

İSG FİRMA GİRİŞ VE KAYIT AŞAMASI

<https://isg.ifm.com.tr/login> Portal üzerinden firma giriş kaydınızı oluşturabilirsiniz.

Bunun için izlemeniz gereken adımlar;

İlgili ekrandan yeni şirket başvurusu yap işaretlenmeli



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

Hoş Geldiniz

Devam etmek için hesabınıza giriş yapın

 Şifre ile Giriş

 SMS Kodlu Giriş

E-POSTA VEYA TELEFON



ŞİFRE



☐ Beni Hatırla

Giriş Yap

 Yeni Şirket Başvurusu Yap

 Güvenli SSL bağlantısı ile korunmaktadır

© 2026 İFM İSG Yönetim Sistemi · Tüm hakları saklıdır.

Bilgiler girilmeli başvuruyu başlat dedikten sonra, firma bilgileri gireceğiniz 1. Aşama ve evrakları yükleyeceğiniz 2. Aşama karşınıza gelecek.



İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ YÖNETİM SİSTEMİ

Yeni Şirket Başvurusu

İ LÜTFEN AŞAĞIDAKİ BİLGİLERİ DOLDURARAK ŞİRKET BAŞVURU FORMUNA İLERLEYİN.
⚠ **Önemli:** Girilen telefon numarası sonradan değiştirilemeyecektir.

Şirket Resmi Unvanı *

Örn: ABC Fuar Hizmetleri A.Ş.

Şirket E-Posta Adresi *

Örn: info@sirketadi.com

Telefon Numarası *

Örn: 0530 123 45 67

⚠ Cep telefonu numarası sonradan değiştirilemeyeceği için geçerli bir cep numarası girmelisiniz.

Başvuruyu Başlat →

🔒 Güvenli SSL bağlantısı ile korunmaktadır



İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi

Firma Kayıt Formu

1

Firma Bilgileri

2

Evrak Yükleme

3

İnceleme

Firma Unvanı (Tam) *

Test Firma

Şirket E-Posta Adresi *

gizem@mulktakibi.com

Vergi Dairesi *

Vergi Numarası / TC No *

Şirket Telefonu *

05063635134

⚠ Başvuru başlangıcında doğrulanan cep telefonu numarası değiştirilemez. Değişiklik gerekiyorsa kayıt işlemlerinden sonra sistem yöneticisinden (Admin) talep edilmelidir.

Parola *

Parolanızı girin



Parola Onayı *

Parolanızı tekrar girin



ⓘ En az 8 karakter, 1 büyük harf ve 1 küçük harf içermelidir.

Firma Açık Adresi

Ek Notlar / Açıklama (Opsiyonel)

Varsa, başvurunuzla ilgili iletmek istediğiniz özel notlar...

Sözleşme ve Onay Metinleri



Firma Bilgileri

2

Evrak Yükleme

3

İnceleme



Zorunlu Firma Evrakları

Lütfen başvurunuzun incelenebilmesi için aşağıdaki zorunlu evrakları sisteme yükleyiniz.

Zorunlu Evraklar

Vergi Levhası *

Lütfen bu evrağı yükleyiniz.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

 Yükle

İmza Sirküleri / Beyannamesi *

Lütfen bu evrağı yükleyiniz.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

 Yükle

İSG KATİP SÖZLEŞMELERİ *

Lütfen bu evrağı yükleyiniz.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

 Yükle

Diğer / İsteğe Bağlı Evraklar

Evrak Türü Seçin

Seçiniz...

Dosya Seç (PDF, JPG)

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

 İsteğe Bağlı Evrak Yükle

Eklenen Diğer Evraklar



Ekstra bir evrak yüklemediniz.

