

Eğitim Kurumu Başvuru

Rehberi

Eğitim Kurumları yetki belgesi müracaatlarında kullanılmak üzere İSGGM tarafından düzenlenmiştir.

01.06.2015

İSGGM

Yetkilendirme Daire Başkanlığı

*18.08.2021 tarihinde revize edilmiştir.

Amaç

Bu rehberde, 20.06.2012 tarihli ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında Eğitim Kurumu yetki belgesi almak amacıyla yapılacak başvuru dosyalarının hazırlanması aşamasında dikkat edilmesi gereken hususlar ele alınmıştır.

Dayanak

Bu rehberin hazırlanmasında;

- 29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik”
- 20.07.2013 tarihli ve 28713 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik”

Hükümleri esas alınmıştır.

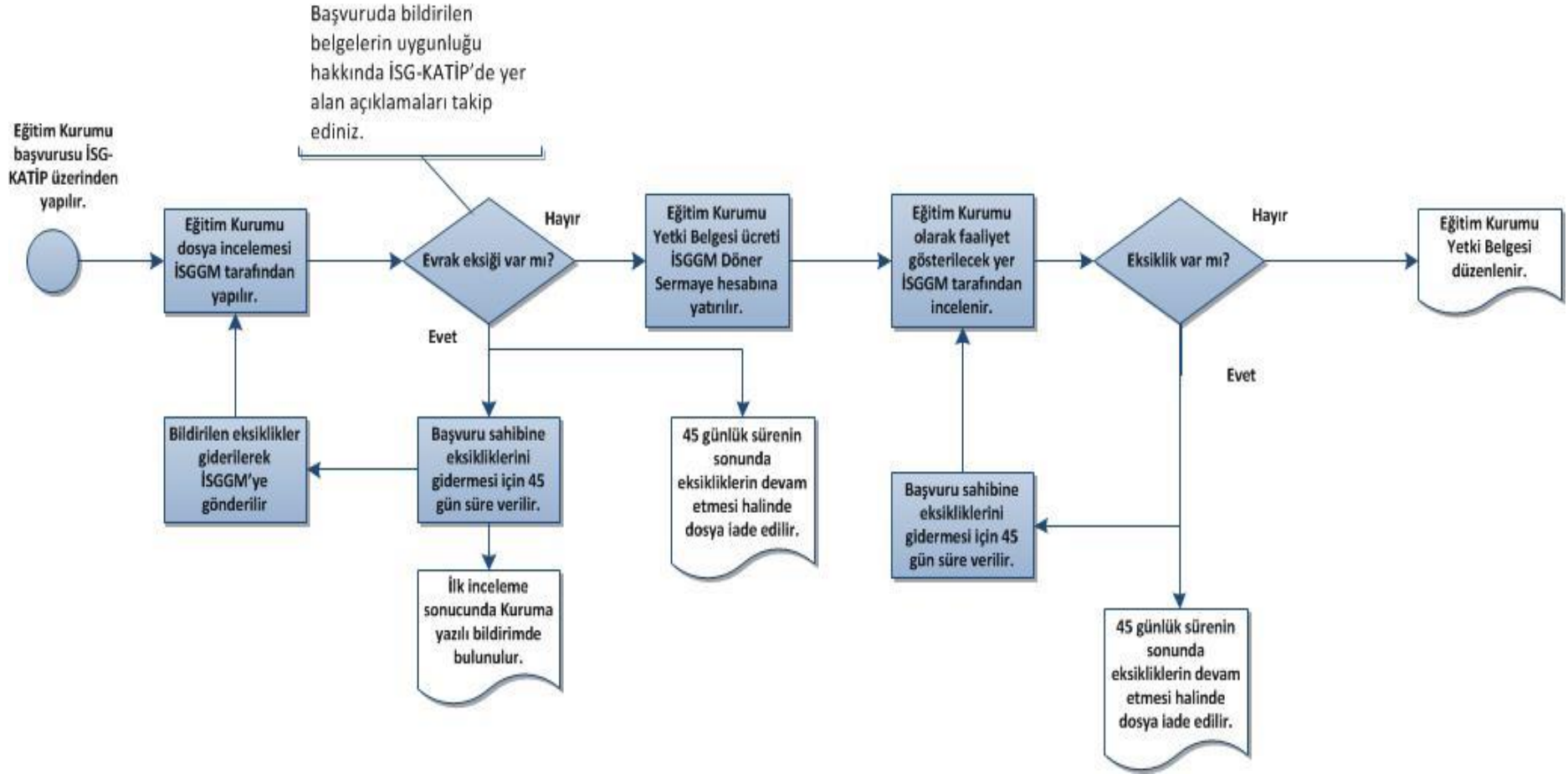
Teşekkür

Rehberin hazırlanmasında emeği geçen Yetkilendirme Daire Başkanlığı personeline teşekkürlerimizi sunarız.

İçindekiler

| | |
|---|----|
| İSG-KATİP'te izlenecek yol | 5 |
| Eğitim kurumlarının yetkilendirilmesi | 7 |
| Başvuru yazısının uygunluğu | 8 |
| Ticaret Sicil Gazetesi..... | 9 |
| İmza Sirküleri..... | 10 |
| Kurucuların Eğitim Kurumu açabilmesinin uygunluğu | 11 |
| Tam zamanlı iş sözleşmeleri veya görevlendirme belgeleri, eğer bu kişiler Eğitim Kurumunun sahibi veya ortağı ise Eğitim Kurumunda tam süreli çalışacaklarına dair taahhütname..... | 12 |
| Eğitim Kurumunda sorumlu müdür olarak görevlendirilecek tam süreli eğiticie ait kabul şerhli görevlendirme yazısı | 14 |
| Yapı kullanma izin belgesinin aslı veya onaylı örneği..... | 15 |
| Numarataj veya adres tespit belgesinin aslı veya onaylı örneği..... | 17 |
| Kira sözleşmesi veya intifa hakkı belgesinin aslı veya onaylı örneği | 19 |
| Tapu senedinin onaylı sureti veya intifa hakkı belgesi..... | 20 |
| 1/100 ölçekli plan (İnş. Tekn., İnş. Müh., Mimar tarafından onaylı) | 22 |
| Yangın raporunun aslı ya da onaylı örneği..... | 24 |
| KEP Alıcı Aktivasyon Sözleşmesi | 25 |
| SGK İşe Giriş Bildirgeleri | 25 |
| Notlar..... | 25 |
| EĞİTİM KURUMU VİZE BAŞVURUSU | 31 |
| BELGE ÜCRETİ VE UYGULAMALARI..... | 34 |
| YERİNDE İNCELEMEDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR | 36 |
| Adres Tespiti | 36 |
| Oda büyüklükleri, isimlikleri, bölümlendirmeler | 36 |
| Araç ve gereçler..... | 37 |
| Yangına karşı tedbirlerin alındığını gösterir, yetkili mercilerden alınan belgeye uygunluk | 38 |
| Ortam sıcaklığını sağlayacak gerekli donanım..... | 38 |
| Aydınlatma, Havalandırma ve Tabela | 38 |
| EĞİTİM KURUMU UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ | 39 |
| EĞİTİM KURUMU ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ..... | 41 |
| EĞİTİM KURUMU PLAN DEĞİŞİKLİĞİ..... | 43 |
| YETKİ BELGESİNİN İPTAL EDİLMESİ İÇİN | 43 |

Eğitim Kurumu Yetkilendirme Süreci



İSG-KATİP'te izlenecek yol

E-devlet aracılığı ile yapılacak başvurularda dikkat edilecek hususlar:

1

Başvuru sahibi tüzel kişiliğe ait bir SGK sicil numarası alınır.

2

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

3

E-bildirge yetkilinize ait bir **e-imza/mobil imza** temin ediniz.

4

Başvuru dosyanızda olması gereken evrakı hazırlayınız.

5

E-bildirge yetkiliniz ile İSG-KATİP üzerinden başvurunuzu yapınız.

