

OSGB Başvuru Rehberi

OSGB yetki belgesi müracaatlarında kullanılmak üzere İSGGM tarafından hazırlanmıştır.

01.06.2015

İSGGM

Yetkilendirme Daire Başkanlığı

*20.09.2024 tarihinde revize edilmiştir.

Amaç

Bu rehber ile 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği hükümlerince ortak sağlık ve güvenlik birimi yetkisi talep eden tüzel kişilerin başvuru dosyalarının hazırlanması aşamasında dikkat edilmesi gereken hususların açıklanması amaçlanmıştır.

Dayanak

Bu rehberin hazırlanmasında 29 Aralık 2012 tarihli 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği esas alınmıştır.

Teşekkür

Rehberin hazırlanmasında emeği geçen Yetkilendirme Daire Başkanlığı personeline teşekkürlerimizi sunarız.

İÇİNDEKİLER

OSGB YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?.....	4
İSG-KATİP'TE İŞLEM YAPABİLECEK ROLLER	6
İSG-KATİP'TE İZLENECEK YOL	7
YETKİ BELGESİ BAŞVURULARI MENÜSÜNDEN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR.....	13
KURUMSAL BİLDİRİM BAŞVURULARINDAN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR.....	13
YETKİ BELGESİ VİZE BAŞVURUSU	14
OSGB BAŞVURU BELGELERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR.....	16
1. Yapı Kullanma İzin Belgesinin Aslı veya Onaylı Örneği	17
2. Numarataj veya Adres Tespit Belgesinin Aslı veya Onaylı Örneği.....	19
3. Tapu Senedinin Onaylı Sureti veya İntifa Hakkı Belgesi.....	20
4. Kira Sözleşmesi veya İntifa Hakkı Belgesinin Aslı veya Onaylı Örneği.....	22
5. Yangın Raporunun Aslı veya Onaylı Örneği	24
6. 1/100 Ölçekli Plan (İnş. Tekn., İnş. Müh. veya Mimar Tarafından Onaylı)	26
7. Güncel Şirket Kurucu ve Ortaklarını Gösteren Belge	27
8. KEP Alıcı Aktivasyon Sözleşmesi	28
9. Kat Malikleri Oluru	29
NOTLAR.....	30
OSGB ADRES DEĞİŞİKLİĞİ	31
OSGB VİZE BAŞVURUSU	32
BELGE ÜCRETİ VE UYGULAMALARI.....	33
YERİNDE İNCELEMEDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR	34
1. Adres Tespiti	34
2. Oda Büyüklükleri, İsimlikleri, Bölümlendirmeler	34
3. Araç ve Gereçler.....	35
4. Yangına Karşı Tedbirlerin Alındığını Gösterir Belgeye Uygunluk	35
5. Ortam Sıcaklığını Sağlayacak Gerekli Donanım.....	35
6. Aydınlatma, Havalandırma ve Tabela.....	35
OSGB ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ.....	36
OSGB ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ.....	36
OSGB PLAN DEĞİŞİKLİĞİ.....	37
SABİT TIBBİ TETKİK MEKÂNI YETKİ TALEBİ BİLDİRİMİ	37
OSGB GEZİCİ İŞ SAĞLIĞI ARACI BİLDİRİMİ.....	37
YETKİ BELGESİNİN İPTAL EDİLMESİ İÇİN	38

OSGB YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU NASIL YAPILIR?

Başvurularda dikkat edilecek hususlar:

1

Başvuru sahibi tüzel kişiliğe ait bir SGK sicil numarası alınız. Altılı NACE kodu **86.21.05** olmalıdır.

2

Sahip olduğunuz SGK sicil numarasına ait e-bildirge yetkilinizi atayınız/doğrulayınız.

3

Başvuru dosyanızda olması gereken evrakı hazırlayınız. Belgelerin her birinin tek bir **pdf** olması ve dosya boyutunun **5 MB üzerinde olmaması gerekmektedir.**

4

E-bildirge yetkiliniz/işveren/işveren vekili ile İSG-KATİP üzerinden başvurunuzu yapınız.

5

Dosya incelemeniz elektronik ortamda yapılacak olup eksikliklerinize dair geri bildirimleri **İSG-KATİP** üzerinden takip edebilirsiniz.

1

OSGB tarafından yetki belgesi almak amacıyla yapılan başvuru Genel Müdürlükçe en geç **10** iş günü içinde incelenir.

2

Başvuru dosyasındaki eksikliklerin tamamlanması için en fazla **45** gün verilir.

3

Eksiklikler tamamlandıktan sonra ikinci kez dosya incelemesi (detaylı inceleme) yapılır belge ücreti istenir.

4

Belge ücreti yatırıldıktan sonra en geç **20** iş günü içinde yerinde inceleme yapılır.

5

Yerinde inceleme işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için en fazla **45** gün süre verilir.

6

Belirlenen sürelerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve **iadede**n itibaren bir yıl boyunca yapılan başvurular, **bir yıl**ın tamamlanmasına kadar **askıya** alınır.

7

Eksikleri tamamlanan kurumların yetki belgeleri **10** iş günü içerisinde tanımlanır.

İSG-KATİP’TE İŞLEM YAPABİLECEK ROLLER

Tablo 1. İSG-KATİP’te İşlem Yapabilecek Roller

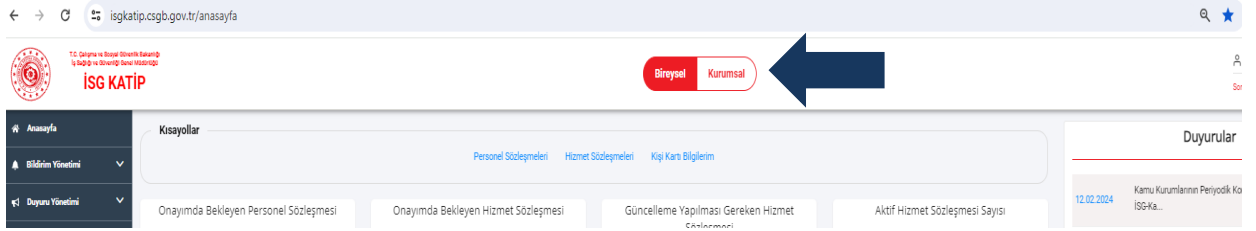
İşlem Türü	Rol Bilgisi
<ul style="list-style-type: none">• Yetki Belgesi İlk Başvuru	E-bildirge Yetkilisi/ İşveren/ İşveren Vekili
<ul style="list-style-type: none">• Adres Değişikliği• Vize• Ünvan Değişikliği• Şirket Kurucu ve Ortaklık / A.Ş. Yönetim Kurulu Değişikliği Bildirimi	E-bildirge Yetkilisi/ İşveren/ İşveren Vekili/ Sorumlu Müdür
<ul style="list-style-type: none">• Plan Değişikliği• Gezici İş Sağlığı Aracı Yetki Talebi• Sabit Tıbbi Tetkik Mekânı Yetki Talebi	Sorumlu Müdür
<ul style="list-style-type: none">• Yetki Belgesi İptal Talebi	İşveren, İşveren Vekili

İSG-KATİP'TE İZLENECEK YOL

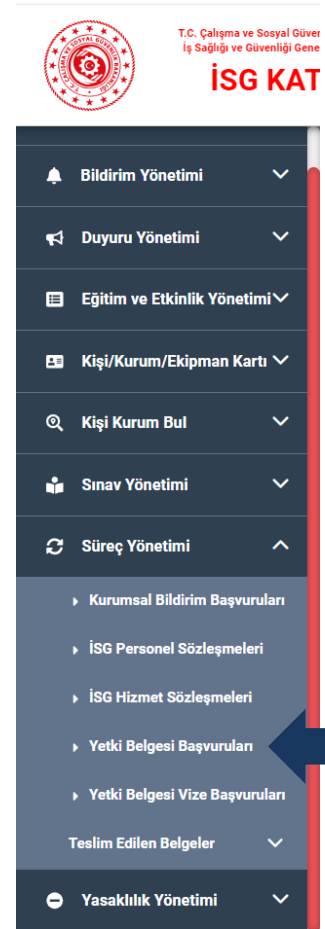
İSG-KATİP'e "Tablo 1. İSG-KATİP'te İşlem Yapabilecek Roller" tablosunda belirtilen rollerden, yapılacak işleme uygun rol seçilerek giriş yapılır.

Örneğin OSGB Yetki Belgesi İlk Başvurusu Yapılırken;

1. İSG-KATİP *Ana Sayfa* >> *Kurumsal* >> Ör. İlk başvuruda bulunulacak işyerinin işvereni rolü.



2. Açılan ekranda *Süreç Yönetimi* >> *Yetki Belgesi Başvurularını* seçiniz.



3. Yeni >> **ÖZEL İŞYERİ OSGB YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU** >> **Başlat**'a tıklayınız.

The screenshot shows the 'Yeni' button in the top right corner of the 'Yetki Belgesi Başvuruları' page. The search bar is also visible, with a 'Filtre Ekle' button and a 'Q Filtrele' button.