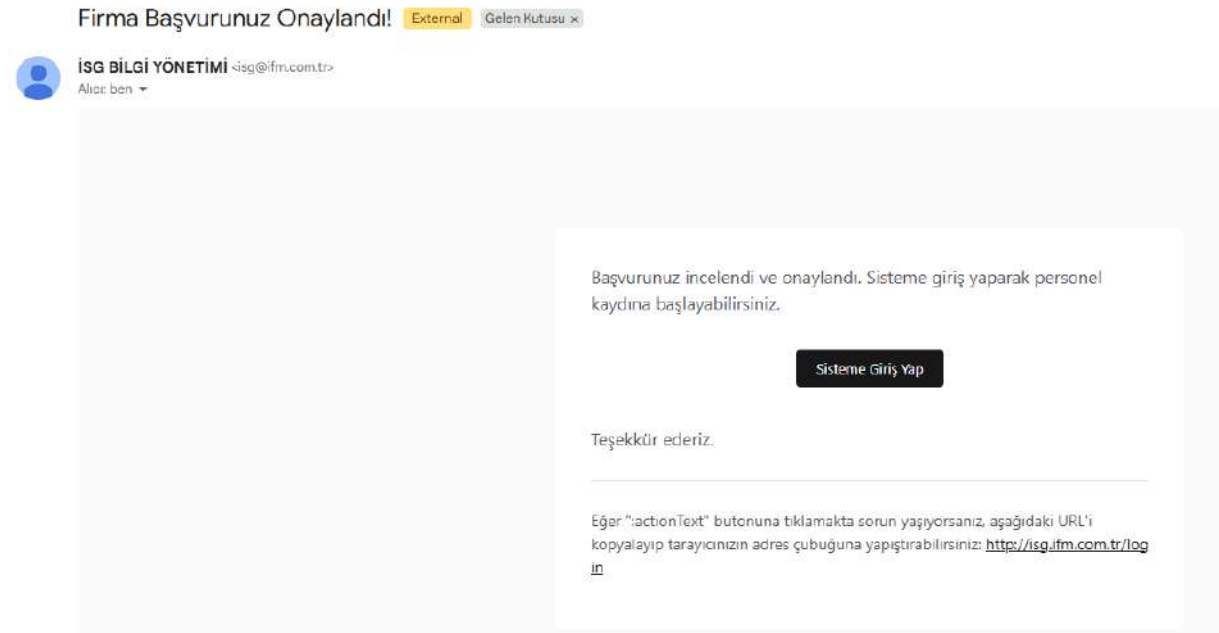
 Geri Dön

 Başvurumu İncelemeye Gönder

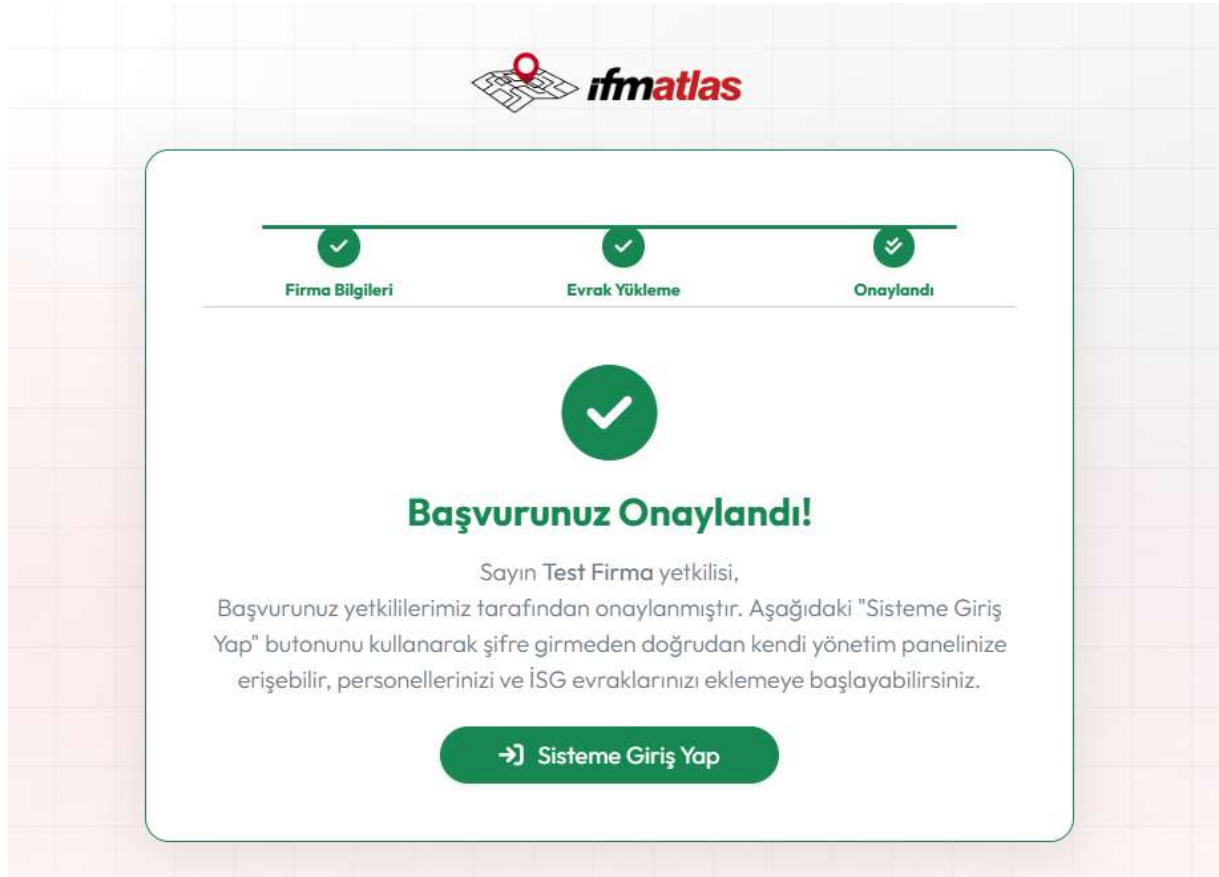
Eğer eksik evrağınız varsa daha sonra bu linkten girerek tamamlayabilirsiniz.

