelik Sözleşmesi” formunu görüntüler. Kullanıcı, Üyelik Sözleşmesi Formu’nda “Sözleşmeyi kabul ediyorum” kutucuğunu işaretler ve “Onayla” butonuna tıklar. Kullanıcı bu işlemler sonrasında ana sayfaya yönlendirilir.

✕

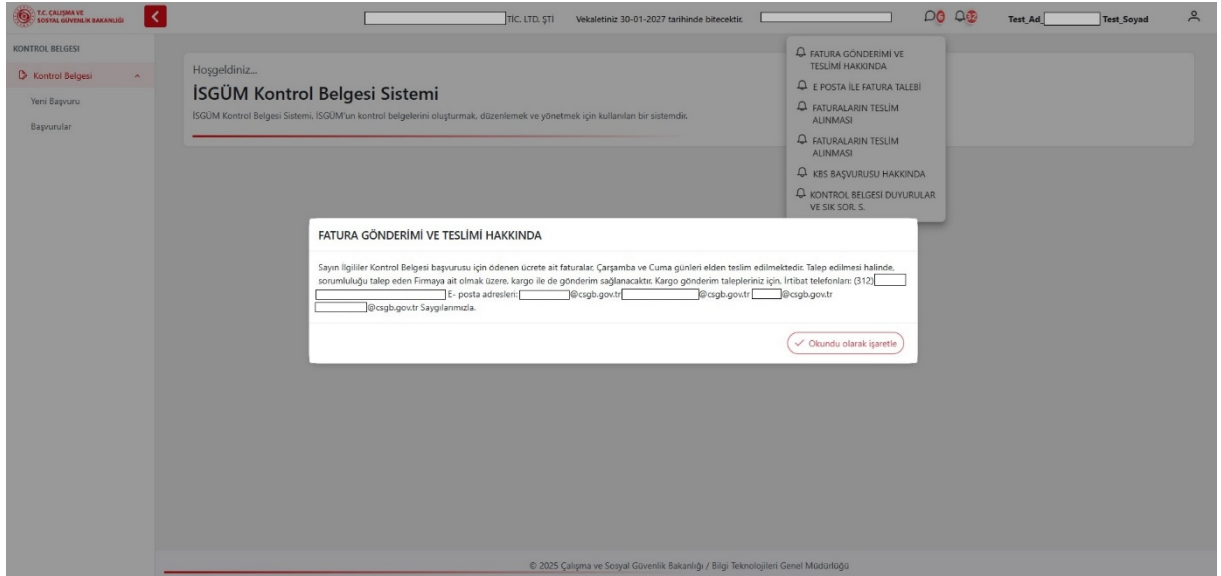
Yukarıdaki arz ve izah edilen neden ve gerekçeler ile İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü Başkanlığına herhangi bir cezai, idari, yasal ve hukuki sorumluluk yükleyemeyeceğimi, bu konularda hangi nam altında olursa olsun İş Sağlığı ve Güvenliği Araştırma ve Geliştirme Enstitüsü

✓ Onayla

The screenshot displays the user interface of the "ISGÜM Kontrol Belgesi Sistemi". At the top, there is a header bar containing the logo of the Ministry of Labor and Social Security, the text "Y.Ç. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI", and navigation elements including a back arrow, a search bar, and a language selector set to "Türkçe". Below the header, a sidebar menu on the left lists "KONTROL BELGESİ" and "Kullanıcı İşlemleri". The main content area features a large white box with the heading "Hoşgeldiniz..." followed by the system title "ISGÜM Kontrol Belgesi Sistemi" and a brief description: "ISGÜM Kontrol Belgesi Sistemi, ISGÜM'un kontrol belgelerini oluşturmak, düzenlemek ve yönetmek için kullanılan bir sistemdir." A red horizontal line separates this introductory section from the rest of the page.