The screenshot shows the 'Süreç Seçimi' dropdown menu with the following options: 'ÖZEL İŞYERİ OSGB YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU', 'ÖZEL İH EĞİTİM KURUMU YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU', 'ÖZEL İŞYERİ EĞİTİM KURUMU YETKİ BELGESİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURUSU', 'ÖZEL İŞYERİ İĞU EĞİTİM KURUMU YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU', 'ÖZEL İŞYERİ İĞU VE İH EĞİTİM KURUMU YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU', 'ÖZEL İŞYERİ OSGB YETKİ BELGESİ ADRES DEĞİŞİKLİĞİ BAŞVURUSU', and 'ÖZEL İŞYERİ OSGB YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU'.

The screenshot shows the 'Başlat' button in the bottom right corner of the 'Yetki Belgesi Başvuruları' page. The 'Süreç Seçimi' dropdown menu is also visible, showing 'ÖZEL İŞYERİ OSGB YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU' selected.

4. Açıklamayı okuyunuz >> **“Okudum ve onaylıyorum”** kısmını işaretleyiniz >> **İleri**'ye tıklayınız.

The screenshot shows the 'Okudum ve onaylıyorum.' checkbox in the 'Bilgilendirme Sayfası' section. The page also contains a warning icon and a 'ANA MENÜYE DÖN' button.

5. Açılan ekranda başvuru bilgilerini doğru bir şekilde doldurunuz. Bilgileri doldurduktan sonra “İleri” butonuna basarak belge yükleme ekranına geçiniz.

Yetki Talep Edilen Numarataj Belgesinde Belirtilen Adres

NUMARATAJ BELGESİNDE YER ALAN ADRESİ YAZINIZ.

Yetki Talep Edilen İl ve İlçe

CANIK / SAMSUN

Tebliğat Adresi

TARAFINIZA YAZILAN YAZILARIN ULAŞABİLECEĞİ BİR ADRES YAZINIZ.

Tebliğat Adresi İl ve İlçe

CANIK / SAMSUN

Güncel Vergi Numarası

GÜNCEL VERGİ NUMARANIZI YAZINIZ.

Güncel Vergi Dairesi

19 Mayıs Vergi Dairesi

Ticaret Sicil Gazetesindeki Güncel MERSİS Numarası

TİCARET SİCİL GAZETESİNDE GEÇEN GÜNCEL MERSİS NUMARASINI YAZINIZ. EĞER ŞUBE BAŞVURUSU YAPILIYORSA ŞUBENİN MERSİS NUMARASI YAZILMALIDIR.

Ticaret Sicil Gazetesindeki Güncel Sicil Numarası

TİCARET SİCİL GAZETESİNDE GEÇEN TİCARET SİCİL NUMARASINI YAZINIZ. EĞER ŞUBE BAŞVURUSU YAPILIYORSA ŞUBENİN TİCARET SİCİL NUMARASI YAZILMALIDIR.

İşyeri İmza Yetkilisi TC Kimlik No

İMZA SİRKÜLERİNDE İMZA YETKİLİSİ OLARAK GÖRÜNEN KİŞİNİN TC KİMLİK NUMARASINI YAZINIZ.

İşyeri İmza Yetkilisi Cep Telefonu

İŞYERİ YETKİLİSİNİN CEP TELEFONU NUMARASINI YAZINIZ.

İşyeri İmza Yetkilisi E Posta Adresi

İŞYERİ YETKİLİSİNİN E POSTA ADRESİNİ YAZINIZ.

İşyeri Kurumsal E Posta Adresi

İŞYERİNİN KURUMSAL E POSTA ADRESİNİ YAZINIZ.

İşyeri Kurumsal Telefon

İŞYERİNİN KURUMSAL TELEFON NUMARASINI YAZINIZ.

İşyeri KEP Adresi

İŞYERİNİN KEP ADRESİNİ YAZINIZ. YAZILAN ADRES KEP SÖZLEŞMESİNDE YER ALAN KEP ADRESİ İLE AYNI OLMALIDIR.

6. İşlemler >> Belge Yükle >> Yükleme için tıklayınız.

Belge Adı	Yükleme-Zorunluluk Durumu	Yükleme Zamanı	Kullanıcı Açıklaması	İnceleme Durumu	İnceleme Açıklaması	İnceleme Zamanı	İşlemler
YETKİ ALINACAK YERE AIT YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ Kilavuz belge.	Yüklenmedi Zorunlu	-	-	İncelenmedi	-	-	Belge Geçmişini İnceleme Detayları İşlemler ↓ Belge Yükle
YETKİ ALINACAK YERE AIT ADA PAFTA VE PARSEL BİLGİLERİNİ GÖSTEREN NUMARATAJ VEYA ADRES TESPİT BELGESİ	Yüklenmedi Zorunlu	-	-	İncelenmedi	-	-	Belge Geçmişini İnceleme Detayları İşlemler

Belge Yükleme / YETKİ ALINACAK YERE AIT YAPI KULLANMA İZİN BELGESİ

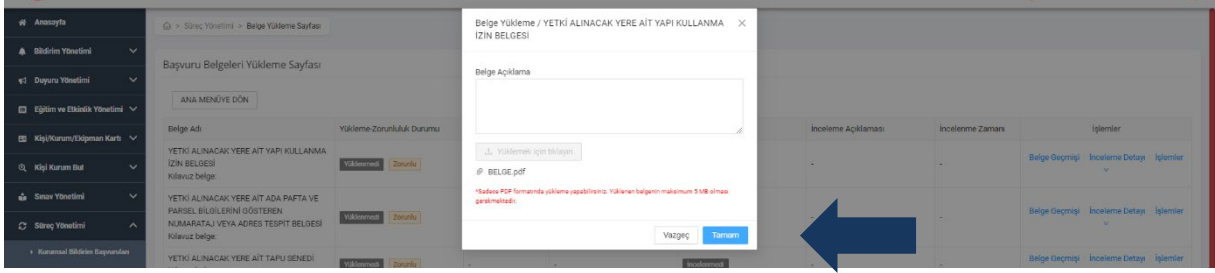
Belge Açıklama

↓. Yükleme için tıklayın

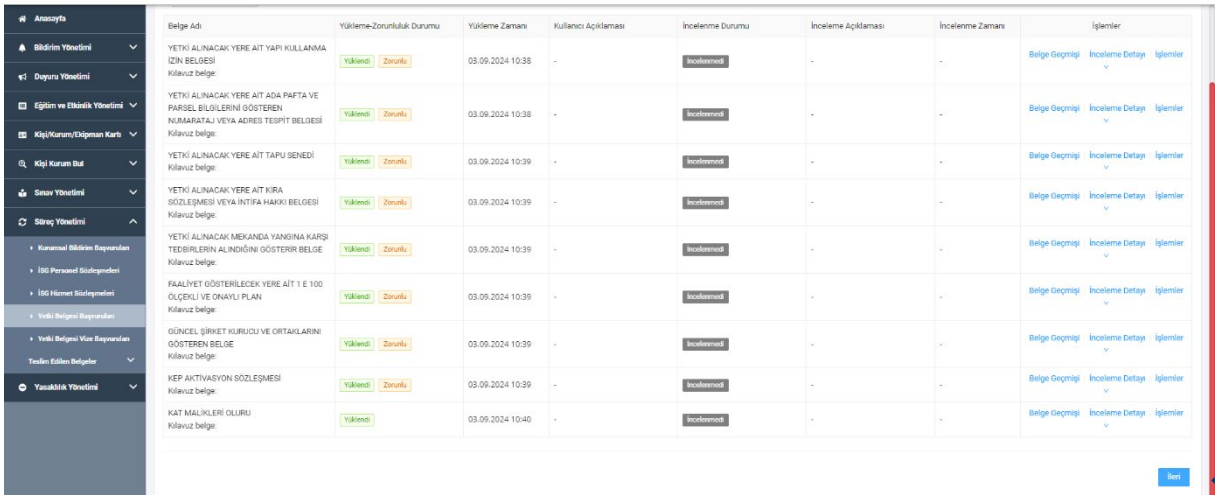
*Sadece PDF formatında yükleme yapılabilir. *Yüklenen belgenin boyutu 5 MB olmalıdır.

