



T.C.

AİLE, ÇALIŞMA VE SOSYAL HİZMETLER BAKANLIĞI

EKİPNET YAZILIMI SON KULLANICI KILAVUZU

Ankara, Ekim 2018

DOKÜMAN HAKKINDA

Bu doküman, İş Ekipmanlarının Kullanımında Sağlık ve Güvenlik Şartları Yönetmeliği gereğince iş ekipmanlarının periyodik kontrol bildirimlerini gerçekleştirecek kişilerin takibinin yapılması, işverenlerin bu kişilerin yetkinliğini doğrulayabilmesi ve kişiler hakkında istatistiki veri çalışması yapılmasını sağlayacak olan uygulamanın kullanım kılavuzudur.

Bu doküman, iş ekipmanlarının periyodik kontrol bildirimlerini gerçekleştirecek yetkili kişilerin sisteme e-Devlet üzerinden giriş yaparak kayıt işlemlerini tamamlamasını içermektedir.

1. ANASAYFA

Ana sayfa kullanıcıların sisteme giriş yapabildiği, duyuruları görülebildiği, rehber ve kılavuz erişiminin sağlandığı bölümdür.

2. YETKİLİ KİŞİ KAYIT İŞLEMLERİ MENÜSÜ

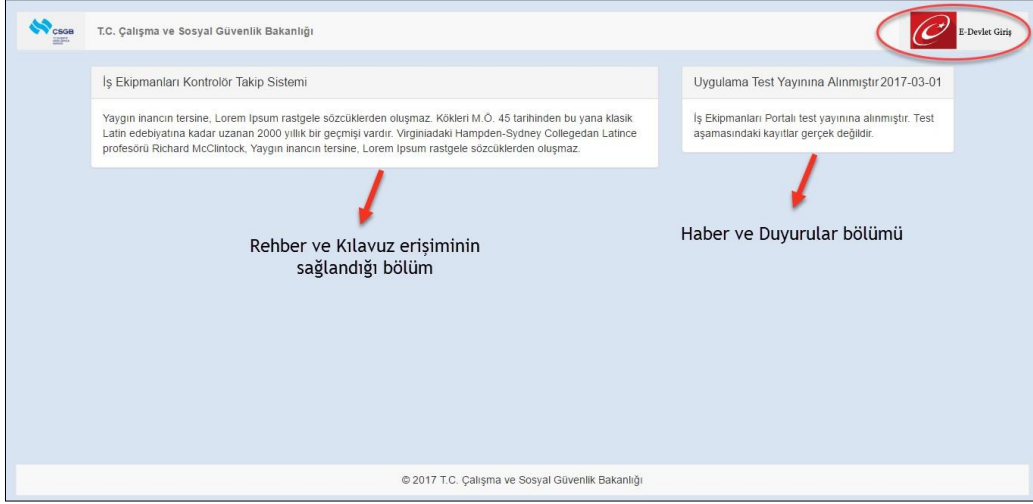
Yetkili Kişi Kayıt İşlemleri menüsü; periyodik kontrolleri yapmaya yetkili kişilerin kayıtlarının, beyanları esas alınarak yapılmasını sağlayan menüdür. Her bir e-devlet kullanıcısı için sadece bir kayıt yapılır.

Kayıt edilecek alanlar;

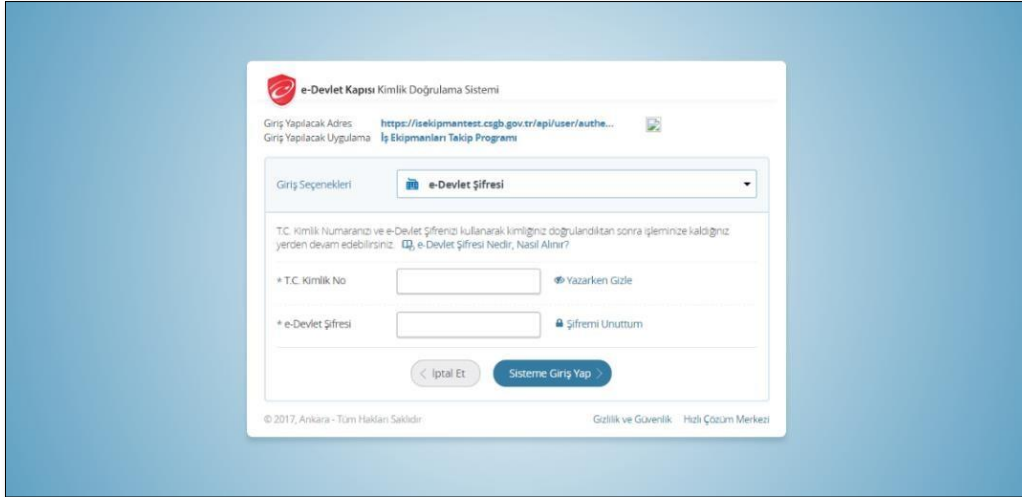
- Adı ve soyadı
- T.C. kimlik numarası
- Yüksek Öğrenim Bilgileri
- Meslek/Unvan Bilgileri
- İşyeri bilgisi
- Sigorta tipi seçeneği ve kullanıcı türü
- Periyodik kontrol yapacağı iş ekipmanı kategori bilgisi
- Telefon, E-posta
- Kayıtlı Elektronik Posta Adresi
- İl Adı