Kullanıcı, duyuru ve bildirim ikonlarına bastığında duyuru ve bildirim listelerini görüntüler. İçeriği görüntülemek için listeden birine tıklar. Duyuruyu okuduktan sonra “Okundu olarak işaretle” seçeneğine tıklayarak duyuruyu kapatır. Bildirim için okuduğunu belirtmek için “Okudum” seçeneğine tıklar veya hala bildirim listesinde yer alması için “Kapat” seçeneğine tıklar.



3. Yeni Başvuru

Kullanıcı, yeni Kontrol Belgesi başvurusu yapmak için sol menüdeki Kontrol Belgesi bölümünde yer alan “Yeni Başvuru” sayfasına gider. Kullanıcı, “İthal Edilecek Ürün” kısmına Tek Pencere Portal Sistemi’nden (TPS) aldığı başvuru numarasını “Başvuru Numarası” bölümüne girerek “Doğrula” butonuna tıklar. Başvuru numarası doğrulandıktan sonra “Eşya Cinsi”, “GTP No”, “Miktar”, “Birim”, “Fatura Tarihi”, “Fatura Sayısı”, “Menşei Ülke”, “Bulunduğu Gümrük Müdürlüğü” ve “Kimyasal Adı” bilgileri T.C. Ticaret Bakanlığı’ndan alınır ve ekranda görüntülenir.

Kullanıcı, sonrasında “İthal Edilecek Ürün” kısmına “G. Beyannamesi Tarihi” ve “G. Beyannamesi No” bilgilerini girer, “Fatura Yükleme” bölümünden başvuruyu ilgili faturayı yükler. Başvurunun yapılabilmesi için “G. Beyannamesi Tarihi” ve “G. Beyannamesi No” bilgilerinin girilmesi zorunlu değildir ancak faturanın yüklenmesi zorunludur.

Kullanıcı, “İthal Edilecek Ürün” bölümüne “Ürün Kullanım Amacı”, “İthal Edilen Ülke”, “Depolama Şehri”, “Depolama İlçe” ve “Depolama Açık Adres” bilgilerini, “İhracatçı Firma” bölümüne “Ticaret Ünvanı”, “Ülke”, “Telefon” ve “Açık Adres” bilgilerini girer. Bu bilgilerin girilmesi başvuru için zorunludur.

Kullanıcı, “Malzeme Güvenlik Bilgi Formu Yükleme” kısmında yer alan “GBF Yükle” butonuna tıklayarak “GBF” belgesini yükler, bu belgenin yüklenmesi de başvuru yapılması için zorunludur.

Kullanıcı, “Diğer Belge Yükleme” kısmında yer alan “Diğer Belge Yükle” butonuna tıklayarak diğer belgeyi yükler ancak başvuru için bu belgenin yüklenmesi zorunlu değildir.

Kullanıcı, tüm zorunlu bilgileri girdikten ve belgeleri yükledikten sonra “Onayla” butonuna tıklar. Başvurunun oluşturulmasının onaylanması durumunda kullanıcı, “Başvuru başarıyla oluşturuldu” şeklinde bir bilgi mesajı görüntüler.

Eksik bilgi girilmesi ve/veya zorunlu belgelerden en az birinin yüklenmemesi durumunda kullanıcı “Lütfen tüm zorunlu alanları doldurun ve gerekli seçimleri yapın” şeklinde bir uyarı mesajı görüntüler.

Başvuru Formu

İthal Edilecek Ürün

Başvuru Numarası*

Eksp. Ürün*

İthalat*

G. Başvurama Tarih*

Natura Tarih*

Natura*

Ürün Kullanım Amacı*

İthalat Ürün*

Depolama Yeri*

Depolama Açık Adres*

Biracılık Formu

Ticaret Ünvanı*

Yatırım*

Malzeme Güvenlik Bilgi Formu Yükleme

Kimyasal Ad*

Diğer Bilgi Yükleme

4. Başvuru ile İlgili İşlemler

Kullanıcılar, sol menüde yer alan Kontrol Belgesi bölümündeki Başvurular sayfasındaki Sorgula sekmesinden oluşturdukları Kontrol Belgesi başvurular ile ilgili sorgulama, başvuru bilgileri görüntüleme, güncelleme, ödeme yapma veya iptal etme işlemlerini yapabilmektedirler.