“Başvurumu İncelemeye Gönder” diyerek başvuru onayınızı beklemelisiniz.

Başvuru onayınız mail ve sms aracılığı ile tarafınıza gelmektedir.



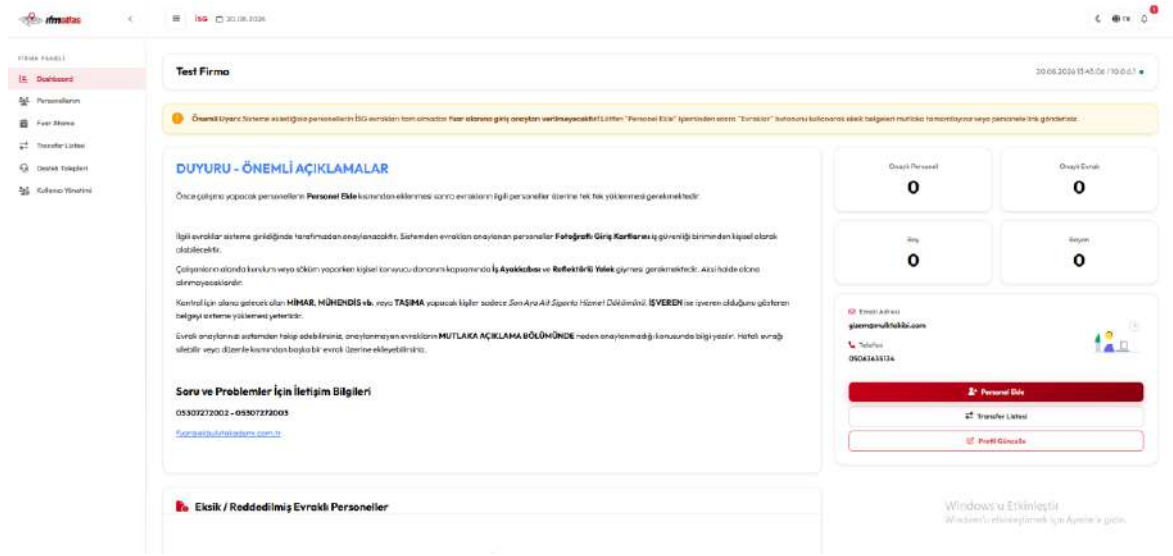
Belirlediğiniz şifre ile sisteme giriş sağlayabilirsiniz.



