



E OSGB Hizmet Başlangıç Rehberi

İş sağlığı ve güvenliği, yalnızca yasal bir zorunluluk değil; aynı zamanda sürdürülebilir, güvenli ve verimli bir çalışma ortamının temel yapı taşlarından biridir. Bu anlayışla, E-OSGB olarak iş ortaklarımızın tüm süreçlerinde güvenilir bir çözüm ortağı olmayı önceliğimiz olarak görüyoruz.

Siz değerli iş ortaklarımızla kurduğumuz iş birliğini yalnızca bir hizmet ilişkisi olarak değil; karşılıklı güvene, şeffaflığa ve uzun vadeli başarıya dayanan bir ortaklık olarak değerlendiriyoruz. Bu iş birliğinin bir parçası olmaktan duyduğumuz memnuniyeti özellikle ifade etmek isteriz.

Elinizde bulunan bu rehber, İş Sağlığı ve Güvenliği hizmet sürecinin resmi olarak başlatılabilmesi için gerekli olan İSG-KATİP işlemlerini adım adım ve anlaşılır bir şekilde sunmak amacıyla hazırlanmıştır. Sürecin doğru ve eksiksiz şekilde tamamlanması, hizmetlerin aktif hale gelmesi açısından kritik önem taşımaktadır. Rehberde yer alan adımlar, iş başlangıcında ihtiyaç duyacağınız tüm temel işlemleri kapsayacak şekilde sadeleştirilmiş ve uygulamaya hazır bir formatta sunulmuştur.

Amacımız, süreci sizin için mümkün olan en hızlı, kolay ve sorunsuz hale getirmektir.

Her aşamada yanınızda olduğumuzu bilmenizi ister; başarılı ve sürdürülebilir bir iş birliği süreci dileriz.

E OSGB

İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Ekibi



E OSGB Hizmet Başlangıç Rehberi

1. Sisteme Giriş ve Uygulamaya Erişim

- 1.e-Devlet Kapısı üzerinden giriş yapılır
- 2.Giriş linki: <https://www.turkiye.gov.tr>
- 3.Arama alanına “İSG-KATİP” yazılır
- 4.Çıkan sonuçlardan “İSG-KATİP Uygulaması” seçilerek sisteme giriş yapılır

2. Kurumsal İşlem Seçimi

- 1.Açılan ekranda “Uygulamaya Git” butonu seçilir
- 2.Üst menüden “Kişisel / Kurumsal” sekmesinden “Kurumsal” seçilir
- 3.Kurum listesi üzerinden işlem yapılacak işyeri seçilir

3. İşyeri Bilgilerinin Tanımlanması

- 1.Menüden “Kişi / Kurum / Ekipman Kartı” seçilir
- 2.Ardından “İşyeri Bilgileri” ve “İşyeri Kartı Bilgileri” ekranları kontrol edilir
- 3.Sağ panelden “Kurumsal İletişim ve İzin İşlemleri” sekmesine girilir ve “İSG Profesyoneli sözleşmelerine ait ÇALIŞMA SÜRESİ güncelleme işlemleri, ilgili OSGB/ÇASMER tarafından otomatik olarak yapılır mı?” sekmesi EVET olarak işaretlenir.

4. İletişim Bilgilerinin Girilmesi

- Açılan sayfada aşağıdaki bilgiler eksiksiz girilmelidir:
 - Telefon numarası (başında “0” olmadan)
 - E-posta adresi
 - Tebligat adresi
- İl ve ilçe bilgileri ilgili alanlardan seçilir
- (Not: KEP adresi zorunlu değildir, boş bırakılabilir)

5. Onay ve Tamamlama

- 1.Sayfanın alt kısmında bulunan “Evet / Hayır” seçeneğinden “Evet” işaretlenir
- 2.“Tamamla” butonuna basılarak işlem kaydedilir



E OSGB Hizmet Başlangıç Rehberi

6. Kurumsal Onay Süreci (Zorunlu Adım)

İSG hizmetinin aktif hale gelebilmesi için sözleşme onay sürecinin tamamlanması gerekmektedir.

- Sol menüden “Süreç Yönetimi” sekmesine girilir
- “İSG Hizmet Sözleşmesi” seçilir
- Onay verilecek personel türü işaretlenir:
 - Hekim (Kod: 140)
 - İş Güvenliği Uzmanı (Kod: 103)
 - Diğer sağlık personeli (varsa)
- Üst menüden “Sürece Git” seçilir
- Açılan sözleşme ekranı incelenir
- Bilgilendirme metni altındaki onay kutucuğu işaretlenir
- “Tamamla” butonu ile süreç resmi olarak onaylanır

Önemli Notlar

Tüm işlemler tamamlanmadan İSG hizmeti resmi olarak başlatılamaz
Eksik veya hatalı bilgi girilmesi sürecin uzamasına neden olabilir
Süreç tamamlandıktan sonra E-OSGB tarafından aktivasyon ve hizmet başlatma işlemleri yapılacaktır

Destek ve İletişim

Süreçle ilgili destek almak için E OSGB yetkiliniz ile iletişime geçebilirsiniz

Teknik destek için:

İSG-KATİP resmi sitesi: <https://isgkatip.csgeb.gov.tr>