4.1. Başvuru Sorgulama

Kullanıcılar, Kontrol Belgesi başvuruları arasında sorgulama yapmak için dönem, başvuru numarası, kimyasalın ticari adı, başvuru tarih aralığı bilgilerini girer ve/veya başvuru durumu seçenekleri arasından seçim yaparak “Sorgula” butonuna tıklar. Sorgulama yapmak için herhangi bir bilgi girilmesi veya seçilmesi zorunlu değildir, bu durumda en son yapılan başvuru listenin en üstünde görünecektir.

Sorgulama sonucunda kullanıcı, başvuru veya başvurulara ilişkin başvuru numarası, TPS başvuru numarası, kimyasalın ticari adı, başvuru tarihi, uzman adı, durum ve başvuru yapan bilgilerini görüntüler.

Başvurular

Başvuru Sorgulama

Dönem

Başvuru Durumu

Başvuru Tarih Aralığı

Başvuru No	TPS Baş. No	Kimyasal Adı	Baş. Tarihi	Uzman Adı	Durum	Başvuru Yapan	İşlemler
25	24		21.03.2025		Değerlendirme yöneticisi reddi onaylad...	Test_Adi	Sorgula Temsil
25	24		21.03.2025		Değerlendirme uzmanı başvurusu onaylad...	Test_Adi	Sorgula Temsil
25	24		21.03.2025		Değerlendirme uzmanı başvurusu reddett...	Test_Adi	Sorgula Temsil
25	24		21.03.2025	Değer Boş	Başvuru tamamlandı, ödeme yapıldı, dön...	Test_Adi	Sorgula Temsil
25	24		20.03.2025	Değer Boş	Başvuru tamamlandı, ödeme yapıldı, dön...	Test_Adi	Sorgula Temsil
25	24		19.03.2025	Değer Boş	Başvuru tamamlandı, ödeme yapıldı, dön...	Test_Adi	Sorgula Temsil
25	24		19.03.2025	Değer Boş	Başvuru tamamlandı, ödeme yapıldı, dön...	Test_Adi	Sorgula Temsil
25	24		19.03.2025	Değer Boş	Başvuru Başlat	Test_Adi	Sorgula Temsil

4.2. Başvuru Bilgilerini Görüntüleme

Kullanıcı, Kontrol Belgesi başvurusuyla ilgili bilgileri ve belgeleri görüntülemek için “İşlemler” sütunundaki “Göster” butonuna tıklar. Kullanıcı, ekrana gelen “Başvuru Formu” sekmesinde “İthal Edilecek Ürün” kısmında “Başvuru Numarası”, “Başvuru Takip Numarası”, “Eşya Cinsi”, “GTP No”, “Miktar”, “Birim”, “G. Beyannamesi Tarihi”, “G. Beyannamesi No”, “Fatura Tarihi”, “Fatura Sayısı”, “Ürün Kullanım Amacı”, “İthal Edilen Ülke”, “Menşei Ülke”, “Bulunduğu Gümrük Müdürlüğü” ve “Depolama Adresi” bilgilerini, “İthalatçı Firma” kısmında “Ticaret Ünvanı”, “Telefonu”, “V. Dairesi – Vergi SN”, “SGK Sicil No” ve “Adres” bilgilerini, “İhracatçı Firma” kısmında “Ticaret Ünvanı”, “Ülke”, “Telefon” ve “Açık Adres” bilgilerini ve “Malzeme Güvenlik Bilgi Formu” bölümünde “Kimyasal Adı” bilgilerini görüntüler.