2. Personel Ekleme

Sisteme giriş sağladıktan sonra karşınıza KVKK onay metni çıkmaktadır onaylayarak devam edebilirsiniz.

Dashboard ekran görünümünüz aşağıdaki gibi, bu ekrandan detaya girmeden de onaylı evrak onay bekleyen evrak bilgisine sahip olabilirsiniz. Sağ tarafta personel ekleme, kısmı personelleri başka bir firmaya transfer etme kısmı gibi kısa yol butonları bulunmaktadır. Dashboard ekranından kısa yoldan personel ekleme gibi işlemleri yapabileceğiniz gibi sol tarafta menü içerisinde de yapabilirsiniz.



Personelleri tek tek ekleyebileceğiniz gibi, elinizde personellerinize ait bir excel listenizde varsa buraya toplu şekilde de listenizi ekleyebilirsiniz.



Tek tek eklemek istediğinizde “yeni personel ekle” ile işlem yapmalısınız.

Listenizi yüklemek isterseniz “Excel/CSV Toplu Aktarım” seçeneğini tıklamalısınız.

Örneğin listeyi toplu yüklemek istersek, 1.Adım olarak gösterdiği sayfada sistem bize örnek bir excel dosyası indirmemizi sağlıyor. Listenizi buna göre düzenleyebilirsiniz. Diğer bir

seçenek olarak listenizi direkt yükleyip 2. Adım olarak gösterdiği ekranda ilgili sütunları eşleştirebilirsiniz.

Toplu Personal Aktarım Sihirbazı
Excel veya CSV dosyanızdan hızlıca toplu personel ekleyin

[← Personel Listesine Dön](#)

Adım 1: Dosya & Ayarlar
YARSAYILAN GÖREV / KATEGORİ (İSTEĞİNE BAĞLI)
-- Görev / Kategori Seçme --
YARSAYILAN FİYAT (İSTEĞİNE BAĞLI)
-- Fiyat Ataması Yapma --
E-TABLO / EXCEL DOSYASI *
Dosya Seç örnek_personal_sablonu19.xls

Örnek Şekilde Excel Lst.xlsx indir

Dosyayı Yükle ve Sütunları Oluştur

Adım 2: Sütun Eşleştirme & Önizleme
T.C. KİMLİK / PASAPORT SÜTUNU *
Sütun 1 (TC_NO_PASAPORT)
AD SOYAD (BİRLEŞİK) SÜTUNU
Sütun 2 (AD_SOYAD_BIRLESIK)
AD ve Soyad ayrı sütunlara girilebilir
SOYAD SÜTUNU (AYRI İSE)
Sütun 4 (SOYAD)
TELEFON 2 SÜTUNU
Sütun 6 (TELEFON_2)
KAN GRUBU SÜTUNU
Sütun 8 (KAN_GRUBU)
GÖREV / KATEGORİ SÜTUNU
Sütun 10 (MESLEK)
AD SÜTUNU (AYRI İSE)
Sütun 3 (AD)
TELEFON 1 SÜTUNU
Sütun 5 (TELEFON_1)
DOĞUM TARİHİ SÜTUNU
Sütun 7 (DOĞUM_TARİHİ)
MESLEK / GÖREV SÜTUNU
Sütun 9 (GÖREV_KATEGORİ)
NOTLAR SÜTUNU
Sütun 11 (NOTLAR)
☒ 1. Sütun Aktif (Başlık Satır)
DOSYA İÇERİĞİ (İLK 5 SATIR)