6

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

Eğitim Kurumu yetkisi almak için başvuruda bulunacakların 29.12.2012 tarihli “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” ile 20.07.2013 tarihli “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” çerçevesinde aşağıdaki belgeleri **“Açıklama”** kısımlarına dikkat edecek şekilde hazırlayarak başvurmaları gerekmektedir.

Not: Aşağıda belirtilen evrakların tümünün suretlerinin taranması ile Genel Müdürlüğümüze başvurulması gerekmektedir. Taranan evrakların her birinin tek bir pdf dosyası şeklinde taranması ve dosya boyutunun **2 MB üzerinde olmamasına** dikkate ediniz. Yüklenecek **dosya isimlerinde Türkçe karakter bulunmamalıdır** (rn. Basvuru Yazısı).

Eğitim kurumlarının yetkilendirilmesi

1

EK tarafından yetki belgesi almak amacıyla yapılan başvuru Genel M¼d¼rl¼kçe en geç 10 iş g¼n¼ içinde incelenir.

2

Başvuru dosyasındaki eksikliklerin tamamlanması için en fazla 45 g¼n verilir.

3

Eksiklikler tamamlandıktan ve 7081 sayılı Kanunun ilgili maddesi gereğince yapılan soruşturmadan olumlu sonuç geldikten sonra belge ¼creti istenir.

4

Belge ¼creti yatırıldıktan sonra en geç 20 iş g¼n¼ içinde yerinde inceleme yapılır.

5

Yerinde inceleme işlemlerinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için en fazla 45 g¼n s¼re verilir.

6

Belirlenen s¼relerde eksiklikler giderilmez ise dosya iade edilir ve **iadede**n itibaren bir yıl boyunca yapılan başvurular, **bir yıl**ın tamamlanmasına kadar **askıya** alınır.

Başvuru yazısının uygunluğu

Sayı:

Konu: **EK Yetki Talebi**

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE



.....(TSG'de geçen tam unvan) unvanı ile kurmuş olduğumuz ve
(**numarataj belgesinde geçen adresin tamamı**) adresinde bulunan şirketimize iş güvenliği uzmanlığı/işyeri hekimliği/iş güvenliği uzmanlığı ve işyeri hekimliği yetkisi verilmesini talep etmekteyiz. İlgili Yönetmelik hükmü gereğince istenen belgeler ek olarak sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

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

İsim Soyisim

Kaşe ve İmza

Ek listesi:

Ek-1: Kurucuları/Ortakları belirtir taahhütname,

Ek-2: Ticari şirketler için tam süreli iş sözleşmesi ve kabul şerhli görevlendirme yazısı (Kamu kurum ve kuruluşları ile üniversiteler için tam süreli görevlendirme yazısı; şirket ortağı olanlar, sorumlu müdür olarak da görev yapacaksa bu görevi yapacaklarına dair taahhütname)

Ek-3: Sorumlu müdürün kabul şerhli görevlendirme yazısı (tarih ve imzalar olmalı),(şirket ortağı olanlar, sorumlu müdür olarak da görev yapacaksa bu görevi yapacaklarına dair taahhütname)

Ek-4: Yapı kullanma izin belgesinin aslı veya onaylı örneği,

Ek-5: Ada, pafta, parsel bilgilerinin yer aldığı numarataj veya adres tespit belgesinin aslı veya onaylı örneği,

Ek-6: Kira sözleşmesinin aslı ya da onaylı örneği (numarataj/adres tespit belgesindeki adres ile aynı)

Ek-7: Tapu senedinin onaylı sureti veya intifa hakkı belgesi

Ek-8: 1/100 ölçekli plan (inş tek., inş müh.,mimar tarafından onaylı)

Ek-9: Yangın raporunun aslı ya da onaylı örneği (numarataj/adres tespit belgesindeki adres ile uyumlu)

Ek-10: Kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar örneği (yer tapuda mesken olarak kayıtlı ise)

Ek-11: KEP Alıcı Aktivasyon Sözleşmesi

Ticaret Sicil Müdürlüğü/ Ticaret Sicil Numarası: (Şube başvurusu yapılıyorsa hem merkez hem de şubenin ticaret sicil bilgileri yazılmalıdır.)

MERSİS Numarası:

SGK Sicil numarası:.....

Vergi Dairesi / Vergi No:.....

Sabit Tel:

Cep:..... E-

posta:.....

TEBLİGAT ADRESİ:.....

KEP ADRESİ:

3 Dilekçede yer alan SGK sicil numarasının İSG-KATİP'te başvuru yaptığınız SGK ile aynı olduğunu kontrol ediniz.

Fatura işlemleri için vergi dairesi ve vergi no gereklidir.

Yerinde inceleme için iletişim bilgileri belirtilmelidir.

TEBLİGAT ve KEP ADRESİ mutlaka yazılmalıdır.

(Ticaret sicile ilişkin bilgilerin doğru olduğunu ve başvuru evrakının şirket yetkilisince imzalandığını, KEP adresinin aktif olduğunu ve bu adres üzerinden tarafıma bildirim yapılabileceğini beyan eder, KEP üzerinden tarafıma ulaşmayan tebligatlardan doğabilecek sorumluluğu peşinen kabul ederim.)

Şekil 1. Başvuru yazısı sureti

Başvuru dilekçesinde:

- 1 EK'nın unvanı (**Ticaret Sicil Gazetesi'nde yazan unvanın tamamı**),
- 2 EK'nın adresi (**numarataj belgesinde yazan adresin tamamı**),
- 3 İletişim adresi, ulaşılabilecek telefon numarası, elektronik posta adresi, vergi dairesi, vergi numarası, SGK Sicil Numarası, ticaret sicile ilişkin bilgiler ve bildirimlerin yapılabilmesi için tebligat ve kep adresi,

gibi bilgiler eksiksiz olmalı ve başvuru amacı açıkça belirtilmelidir.



KEP adresi, KEP alıcı aktivasyon sözleşmesi ve tebligat adresi bulunmayan kurumların başvuruları eksik evrak bildirimini yapılamayacağından incelenmemektedir.

Ticaret Sicil Gazetesi

- Eğitim kurumu yetki belgesi almak üzere müracaat edecek firmaların ticari şirket olarak tescil edilmiş olmaları zorunludur. **Şahıs işletmelerinin yapacağı başvurular kabul edilmeyecektir.**
- Ticaret Sicil Gazetesinde; amaç ve konu kısmında: “İş güvenliği uzmanlığı/işyeri hekimliği eğitim kurumu açmak/işletmek” ibaresinin yer alması gerekmektedir.
- Şirketin veya şirket kurucu/ortaklarının/yönetim kurulu üyelerinin yasaklı durumda olmaması (Kontrolü için güncel ortakların T.C. Kimlik Numaralı tam listesi yüklenmelidir.(Şekil 2.)) gerekmektedir.
- Şube açılışında; merkez gazetesi'nin amaç ve konu kısmında uygun ibare bulunması durumunda ana sözleşmesindeki konulara atıfta bulunulması uygundur. Şube Gazetesinde ayrıca amaç konu yayınlatılacak ise; “İş güvenliği uzmanlığı/işyeri hekimliği eğitim kurumu açmak/işletmek” ibaresinin yer alması gerekmektedir.
- **Anonim şirketlerde kurucu/ortak olarak yönetim kurulu üyeleri kabul edilmektedir. İlgili belgelerin buna göre düzenlenmesi gerekmektedir.**

- Eğitim Kurumu müracaatlarının incelenmesinde, Eğitim Kurumunun birden fazla bağımsız bölümden oluşması durumunda Ticaret Sicil Gazetesi'nde şirket adresi olarak tek bağımsız bölüm numarasının yayınlatılması yeterli kabul edilecektir.