Vazgeç Tamamla

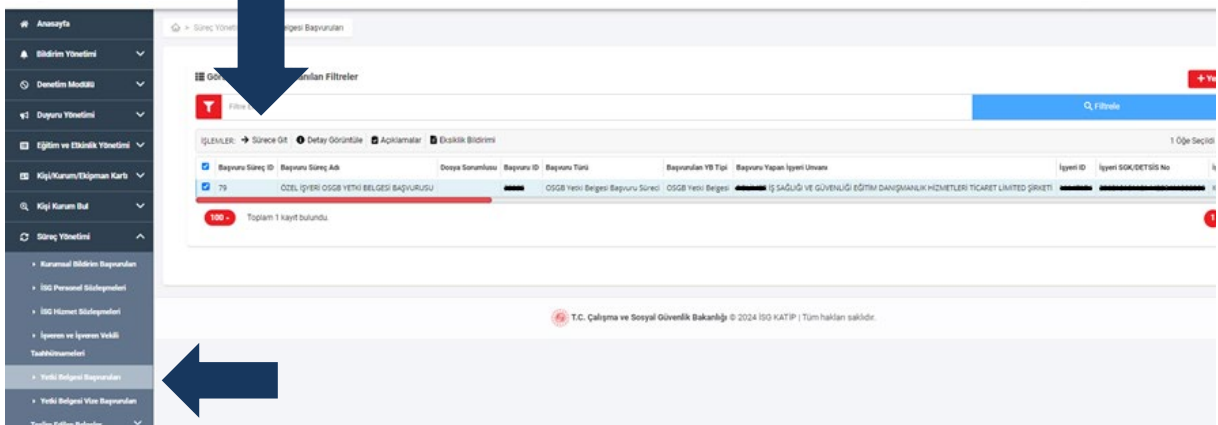
7. Her alana ilgili belgeyi yükleyiniz. Ardından **“Tamam”** butonuna basınız.



8. Tüm belgeleri yükledikten sonra **“İleri”** butonuna basarak başvurunuz tamamlayınız.



9. Başvuru durumunuzu İSG-KATİP üzerinden takip edebilirsiniz. Bakanlıkça yapılan inceleme sonrasında başvurunuzda eksiklik olması durumunda **“Yetki Belgesi Başvuruları”** na tıklayınız. Açılan ekranda başvurunuzun üzerine tıklayınız. Ardından **“Sürece Git”**e basınız.



Açılan ekranda belgelerin yanında **İncelendi Uygun** ya da **İncelendi Uygun Değil** ibareleri yer alacaktır.

“İncelendi Uygun Değil” olarak görünen belgenin “İnceleme Açıklaması” bölümünde belgenin neden uygun görülmediği ve yapılması gereken düzeltme inceleme yapan Bakanlık personeline belirtilecektir.

Yüklem	İnceleme Durumu	Tarih	İnceleme Açıklaması	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
YETKİ ALINACAK YERE AIT YAPRI KULLANMA İZİN BELGESİ Kilanz belge:	Yüklem	22.02.2024 07:22	İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
YETKİ ALINACAK YERE AIT ADA PAFTA VE PARSEL BİLGİLERİNİ GÖSTEREN NUMARATAJ VEYA ADRES TESPİT BELGESİ Kilanz belge:	Yüklem	22.02.2024 07:22	İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
YETKİ ALINACAK YERE AIT TAPU SENEDİ Kilanz belge:	Yüklem	22.02.2024 07:45	İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
YETKİ ALINACAK YERE AIT KİRA SÖZLEŞMESİ VEYA İNTİFA HAKKI BELGESİ Kilanz belge:	Yüklem	27.02.2024 12:59	İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
YETKİ ALINACAK MEKANDA YANINDA KARŞI TEDBİRLERİN ALINDIĞINI GÖSTERİR BELGE Kilanz belge:	Yüklem	22.02.2024 07:29	İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
FAALİYET GÖSTERİLECEK YERE AIT 1 E 100 ÖLÇELİ VE ONAYLI PLAN Kilanz belge:	Yüklem	27.02.2024 13:00	İncelendi Uygun Değil	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları "İş güvenliği uzmanı odası" şeklinde düzeltme yapınız.
GÜNCEL ŞİRKET KURUĞU VE ORTAKLARINI GÖSTEREN BELGE Kilanz belge:	Yüklem	22.02.2024 07:35	İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
KEP AKTİVASYON SÖZLEŞMESİ Kilanz belge:	Yüklem	27.02.2024 13:01	İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları
KAT MALIKLARI OLURU Kilanz belge:	Yüklem		İncelendi Uygun	Belge Gözetimi	İnceleme Detayları

Belgede gerekli düzeltme yapıldıktan sadece uygun olmayan belge ya da belgeler için yükleme işlemini yapınız. (İşlemler>>Belge Yükle>>Yüklemek için tıklayınız. >>Tamamla)

10. Belgeler onaylandıktan sonra başvuru durumunuz “Banka Bildirimi Yapıldı. Ödeme Bekleniyor” olarak inceleme yapan Bakanlık personeline güncellenecektir. Bu aşamada **Başvuru ID**’niz ile ilgili bankaya ödeme yapınız.

T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı
İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü
İSG KATİP

Bireysel Kurumsal

Anasayfa

Süreç Yönetimi > Yetki Belgesi Başvuruları

Görünüm Sık Kullanılan Filtreler

Filtre Ekle

İŞLEMLER:

Başvuru Süreç ID	Başvuru Süreç Adı	Dosya Sorumlusu	Başvuru ID	Başvuru Türü	Başvurulan YB Tipi
79	ÖZEL İŞYERİ OSGB YETKİ BELGESİ BAŞVURUSU			OSGB Yetki Belgesi Başvuru Süreci	OSGB Yetki Belgesi

100 - Toplam 1 kayıt bulundu.

11. Başvuru durumunuzu İSG-KATİP üzerinden takip edebilirsiniz.

Tablo 2. İSG-KATİP Başvuru Aşamaları

Başvuru Aşaması	Ekranda Görünecek Başvuru Durumu
Başvuru tamamlanıp evrak yüklemesi tamamlandıktan sonra	<i>Başvuru Ön İnceleme Bekliyor</i>
İlk incelemede belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde	<i>Ön İnceleme Tamamlandı. Eksikliklerin Düzeltilmesi Bekleniyor</i>
İlk incelemede belgelerde eksiklik tespit edilmemesi halinde	<i>Başvuru Detaylı İnceleme Bekliyor</i>
İkinci incelemede belgelerde eksiklik tespit edilmesi halinde	<i>Detaylı İnceleme Tamamlandı. Eksikliklerin Düzeltilmesi Bekleniyor</i>
İkinci incelemede belgelerde eksiklik tespit edilmemesi halinde	<i>Bankaya Bildirim Aşamasında - Banka Bildirimi Yapıldı. Ödeme Bekleniyor</i>
Ödeme yapıldıktan sonra	<i>Yerinde İnceleme Bekleniyor</i>
Yerinde inceleme yapıldıktan ve yetki alınmak istenen adres uygun bulunduktan sonra	<i>Yerinde İnceleme Tamamlandı. İstihdam Edilecek Personel Bilgileri Bekleniyor</i>
Uygun niteliklere haiz personelin T.C. kimlik numaralarının sisteme girilmesinden sonra	<i>Elektronik Yetki Belgesi Basım Bilgilerinin Girişi Bekleniyor</i>
Başvurunuz onaylandıktan sonra	<i>Yetki Belgesi Teslim Edildi</i>

NOT: Dosya adında karakter sınırlaması olduğundan belge yüklemesi yaparken hata almamak adına uzun dosya adı kullanmayınız.

Kullanıcı açıklaması ekranında karakter sınırlaması olduğundan hata almamak adına açıklama yapmak istiyorsanız uzun açıklama yazmayınız.

YETKİ BELGESİ BAŞVURULARI MENÜSÜNDEN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR

OSGB yetki belgesi olan kurumlar;

- Adres Değişikliği
- Adres Küçültme
- Unvan Değişikliği
- Numarataj Değişikliği Nedeniyle Belge Yenileme

işlemlerini “*Yetki Belgesi Başvuruları*” bölümünde sağ üstte ekranda yer alan **Yeni** sekmesine tıklayarak yapabilirler. Açılan ekrandan uygun kategori seçilerek işlemler başlatılır.

(Süreç Yönetimi>>Yetki Belgesi Başvuruları>>Yeni)



NOT: Yapılacak işlem türüne göre talep edilen bilgi ve belgeler değişiklik göstermektedir. Bilgi ve belgeler için rehberde yer alan “*OSGB BAŞVURU BELGELERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR*” bölümünden faydalanabilirsiniz.

KURUMSAL BİLDİRİM BAŞVURULARINDAN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR

OSGB yetki belgesi olan kurumlar;

- Gezici İş Sağlığı Aracı Yetki Talebi Bildirimi
- Sabit Tıbbi Tetkik Mekânı Yetki Talebi Bildirimi
- Yerleşim Planı Değişikliği Bildirimi
- Şirket Kurucu ve Ortaklık Değişikliği Bildirimi
- Yetki Belgesi İptal Talebi Bildirimi

işlemlerini “*Kurumsal Bildirim Başvuruları*” bölümünde sağ üstte ekranda yer alan **Yeni** sekmesine tıklayarak yapabilirler. Açılan ekrandan uygun kategori seçilerek işlemler başlatılır.