Sütun 1	Sütun 2	Sütun 3	Sütun 4	Sütun 5	Sütun 6	Sütun 7	Sütun 8	Sütun 9	Sütun 10	Sütun 11
TC_NO_PASAPORT	AD_SOYAD_BIRLESIK	AD	SOYAD	TELEFON_1	TELEFON_2	DOĞUM_TARİHİ	KAN_GRUBU	GÖREV_KATEGORİ	MESLEK	NOTLAR
12345678901	Ahmet Yılmaz	Ahmet	Yılmaz	0555122233	0555222144	1990-01-01	A Rh+	Elektrik ve Arızalarla İlgili	Elektrikçi	Standart kurulum ekibinden.
98765432101	Mehmet Demir	Mehmet	Demir	05554445556		1985-05-20	O Rh-	Standart kurulum ve Arızalar İlgili	Değerlendirici	

Dosyayı Çıkartma ve Doğrulama

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Sütunları doğru şekilde eşleştirdikten sonra, 3. Adım olarak listenizi size gösteriyor ve orada görev/kategoriye seçip sisteme aktarımını sağlayabilirsiniz.

Adım 3: Doğrulama ve Aktarım
Sisteme Aktarımı Tamamla

Sadece **Kayıda Hazır (Yeni)** durumdaki personeller sisteme yeni olarak eklenecektir.

KİMLİK NO	AD SOYAD	GÖREV / KATEGORİ	DURUM ANALİZİ
12345678901	Ahmet Yılmaz	-- Kategori Seçin --	Lütfen Görev Seçin
98765432101	Mehmet Demir	-- Kategori Seçin --	Lütfen Görev Seçin

Windows'u Etkinleştir
Windows'u etkinleştirmek için Ayarlar'a gidin.

Toplu aktarımda bilmeniz gereken işlem, evrakları personeller içerisine geri dönüp eklemeniz gerekecek. Evrakları toplu yükleme özelliği mevcut değil.

Diğer bir seçenek olan personelleri tek tek ekleme işleminde ise;
"yeni personel ekle" dediğimizde açılan sayfada 3 aşamamız bulunmaktadır.

1

Görev ve Fotoğraf

İSG Evrakları

Personel Temel Bilgileri

UYRUK *

T.C. Vatandaşı

T.C. KİMLİK NO *

Tl Haneli T.C. Kimlik

DOĞUM TARİHİ *

gg.aa.yyyy

AD *

Örn: Ahmet

SOYAD *

Örn: Yılmaz

TELEFON 1 (KİŞİSEL) *

Örn: 0555 555 5555

TELEFON 2 (ALTERNATİF)

Opsiyonel

KAN GRUBU

Seçiniz...

İleri →

✓

Görev ve Fotoğraf

İSG Evrakları

Görev ve Profil Bilgisi

MESLEK / GÖREV *

Seçiniz...

⚠ Seçilen görevle görev alanlar bir sonraki adımda değiştirilebilir.

İLAVE NOTLAR

Personel hakkında eklemek istedikleriniz...

VEŞİKALIK / PROFİL FOTOĞRAFI *

📷

Kart basımı için net bir yüz fotoğrafı gereklidir.

Dosya Seç

Dosya seçilmedi

Maksimum dosya boyutu: 5MB (JPG, PNG)

← Geri

İleri →

Kart Basım ve Fotoğraf

3. Aşamada ise seçtiğiniz görev tanımına göre yüklemenizi istenilen zorunlu evrak istenmektedir.

Görev ve Fotoğraf

İSG Evrakları

İSG Evrakları Yükleme

Önemli Uyarı: Sisteme eklediğiniz personellerin İSG evrakları tam olmadan **fuar alanına giriş onayları verilmeyecektir!** Lütfen "Personel Ekle" işleminden sonra "Evraklar" butonunu kullanarak eksik belgeleri mutlaka tamamlayınız veya personele link gönderiniz.

Seçtiğiniz göreve göre yüklemeniz gereken evraklar aşağıda listelenmiştir. Lütfen sadece PDF, JPG veya PNG formatında yükleme yapınız (Maks: 10MB).