İmza Sirküleri

- Eğitim Kurumu adına Genel Müdürlüğümüze yapılan başvurularda belgeleri imza sirkülerindeki yetkililer imzalamalıdır.
- İmza yetkisinin münferiden verilmesi durumunda tek bir kurucunun/ortağın/izmada yetki verilen şahsın belgeleri imzalaması mümkünken, müşterek yetkilerde Ticaret Sicil Gazetesi'nde/imza sirkülerinde geçen imza yetkileri çerçevesinde uygun kişilerin belgeleri imzalaması gerekmektedir.
- İmza sirkülerinde imza yetkilerinin birinci, ikinci... derece şeklinde sınıflanması durumunda bu sınıflandırmalara dikkat edilmesi önem arz etmektedir.

Kurucuların Eğitim Kurumu açabilmesinin uygunluğu

- Şirketin veya şirket kurucu/ortaklarının/A. Ş'de yönetim kurulu üyelerinin yasaklı olup olmadığının tespiti için Şekil 2'de bir örneği bulunan taahhütnamenin sisteme yüklenmesi gerekmektedir.

| ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI | |
|---|----------------------|
| İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE | |
| TAAHHÜTNAME | |
| Eğitim Kurumu yetkisi talep etmiş olan (TSG'de geçen tam unvan) unvanlı şirketin sahibi/ortakları/ A. Ş'de yönetim kurulu üyeleri aşağıda yer almaktadır. Bahse konu şirketin ve şirket sahibinin/ortaklarının/ A. Ş'de yönetim kurulu üyelerinin 29.12.2012 tarihli "İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik" ile 20.07.2013 tarihli "İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik" te geçen hususlardan dolayı yasaklılık durumu bulunmamaktadır. | |
| Gereğini arz ederim. | |
| İmza/Tarih/Ad Soyad | |
| Şahsın Ad-Soyadı | T.C. Kimlik Numarası |
| | |
| | |
| | |

Şekil 2. Yasaklı kurum/kurucu/yönetim kurulu üyesi taahhütname

Tam zamanlı iş sözleşmeleri veya görevlendirme belgeleri, eğer bu kişiler Eğitim Kurumunun sahibi veya ortağı ise Eğitim Kurumunda tam süreli çalışacaklarına dair taahhütname

İş sözleşmelerinde (Şekil 3):

- 4 “TAM ZAMANLI” ifadesi,
- 5 EK'nın Ticaret Sicil Gazetesi'nde geçen unvanının tamamı ve numaratajda yer alan adresin tamamı,
- 6 Personelin adı ve soyadı ile T.C. Kimlik Numarası,
- 7 İşe başlayacağı “tarih/zaman”,
- 8 Yapılacak iş (Örnek: tam süreli eğitici),
- 9 Ücret (Asgari ücretten az olmamalı ve net ya da brüt ücret olduğu belirtilmelidir.)

belirgin olarak ifade edilmelidir. Tam zamanlı olarak çalışacak kişi şirket sahibi ya da ortağı ise Şekil 4'te bir örneği yer alan “tam süreli olarak çalışacağına dair taahhütname” yazması gerekmektedir.

- İmzalanma tarihi olmayan sözleşmeler geçerli olmayacaktır.
- Sözleşmelerde işveren adına atılan imzalar imza sirkülerindeki imza ile tutarlı olmalıdır.
- İş sözleşmelerinde/Taahhütnameelerde geçen unvanın Ticaret Sicil Gazetesi'nde geçen unvan, adresin ise numaratajda yer alan adres ile aynı olması gerekmektedir.
- İş sözleşmelerinde belirtilen ücret asgari ücretin altında olamaz.

4 “Tam Zamanlı” ibaresi ver almalıdır

TAM ZAMANLI BELIRSİZ SURELİ İŞ SÖZLEŞMESİ

Aşağıda isim (unvan) ve adresleri yazılı bulunan işveren ile işçi arasında, tamamen kendi istek ve serbest iradeleri ile ve belirtilen şartlarla "BELIRSİZ SURELİ TAM ZAMANLI İŞ SÖZLEŞMESİ" yapılmıştır. Taraflar bundan sonra "işveren" ve "işçi" olarak anılacaktır.

1. TARAFLAR

İŞVERENİN

| | | |
|---------------------|---|--|
| Adı soyadı (unvanı) | : | |
| Adresi | : | |

İŞÇİNİN

| | | |
|--------------------|---|--|
| Adı soyadı | : | |
| Baba adı | : | |
| Doğum yeri ve yılı | : | |
| İkamet adresi | : | |

5 TSG'de geçen unvanın tamamı ve numaratajda yer alan adresin tamamı

6 Personelin adı ve soyadı ile TC. Kimlik

8 Yapılacak iş(Ör. Tam zamanlı eğitici) belirtilmelidir

7 İşe başlama tarihi belirtilmelidir

2. İŞÇİNİN ÇALIŞMA YERİ: İşverenin.....sınırları.....göstereceği yerler.

3. YAPILACAK İŞ:

4. SÖZLEŞMENİN SURESİ : Bu iş sözleşmesi, .../.../..... tarihinde başlamış olup, **belirsiz sürelidir.**

5. İŞE BAŞLAMA TARİHİ: .../.../.....

6. DENEME SÜRELERİ: Deneme süresi iki aydır. Taraflar bu süre içinde iş sözleşmesinin belirsiz ve tazminatsız feshedebilirler.

7. ÇALIŞMA SÜRELERİ: Haftalık çalışma süresi en çok 45 saattir. Bu süre, haftanın çalışılan günlerine eşit şekilde bölünerek uygulanır.

Ancak, 45 saatlik haftalık normal çalışma süresi, işveren tarafından gerekli görüldüğünde:

a) Haftanın çalışılan günlerine, günde 11 saati aşmamak koşulu ile, farklı şekillerde dağıtılabilir. Ayrıca, işin niteliği ve şartlarına göre, işe başlama ve bitiş saatleri de, işçiler için farklı şekillerde düzenlenebilir ve gerektiğinde değiştirilebilir.

b) 45 saatlik haftalık normlar çalışma süresinin, haftanın çalışılan günlerine farklı şekillerde dağıtılarak çalışılması durumunda, iki aylık çalışma süresi içinde, işçinin haftalık ortalama normlar çalışma süresi 45 saati aşamaz.

c) Ara dinlenme zamanları işveren tarafından belirlenir.

d) İşçi bu maddede çalışma şekil ve şartlarını peşinen kabul eder.

8. FAZLA ÇALIŞMA:

Şekil 3. Tam zamanlı iş sözleşmesi

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

Ortağı/sahibi olduğum(TSG'de geçen tam unvan) unvanı ile adresinde açılacak olan eğitim kurumunda tam zamanlı eğitici olarak görev yapacağımı taahhüt ederim.

İmza/Tarih/Ad Soyad

İmza tarihi olmalıdır.

6 Personelin adı ve soyadı ile T.C. Kimlik numarası, bulunmalıdır.

4 "Tam Zamanlı" ibaresi yer almalıdır.

5 TSG de geçen unvanın tamamı ve numaratajda yer alan adresin tamamı.

Şekil 4. Çalışma taahhütnamesi

Eğitim Kurumunda sorumlu müdür olarak görevlendirilecek tam süreli eğitime ait kabul şerhli görevlendirme yazısı

Eğitim Kurumu'nda görev alacak sorumlu müdürün şirket yetkilileri tarafından görevlendirildiğine ve sorumlu müdürün görevi kabul ettiğine dair beyanı ve ıslak imzası gerekmektedir (Şekil 5.). Tarihin bulunmadığı görevlendirmeler kabul edilmeyecektir. Görevlendirmelerde **geçen unvanın Ticaret Sicil Gazetesi'nde geçen unvan, adresin ise numaratajda yer alan adres ile aynı olması gerekmektedir.**

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....(tam unvan) adına adresinde açılacak olan eğitim kurumunda iş ve işyeri Sorumlu Müdür olarak Sn.... görevlendirilmiştir.

Bilgilerinize arz ederim.

İmza
Şirket Müdürü Ad Soyad
Tarih

Sorumlu Müdürlük görevini kabul ediyorum.