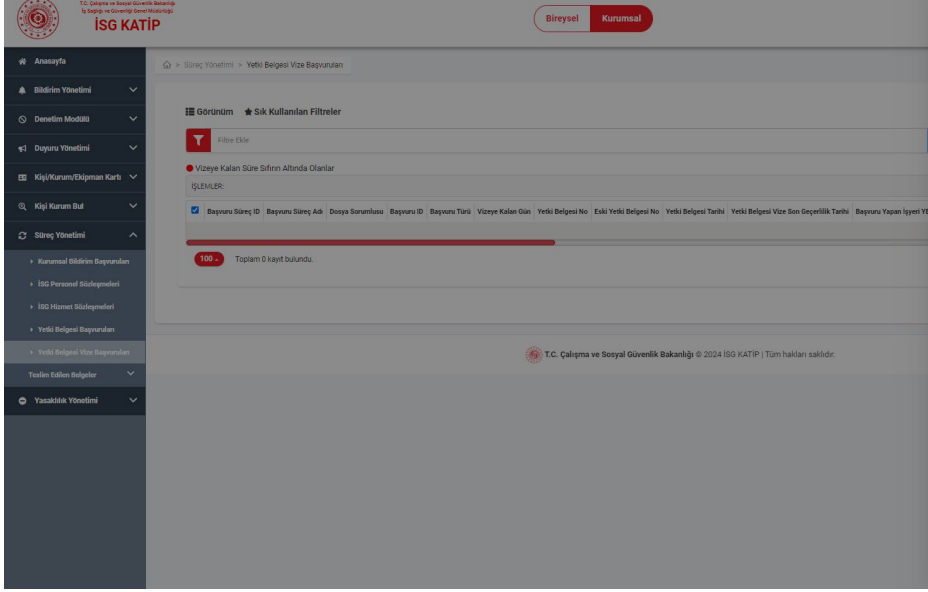
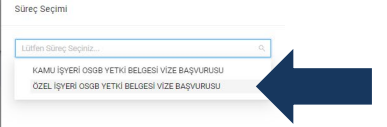
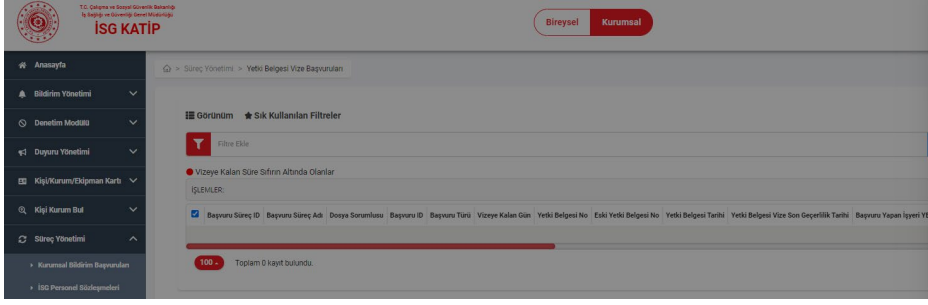
(Süreç Yönetimi>>Kurumsal Bildirim Başvuruları >>Yeni)

YETKİ BELGESİ VİZE BAŞVURUSU

OSGB yetki belgesi vize başvurusu için,

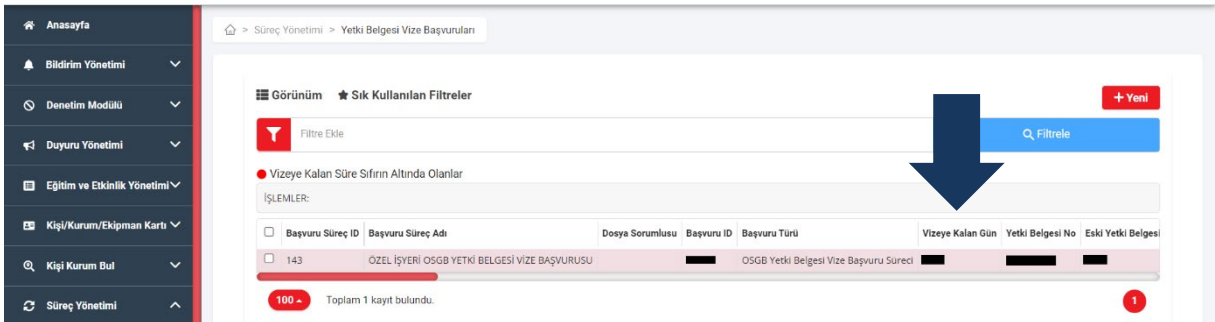
Süreç Yönetimi>>Yetki Belgesi Vize Başvuruları >>Yeni

Açılan ekrandan süreç seçimini yaparak **“Başlat”** a tıklayınız.



Açılan ekranda yer alan metni okuyunuz. Ardından alt kısımda yer alan **“Okudum ve onaylıyorum”** kutucuğunu işaretleyerek **“İleri”** butonuna tıklayınız. Açılan ekranda yer alan bilgileri doğru ve eksiksiz bir şekilde doldurarak **“İleri”** butonuna tıklayınız. Belge yükleme alanında her alana ilgili belgeyi yükleyiniz. **“İleri”** butonuna tıklayarak başvurunuzu tamamlayınız.

Başvuru durumunuzu ve vizeye kalan günü İSG-KATİP üzerinden takip ediniz.



OSGB BAŞVURU BELGELERİNDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

OSGB yetkisi almak için başvuruda bulunacakların 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği çerçevesinde aşağıdaki belgeleri **“Açıklama”** kısımlarına dikkat edecek şekilde hazırlayarak İSG-KATİP üzerinden başvurularını gerekmektedir.

- **Not:** Aşağıda belirtilen evrakın suretlerinin taranması ile Genel Müdürlüğümüze başvurulması gerekmektedir. Taranan evrakın her birinin tek bir **pdf** dosyası şeklinde taranması ve dosya boyutunun **5 MB üzerinde olmamasına** dikkate ediniz. OSGB adına Genel Müdürlüğümüze yapılan başvurularda belgeleri imza sirkülerindeki yetkililer imzalamalıdır.
- **Not:** 26 Aralık 2012 tarihli 28509 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğinde ortak sağlık ve güvenlik birimlerinin faaliyetleri 86.21.05 altılı NACE kodunda yer aldığından OSGB’lerin NACE kodlarının **86.21.05** olması gerekmektedir.
- İSG-KATİP’e giriş yapılabilmesi için **e-Devlet iki aşamalı doğrulama** özelliğinin aktif edilmiş olmalıdır. E-Devlet internet sitesinde iki aşamalı doğrulamamın nasıl yapılacağı belirtilmektedir. (E-Devlet “Size nasıl yardım edebilirim?” kısmında “İki Aşamalı Giriş Nedir?” yazarak ilgili bilgilendirmeye ulaşılabilir.)
- **Not:** Başvuru evraklarından herhangi birinin **gerçeğe aykırılığının** tespiti halinde ilgili Yönetmelik’in 22’nci maddesinin dördüncü fıkrasının (a) alt bendi gereğince yetki belgesi **doğrudan iptal edilmektedir.**

1. Yapı Kullanma İzin Belgesinin Ashı veya Onaylı Örneği

“Yapı Kullanma İzin Belgesi”nin (Şekil 1.) sisteme yüklenmesi gerekmektedir. **Yapı ruhsatı** ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Yapı kullanma izin belgesinde:

1

Ada, pafta ve parsel bilgilerinin numarataj belgesi ve tapu senedinde yer alan bilgiler ile uyumlu olması gerekmektedir. İmar çalışması sırasında değişiklik yapılması sonucunda belgeler arasında uyumsuzluk var ise ilgili Belediyeden eski-yeni ada-pafta-parcel bilgilerine dair yazı talep edilmektedir.

Şekil 1. Yapı Kullanma İzin Belgesi Örneği

- Yapı kullanma izin belgesine ait **tüm sayfalar** yüklenmelidir.
- Yapı kullanma izin belgesinin OSGB açılacak bağımsız bölümü kapsamaması gerekmektedir. Eğer belge kısmi ya da devam eden yapı için verildi ise mutlaka belge üzerinde OSGB açılacak bağımsız bölümün numarası/adresi yazmalıdır. Eğer yazmıyor ise belediyeden bu belgenin OSGB'nin açılacağı adresi kapsadığında dair yazı alınmalıdır. Yazı örneği Şekil.2'de sunulmuştur.

T.C.
... BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı :
Konu:

..... tarih vesayılı yapı kullanma izin belgesipafta.....ada.....parsel numarası ile kayıtlı olan ve adresi olan bağımsız bölümü kapsamaktadır.

İmza/tarih/mühür

Şekil 2. Yapı Kullanma İzin Belgesinin OSGB Açılmak İstenen Bağımsız Bölümü Kapsadığına Dair Yazı

■ 3194 sayılı İmar Kanunu'nun geçici 16'ncı maddesine göre **yapı kayıt belgesi** düzenlenen bağımsız bölümler için yapı kullanma izin belgesi aranmayacaktır. Sadece yapı kayıt belgesinin yüklenmesi yeterli olacaktır. Yapı kayıt belgesinin ilgili bağımsız bölüme ya da binanın tamamına verilmiş olması gerekmektedir. Belge üzerinde yazan ada, parsel ve bağımsız bölüm numarası ile adres bilgileri tapu ve numarataj belgesi ile birebir aynı olmalıdır. Bu bilgilerin aynı olmadığı durumlarda, belge üzerinde yazan bilgiler ile tapu ve numarataj belgesi üzerinde yazan bilgilerin aynı yere ait olduğuna dair resmi bir belge alınıp yapı kayıt belgesi ile birlikte yüklenmelidir.