GÜNCEL SGK İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ VE GÜNCEL SGK HİZMET LİSTESİ **ZORUNLU (KAYIT SONRASI DA GÖNDERİLEBİLİR)**

Dosya Seç Dosya seçilmedi

[← Geri](#) [Kaydet ve Tamamla](#)

Yüklediğiniz personel/ler İSG tarafından değerlendirilmek üzere ekranlarına düşüyor.

Personellerim
Firma personellerinizin ve evraklarını yükleyin

[Excel/CSV Toplu Aktarım](#) [Yeni Personel Ekle](#)

Önemli Uyarı: Sisteme eklediğiniz personellerin İSG evrakları tam olmadan **fuar alanına giriş onayları verilmeyecektir!** Lütfen "Personel Ekle" işleminden sonra "Evraklar" butonunu kullanarak eksik belgeleri mutlaka tamamlayınız veya personele link gönderiniz.

Tüm Onaylandı Onay Bekliyor Eksik Evrak Onaylanmadı

1 kayıt

İŞLEMLER	FOTO	AD SOYAD	FUAR / ALT YÖRELENCİ	GÖREY / MESLEK	DURUM
Ara Yeni Sil		Gökhan Kılıç 26262626262	- Test Firma	Mühendis / Mimar (Sadece Kontrol) Görev Tanımı	Onay Bekliyor Onaylanmadı

Sayfada 10 kayıt göster

1 kayıttan 1 - 1 arasında 1 kayıttır gösteriliyor **Özet** **1** Soru

Personelinizin evrakları tek tek incelenip onay verilen veya verilmeyen evrağı var ise bu size bilgilendirme maili olarak iletiliyor.

Personellerim
Firma personellerinizin ve evraklarını yükleyin

[Excel/CSV Toplu Aktarım](#) [Yeni Personel Ekle](#)

Önemli Uyarı: Sisteme eklediğiniz personellerin İSG evrakları tam olmadan **fuar alanına giriş onayları verilmeyecektir!** Lütfen "Personel Ekle" işleminden sonra "Evraklar" butonunu kullanarak eksik belgeleri mutlaka tamamlayınız veya personele link gönderiniz.

Tüm Onaylandı Onay Bekliyor Eksik Evrak Onaylanmadı

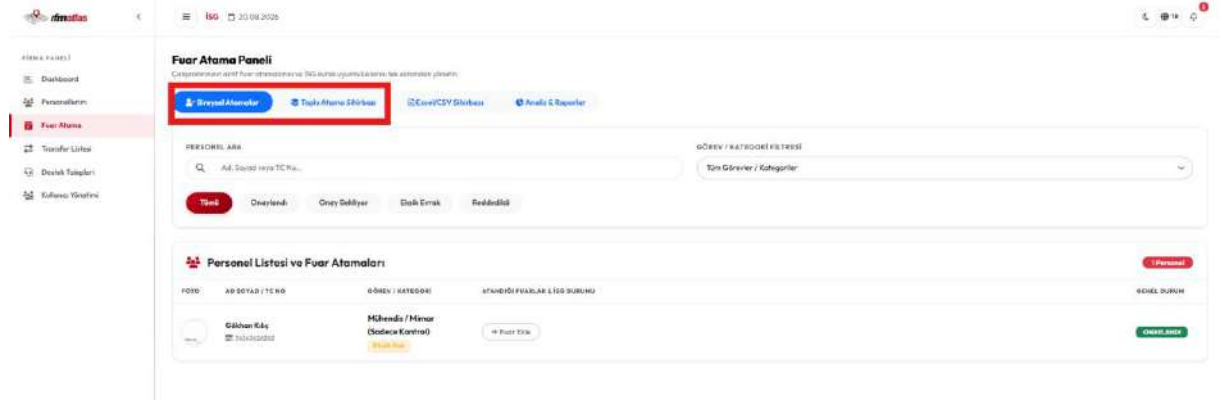
1 kayıt

İŞLEMLER	FOTO	AD SOYAD	FUAR / ALT YÖRELENCİ	GÖREY / MESLEK	DURUM
Ara Yeni Sil		Gökhan Kılıç 26262626262	- Test Firma	Mühendis / Mimar (Sadece Kontrol) Görev Tanımı	Onaylandı Onay Bekliyor