İmza
Ad Soyad

5 TSG de geçen unvanın tamamı ve numaratajda yer alan adresin tamamı yazılmalıdır.

Şekil 5. Kabul Şerhli Görevlendirme Yazısı Örneği

Eğer sorumlu müdürlük görevini yapacak kişi şirket sahibi ya da ortağı ise sorumlu müdürlük görevini yapacağına dair taahhütname gerekmektedir (Şekil 6.).

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

5 TSG'de geçen unvanın tamamı ve numaratajda yer alan adresin tamamı yer almalıdır.

Ortağı/sahibi olduğum(TSG'de geçen tam unvan) unvanı ile adresinde açılacak olan Eğitim Kurumunda iş ve işlemlerden Bakanlığa karşı sorumlu müdür olarak görev yapacağımı taahhüt ederim.

İmza tarihi olmalıdır.

İmza/Tarih/Ad Soyad

Şekil 6. Sorumlu müdürlük taahhütnamesi

Yapı kullanma izin belgesinin aslı veya onaylı örneği

“Yapı Kullanma İzin Belgesi”nin (Şekil 7.) sisteme yüklenmesi gerekmektedir. **Yapı ruhsatı** ile yapılan başvurular kabul edilmeyecektir.

Yapı kullanma izin belgesinde:

10

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.

SAYI:

KONU:

...BELEDİYE BAŞKANLIĞI

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


İmza/tarih

Şekil 8. Eğitim Kurumu açılmak istenen bağımsız bölümün işyeri olduğuna dair yazı

Numarataj veya adres tespit belgesinin aslı veya onaylı örneği

Numarataj veya adres tespit belgesinde (Şekil 9.):

- 10** Ada, pafta ve parsel bilgilerinin yapı kullanma izin belgesindeki ve tapu senedindeki ada, pafta ve parsel bilgileri ile aynı olması gerekmektedir.
- 11** Adres bilgisi ile kira sözleşmesindeki ve yangın raporundaki adres bilgisinin uyumlu olmalı, numarataj belgesinde 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 müracaatına ;
..... 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)

10 Ada, pafta ve parsel bilgilerinin yapı kullanma izin belgesindeki ve tapu senedindeki ada, pafta ve parsel bilgileri ile aynı olması gerekmektedir.

11 Kira sözleşmesindeki ve yangın raporundaki adres bilgisinin uyumlu olması gerekmektedir.

İç kapı numarası mutlaka olmalıdır. Binaya alınan belge kabul edilmez. İç kapı numarası olmaması durumunda numarataj belgesinde iç kapı numarasının olmadığı belirtilmelidir.

Şekil 9. Numarataj Belgesi Örneği

- Belge; **güncel** (en geç bir yıl içinde alınmış) ve **mal sahibi, başvuruda bulunan şirket unvanı, şirketin Ticaret Sicil Gazetesi'nde geçen ya da imza sirküleri ile yetkilendirilen şahıslar adına düzenlenmiş** olmalıdır.

Kira sözleşmesi veya intifa hakkı belgesinin aslı veya onaylı örneği

Kira sözleşmesinde (Şekil 10.):

- 12 Adres bilgisinin **numarataj belgesindeki adres** ile aynı olması,
- 13 Kiracı kısmında Eğitim Kurumu'nun **TSG'deki unvanın** tamamı ya da şirketin imza sirkülerinde yetkilendirdiği kişi isminin yazması,
- 14 Kiralayan kişinin mal sahibi ya da intifa hakkı sahibi olarak tapuda belirtilen kişi olması,

gerekmektedir.

KİRA SÖZLEŞMESİ

| | |
|--|--|
| TAPU DAİRESİ | (Buraya Taşınmazın Bağlı Olduğu Tapu Dairesi yazılacaktır) |
| Mahallesi/ilçe/il | (Burayı tapudaki mahallesi hanesinde yazılacaktır) |
| Cadde/Sokağı | (Cadde veya sokak yazılacaktır) |
| Numarası | (Apartman kapı numarası ve Daire No 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 | Eğitim kurumu olarak kullanılacaktır. |
| Kiralananın Durumu | ... |
| Kiralananla Birlikte Teslim Edilen Demirbaşlar | ... |

12 Numaratajda yer alan adres ile AYNI olmalıdır.

13 Kiracı kısmında Eğitim Kurumu'nun TSG'deki unvanı ya da şirketin imza sirkülerinde yetkilendirdiği kişi isminin yazması

14 Kiralayan kişinin mal sahibi olarak tapuda belirtilen kişi olması gerekmektedir. (Mal sahibi birden fazla kişi ise sahiplerin tamamı imzalamalıdır.)

(imza)
Kefil

(imza)
Kiracı

(imza)
Kiralayan

Şekil 10. Kira Sözleşmesi Örneği

- Kiracı kısmında EK'nın TSG'de yer alan unvanı ya da şirketin imza sirkülerinde yetkilendirdiği kişinin ismi 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.

Tapu senedinin onaylı sureti veya intifa hakkı belgesi

Kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar örneği (faaliyet gösterilecek yer tapuda mesken olarak kayıtlı ise)

Tapu senedinde (Şekil 11.):

- 10** 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.
- 15** **Niteliği işyeri, dükkan, ofis, büro olmayan yerler için kat malikleri yazısı olmalıdır.**

- Tapu senedinde depolu dükkân/mesken vb. olarak görünen yerlerde, deponun yetki alınmak istenen bölümden bağımsız olması durumunda “yetkili olunan süre boyunca depo kısmına geçişin kapalı tutulacağına, deponun kullanılmayacağına ve 3. kişi ve kurumlara kiraya verilmeyeceğine” dair taahhütname de talep edilecektir.

Mesken olarak kayıtlı yerlerde;

- “İşyeri, dükkân, ofis, büro” olarak kayıtlı olmayan yerlerde EK kurulabilmesi için (yani tapu kütüğünde mesken olarak kayıtlı yerlerde kurulması ile ilgili) kat maliklerinin oy birliği ile aldığı **“İlgili adreste Eğitim Kurumu 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 imza yetkilisini gösterir imza sirküsü de talep edilecektir..
- Kat maliklerinden herhangi biri adına başkası tarafından imza atılması durumunda bu kişiye ait vekaletnamenin de bildirilmesi gerekmektedir.
- Eğitim Kurumu 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 Eğitim Kurumu 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.

15 Bağımsız bölümün niteliği Yönetmelik hükümlerince değerlendirilmektedir.

| Türkiye Cumhuriyeti | | TAPU SENEDİ | | Fotoğraf | | |
|---------------------|------------------------|-------------|------------|-----------|----------------|------------|
| İli | | | | | | |
| İlçesi | | | | | | |
| Mahallesi | | | | | | |
| Köyü | | | | | | |
| Sokağı | | | | | | |
| Mevkii | | | | | | |
| Satış Bedeli | Pafta No. | Ada No. | Parsel No. | Yüzölçümü | | |
| | | | | ha | m ² | |
| Niteliği | | | | | | |
| Sınırı | Planındadır | | | | | |
| | Zemin Sistem No: | | | | | |
| Edinme Sebebi | | | | | | |
| Sahibi | | | | | | |
| Geldisi | Yevmiye No. | Cilt No. | Sahife No. | Sıra No. | Tarih | Gittisi |
| Cilt No. | | | 12 | | /2008 | Cilt No. |
| Sahife no. | | | | | | Sahife No. |
| Sıra No. | | | | | | Sıra No. |
| Tarih | | | | | | Tarih |

NOT: * Müktesatın gayri ayni hakları ile beraber, Tapu Sicil Müdürlüğüne müracaat edilmelidir.
** Tesdiğat Kanunu hükümlerine göre, Tapu Sicil Müdürlüğüne başvuru yapılmadan önce, ilgili Tapu Sicil Müdürlüğüne bildirilmelidir.