2. Numarataj veya Adres Tespit Belgesinin Ashı veya Onaylı Örneği

Numarataj veya adres tespit belgesinde (Şekil 3.):

- 1 Ada, pafta ve parsel bilgilerinin yapı kullanma izin belgesindeki ve tapu senedindeki ada, pafta ve parsel bilgileri ile aynı olması gerekmektedir.
- 2 Adres bilgisi ile kira sözleşmesindeki ve yangın raporundaki adres bilgisinin uyumlu olması, numarataj belgedesinde mutlaka iç kapı numarası belirtilmelidir.

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYESİ

T.C.
KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Daire Başkanlığı
Kent Bilgi Sistem Şube Müdürlüğü

SAYI :

KONU :

BAŞVURAN :

Başvuru sahibinin tarihinde belediyemize yaptığı müracaatı İlçesi Mahallesi Ada Parselin Adresi aşağıda belirtilmiştir.

İLÇE ADI :

MAHALLE :

CADDE/SOKAK :

SITE ADI :

KAPI NO :

İÇKAPI NO :

TAŞINMAZ REF :

Kent Bilgi Sistemi
(İmzasız ve Sayı Numarası)

Şekil 3. Numarataj Belgesi Örneği

- Belge; **güncel** (en geç bir yıl içinde alınmış) ve **mal sahibi, başvuruda bulunan şirket ünvanı, şirketin ticaret sicili gazetesinde geçen ya da imza sirküleri ile yetkilendirilen şahıslar adına düzenlenmiş** olmalıdır.
- Birden fazla bağımsız bölümün birleştirildiği durumlarda belgede başvuruda bulunulan bağımsız bölüm sayısı kadar iç kapı numarası olmalıdır. Tek iç kapı numarası veriliyor ise bu iç kapı numarasının birleştirilen tüm bağımsız bölümleri kapsadığı alınacak belgede belirtilmelidir.

3. Tapu Senedinin Onaylı Sureti veya İntifa Hakkı Belgesi

Tapu senedinde (Şekil 4.):

1 Yetki talep edilen bağımsız birime ait olan tapu senedindeki ada, pafta, parsel bilgileri ile yapı kullanma izin belgesi ve numarataj belgesindeki bilgiler ile uyumlu olmalıdır.

3 **Tapuda bodrum kat** olarak nitelendirilen ancak zemin kat niteliği taşıyan (girişi; yol seviyesi veya üstü olan) OSGB başvurularında, ilgili belediyeden alınmış "yol kotundan girişi" olduğuna dair yazının sisteme yüklenmesi talep edilmektedir. Ayrıca ölçekli planda kotlar belirtilmelidir. Yönetmelikte talep edilen odaların arşiv ve tuvalet hariç +0 kotunda ya da daha yüksekte olması aranacak ve uygunluğu yerinde incelemede kontrol edilecektir.

- Giriş katın üstünde kat niteliği taşıyan OSGB başvurularında bina girişinin zemin kattan olması yeterli görülerek kabul edilecektir.
- Tapu senedinden kat niteliğinin anlaşılabilmesi ve yapı kullanma izin belgesinde yol kotunun altında kat olduğunun tespit edilmesi durumunda OSGB açılmak istenen bağımsız bölümün kat niteliğini gösteren evrak talep edilecektir.
- Tapuda bulunan kat bilgisi ile diğer belgelerde yer alan kat bilgisi uyumlu olmalıdır.
- Tapuda ilgili bağımsız bölümün birden fazla katı bulunuyor ise tüm katlar için OSGB başvurusunda bulunulmalı ve bu katlar fiziksel olarak tek bağımsız bölüm oluşturacak şekilde bağlantılı olmalıdır.
- Eğer tapuda bulunan katların bazıları için OSGB başvurusunda bulunulacak ise ilgili bağımsız bölümün tüm katlarının farklı bağımsız bölümlere ayrıldığı ve hepsinin farklı adresi olduğu alınacak numaraj belgesinde belirtilmelidir. Ayrıca ilgili bağımsız bölümün tüm katları fiziksel olarak bağlantılı olmayacak şekilde ayrılmış olmalıdır.
- Birden fazla bağımsız bölüm için OSGB başvurusunda bulunulacak ise tüm bağımsız bölümlere ait tapular birlikte yüklenmeli ve tüm bağımsız bölümler fiziksel olarak tek bağımsız bölüm oluşturacak şekilde düzenlenmelidir.

3 Bağımsız bölümün niteliği Yönetmelik hükümlerince değerlendirilmektedir.

1 Ada, pafta ve parsel bilgilerinin yapı kullanma izin ve numarataj belgesindeki ada, pafta ve parsel bilgileri ile aynı olması gerekmektedir.

Şekil 4. Tapu Örneği

- Tapu senedinde “arsa” olarak kayıtlı olan ve yapı kullanım izin belgesinde niteliği (dükkan, işyeri, mesken vb. niteliklerin beraber olduğu) tespit edilemeyen yapılarda, bağlı bulunulan tapu müdürlüğünden yetki talep edilen bağımsız birimin niteliği hakkında yazı veya Belediyeden **yapı kullanım izin belgesinde** dükkan/işyeri olarak görülen kısmın OSGB açılmak istenen bağımsız bölümle aynı yer olduğuna dair yazı alınması gerekmektedir. (“... ada, ...pafta, ...parsel de yer alan nolu bağımsız bölüm işyeri olarak kullanılmaktadır. “ şeklindeki ifade kabul edilmemektedir.) Şekil 5’te yazı örneği bulunmaktadır.
- Belediyeden alınan **işyeri açma ruhsatı** bağımsız birimin niteliğini tespit **kullanılmamaktadır.**

T.C.
... BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İmar ve Şehircilik Müdürlüğü

Sayı :

Konu:

..... tarih veyevmiye nolu tapudapafta.....ada.....parsel numarası ile kayıtlı olan ve adresi olan yer tarih vesayılı yapı kullanma izin belgesinde katta gösterilen işyeridir/dükkanır/vb dir. OSGB açılmak istenen yer ile aynı yerdir.

İmza/tarih/mühür

Şekil 5. OSGB Açılmak İstenen Bağımsız Bölümün İşyeri Olduğuna Dair Yazı

4. Kira Sözleşmesi veya İntifa Hakkı Belgesinin Ashı veya Onaylı Örneği

Kira sözleşmesinde (Şekil 6.):

- 4 Adres bilgisinin **numarataj belgesindeki adres** ile aynı olması,
- 5 Kiracı kısmında OSGB'nin **TSG'deki ünvanın** tamamının yazılması,
- 6 Kiralayan kişinin mal sahibi ya da intifa hakkı sahibi olarak tapuda belirtilen kişi olması,

gerekmektedir.

KİRA SÖZLEŞMESİ	
TAPU DAİRESİ	(Buraya Taşınmazın Bağlı Olduğu Daire)
Mahallesi/İlçe/İl	(Burayı tapudaki mahallesi hane no yazılacaktır)
Cadde/Sokağı	(Cadde veya sokak yazılacaktır)
Numarası	(Apartman kapı numarası ve sokak numarası yazılacaktır)
Kiralananın Cinsi	Apartman dairesi
Kiralayan	(Kiraya verenin tam adı ve soyadı yazılacaktır)
Kiralayanın T.C. Kimlik No	(Kiraya verenin T.C. Kimlik no yazılacaktır)
Kiralayanın Adresi	(Kiraya verenin tam adresi yazılacaktır)
Kiracı	(Kiracının tam adı ve soyadı yazılacaktır)
Kiracının T.C. Kimlik No	(Kiracının T.C. Kimlik no yazılacaktır)
Kiracının Adresi	(Kiracının tam adresi yazılacaktır)
Akdin Başlangıç Tarihi	(Kira sözleşmesinin başlangıç tarihi yazılacaktır)
Akdin Süresi	(Kira sözleşmesinin süresi yazılacaktır)
Yıllık Kira Bedeli	...
Aylık Kira Bedeli	...
Kira Bedelinin Ödeme Şekli	...
Kiralananın Kullanım Şekli	OSGB olarak faaliyet gösterilecektir.
Kiralananın Durumu	...
Kiralananla Birlikte Teslim Edilen Demirbaşlar	...

(imza) (imza) (imza)
Kefil Kiracı Kiralayan

Şekil 6. Kira Sözleşmesi Örneği

- Kiracı kısmında OSGB'nin TSG'de yer alan ünvanı yazmalıdır.
- **Mal sahibinin birden fazla kişi** olması durumunda **mal sahiplerinin tamamının** kira sözleşmesini imzalaması gerekmektedir.
- Kira sözleşmesi başvuru aşamasında geçerli olmalıdır. Bu sebeple yüklenen sözleşmenin tarihine dikkat edilmelidir.
- Mal sahibinin tüzel kişi olması durumunda kira sözleşmesi imza yetkilisine imzalatılmalıdır.
- Kira sözleşmelerini mal sahibi adına vekaleten imzalayan kişilerin bulunması durumunda bu kişilere ait **vekaletname** örneklerinin (kiraya verme işlemlerini yapabileceğine dair) de sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

5. Yangın Raporunun Aslı veya Onaylı Örneği

Yangın Raporunda (Şekil 7.):

- 7 Sadece OSGB yetki belgesi müracaatında bulunulan bağımsız bölüm için düzenlenmiş olmalıdır. Binanın tümü için alınan yangın raporu kabul edilmeyecektir. Ayrıca, adres bilgisi numarataj belgesindeki adres bilgisi ile tutarlı olacaktır.
- 8 Yangın raporunda ifade edilen hususların varlığı yerinde incelemede kontrol edilecektir.