Sayfada 10 kayıt göster

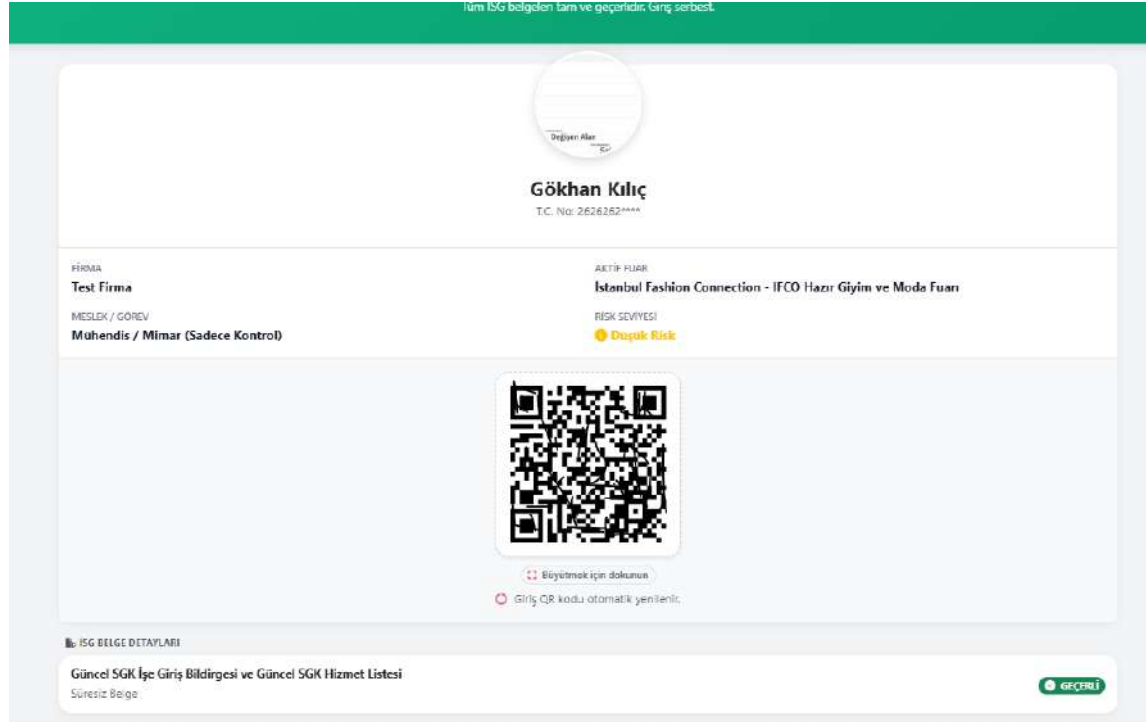
1 kayıttan 1 - 1 arasında 1 kayıttır gösteriliyor **Özet** **1** Soru

Personellere tek tek fuar ataması yapabileceğiniz gibi seçilen personelleri toplu fuar ataması da yapabilirsiniz.



Onaylı personellerinizin içeri girmesi için İSG tarafından gönderilen QR giriş linkleri personellerinize sms ve mail olarak düşecek.

Oluşturulan linkle turnikelerden içeri giriş sağlayabilecek.



4.Yardım Talebi

Sistem içerisinde yapmak istediğiniz adımlarda sorun yaşamanız durumunda yada yardım almak istediğiniz konu için sol tarafta menüler içerisinde yer alan “destek taleplerini” tıklayarak yardım almak istediğiniz konuyu iletebilirsiniz. Talebiniz İSG tarafından karşılanıp yanıtlanacaktır.

Yeni Yardım Talebi

Bir sorunu veya sorunuzla ilgili bir şekilde kelim

Talep Bilgileri

TALEP KONUSU *

Örn: Evrakı onay sorunu, personel kaydı hatası vb.

AÇIKLAMA / MESAJINIZ *

Lütfen karşılaştığınız sorunu veya sorunuzla ilgili bir şekilde yazınız...