Ayrıca, eğer başvuru, başvuru sahibine iade edildi ise kullanıcı bu bilgilere ek olarak kendisinin girmiş olduğu “Açıklama” bilgisini de görüntüler. İade durumu söz konusu değil ise “Açıklama” bölümünde herhangi bir bilgi görüntülenmez.

Başvuru Formu

İthal Edilecek Ürün

Başvuru Numarası: 24
Başvuru Takip Numarası:
Eşya Cinsi:
GTP No:
Miktar: 175000
Birim: Kilogram
G. Beyannamesi Tarihi: 21.03.2025
G. Beyannamesi No:
Fatura Tarihi: 30.09.2024 /
Fatura Sayısı:
Ürün Kullanım Amacı: Ürün kullanımı amacı-test
İthal Edilen Ülke: BARBADOS
Menşei Ülke: ALMANYA
Bulunduğu Gümrük Müdürlüğü: TÜM GÜMRÜKLER
Depolama Adresi: Açık adres-test - Adilcevaz/Sivas

İthalatçı Firma

Ticaret Ünvanı: TIC. LTD. ŞTİ
Telefonu:
V. Dairesi - Vergi SN:
SGK Sicil No:
Adres: K3

İhracatçı Firma

Ticaret Ünvanı: Ticaret Ünvanı-test
Ülke: BELÇİKA
Telefon: +11111111111
Açık Adres: Açık adres-test

Malzeme Güvenlik Bilgi Formu

Kimyasal Adı:

Firma Açıklama

Açıklama:

← Geri

© 2025 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı / Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Kullanıcı, “Başvuru Belgeleri” sekmesinde fatura ve GBF belgelerini ve yüklenmiş ise diğer belgeyi görüntüler.

Ayrıca başvuru eğer analiz gerektiren türde bir başvuru ise ve uzman tarafından analiz sonuçları girildi ve analiz raporu yüklendi ise, numune talep sonuçlarını içeren analiz raporu da “Başvuru Belgeleri” kısmında listelenmekte ve kullanıcı bu belgeyi görüntüleyebilmektedir.

Dosya Adı	Yükleme Tarihi	İşlemler
Fatura.pdf	15-05-2025	Belge Göster
Diğer belge.pdf	15-05-2025	Belge Göster
GBF.pdf	15-05-2025	Belge Göster
25[]firma_numune_talep_sonucu.pdf	15-05-2025	Belge Göster

4.3. Başvuru Bilgilerini Güncelleme

Kullanıcı, Kontrol Belgesi başvurusunu güncellemek için “İşlemler” sütunundaki “Güncelle” butonuna tıklar. Kullanıcı ekrana gelen “Başvuru Formu” sekmesinde “İthal Edilecek Ürün” kısmında “G. Beyannamesi Tarihi”, “G. Beyannamesi No”, “Ürün Kullanım Amacı”, “İthal Edilen Ülke” ve “Depolama Adresi”, “İhracatçı Firma” kısmında “Ticaret Ünvanı”, “Ülke”, “Telefon” ve “Açık Adres” bilgilerinden bir veya daha fazlasını güncellemek için ilgili güncel bilgileri girdikten sonra “İleri” butonuna tıklar.

İthal Edilecek Ürün	
Başvuru Numarası	24[]
Başvuru Takip Numarası	25[]
GTP No	[]
Birim	Kilogram
G. Beyannamesi No	[]
Fatura Sayısı	[]
İthal Edilen Ülke*	BARBADOS
Bulunduğu Gümrük Müdürlüğü	TÜM GÜMRÜKLER

İhracatçı Firma	
Ticaret Ünvanı*	Ticaret Ünvanı-test
Ülke*	BELÇİKA

Y.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

TİC. LTD. ŞTİ

Test_Adı Test_Soyad

KONTROL BELGESİ

Başvuru Formu Başvuru Belgeleri

Başvuru Belgeleri

Dosya Adı	Yükleme Tarihi	İşlemler
Fatura.pdf	19-03-2025	    • Fatura_Test2.pdf
Diğer belge.pdf	19-03-2025	    • Diğer_belge_Test2.pdf
GBF.pdf	19-03-2025	    • GBF_Test2.pdf