KONYA BÜYÜKŞEHİR BELEDİYE BAŞKANLIĞI
İtfaiye Dairesi Başkanlığı

Sayı : :
Konu : İtfaiye Raporu

RAPOR

350 m² kapalı alanda, bodrum ve zemin katta faaliyet göstermektedir.
adresinde bulunan
Ltd. Şti. tarafından tarafından "Ortak Sağlık ve Güvenlik Birimi" olarak alınmak istenilen yer,
yangına karşı alınan koruyucu önlemler elektrik, mekanik ve yangın güvenlik tesisatının TS-EN
standartlarına uygun periyodik test ve bakımları yapılmış olması şartıyla bugünkü durumu ile
2007/12937 karar sayılı "Binaların Yangın Güvenliği" yönetmeliğinin 10. maddesi çerçevesinde uygundur.

Mevcutlar:
1.2 adet 6 kg'lık yangın söndürme tüpü,
2. Acil durum aydınlatmaları mevcuttur.

Genel Alınması Gereken Tedbirler:

7 OSGB ünvanına ve OSGB'nin açılacağı bağımsız birime alınmalıdır.

8 Yangın raporunda alınan önlemlerin varlığı yerinde incelemede kontrol edilmektedir. Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığı ve bu yerde OSGB açılmasında sakınca olmadığı belirtilmelidir.

Şekil 7. İtfaiye Raporu Örneği

- Yangın raporlarının sonuç kısmında faaliyet gösterilecek yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığı ve **bu yerde OSGB açılmasında sakınca olmadığı** belirtilmelidir. Yangın raporunun formatından kaynaklı bu ibarenin konulamaması durumunda iş nevi/faaliyet konusu **ortak sağlık ve güvenlik birimi** olarak belirtilmelidir.
- Belge başvuruda bulunan şirket ünvanı adına düzenlenmiş olmalıdır.
- Yangın raporu başvuru tarihine yakın (en geç bir yıl) tarihte alınmış olmalıdır.
- Yangın raporunda ilgili adres için kat bilgisi ve/veya metrekare bilgisi rapora yazılıyor ise yazılacak bu bilgilerin tapuda ve/veya yapı kullanma izin belgesinde yazan bilgiler ile tutarlı olması gerekmektedir.

6. 1/100 Ölçekli Plan (İnş. Tekn., İnş. Müh. veya Mimar Tarafından Onaylı)

Faaliyet gösterilecek yere ait olan 1/100 ölçekli planda:

- Odaların büyüklükleri,
- Kapıların yerleri belirtilmeli, oda isimleri Yönetmelikte (İSG Hizmetleri Yönetmeliği, Madde 12) ifade edilen şekilde yazılmalıdır. (“Muayene odası, İlk yardım ve acil müdahale odası, İş güvenliği uzmanı odası, Bekleme yeri, Arşiv odası”)
- Arşiv oda şeklinde kapısı olan bir yer olmalıdır.

Ayrıca, planı onaylayan kişinin adı, soyadı, ünvanı (İnş. Tek., İnş. Müh., Mimar), **oda sicil numarası, ıslak imzası ve plan ölçeği** yer almalıdır. Plan üzerinde kesinlikle tahrifat yapılmamalıdır.

- OSGB’ler, iş sağlığı ve güvenliği hizmetlerinin yürütülmesine ve personel sayısına yetecek asgari büyüklükte; işyeri hekimi tarafından kullanılmak üzere **en az 10 metrekarelik bir muayene odası, 15 metrekarelik ilk yardım ve acil müdahale, 10 metrekarelik iş güvenliği uzmanı** odaları ile **12 metrekarelik bekleme yeri**, uygun büyüklükte arşiv odası ve en az bir tuvalet ve lavabodan oluşur.
- OSGB’de yer alan odalar birbirinden bağımsız olacaktır. Yalnız, “İlk yardım ve acil müdahale odası” ile “muayene odası” bölümlerine birbirinden geçişe müsaade edilecek olup bu bölümlerin hasta mahremiyetine uygun şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.
- Arşivin ayrı bir oda olması gerekmektedir. Ancak gerekli durumlarda arşiv, yine oda şeklinde düzenlenmesi şartı ile iş güvenliği uzmanı odasında, muayene odasında veya bekleme yerinde bulunabilir fakat ilk yardım ve acil müdahale odasında bulunamaz.
- OSGB’de mutfak, depo, odyo odası vb. bulunması halinde bu odaların Yönetmelikte zorunlu olarak belirtilen odalardan bağımsız olması gerekmektedir.
- OSGB yetkisi alınmak istenen tüm katların planı birlikte yüklenmelidir. Planın hangi kata ait olduğu planın alt kısmında belirtilmelidir. Kat bilgileri tapu ve/veya yapı kullanma izin belgesi ile aynı olmalıdır.
- Yüklenen planda odalar ve tüm boş kısımlar dâhil olmak üzere tüm alanların metrekare bilgisi belirtilmelidir. Metrekare bilgisi tapu, yangın raporu ve/veya yapı kullanma izin belgesi ile tutarlı olmalıdır.

7. Güncel Şirket Kurucu ve Ortaklarını Gösteren Belge

- Şirketin veya şirket kurucu/ortaklarının/A.Ş.'de yönetim kurulu üyelerinin yasaklı olup olmadığının tespiti için aşağıda örnekleri bulunan taahhütnamenin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.
- Limited şirketlerde ortakların (hissedarların) (Şekil 8.), *anonim şirketlerde* ise *yönetim kurulu üyelerinin* bilgileri (Şekil 9.) yazılmalıdır.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
TAAHHÜTNAME

..... (TSG'de geçen tam ünvan) ünvanlı şirketin sahibi/ortaklarının bilgileri aşağıda yer almaktadır. Bahse konu şirketin ve şirket sahibinin/ortaklarının 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde geçen hususlardan dolayı yasaklılık durumu bulunmamaktadır.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

İmza/Tarih/Ad Soyad

Şahsın Ad-Soyadı	T.C. Kimlik Numarası
.....
.....
.....

Şekil 8. Yasaklı Kurum/Kurucu Taahhütname

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE
TAAHHÜTNAME

..... (TSG’de geçen tam ünvan) ünvanlı yönetim kurulu üyelerinin bilgileri aşağıda yer almaktadır. Bahse konu şirketin ve yönetim kurulu üyelerinin 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğinde geçen hususlardan dolayı yasaklılık durumu bulunmamaktadır.

Gereğini arz ederim.

İmza/Tarih/Ad Soyad

Şahsın Ad-Soyadı	T.C. Kimlik Numarası
.....
.....
.....

Şekil 9 . Yasaklı Kurum/Yönetim Kurulu Üyesi Taahhütname

8. KEP Alıcı Aktivasyon Sözleşmesi

- İlgili KEP adresinin aktif olup olmadığının kontrol edilebilmesi için KEP alıcı aktivasyon sözleşmesi de talep edilmektedir.

9. Kat Malikleri Oluru

Mesken olarak kayıtlı yerlerde;

- “İşyeri, dükkân, ofis, büro” olarak kayıtlı olmayan yerlerde OSGB kurulabilmesi için (yani tapu kütüğünde mesken olarak kayıtlı yerlerde kurulması ile ilgili) kat maliklerinin oy birliği ile aldığı “İlgili adreste OSGB olarak faaliyet gösterilmesinde sakınca bulunmadığı”na dair “apartman karar defteri” ya da “site yönetimi karar defteri”nin anılan hususun belirtildiği sayfasının aslı veya noter onaylı sureti ile binanın **tüm bağımsız bölümlerinin sahiplerini** gösterir yetkili idarelerce verilmiş olan belge/belgelerin sunulması (kat maliklerine ait onaylı tapu örnekleri, emlak vergisi beyannamesi vb) gerekmektedir.
- Kat malikinin tüzel kişi olması durumunda karar imza yetkilisine imzalatılmalıdır.
- Kat maliklerinden herhangi biri adına başkası tarafından imza atılması durumunda bu kişiye ait vekâletnamenin de yüklenmesi gerekmektedir.
- OSGB olarak faaliyet gösterilecek adresin tapu ve/veya yapı kullanım izin belgesinde “**müstakil mesken**” niteliği taşıdığı durumlarda, faaliyet gösterilecek yerin herhangi bir **site yönetimine bağlı olup olmadığına** dair ilgili kurumdan yazı talep edilecektir.
- Bağımsız birimlerin **tamamının sahibi tek kişi** ise ilgili adreste OSGB olarak faaliyet gösterilmesinde sakınca olmadığına dair **noter** huzurunda düzenlenmiş **muvafakatname** talep edilecektir. Tek tapu senedi bulunması ve tapu senedinde mal sahibi olarak birden fazla kişinin olması durumunda ise bu kişilerin tamamına ait muvafakatname gerekmektedir.
- Tapuda mesken olarak kayıtlı taşınmaz için binaya ait kat mülkiyetini kuran malik veya malikler tarafından imzalanmış bir yönetim plânının mevcut olması ve yönetim planında tüm bağımsız bölümlerin işyeri olarak kullanılabilmesine dair ibare bulunması halinde yönetim planının yüklenmesi yeterli olacaktır.