İşlem Adımları:

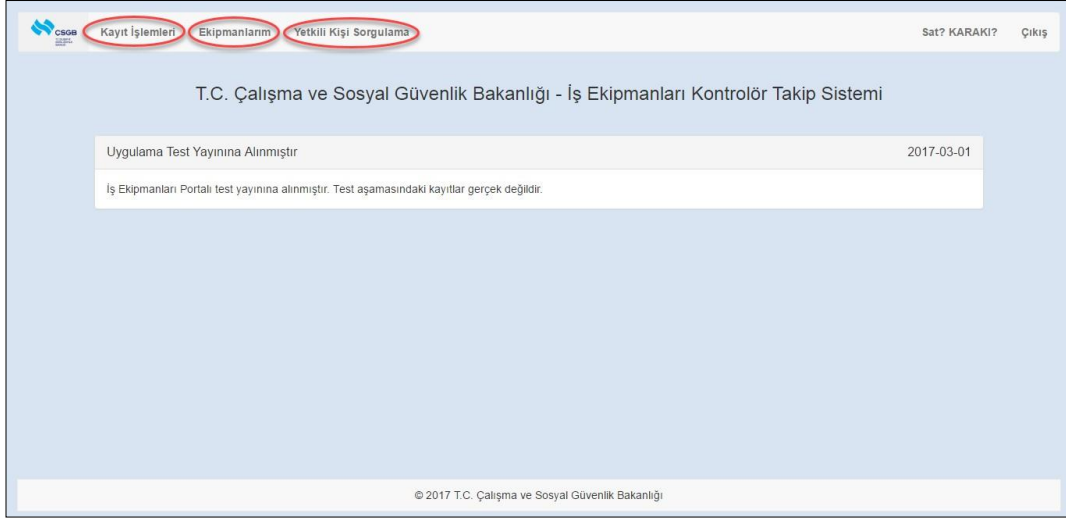
1. T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı sayfasında bulunan uygulama linkine tıklanır.
2. Kullanıcı, uygulamanın ana sayfasına ulaşılır.
3. Ana sayfanın sağ üst köşesinde yer alan *E- Devlet Giriş* butonu tıklanır.



4. Kullanıcı e-Devlet sayfasına yönlendirilir.



5. T.C. Kimlik No ve Şifre bilgisi girilir.
6. T.C. Kimlik No ve e-Devlet Şifresi ile uygulamaya giriş yapılır.
7. Ekranı yetkili kişinin kayıt işlemlerini yapacağı sayfa açılır.



8. *Kayıt İşlemleri* menüsü tıklanır.
9. Ekran *Kişi Bilgileri* sayfası açılır.

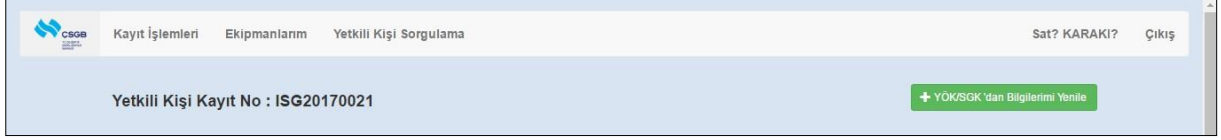
10. *T.C. Kimlik No* ve *Ad Soyad* bilgileri e-Devlet' ten otomatik gelir.
11. *Telefon* bilgisi manuel girilir.
12. Açılır kutudan *Meslek/Unvan* bilgisi seçilir.
13. Açılır kutudan 2. *Meslek/Unvan* bilgisi seçilir.
14. *Toplam Mesleki Tecrübe* bilgisi girilir.
15. *E-posta* bilgisi girilir.
16. *KEP Adresi* bilgisi girilir.
17. *Kullanıcı Türü* bölümündeki açılır kutudan '*Kamu Çalışanı*' ya da '*Özel Çalışan*' bilgisi seçilir.
18. *Özel Çalışan* seçildiği zaman *Kullanıcı Türü* bölümünün sağ tarafında '*Özel*' ve

`Hizmet Yeterlilik veya Akreditasyon No` kutucukları açılır.