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

Şekil 11. Tapu Örneği

1/100 ölçekli plan (İnş. Tekn., İnş. Müh., Mimar tarafından onaylı)

Faaliyet gösterilecek yere ait olan 1/100 ölçekli planda:

- Odaların büyüklükleri,
- Kapıların yerleri belirtilmeli, oda isimleri Yönetmelikte (“İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” Madde 16 ve “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” Madde 23’de) ifade edilen şekilde yazılmalıdır. (“Derslik”, “Sorumlu Müdür Odası”, “Eğitici Odası”, “Büro Hizmetleri, Arşiv ve Dosya Odası”, “Dinlenme Yeri”, “Tuvalet ve Lavabo”)
- Arşiv oda şeklinde kapısı olan bir yer olmalıdır.

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

Derslik ve diğer bölümlerde aranan şartlar Dersliklerde bulunması gereken şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Dersliklerde 25'ten fazla kursiyer bulunamaz.

b) Dersliklerde kursiyer başına en az 10 metreküp hava hacmi bulunur ve derslikler ile diğer bölümlerin tavan yükseklikleri 2,40 metreden az olamaz. Dört metre üzerinde olan yükseklikler hacim hesabında dikkate alınmaz.

c) Derslik ve diğer bölümlerde bulunan pencerelerde; doğal havalandırmaya müsaade edecek şekilde binanın dış cephesinde olması, pencere alanının bulunduğu bölümün taban alanının %10 undan az olmaması ve dersliklerde pencerenin yerden yüksekliğinin 90 santimetreden fazla olmaması şartları aranır.

ç) Derslik kapılarının genişliği 80 santimetreden az olamaz ve kapı kasasının içten içe ölçülmesiyle belirlenir. Derslik kapıları, sadece koridor veya dinlenme yerine açılacak şekilde düzenlenir ve derslikler diğer bölümlere geçiş için kullanılamaz. Derslik kapıları dışa doğru açılmalı ve çift taraflı derslik bulunan koridorlarda karşılıklı açılmamalıdır.

Diğer bölümlerde bulunması gereken şartlar aşağıda belirtilmiştir:

a) Sorumlu müdür odası, en az 10 metrekare.

b) Eğitici odası tek derslik için en az 15 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 25 metrekare.

c) Büro hizmetleri, arşiv ve dosya odası, en az 15 metrekare; ayrı ayrı olmaları hâlinde toplamı en az 20 metrekare.

ç) Her derslik için erkek ve kadın ayrı olmak üzere en az birer tuvalet ve lavabo.

Dinlenme yeri, kurum içinde bağımsız bir bölüm hâlinde veya ayrı ayrı bölümlerden meydana gelebilir ve tek derslik için en az 20 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 35 metrekare olur. Alan hesabında yönetim ve eğitime ayrılan diğer bölümler ile balkon ve koridorlar dikkate alınmaz.

Eğitimlerde günün teknolojisine uygun araç ve gereçler kullanılır.

Bölümlerin, alan (metrekare) veya hacim (metreküp) ölçümü sonucu çıkan küsuratlı rakamlar ile kontenjanlar belirlenirken 0,5 ve daha büyük çıkan küsuratlı rakamlar bir üst tam sayıya yükseltilir.

Yangın raporunun aslı ya da onaylı örneği

Yangın Raporunda (Şekil 12.):

- 19 Sadece EK 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.
- 20 Yangın raporunda ifade edilen hususların varlığı yerinde incelemede kontrol edilecektir.

Şekil 12. İtfaiye Raporu Örneği

T.C.
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 açılmak istenilen yer, yangına karşı alınan koruyucu önlemler elektrik, iskele ve yangın güvenlik tesisatının TS-EN standartlarına uygun periyodik test ve bakımları yapılması şartıyla bugünkü durumu ile 2007/12937 karar sayılı "Binaların Yangın Güvenliği Hakkında Yönetmelik" ile uyumlu çerçevesinde uygundur.

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

Çevre Alınması Gereken Tedbirler:

- Yangın raporlarının sonuç kısmında faaliyet gösterilecek yerde yangına karşı gerekli tedbirlerin alındığı ve **bu yerde Eğitim Kurumu açılmasında sakınca olmadığı**

belirtilmelidir. Yangın raporunun formatından kaynaklı bu ibarenin konulamaması durumunda iş nevi/faaliyet konusu **Eğitim Kurumu** olarak belirtilmelidir.

- Belge başvuruda bulunan şirket unvanı adına düzenlenmiş olmalıdır.
- Yangın raporu başvuru tarihine yakın (en geç bir yıl) tarihte alınmış olmalıdır.

KEP Alıcı Aktivasyon Sözleşmesi

- Şirkete ait KEP adresi alınmalı ve İSG KATİP'in ilgili bölümüne (İşyerleri-Kurumlar sekmesinden girilerek SGK Sicil numarası ile kurumunuzun bulunup Kurum KEP Adresi butonuna basılarak ilgili alana KEP adresinin yazılıp kayıt edilmesi) kaydedilmelidir.
- İlgili KEP adresinin aktif olup olmadığının kontrol edilebilmesi için KEP alıcı aktivasyon sözleşmesi de talep edilmektedir.
- **KEP alıcı aktivasyon sözleşmesi yüklenmeden başvuru dosyası incelenmeyecektir.**

SGK İşe Giriş Bildirgeleri

- SGK işe giriş bildirgeleri yerinde incelemeyen sonra talep edilmektedir.
- İşe girişlerin; başvuru aşamasında belirtilen, Eğitim Kurumu yetkisi talebinde bulunulan SGK sicil numarası üzerinden yapılması gerekmektedir.
- SGK işe giriş bildirgelerinde meslek adları eğitim uzmanı/eğitici şeklinde olmalıdır.

Notlar

NOT-1: “Eğitim Kurumu olarak düzenlenecek mekânın ilgili mevzuata uygun olduğu kontrol edilmeden kiralanması veya tadil edilmesi gereksiz maddi kaynak harcanmasına sebep olmaktadır. Bu nedenle başvuru yapacak kişi veya kurumların öncelikle Eğitim Kurumu olarak kullanılacak mekânın ilgili yönetmelikte belirtilen şartlara uygun olup olmadığı kontrol etmesi önem arz etmektedir.

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

NOT-3: Başvuru sonrasında tarafınıza bildirilen eksiklikler, 29.12.2012 tarihli ve 28512 sayılı RG’de “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” ile 20.07.2013 tarihli ve 28713 sayılı RG’de “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” kapsamında belirtilen 45 günlük evrak tamamlama süreleri içerisinde tamamlanmalıdır. Evrak tamamlama süresinin aşılması halinde başvuru iade edilecektir. Belirtilen süreler içerisinde evraklarını tamamlayan veya eksiksiz başvuruda bulunan kurumlara Eğitim Kurumu yetki belgesi bedellerini yatırmaları için bilgi verilir. Eğitim Kurumu yetki belgesi bedellerini 27 yatırması sonrası Bankadan gelen bildirimini takip eden 20 iş günü içerisinde yerinde inceleme yapılır.

NOT-4: Başvuru dilekçesinde vergi dairesi, vergi numarası, iletişim bilgileri ve Eğitim Kurumuna ait SGK sicil numarası ve KEP adresinin mutlaka bulunması gerekmektedir.

NOT-5: Eğitim Kurumunun yer alacağı binada; meyhane, kahvehane, kıraathane, bar, elektronik oyun merkezleri gibi umuma açık yerler ile açık alkollü içki satılan yerler bulunamaz

NOT-6: Eğitim Kurumlarının;

a) Faaliyet gösterecekleri mekânda bulunan derslik ve diğer tüm bölümlerinin arasındaki geçişlerin kurum içerisinden olması ve eğitim Kurumunun bir bütünlük arz edecek şekilde düzenlenmesi,

b) Eğitici veya sorumlu müdür odalarının diğer bölümlere geçiş için kullanılmaması, tuvalet ve lavabonun derslik içinde bulunmaması,

c) Derslik kapılarının sadece koridor veya dinlenme yerine açılacak şekilde düzenlenmesi ve dersliklerin diğer bölümlere geçiş için kullanılmaması, gerekmektedir.