NOTLAR

NOT-1: OSGB, 17 Temmuz 2013 tarihli ve 28710 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “*İşyeri Bina ve Eklentilerinde Alınacak Sağlık ve Güvenlik Önlemlerine İlişkin Yönetmelik*”te belirtilen niteliklere uygun şekilde oluşturulur ve 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği Ek-1’de belirtilen araç ve gereçlerle donatılır.

NOT-2: İSG-KATİP’e yüklenen bütün belgelerin aslı/aslını düzenleyen ilgili kurumca onaylı sureti/noter tarafından onaylanmış sureti şirketin arşivinde tutulmalıdır.

NOT-3: OSGB’deki odaların her birinin kapısı olmalı, oda bölmeleri tavana kadar uzatılmış olmalıdır. Tavan yüksekliği 3 metre ve üzeri olan birimlerde ara duvarlar asgari olarak 3 metreye kadar yükseltilmelidir.

NOT-4: Başvuru evraklarında herhangi bir eksiklik olması durumunda eksiklikler giderilinceye kadar **yerinde incelemeye gidilmeyecektir**. Evrak eksikliklerinin giderilmesi için **45 gün süre** verilir. Belirtilen süre içerisinde eksikler giderilmezse başvuru iade edilir ve **bir yıl** süre ile tekrar başvuru yapılamaz.

NOT-5: Arşiv odasında lavabo, musluk gibi dosyaların zarar görme riskine sebep olacak tesisat bulunmamalıdır.

OSGB ADRES DEĞİŞİKLİĞİ

- Adres değişikliğine ilişkin 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği’nin 12’nci maddesinin onuncu fıkrasında “*OSGB’lerde adres değişikliğinden önce veya ünvan değişikliği sonrasında, e-Devlet sistemi kullanılarak Genel Müdürlüğe başvurulur. Yeni adresin Genel Müdürlükçe onaylanmasına müteakip işlemler ilk başvuru hükümlerine tabi olarak yürütülür. Adres değişikliği işlemi tamamlanuncaya kadar hizmet vermek isteyen OSGB’ler, yetki aldığı mevcut adreste faaliyetine devam eder...*” hükmü yer almaktadır.
- Adres değişikliği işlemleri ilk başvuru hükümlerine tabi olarak yürütüldüğünden istenilen belgeler için ilk başvuru şartları mutlaka incelenmelidir.
- Adres değişikliği başvurularında **OSGB’nin yetki verilen adreste faaliyet gösterip göstermediği** kontrol edilecektir.
- **Yetki verilen** adres ve **taşınılmak istenen** adres kontrol edilerek her iki adresin de uygunluğu incelenecektir.
- Yerinde incelemelerde herhangi bir noksanlığı bulunmadığı anlaşılan firmaların **yerinde inceleme tutanağında uygun görülmesi durumunda** yetki aldıkları adresten yetki alacakları adrese 5 (beş) iş günü içinde taşınmaları gerekecektir.
- OSGB yetki belgesinin yeni adrese göre düzenlenebilmesi için bağlı bulunulan **ticaret sicili müdürlüğünden adres değişikliği işlemi tescil ettirilmeli** ve ticaret sicili gazetesi yayımlandıktan sonra İSG-KATİP’ten **yüklenmelidir**. Ticaret sicili gazetesi yüklenmeden başvuru onaylanmamakta ve faturalandırma işlemi yapılamamaktadır. Bu nedenle sürecin takip edilmesi önem arz etmektedir.

OSGB VİZE BAŞVURUSU

- 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği’nin 20’nci maddesinin ikinci fıkrasında *“Yetkilendirilen kurumlar, beş yılın tamamlanmasına en fazla 60 gün kala vize işlemleri için Genel Müdürlüğe e-Devlet sistemi altyapısını kullanarak müracaat eder. Yukarıda belirtilen süreler içinde müracaat etmeyen kurumların yetki belgeleri, vize işlemleri tamamlanuncaya kadar askıya alınır, mevcut sözleşmeleri iptal edilir ve yeni sözleşme girişi yapamazlar. Vize süresinin bitiminden itibaren üç ay içinde vize işleminin tamamlanmaması durumunda yetki belgesi Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.”* hükmü yer almaktadır.
- Beş yıllık vize süresi, Bakanlıkça yetki belgesinin düzenlendiği ilk tarih dikkate alınarak hesaplanır. Adres değişikliği yapılmış olması ya da beş yıl içerisinde askıya alınan süre vize tarihini değiştirmez.
- Yetkilendirilen birimlerin belgesinin askıda olması vize işlemlerinin yapılmasına engel teşkil etmez. Belgesi askıya alınan birimler ilgili madde kapsamında İSG-KATİP üzerinden vize başvurusu yapılmalıdır.
- OSGB vize başvurusu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde e-bildirge yetkilisi/ işveren/ işveren vekili/ sorumlu müdür tarafından İSG-KATİP üzerinden yapılmalıdır.
- Tam zamanlı iş sözleşmeleri hariç ilk başvuru evrakının tümünün İSG-KATİP’e yüklenmesi **gerekmektedir**.
- Düzenlenecek evrak için yukarıda geçen, **ilk başvuru aşamasında dikkat edilen**, hususların incelenmesi önem arz etmektedir.
- Vize başvurusuna ilişkin eksiklikler İSG-KATİP üzerinden görülebilmekte olup ayrıca bildirimde bulunulmayacaktır.
- **Vize süresinin bitiminden itibaren üç ay içinde vize işleminin tamamlanmaması durumunda yetki belgesi Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edileceğinden vize süresinin takibi önem arz etmektedir.**

BELGE ÜCRETİ VE UYGULAMALARI

- Belge bedelleri her yıl makam oluru ile belirlenmekte ve değişiklik göstermektedir. (Güncel belge ücretlerine duyurulardan ulaşabilirsiniz.)
- Belge ücretleri **T.C. Ziraat Bankası Şubesi Kurumsal Tahsilat Programı** aracılığıyla İş Sağlığı ve Güvenliği Genel Müdürlüğü Kurumsal Tahsilat Hesabına yatırılacaktır. **Döner sermaye hesabına** IBAN numarası ile yatırılan **ücretler kabul edilmemektedir**. Yatırılan belge ücreti bilgisi Genel Müdürlüğümüze **bir iş günü sonra** gelmekte olup veri geldikten sonra İSG-KATİP'e yansıtılmaktadır.
- Yetki belgesi almak üzere müracaatta bulunulan ve yapılan ön inceleme ve detaylı inceleme sırasında eksik evrakı olmadığı anlaşılan OSGB'lerden, dosya tamamlanma tarihi esas alınacak şekilde yerinde inceleme programına dâhil edilmeden önce, kamu kurumlarından ise yerinde inceleme sonrasında yetki belgesi ücreti alınacaktır. **Belge ücreti tarafımızca talep edildikten sonra, başvuru ID numarası ile T.C. Ziraat Bankası Şubesi Kurumsal Tahsilat Hesabına yatırılmalıdır**.
- OSGB'lerin yetki almış oldukları adreste yapacakları adres küçültme talepleri (kat, bölüm iptali) yeni belge basımı olarak değerlendirilecek ve belge yenileme ücreti alınacaktır. Adres değişikliğine ve adres büyütmeyle ilişkin talepler ise yeni yetki belgesi başvurusu işlemlerine tabi olacaktır.
- Hem adres hem ünvan değişikliği yapılması durumun her bir işlem için İSG-KATİP üzerinden ayrı ayrı başvuru yapılır. Belge ücretleri ayrı ayrı alınır.
- Yetki belgesini vize ettirmek üzere başvuruda bulunan OSGB'lerin aynı zamanda adres değiştirilmesi halinde belge ve vize ücretleri ayrı ayrı alınacaktır.
- Vize başvurusunda bulunan OSGB'lerin aynı zamanda ünvan değiştirilmesi halinde belge yenileme ve vize ücretleri ayrı ayrı alınacaktır.

YERİNDE İNCELEMEDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

1. Adres Tespiti

- İlgili bağımsız bölümün kapısına **numarataj levhasının** takılmış olması gerekmektedir.