3 kayıttan 1 ile 3 arasındaki kayıt gösteriliyor

← Geri Başvuru Güncelle

Kullanıcı, bilgilerde ve/veya belgelerde değişiklik yaptıktan sonra bu bilgi ve/veya belgelerde güncelleme yapmak için “Başvuru Güncelle” butonuna tıklar. Ekrana gelen onay penceresinde, belge eklemeye devam etmek istiyor ise “Evet” butonuna, belge ekleme yapmayacak veya devam etmeyecek ise “Hayır” butonuna tıklayarak başvuruyu günceller.

Y.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

TİC. LTD. ŞTİ

Test_Adı Test_Soyad

KONTROL BELGESİ

Başvuru Formu Başvuru Belgeleri

Başvuru Belgeleri

Dosya Adı	Yükleme Tarihi	İşlemler
Fatura.pdf		
Diğer belge.pdf		
GBF.pdf		

Başvuru Güncelleme Onayı

Belge eklemek istiyorsanız, öncelikle ilgili belgeyi yükleyip güncelleme işlemini tamamlayınız.

Belge güncellendikten sonra, başvurunuzda alt diğer bilgileri güncellemek için **Başvuru Güncelle** butonuna tıklayınız.

Belge eklemek istiyorsanız **Evet**'e, belge eklemeyen güncelleme yapmak istiyorsanız **Hayır**'a basınız.

Hayır Evet

← Geri Başvuru Güncelle

© 2025 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı / Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

4.3.1. Başvurunun İadesi Durumunda Güncelleme

Kullanıcı, başvurunun değerlendirme sonucunda başvuru sahibine iadesi durumunda başvurusunda güncelleme yapabilmektedir. İade durumunda, başvurunun tekrar değerlendirmeye alınması için kullanıcının “Başvuru Formu” kısmına “Açıklama” bilgisini girmesi zorunludur.

Kullanıcı, iade durumundaki güncelleme işleminde başvuru numarası kısmını tekrar sorgulayarak güncel bilgileri getirebilmektedir.

4.4. Başvuru Onayı

Kullanıcı, Kontrol Belgesi başvurusunu onaylamak için “İşlemler” sütunundaki “Onayla” butonuna tıklar. Ekrana gelen başvuru onayı penceresindeki “Başvuruyu onaylamak istediğinize emin misiniz?” sorusu için “Evet” butonuna tıklayarak başvuruyu onaylar. Onaylama yapmamak için ise “Hayır” butonuna tıklar.

Kullanıcının başvuru ödemesini yapabilmesi için başvuruyu onaylaması gerekmektedir. Kullanıcı başvuruyu onayladıktan sonra “Güncelle” butonu (başvuru iade durumu hariç) aktif olmamaktadır.

4.5. Başvuru Ödemesi

Kullanıcı, Kontrol Belgesi başvurusunun ödemesini yapmak için “Başvurular” sayfasının “Sorgula” sekmesinde sorgulama yaptıktan sonra “Ödeme Sayfası” butonuna tıklar.

Kullanıcı, başvuru veya başvuruları seçtiğinde seçilenlerin toplam miktarını görüntüler ve seçili olan başvuruların ödemesi için “Ödeme Yap” butonuna tıklar.