NOT-7: Eğitim Kurumları,

1) İşyeri hekimliği ve diğer sağlık personeli eğitimi için; bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olan biri işyeri hekimi olmak üzere en az iki eğiticiyle 60 günden az olmamak üzere tam süreli iş sözleşmesi yapar.

2) İş güvenliği uzmanlığı eğitimi için; bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip en az biri mühendis, diğeri farklı meslek dalından olmak üzere en az iki eğiticiyle 60 günden az olmamak üzere tam süreli iş sözleşmesi yapar.

3) İş güvenliği uzmanlığı, işyeri hekimliği ve diğeri sağlık personeli eğitimi için bu Yönetmelikte belirtilen eğitici belgesine sahip olan biri işyeri hekimi olmak üzere ikisi hekim, biri mühendis diğeri farklı meslek dalından olmak üzere en az dört eğiticiyle 60 günden az olmamak üzere tam süreli iş sözleşmesi yapar.

4) İG-İH yetkisi olan bir kurum; iş güvenliği uzmanlığı (İG), işyeri hekimliği (İH) ve diğeri sağlık personeli (DSP) eğitimlerinden İG ile İH ya da İG ile DSP eğitimlerinin aynı zamanda devam ediyor olması durumunda mevzuat hükümleri aynen uygulanır, Ancak, sadece İG eğitimi verecek ise; eğitici belgesine sahip en az biri mühendis, diğeri farklı meslek dalından 28 olmak üzere en az iki eğiticiyi, sadece İH ve DSP eğitimi için ise; eğitici belgesine sahip olan biri işyeri hekimi olmak üzere en az iki eğiticiyi diğeri mevzuat hükümleri saklı kalmak kaydı ile tam süreli olarak görevlendirmesi yeterli görülür. **İSG-KATİP'deki gerekli düzenlemeler tamamlanıncaya kadar uygulama mevcut hali ile devam eder.**

EĞİTİM KURUMU ADRES DEĞİŞİKLİĞİ

- Adres değişikliğine ilişkin İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik 20 nci maddesinin ve İşyeri Hekimi ve Diğeri Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik'in 27 nci maddesinin 5 inci fıkralarında "Eğitim kurumlarında adres değişikliği yapmadan önce 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 eğitim kurumları 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 başvuru dilekçesi örneği Şekil 13.'te yer almakta olup başvurular İSG-KATİP üzerinden yapılmaktadır.

■ Adres değişikliği başvuru yazısı örneği (şekil 13.);

Sayı:

Konu: **Eğitim Kurumu Adres Değişikliği Başvuru Yazısı (Dilekçe)**

ÇALIşMA VE SOSYAL GÜVENLİKBAKANLIğI
İş SAğLIğI VE GÜVENLİğİ GENEL MÜDÜRLÜğÜNE

.....(**TSG de geçen tam unvan**) unvanlı numaralı yetki belgesine sahip Eğitim Kurumumuzun adres değişikliği işlemlerine dair İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereğince istenen belgelerin aslı ya da onaylı suretleri ek olarak sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

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

İsim Soyisim

Kaşe ve İmza

Yetki Verilen Mevcut Adres:..... (**yetki belgesinde geçen adres**)

Taşınılmak İstenen Adres:..... (**numarataj belgesinde geçen adresin tamamı**)

Ticaret Sicil Müdürlüğü/ Ticaret Sicil Numarası: (şube başvurusu yapılıyorsa hem merkez hem de şubenin ticaret sicil bilgileri yazılmalıdır.)

SGK Sicil numarası:.....

Vergi Dairesi / Vergi No:.....

Sabit Tel: Cep:.....

E-posta:.....

KEP adresi :

(Ticaret sicile ilişkin bilgilerin doğru olduğunu ve başvuru evrakının şirket yetkilisince imzalandığını, KEP adresinin aktif olduğunu ve bu adres üzerinden tarafıma bildirim yapılabileceğini beyan eder, KEP üzerinden tarafıma ulaşmayan tebligatlardan doğabilecek sorumluluğu peşinen kabul ederim.)

şekil 13. Adres değişikliği başvuru dilekçesi örneği

- Adres değişikliği işlemlerinde ilk başvuru hükümlerine ek olarak;
- Adres değişikliklerinde, yetki alınan mevcut adreste faaliyete devam edileceğine dair Şekil 14'teki örneğine uygun taahhütname yüklenmelidir.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

..... (TSG'de geçen tam unvan) unvanı ile (Yetki Belgesinde yer alan adresin tamamı) adresinde Eğitim Kurumu faaliyeti gösteren şirketimizin, adres değişikliği yerinde inceleme tutanağında onay verilene kadar yetki adresimizde faaliyet göstereceğini taahhüt ederim.

Bilgilerinize arz ederim.

İmza/Tarih/Ad Soyad

Şekil 14. Yetki alınan adreste faaliyet göstereceğine dair taahhütname

- Adres değişikliklerinde güncel kurucu/ortak/yönetim kurulu üyelerinin bilgilerinin yer aldığı beyan yazısı Şekil 15'teki örneğine uygun olarak yüklenmelidir.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

... belge numarası ile Eğitim Kurumu olarak yetkilendirilmiş olan (TSG'de geçen tam unvan) unvanlı şirketin güncel ortakları/A.Ş.'de yönetim kurulu üyeleri aşağıda yer almaktadır.

İmza/Tarih/Ad Soyad

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

Şekil 15. Güncel kurucu/ortak/yönetim kurulu üyelerinin beyanı

- Adres değişikliği başvurularında **Eğitim Kurumu'nun 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.
- Yetki belgesi tekrar düzenleneceğinden **yetki belgenizin aslı** üst dilekçe ile tarafımıza gönderilmelidir.
- Eğitim Kurumu yetki belgesinin yeni adrese göre düzenlenebilmesi için bağlı bulunulan **Ticaret Sicil Müdürlüğü'nden adres değişikliği işlemi tescil ettirilmelidir.**

EĞİTİM KURUMU VİZE BAŞVURUSU

- Beş yıllık vize süresi, Bakanlıkça yetki belgesinin düzenlendiği ilk tarih dikkate alınarak hesaplanır.
- Yetkilendirilen birimlerin belgesinin askıda olması vize işlemlerinin yapılmasına engel teşkil etmez. Belgesi askıya alınan birimler ilgili madde kapsamında vize başvurusu yapmalıdır.
- Eğitim Kurumu vize başvurusu Yönetmelikte belirtilen süreler içinde eğitim Kurumu sorumlu müdürü tarafından İSG-KATİP üzerinden yapılmalıdır. Eğitim Kurumu'nun askıda olması durumu dışında elden başvuru kabul edilmemektedir.
- Eğitim Kurumu sorumlu müdürü tarafından **(e-imza ya da mobil imza kullanılarak)** tam zamanlı iş sözleşmeleri hariç ilk başvuru evraklarının tümünün İSG-KATİP'e yüklenmesi ve **yetki belgesinin aslının Genel Müdürlüğümüze üst dilekçe ile gönderilmesi gerekmektedir.**
- Düzenlenecek evraklar 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.**
- İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” 20 nci maddesinin ve “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” in 27 nci maddesinin ikinci fıkralarında geçen “Yetkilendirilen kurumlar beş yılın tamamlanmasına en fazla 60 gün kala vize işlemleri için Genel Müdürlüğe müracaat eder. Yukarıda belirtilen süre içinde müracaat etmeyen kurumların eğitim programları, vize işlemleri tamamlanıncaya kadar onaylanmaz. Vize süresinin bitiminden itibaren üç ay içinde vize işleminin tamamlanmaması durumunda yetki belgesi Genel Müdürlükçe doğrudan iptal edilir.” hükmü gereğince vize başvurusunda bulunmadığından eğitim programlarının onaylanması askıya alınan kurumlar başvuru aşamasında talep edilen tüm belgeleri (İSG-KATİP'ten sözleşmeler iptal edildiği için tam zamanlı iş akidleri de dâhil) ve yetki belgesinin aslını Genel Müdürlüğümüze göndermelidir.