19. `Özel` bölümündeki açılır kutudan `Muayene Kuruluşları` ya da `Diğerleri` bilgisi seçilir.
20. `Hizmet Yeterlilik` bilgisi girilir.
21. `Akreditasyon No` bilgisi girilir.
22. **Kaydet** Butonu tıklanır.
23. *Kişisel Bilgilerim* kaydı tamamlanır.
24. *Eğitim Bilgilerim* bölümündeki bilgiler YÖK' ten otomatik gelir.
25. 2. bir eğitim bilgisi eklemek için, **Eğitim Bilgilerim eksik veya kendim gireceğim** butonu tıklanır.
26. Ekran *Eğitim Bilgileri* penceresi açılır.
27. *Üniversite**, *Bölüm**, *Mezuniyet Tarihi ** ve *Diploma No ** bilgisi girilir.
28. **Kaydet** Butonu tıklanır.
29. Yapılan kayıt, *Eğitim Bilgilerim* bölümüne eklenir.
30. *Eğitim Bilgilerim* kaydı tamamlanır.
31. *Çalışma Bilgilerim* bölümündeki bilgiler SGK' den otomatik gelir.
32. *Ekipmanlarım* menüsü tıklanır.
33. Ekran *Periyodik Kontrol Kategorilerim* penceresi açılır.

34. *E-postal Adresi* bilgisi dolu olarak gelir (Kişisel Bilgilerim bölümünde girilen bilgi).
35. *Telefon* bilgisi dolu olarak gelir (Kişisel Bilgilerim bölümünde girilen bilgi).
36. *KEP* bilgisi dolu olarak gelir (Kişisel Bilgilerim bölümünde girilen bilgi).
37. *Periyodik Kontrol Yapılacak Ekipman Kategorilerini Seçiniz* bölümüne geçilir.
38. Meslek/Unvan bilgisine göre gelen ekipmanlarım ağacından ekipman seçimi yapılır.
39. `Listede belirtilen ekipman listesi dışında kontrolünü yaptığınız diğer ekipmanlarınızı giriniz` bölümüne ekipman girilir.
40. Ekle butonu tıklanır.
41. Girilen ekipman bilgisi alt kısımda görüntülenir.

42. **Kaydet** Butonu tıklanır.
43. Ekran Taahhüt Onay Metni açılır.
44. **Kabul Ediyorum** Butonu tıklanır.
45. *Yetkili Kişi Kayıt No* oluşur.