2. Oda Büyüklükleri, İsimlikleri, Bölümlendirmeler

- Arşiv odası olarak kullanılacak odanın ihtiyacı karşılayacak büyüklükte olması gerekmektedir.
- Bekleme yeri en fazla iki bölümden oluşabilir. Alanı, metrekare hesabında mevzuatta geçen toplam metrekarenin altında olmamalıdır.
- Oda isimlikleri İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliğine göre;
 - Muayene odası,
 - İlk yardım ve acil müdahale odası,
 - İş güvenliği uzmanı odası,
 - Arşiv odası,
 - Bekleme yeri,şeklinde olmalıdır.
- OSGB'lerin bağımsız her bir bölümünü birbirinden ayırmak üzere kullanılan ayırıcı bölme duvar tavan yüksekliğinin 3 metreden az olduğu yerlerde tavana kadar, tavan yüksekliğinin 3 metreyi aştığı hallerde ise 3 metreden az olmayacak şekilde uygun nitelikte yapı malzemesi ile tavana doğru yükseltilecektir.
- OSGB'lerde iş güvenliği uzmanı, muayene, arşiv, ilk yardım ve acil müdahale odaları ve bekleme yerinin tavan yüksekliklerinin 2,20 metreden az olmaması gerekmektedir. Tavan yüksekliğinin değişim gösterdiği durumlarda belirtilen yüksekliğin altında kalan izdüşümü alanlarının tüm alandan düşülecektir.
- “İlk yardım ve acil müdahale odası” ile “muayene odası” na geçişler diğer odalardan bağımsız olmalıdır. Bu bölümler hasta mahremiyetine uygun şekilde düzenlenmelidir. Bu odalarda bulunan cam vb. dışardan görünmeyecek şekilde hasta mahremiyetine uygun şekilde düzenlenmelidir.

3. Araç ve Gereçler

- İlgili Yönetmelik Ek-1’de belirtilen araç ve gereçler çalışır durumda bulunmalıdır. Personelin ihtiyaçlarını karşılayacak yeterli ofis malzemesi mevcut olmalıdır. Ayrıca arşiv odasında arşivlenecek dosyaların yerleştirilebilmesi için raf veya dolap gibi mobilyaların bulunması gerekmektedir. Banyo, mutfak görünümü olan odalar arşiv olarak kabul edilmemektedir.

4. Yangına Karşı Tedbirlerin Alındığını Gösterir Belgeye Uygunluk

- Yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığını gösterir belgede ifade edilen hususların birim içerisinde mevcudiyeti kontrol edilecektir.

5. Ortam Sıcaklığını Sağlayacak Gerekli Donanım

- OSGB’nin merkezi bir ısınma sistemi veya sabit bir ısınma sistemine sahip olması gerekmektedir.
- Seyyar elektrikli ısıtıcılar kabul edilmeyecektir.
- Kombi veya merkezi sistemi olmayan birimler için klima takılması gerekmektedir.

6. Aydınlatma, Havalandırma ve Tabela

- OSGB’nin bütün bölümlerinin uygun şekilde aydınlatılabiliyor olması gerekmektedir.
- OSGB’nin bütün bölümlerinin havalandırılabiliyor olması gerekmektedir.
- Ayrıca, yetki belgesi düzenlenmeden Yönetmeliğin Ek-8’inde yer alan tabela asılmamalıdır.

OSGB ÜNVAN DEĞİŞİKLİĞİ

- Ünvan değişikliği başvuruları İSG-KATİP üzerinden yapılacaktır. Rehberdeki “KURUMSAL BİLDİRİM BAŞVURULARINDAN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR” kısmına bakınız.
- Ünvan değişikliği yapan birimlerin 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği’nin 12’nci maddesi onuncu fıkrasında yer alan “OSGB’lerde adres değişikliğinden önce veya ünvan değişikliği sonrasında, e-Devlet sistemi kullanılarak Genel Müdürlüğe başvurulur. Yeni adresin Genel Müdürlükçe onaylanmasına müteakip işlemler ilk başvuru hükümlerine tabi olarak yürütülür. Adres değişikliği işlemi tamamlanıncaya kadar hizmet vermek isteyen OSGB’ler, yetki aldığı mevcut adreste faaliyetine devam eder. Ünvan değişikliğinde yetki belgesi yenileme başvuru süresi 30 gündür.” hükmü gereğince Genel Müdürlüğümüze en geç 30 gün içerisinde başvurmaları gerekmektedir.

OSGB ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ

- Ortaklık değişikliği başvuruları İSG-KATİP üzerinden yapılacaktır. Rehberdeki “KURUMSAL BİLDİRİM BAŞVURULARINDAN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR” kısmına bakınız.
- Ortak değişikliği yapan birimlerin 29 Aralık 2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan İş Sağlığı ve Güvenliği Hizmetleri Yönetmeliği’nin 12’nci maddesi on birinci fıkrasında yer alan “Şirket ortaklarında değişiklik olması halinde, durum 30 gün içerisinde Genel Müdürlüğe bildirilir. Yeni şirket ortaklarının ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen şartlara uygun olmaması halinde durumun düzeltilmesi amacıyla Genel Müdürlükçe şirkete 30 gün süre verilir.” hükmü gereğince Genel Müdürlüğümüze en geç 30 gün içerisinde başvurmaları gerekmektedir.
- Limited şirketlerde Şekil-8, anonim şirketlerde ise Şekil-9’da yer alan örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan dilekçe İSG-KATİP’teki kurumsal bildirim başvuruları modülünden yüklenmelidir.
- Her bir şube ayrı bir OSGB olduğundan, şubesi olan OSGB’lerin merkez ve her bir şubesi için ortak değişikliği bildirimlerini ayrı ayrı yapması gerekmektedir.

OSGB PLAN DEĞİŞİKLİĞİ

- OSGB tarafından başvuru dosyasında beyan edilen yerleşim planı, bina ve donanımda Genel Müdürlük onayı alınmadan hiçbir şekilde değişiklik yapılamaz. Yerleşim planında değişiklik yapılmak istenmesi halinde yeni yerleşim planını gösterir 1/100 ölçekli plan ile İSG-KATİP üzerinden Genel Müdürlüğe başvurulur. Rehberdeki “*KURUMSAL BİLDİRİM BAŞVURULARINDAN YAPILABİLECEK BAŞVURULAR*” kısmına bakınız.
- Yetkilendirilen tarih itibariyle yerleşim planı içerisinde bulunmayan bir yerin sonradan yetki alınan adrese dâhil edilmek istenmesi halinde ilgili Yönetmeliğin 12’nci maddesinin onuncu fıkrasında belirtilen adres değişikliği hükümlerine tabi olarak işlemler yürütülür.

SABİT TIBBİ TETKİK MEKÂNI YETKİ TALEBİ BİLDİRİMİ

- Sabit tıbbi tetkik hizmeti vermek isteyen OSGB’ler 20.01.2022 tarihli ve 31725 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Çalışanların Sağlık Gözetimine Yönelik Tıbbi Tetkiklerin Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik’te belirtilen hususları göz önünde bulundurarak bu hizmetleri vermeyi planladıkları odaları da gösterir planı kurumsal bildirimler “*Yerleşim Planı Değişikliği Bildirimi*” modülünden yüklemelidir.
- Yüklenmiş olan plan onaylandıktan sonra İl Sağlık Müdürlüğünden izin belgesi alınmalıdır. Alınan izin belgesi kurumsal bildirimler “*Sabit Tıbbi Tetkik Mekânı Yetki Talebi Bildirimi*” modülünden yüklemelidir.
- “*Yerleşim Planı Değişikliği Bildirimi*” ve “*Sabit Tıbbi Tetkik Mekânı Yetki Talebi Bildirimi*” Genel Müdürlükçe İSG-KATİP üzerinden onaylanmadan bu hizmetler verilemez.

OSGB GEZİCİ İŞ SAĞLIĞI ARACI BİLDİRİMİ

- Gezici iş sağlığı aracı hizmeti vermek isteyen OSGB’ler İl Sağlık Müdürlüğünden izin belgesi almalıdır. Alınan izin belgesi kurumsal bildirimler “*Gezici İş Sağlığı Aracı Yetki Talebi Bildirimi*” modülünden yüklemelidir.
- Başvuru Genel Müdürlükçe İSG-KATİP üzerinden onaylanmadan bu hizmet verilemez.

YETKİ BELGESİNİN İPTAL EDİLMESİ İÇİN

- Süreç Yönetimi > Kurumsal Bildirim Başvuruları > Yetki Belgesi İptal Talebi Bildiriminden işveren ve işveren vekili tarafından yapılmalıdır.
- Şirket yetkilisinin imzalamış olduğu ve yetki belgesinin iptal edilmesini açıkça talep eden dilekçe bu bölümden yüklenmelidir.
- İptali talep edilen kurumun devam eden askı ya da iptal sürecinin olup olmadığı kontrol edildikten sonra iptal işlemi yapılacaktır.
- Yetki belgesi iptali için dilekçe örneği (Şekil 10);

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....(TSG de geçen tam ünvan) ünvanlı numaralı OSGB yetki belgemizin iptal edilmesi hususunda gereğini arz ederim.

Tarih.../.../...

İsim Soyisim

Kaşe ve İmza

Şekil 10. Yetki Belgesi İptali İçin Dilekçe Örneği