KONTROL BELGESİ

Kontrol Belgesi

BAŞVURU ÖDEMESİ

Başvuru Numarası	Örün Adı	Örün Miktarı	Başvuru Ücreti	Düzeltilme Ücreti	Analiz Ücreti	Toplam Tutar
25-162015		175000	9.600.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	9.600.00 ₺
25-162014		175000	9.600.00 ₺	0.00 ₺	0.00 ₺	9.600.00 ₺

2 kayıttan 1 ile 2 arasındaki kayıt gösteriliyor

Seçilenlerin Toplam Tutarı: 9,600.00 ₺

Ödeme Yap

Gen

© 2025 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı / Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

“Ödeme Yap” butonuna tıkladıktan sonra kullanıcı, Ziraat Bankası Sanal POS ekranına yönlendirilir. Bu ve sonraki ekranlarda ilgili bilgiler girildikten sonra, ödemenin başarılı olması durumunda kullanıcı “Ödeme Başarılı” şeklinde bilgi mesajı içeren sayfayı görüntüler ve başvurunun ödeme işlemi tamamlanır.

4.6. Başvuru İptali

Kullanıcı, Kontrol Belgesi başvurusunu iptal etmek için “İşlemler” sütunundaki “İptal Et” butonuna tıklar. Kullanıcı, başvuru iptal işlemi için ekrana gelen başvuru iptal penceresindeki “Başvuruyu iptal etmek istediğinize emin misiniz?” sorusu için “Evet” butonuna tıklar ve başvuru iptal edilir. Başvuru iptal işlemini gerçekleştirmemek için ise “Hayır” butonuna tıklanır.

KONTROL BELGESİ

Kontrol Belgesi

Yeni Başvuru

Başvurular

Kullanıcı İşlemleri

BAŞVURU İPTAL

Başvuruyu iptal etmek istediğinize emin misiniz?

Hayır Evet

Başvuru No	TPS Baş. No	Kimyasal Adı	Baş. Tarihi	Uzman Adı	Durum	Başvuru Yapan	İşlemler
25-162015	24		21.03.2025		Değerlendirme yöneticisi reddi onaylad...	Test_Adi	İptal Et
25-162014	24		21.03.2025		Değerlendirme uzmanı başvurusu onaylad...	Test_Adi	İptal Et
25-162013	24		21.03.2025		Analiz sonuçları girildi	Test_Adi	İptal Et
25-162012	24		21.03.2025	Değer Boş	Başvuru tamamlandı, ödeme yapıldı, dön...	Test_Adi	İptal Et
25-162011	24				Değerlendirme yöneticisi reddi onaylad...	Test_Adi	İptal Et
25-11	24				Değerlendirme uzmanı başvurusu onaylad...	Test_Adi	İptal Et
25-7	24				Değerlendirme uzmanı başvurusu onaylad...	Test_Adi	İptal Et
25-6	24		19.03.2025	Değer Boş	Başvuru Bağlandı	Test_Adi	İptal Et
25-0369310	25		13.03.2025	Değer Boş	Ödeme onaylandı, Fatura no girildi, De...	Test_Adi	İptal Et
25-0369278	25		13.03.2025		Değerlendirme yöneticisi onay onaylad...	Test_Adi	İptal Et

54 kayıttan 1 ile 10 arasındaki kayıt gösteriliyor

© 2025 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı / Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Kullanıcının, başvurusu iptal etmesi durumunda kullanıcı “İşlemler” sütununda yer alan “Güncelle” ve “Onayla” butonlarını görüntüleyemez ve bu işlemleri gerçekleştiremez.

5. Firma Kullanıcısı Ekleme

Firma kullanıcıları ekleme işlemi Firma Yöneticisi rolündeki kullanıcı tarafından yapılmaktadır. Firma Yöneticisi, sol menüde yer alan “Firma İşlemleri” bölümünden “Firma Kullanıcıları” sayfasına gider. Firma Yöneticisi, bu sayfada önceden eklenen firma kullanıcılarına yönelik başlangıç tarihi, bitiş tarihi, SGK sicil numarası, T.C. kimlik numarası, ad, soyad ve vekalet durumu bilgilerini görüntüler.