■ Vize başvuru dilekçesi örneği (Şekil 16.);

Sayı:

Konu: **Eğitim Kurumu Vize Başvurusu**

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....(TSG de geçen tam unvan) unvanlı numaralı yetki belgesine sahip Eğitim Kurumumuzun vize işlemlerine dair İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereğince istenen belgelerin aslı ya da onaylı suretleri ek olarak sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

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

İsim Soyisim

Kaşe ve İmza

Ek listesi:

Ek-1: Yapı kullanma izin belgesi

Ek-2: Ada, pafta, parsel bilgilerinin yer aldığı numarataj veya adres tespit belgesi
(ilgili makamdan alınmış güncel hali)

Ek-3: Tapu sureti

Ek-4: Kat maliklerinin oy birliği ile aldığı karar örneği (yer tapuda mesken olarak kayıtlı ise)

Ek-5: Kira sözleşmesi (geçerliliği devam etmekte olan)

Ek-6: 1/100 ölçekli plan

Ek-7: Yangın raporu (geçerliliği devam etmekte olan)

Ek-8: KEP Alıcı Aktivasyon Sözleşmesi

Ek-9: Kurucuları/Ortakları belirtir taahhütname,

Ticaret Sicil Müdürlüğü/ Ticaret Sicil Numarası: (Şube başvurusu yapılıyorsa hem merkez hem de şubenin ticaret sicil bilgileri yazılmalıdır.)

SGK Sicil numarası:.....

Vergi Dairesi / Vergi No:.....

Sabit Tel: Cep:.....

E-posta:.....

KEP ADRESİ:

(Ticaret sicile ilişkin bilgilerin doğru olduğunu ve başvuru evrakının şirket yetkilisince imzalandığını, KEP adresinin aktif olduğunu ve bu adres üzerinden tarafıma bildirim yapılabileceğini beyan eder, KEP üzerinden tarafıma ulaşmayan tebliğatlardan doğabilecek sorumluluğu peşinen kabul ederim.)

Şekil 16. Vize başvuru dilekçesi örneği

- Vize başvurularında güncel kurucu/ortak/A.Ş.'de yönetim kurulu üyelerinin bilgilerinin yer aldığı beyan yazısı Şekil 17.'deki örneğine uygun olarak düzenlenmelidir.

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

... belge numarası ile Eğitim Kurumu olarak yetkilendirilmiş olan
(**TSG'de geçen tam unvan**) unvanlı şirketin güncel ortakları/A.Ş.'de yönetim kurulu üyeleri aşağıda yer almaktadır.

İmza/Tarih/Ad Soyad

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

Şekil 17. Güncel kurucu/ortak/yönetim kurulu üyelerinin beyanı

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.**
- Yetki belgesi almak üzere müracaatta bulunulan ve yapılan ön inceleme ve detaylı inceleme sırasında eksik evrakı olmadığı anlaşılan eğitim Kurumlarından, 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, yetki belgesi ID numarası ile T.C. Ziraat Bankası Şubesi Kurumsal Tahsilat Hesabına yatırılmalıdır.**
- Eğitim Kurumları'nın 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 unvan 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 Eğitim Kurumları'nın aynı zamanda adres değiştirmesi halinde belge ve vize ücretleri ayrı ayrı alınacaktır.
- Vize başvurusunda bulunan Eğitim Kurumları'nın aynı zamanda unvan değiştirmesi halinde belge yenileme ve vize ücretleri ayrı ayrı alınacaktır.
- İG-İH şeklinde birleştirilen eğitim kurumu yetki belgeleri talep edilmesi durumunda belge yenileme bedeli alınarak ayrılır.

- Sadece İG ya da İH belgesi olan kurumlar diğer belgeyi talep etmesi durumunda belge yenileme bedeli alınarak İG-İH belgesi düzenlenir.
- İG-İH yetkisi olan bir kurumun İG ya da İH yetkisinin herhangi birinden vazgeçmek istemesi halinde uygulanan ihtar puanları silinmez ve sonucu kesinleşmemiş denetimlerin işlemleri devam ettirilir.

YERİNDE İNCELEMEDE DİKKAT EDİLECEK HUSUSLAR

Adres Tespiti

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

Oda büyüklükleri, isimlikleri, bölümlendirmeler

- Oda isimlikleri Yönetmelikte (“İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” Madde 16 ve “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” Madde 23’de) ifade edilen şekilde yazılmalıdır;
 - “Derslik”,
 - “Sorumlu Müdür Odası”,
 - “Eğitici Odası”,
 - “Büro Hizmetleri, Arşiv Ve Dosya Odası”,
 - “Dinlenme Yeri”,
 - “Tuvalet Ve Lavabo”
- Dersliklerde 25’ten fazla kursiyer bulunamaz.
- Dersliklerde kursiyer başına en az 10 metreküp hava hacmi bulunur ve derslikler ile diğer bölümlerin tavan yükseklikleri 2,40 metreden az olamaz.
- Dört metre üzerinde olan yükseklikler hacim hesabında dikkate alınmaz. Derslik ve diğer bölümlerde bulunan pencerelerde; doğal havalandırmaya müsaade edecek şekilde binanın dış cephesinde olması, pencere alanının bulunduğu bölümün taban alanının %10 undan az olmaması ve dersliklerde pencerenin yerden yüksekliğinin 90 santimetreden fazla olmaması şartları aranır.
- Derslik kapılarının genişliği 80 santimetreden az olamaz ve kapı kasasının içten içe ölçülmesiyle belirlenir. Derslik kapıları, sadece koridor veya dinlenme yerine açılacak şekilde düzenlenir ve derslikler diğer bölümlere geçiş için kullanılamaz. Derslik kapıları dışa doğru açılmalı ve çift taraflı derslik bulunan koridorlarda karşılıklı açılmamalıdır.
- Sorumlu müdür odası, en az 10 metrekare olmalıdır.
- Eğitici odası tek derslik için en az 15 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 25 metrekare olmalıdır.

- Büro hizmetleri, arşiv ve dosya odası, en az 15 metrekare; ayrı ayrı olmaları hâlinde toplamı en az 20 metrekare olmalıdır.
- Her derslik için erkek ve kadın ayrı olmak üzere en az birer tuvalet ve lavabo bulunmalıdır.
- Dinlenme yeri, kurum içinde bağımsız bir bölüm hâlinde veya ayrı ayrı bölümlerden meydana gelebilir ve tek derslik için en az 20 metrekare, birden fazla dersliğin olması durumunda ise en az 35 metrekare olmalıdır. Alan hesabında yönetim ve eğitime ayrılan diğer bölümler ile balkon ve koridorlar dikkate alınmaz.
- Bölümlerin, alan (metrekare) veya hacim (metreküp) ölçümü sonucu çıkan küsuratlı rakamlar ile kontenjanlar belirlenirken 0,5 ve daha büyük çıkan küsuratlı rakamlar bir üst tam sayıya yükseltilir.
- Faaliyet gösterecekleri mekânda bulunan derslik ve diğer tüm bölümlerinin arasındaki geçişlerin kurum içerisinden olması ve eğitim kurumunun bir bütünlük arz edecek şekilde düzenlenmesi gerekmektedir.
- Eğitici veya sorumlu müdür odalarının diğer bölümlere geçiş için kullanılmaması, tuvalet ve lavabonun derslik içinde bulunmaması gerekmektedir.
- Derslik kapılarının sadece koridor veya dinlenme yerine açılacak şekilde düzenlenmesi ve dersliklerin diğer bölümlere geçiş için kullanılmaması gerekmektedir.
- Kamu kurumları ve üniversitelerce kurulan eğitim kurumları için kurumun yerleşkesi içinde olmak koşuluyla bu Yönetmelikte belirtilen zorunlu mekânlar, birbirine uzaklığı en fazla 100 metre olan ayrı bölümlerden oluşabilir

Araç ve gereçler

- Eğitimlerde günün teknolojisine uygun araç ve gereçler kullanılır.
- Personelin ve katılımcıların ihtiyaçlarını karşılayacak yeterli ofis malzemesi mevcut olmalıdır. Ayrıca büro hizmetleri, arşiv ve dosya odasında arşivlenecek dosyaların yerleştirilebilmesi için raf veya dolap gibi mobilyaların bulunması gerekmektedir. Banyo, mutfak görünümü olan odalar arşiv olarak kabul edilmemektedir.