DOSYA / GÖRSEL EKLE (İSTEĞE BAĞLI)

Eklemek istediğiniz dosyaları buraya sürükleyip bırakın, seçmek için tıklayın veya arayızla yükleyin.
(Görüntü, PDF, Word, Excel, ZIP, Nispet, Yönetim)

Talebi Gönder

İptal

5.Firma Kullanıcı Yönetimi

Şirketiniz adına işlem yapabilecek ek kullanıcı hesapları tanımlayabilirsiniz. Bunun için firma sayfasında yer alan sol menüdeki Kullanıcı Yönetimi başlığına tıklayıp Yeni Kullanıcı Ekle seçeneğini seçmeniz yeterlidir.

Açılan ekranda ilgili kişinin kişisel bilgilerini doldurduktan sonra, sağ tarafta yer alan **Yetki Tanımlamaları** alanından kullanıcının erişebileceği ve işlem yapabileceği bölümleri özelleştirebilirsiniz. Bu sayede görev tanımına uygun erişim izinleri atayabilirsiniz.

İSG

20.08.2024

Yeni Alt Kullanıcı Ekle

Şirketiniz adına işlem yapabilecek yeni bir yetkili hesabı oluşturun.

← Geri Dön

Kullanıcı Bilgileri

ADI SOYADI *

Örn: Ahmet Yılmaz

E-POSTA ADRESİ *

Örn: ahmet@firma.com

TELEFON NUMARASI

Örn: 0535 555 55 55

ŞİFRE *

En az 6 karakter

ŞİFRE TEKRAR *

Şifreyi tekrar yazın

Şifre Üret

Yetki Tanımlamaları

Bu kullanıcı firmada hangi bölümlere erişebileceği ve hangi işlemleri yapabileceği seçilir.

Personel Listesi ve Yönetimi (Sıralama/Ekle/Düzenle/Sil)

Personel listesi görüntülenebilir, yeni personel eklenebilir, düzenlenebilir ve silinebilir.

Transfer Talepleri Yönetimi

Transfer talepleri görüntülenebilir ve transfer talepleri onaylanabilir.

Ekip Kayıt Linki Yönetimi

Alt kullanıcı / Personeller için İSG kayıt linki oluşturulabilir.

Profil & Firma Bilgileri Güncelleme

Firma profili ve firma İSG verileri güncellenebilir.

Alt Kullanıcı Yönetimi (Bu sayfa)

Diğer alt kullanıcıları ekleyebilir, yetkileri düzenlenebilir.

✓ Kullanıcıyı Kaydet

İptal

Yeni Ait Kullanıcı Ekle

Şirketinize adına işlem yapabilecek yeni bir yetkili hesap oluşturun.

Geri Dön

Kullanıcı Bilgileri

ADI SOYADI *

Örn: Ahmet Yılmaz

E-POSTA ADRESİ *

admin@itm.com.tr

TELEFON NUMARASI

Örn: 0555 555 55 55

ŞİFRE *

ŞİFRE TEKRAR *

Şifreyi tekrar yazın

Şifre Üst

✓ Kullanıcıyı Kaydet

İptal

Yetki Tanımlamaları

Bu kullanıcının firma panelinde hangi bölümlere erişebileceğini ve hangi işlemleri yapabileceğini seçin.

Personel Listesi ve Yönetimi (Görüntüleme/Ekle/Düzenle/Sil)

Personel listesi görüntülenebilir, yeni personel eklenebilir, düzenlenebilir ve silinebilir.

Transfer Talepleri Yönetimi

Transfer listesi görüntülenebilir ve transfer talebi oluşturulabilir.

Ekip Kayıt Linki Yönetimi

Ait yöneticisi / raporlama ekibi için ISO kayıt linki oluşturulabilir.

Profil & Firma Belgeleri Güncelleme

Firma profili ve firma ISO sertifikası güncellenebilir.

Ait Kullanıcı Yönetimi (Bu sayfa)

Diğer ait kullanıcılar eklenebilir, yetkileri düzenlenebilir.