

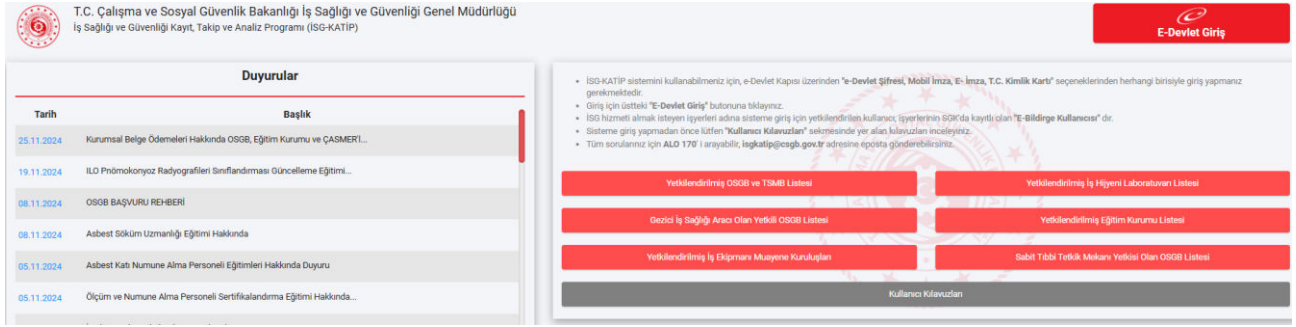


**T.C. ÇALIŞMA VE
SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI**
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜ

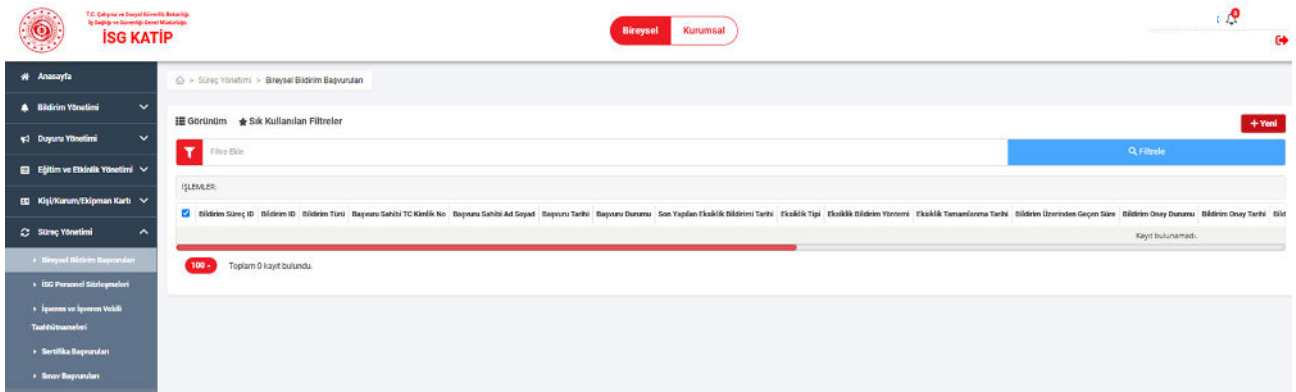
MESEM KAPSAMINDA ÇIRAK ÇALIŞTIRAN KENDİ NAM VE HESABINA ÇALIŞAN İŞVERENLER İÇİN İŞYERİ BİLDİRİMİ SİSTEM KILAVUZU

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- <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>)



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



- 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 SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ 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.

Başvuru Bilgilendirme Sayfası

ANA MENÜYE DÖN

T.C. Milli Eğitim Bakanlığı MESEM Programı kapsamında çırak/stajyer çalışacak olan işyerlerinden bünyesinde sigortalı çalışan olmayan kendi nam ve hesabına çalışan işverenlere ait işyerlerinin İSG-KATİP sistemine tanımlanması için tarafınıza “MESEM Kapsamında Çırak/Stajyer Çalıştiran İşverenler İçin İşyeri Bildirimi” süreci başlatılmıştır.

Bu kapsamda, işbu bilgilendirme metninin 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.

Başvurunun başarılı şekilde tamamlanması halinde otomatik olarak tanımlama işlemi tamamlanmış olacak ve ana sayfada yer alan KURUMSAL sekmesinden işyeriniz adına sisteme giriş yapılabilecektir.

Başvuruyla ilişkin tüm işlemlerin sistem üzerinden yapılması gerekmekte olup Bakanlığımızca başvuru sahiplerine ayrıca bir bilgilendirme yapılmayacaktır.

YUKARIDAKİ BİLGİLENDİRME METNİNİ OKUDUM, ANLADIM.

Belge Açıklama	İşlemler
☐ Uyan dosyası	☒ Belge Görüntüle

☒ Okudum ve onaylıyorum.

İLERİ

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

Başvuru Bilgileri Giriş Sayfası

ANA MENÜYE DÖN

Başvuru Bilgileri

İşyeri İl ve İlçesi (Açıklama: Lütfen işyerinizin bulunduğu il ve ilçeyi listeden doğru şekilde seçiniz.)

NACE Kodu (Açıklama: Lütfen işyerinizin faaliyet alanına uygun olarak (vergi levhanızda belirtilen) listeden NACE kodunuzu doğru şekilde seçiniz.)

Cep Telefonu (Açıklama: Lütfen cep telefon numaranızı 10 haneli ve 5***** formatında giriniz.)

Cep Telefonu (Açıklama: Lütfen cep telefon numaranızı 10 haneli ve 5***** formatında giriniz.)

Mail Adresi (Açıklama: Lütfen varsa aktif kullanmakta olduğunuz e-posta adresini doğru şekilde giriniz.)

Mail Adresi (Açıklama: Lütfen varsa aktif kullanmakta olduğunuz e-posta adresini doğru şekilde giriniz.)

TAMAMLA

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

Sonlandırma

Süreç Başarıyla Tamamlandı

Süreç Başarıyla Tamamlandı



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

- 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.

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



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