Yangına karşı tedbirlerin alındığını gösterir, yetkili mercilerden alınan belgeye uygunluk

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

Ortam sıcaklığını sağlayacak gerekli donanım

- Eğitim Kurumu'nun 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.

Aydınlatma, Havalandırma ve Tabela

- Eğitim Kurumu'nun bütün bölümlerinin uygun şekilde aydınlatılabiliyor olması gerekmektedir.
- Eğitim Kurumu'nun bütün bölümlerinin havalandırılabilir olması gerekmektedir.
- Ayrıca, yetki belgesi düzenlenmeden İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmeliğin Ek-3'ünde ve İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik Ek-5'inde yer alan tabela asılmamalıdır.

EĞİTİM KURUMU UNVAN DEĞİŞİKLİĞİ

- Unvan değişikliği başvuruları İSG-KATİP üzerinden yapılacaktır.
- Şekil-18’de yer alan örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan dilekçe İSG-KATİP’e yüklenmelidir.
- Başvurunun İSG-KATİP’ten yapılmasını müteakip Eğitim Kurumu yetki belgesinin aslı bir dilekçe ekinde Genel Müdürlüğe gönderilecektir.
- Unvan değişikliği yapan kurumların “İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” 20 nci maddesinin ve “İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik” in 27 nci maddesinin 6 ncı fıkralarında “*Eğitim kurumlarında unvan değişikliği yapılması halinde 30 gün içinde yetki belgesinin yenilenmesi talebiyle e-devlet sistemi kullanılarak başvurulur. Unvan değişikliği yapılması halinde yetki belgesinin yenilenmesi için Bakanlıkça belirlenen belge bedelinin ödenmesi gereklidir.*” hükmü gereğince Genel Müdürlüğümüze en geç 30 gün içerisinde başvurmaları gerekmektedir.

- Unvan değişikliği başvuru yazısı örneği (şekil 18.);

Sayı:

Konu: **Eğitim Kurumu Unvan Değişikliği Başvuru Yazısı (Dilekçe)**

ÇALIşMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI
İş SAğLIğI VE GÜVENLİğİ GENEL MÜDÜRLÜğÜNE

..... numaralı yetki belgesine sahip eğitim kurumumuzun unvan değişikliği işlemlerine dair İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmelik gereğince istenen belgelerin aslı ya da onaylı suretleri ek olarak sunulmuştur.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

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

İsim Soyisim

Kaşe ve İmza

Ek: Yetki belgesinin aslı

Yetki belgesinin aslı üst dilekçe ile Genel Müdürlüğe gönderilmelidir.

Eski Unvan:..... (Yetki belgesinde geçen tam unvan)

Yeni Unvan:..... (Ticaret Sicil Gazetesinde geçen tam unvan)

Ticaret Sicil Müdürlüğü/ Ticaret Sicil Numarası:

..... (şube başvurusu yapılıyorsa hem merkez hem de şubenin ticaret sicil bilgileri yazılmalıdır.)

SGK Sicil numarası:.....

Vergi Dairesi / Vergi No:.....

Sabit Tel: Cep:..... E-posta:.....

KEP adresi :

(Ticaret sicile ilişkin bilgilerin doğru olduğunu ve başvuru evrakının şirket yetkilisince imzalandığını, KEP adresinin aktif olduğunu ve bu adres üzerinden tarafıma bildirim yapılabileceğini beyan eder, KEP üzerinden tarafıma ulaşmayan tebligatlardan doğabilecek sorumluluğu peşinen kabul ederim.)

şekil 18. Unvan değişikliği başvuru dilekçesi örneği

EĞİTİM KURUMU ORTAK DEĞİŞİKLİĞİ

- Ortaklık değişikliği başvuruları İSG-KATİP üzerinden yapılacaktır.
- Şekil-19’da yer alan örneğine uygun olarak düzenlenmiş olan dilekçe İSG-KATİP’teki bildirimler modülünden yüklenmelidir.
- Ortak değişikliği yapan birimlerin İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 21 nci maddesinin 3 üncü fıkrasında ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkında Yönetmeliğin 28 inci maddesinin 3 üncü fıkrasında “*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.

■ Ortak değişikliği başvuru yazısı örneği (şekil 19.);

ÇALIşMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI
İş SAğLIğI VE GÜVENLİğİ GENEL MÜDÜRLÜğÜNE

.....(TSG de geçen tam unvan) unvanlı numaralı yetki belgesine sahip Eğitim Kurumumuzda ortak değişikliği yapılmış olup güncel ortaklık yapısı (A.ř.'de yönetim kurulu üyeleri) aşağıda yer almaktadır.

Gereğinin yapılmasını arz ederim.

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

İsim Soyisim

Kaşe ve İmza

| şahsın Ad-Soyadı | T.C. Kimlik Numarası |
|------------------|----------------------|
| | |
| | |
| | |

Ticaret Sicil Müdürlüğü/ Ticaret Sicil Numarası: (şube başvurusu yapıyorsa hem merkez hem de şubenin ticaret sicil bilgileri yazılmalıdır.)

SGK Sicil numarası:.....

Vergi Dairesi / Vergi No:.....

Sabit Tel: Cep:..... E-

posta:.....

KEP adresi :

(Ticaret sicile ilişkin bilgilerin doğru olduğunu ve başvuru evrakının şirket yetkilisince imzalandığını, KEP adresinin aktif olduğunu ve bu adres üzerinden tarafıma bildirim yapılabileceğini beyan eder, KEP üzerinden tarafıma ulaşmayan tebligatlardan doğabilecek sorumluluğu peşinen kabul ederim.)

şekil 19. Ortak değişikliği başvuru dilekçesi örneği

EĞİTİM KURUMU PLAN DEĞİŞİKLİĞİ

- Eğitim kurumu 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.
- Yetkilendirilen tarih itibariyle yerleşim planı içerisinde bulunmayan bir yerin sonradan yetki alınan adrese dâhil edilmek istenmesi halinde İş Güvenliği Uzmanlarının Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik 20 nci maddesinin ve İşyeri Hekimi ve Diğer Sağlık Personelinin Görev, Yetki, Sorumluluk ve Eğitimleri Hakkındaki Yönetmelik'in 27 nci maddesinin 5 inci fıkralarında belirtilen adres değişikliği hükümlerine tabi olarak işlemler yürütülür.

YETKİ BELGESİNİN İPTAL EDİLMESİ İÇİN

- Aşağıda belirtilen evrakların Genel Müdürlüğümüze gönderilmesi gerekmektedir.
 - Şirket yetkilisinin imzalamış olduğu ve yetki belgesinin iptal edilmesini açıkça talep eden dilekçe (Şekil 20)
 - Yetki belgesinin aslı.

■ Yetki belgesi iptali için dilekçe örneği (Şekil 20);

ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI
İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE

.....(TSG de geçen tam unvan) unvanlı numaralı Eğitim Kurumu yetki belgemizin iptal edilmesi hususunda gereğini arz ederim.

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

İsim Soyisim

Kaşe ve İmza

Ek: Yetki Belgesinin Aslı

Şekil 20. Yetki belgesi iptali için dilekçe örneği