46. Yetkili Kişi Kayıt İşlemleri tamamlanır.

3. MÜFETTİŞ & FİRMA YETKİLİ KİŞİ SORGULAMA İŞLEMLERİ MENÜSÜ

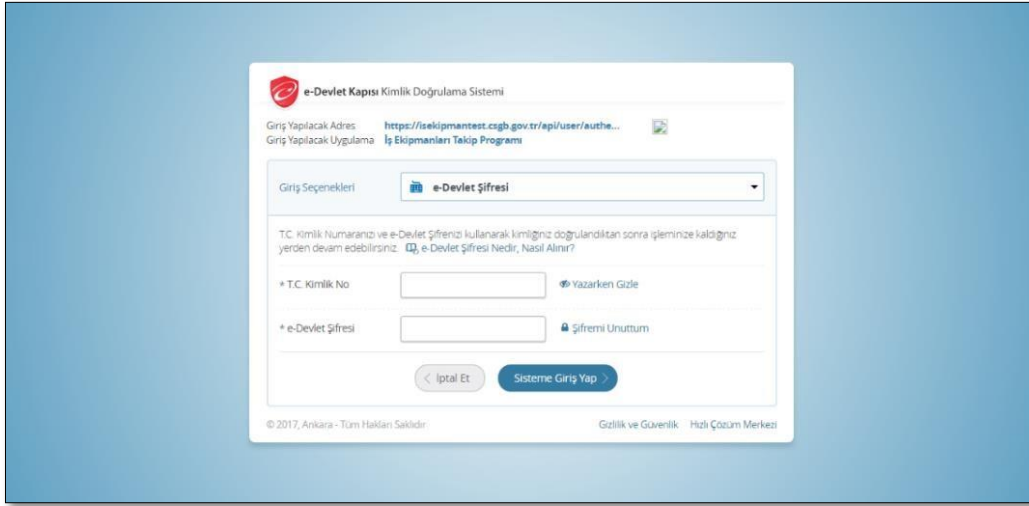
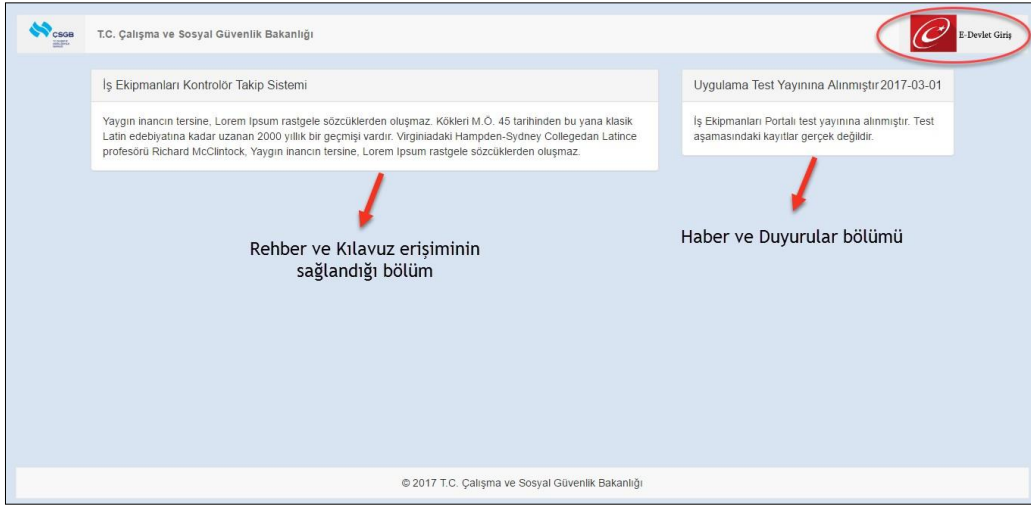
Yetkili Kişi Sorgulama işlemleri, yetkili kişi kayıtlarının *Yetkili Kişi Kayıt Numarası* ve *T.C. Kimlik Numarası* bilgileri kullanılarak, sorgulanabilmesini ve detay bilgilerin görüntülenebilmesini sağlayan menüdür.

Sorgulama sonucu görüntülenecek alanlar;

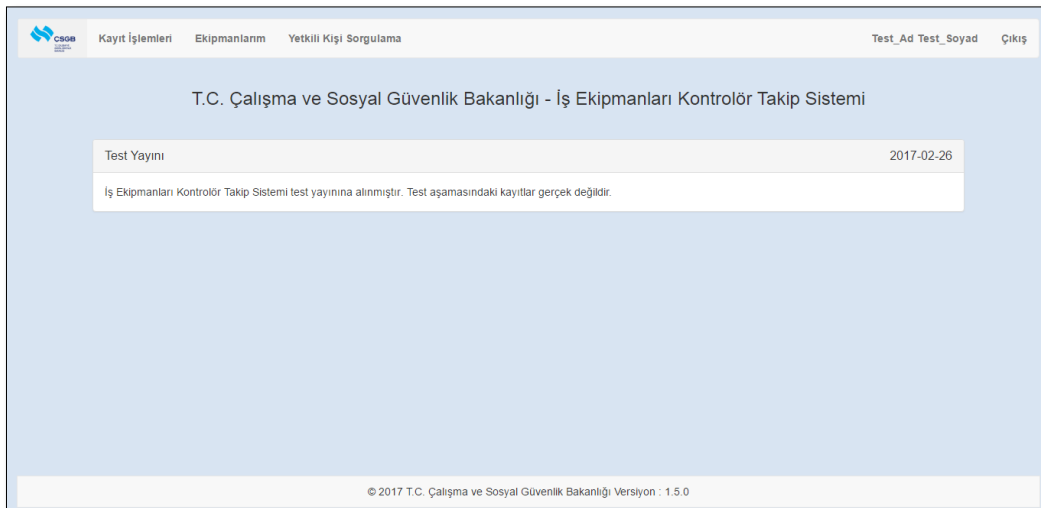
- Yetkili Kişi Kayıt Numarası
- T.C. Kimlik Numarası
- Ad
- Soyad
- Meslek
- Diploma Tarihi, Numarası
- Kontrol Yapacağı Ekipman Bilgisi

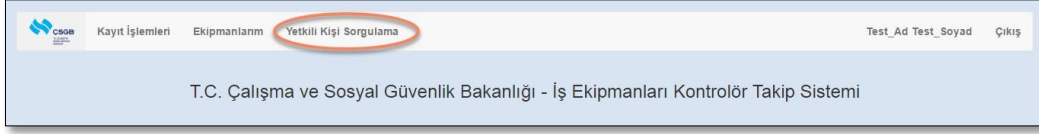
İşlem Adımları:

1. T.C. Aile, Çalışma ve Sosyal Hizmetler Bakanlığı sayfasında bulunan uygulama linkine tıklanır.
2. Uygulamanın ana sayfasına ulaşılır.
3. Ana sayfadaki *E- Devlet Giriş* butonu tıklanır.