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	SGK Sicil No	T.C. Kimlik Numarası	Ad	Soyad	Vekalet Durumu	İşlemler
27.04.2025	30.04.2025			Test_Ad	Test_Soyad	Aktif	

Firma Yöneticisi, firma kullanıcılarına ilişkin vekaletnameyi görüntülemek için “İşlemler” sütunundaki “Belge Göster” butonuna tıklayarak belgeyi görüntüler.

Firma Yöneticisi, firma kullanıcıları eklemek için “Firma Kullanıcısı Ekle” butonuna tıklar. Kullanıcı, Firma Kullanıcısı Ekleme penceresindeki “Kullanıcı Bilgileri” bölümüne “T.C. Kimlik Numarası” ile “Doğum Tarihi” bilgilerini girer ve “TCKN Doğrula” butonuna tıklar. Firma kullanıcıları eklemek için, kimlik bilgilerinin doğrulanması zorunludur.

Firma Yöneticisi, firma kullanıcıları ekleme penceresinde “E-Posta”, “Telefon Numarası” bilgilerini, “Vekaletname Geçerlilik Süresi” bölümündeki “Başlangıç Tarihi” ile “Bitiş Tarihi” bilgilerini girer ve “Firma Yetkilisi Vekaletnamesi Yükleyiniz” butonuna tıklayarak vekaletnameyi yükler. Bu bilgilerden en az birinin eksik olması ve/veya vekaletnamenin yüklenmemesi durumunda firma kullanıcıları eklemesi yapılamamaktadır.

Firma kullanıcıları eklemek için tüm bilgiler girildikten ve vekaletname belgesi yüklendikten sonra Firma Yöneticisi “Kaydet” butonuna tıklar. “Firma kullanıcıları başarıyla oluşturuldu” şeklinde bilgi mesajı alınarak firma kullanıcıları eklemesi yapılmış olmaktadır.

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

KONTROL BELGESİ

Kontrol Belgesi

Kullanıcı İşlemleri

Firma Kullanıcıları

Firma Kullanıcıları

Firma Kullanıcısı Ekleme

Kullanıcı Bilgileri

T.C. Kimlik Numarası*

T.C. Kimlik Numarası

Doğum Tarihi *

GG-AA-YYYY

✓ TCKN Doğruladı

E-Posta*

kullanici@mail.com

Telefon Numarası*

+XXXXXXXXXXXX

Firma Yetkilisi Vekaletnumesi Yüklendi

Vekaletname Geçerlilik Süresi*

Başlangıç Tarihi

Bitiş Tarihi

Çıkış Kaydet

© 2025 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı / Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü

Eğer firma kullanıcısı olarak eklenmek istenen kullanıcının aynı firma için daha önceden bir kaydı varsa veya kullanıcı İSGÜM personeli ise kullanıcı eklenememektedir.

Kaydı yapılmış bir firma kullanıcısı pasif hale getirilmek istendiğinde, Firma Yöneticisi “İşlemler” sütunundaki “Pasif Et” butonuna tıklar. Firma Yöneticisi, pasif etme işlemini onaylamak için ekrana gelen penceredeki “Firma kullanıcısını pasif etmek istediğinize emin misiniz?” sorusu için “Evet” butonuna tıklar ve kullanıcı pasif edilmiş olur. Pasif etme işlemini gerçekleştirmemek için ise “Hayır” butonuna tıklanır.

T.C. ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

KONTROL BELGESİ

Kontrol Belgesi

Kullanıcı İşlemleri

Firma Kullanıcıları

Firma Kullanıcıları

+ Firma Kullanıcısı Ekle

Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Sgk Sicil No	T.C. Kimlik Numarası	Ad	Soyad	Vekalet Durumu	İşlemler
27.04.2025	30.04.2025			Test_Adi	Test_Soyad	Aktif	

Firma Kullanıcısı Pasif Et

?

Firma kullanıcısını pasif etmek istediğinize emin misiniz?

Hayır Evet

© 2025 Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı / Bilgi Teknolojileri Genel Müdürlüğü