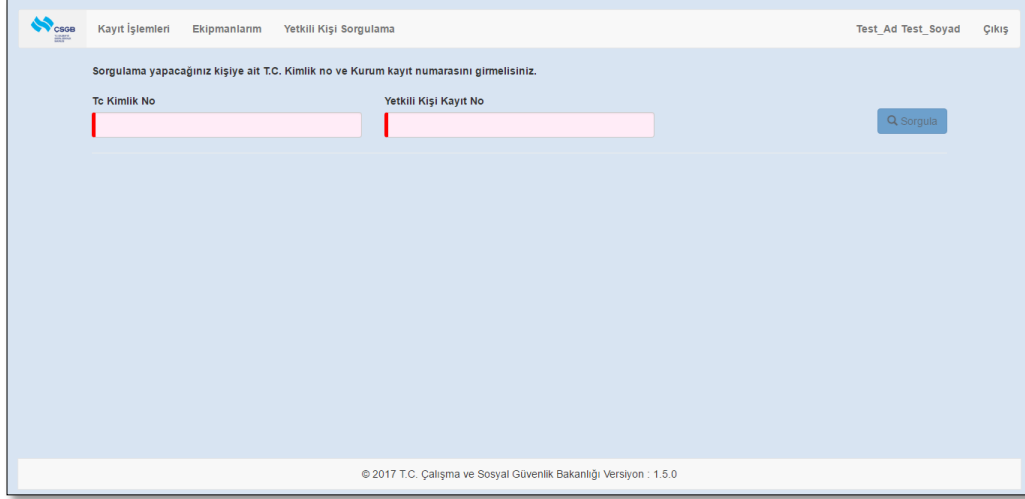


4. Uygulama, kullanıcıyı e-Devlet sayfasına yönlendirir.
5. T.C. Kimlik No ve Şifre bilgisi girilir.
6. Uygulamaya giriş yapılır.

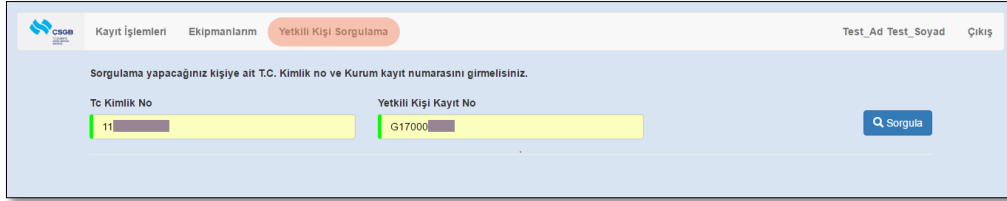




7. Yetkili Kişi Sorgulama menüsü tıklanır.
8. Ekran sorgulama sayfası açılır.



9. Sorgulama yapılacak kişinin T.C. Kimlik No ve Yetkili Kişi Kayıt No bilgileri girilir.



10. Sorgula Butonu tıklanır.
11. Sorgulama sonucunda kişi ekipman bilgileri alt bölümde listelenir.

caos

Kayıt İşlemleri Ekipmanlarım Yetkili Kişi Sorgulama Test_Ad Test_Soyad Çıkış

Sorgulama yapacağınız kişiye ait T.C. Kimlik no ve Kurum kayıt numarasını girmelisiniz.

Tc Kimlik No 43 Yetkili Kişi Kayıt No G17000103

Ekipman Kontrolör Bilgileri

Adı Soyadı Test_Ad Test_Soyad Ünvanı Makine Mühendisi

Yetkili Kişiye ait Ekipman Kategorileri

Ekipman Kategorisi	Ekipman Kategori Başlığı
1.7	Manifoldlu Tüp Demetleri
1.9	Sıvılaştırılmış Gaz Tankları (LPG vb) (Yeraltı)

© 2017 T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Versiyon : 1.5.0

12. Yetkili Kişi Sorgulama işlemi gerçekleştirilir.