

# ÇALIŞAN KİMLİK BİLDİRİM SİSTEMİ KULLANICI KAYIT FORMU

TESİS / İŞLETME ADI

## İŞ YERİ TİPİ

GIDA SANAYİİ	<input type="checkbox"/>	AVCILI, BALIKÇILIK, TARIM VE ORMANCILIK	<input type="checkbox"/>
MADENCİLİK VE TAŞ OCAKLARI	<input type="checkbox"/>	PETROL, KİMYA, LASTİK, PLASTİK VE İLAÇ	<input type="checkbox"/>
DOKUMA, HAZIR GİYİM VE DERİ	<input type="checkbox"/>	AĞAÇ VE KÂĞIT	<input type="checkbox"/>
İLETİŞİM	<input type="checkbox"/>	BASIN, YAYIN VE GAZETECİLİK	<input type="checkbox"/>
TİCARET, BÜRO VE GÜZEL SANATLAR	<input type="checkbox"/>	ÇİMENTO, TOPRAK VE CAM	<input type="checkbox"/>
METAL	<input type="checkbox"/>	İNŞAAT	<input type="checkbox"/>
ENERJİ	<input type="checkbox"/>	TAŞIMACILIK	<input type="checkbox"/>
GEMİ YAPIMI VE DENİZ TAŞIMACILIĞI ARDIYE VE ANTREPOCULUK	<input type="checkbox"/>	SAĞLIK VE SOSYAL HİZMETLER	<input type="checkbox"/>
KONAKLAMA VE EĞLENCE İŞLERİ	<input type="checkbox"/>	SAVUNMA VE GÜVENLİK	<input type="checkbox"/>
GENEL İŞLER	<input type="checkbox"/>	BANKA, FİNANS VE SİGORTA	<input type="checkbox"/>

TESİS ADRESİ

TESİS MERNİS ADRES KAYIT NO

İLİ

İLÇESİ

TESİS TELEFON NO

TESİS FAKS NO

İŞYERİ E-POSTA

İŞYERİ WEB ADRESİ

POLİS MERKEZİ

## TESİS YETKİLİSİNİN

ADI- SOYADI			
TC NO			
TEL NO			
TESİS YETKİLİSİ		KAYIT TARİHİ	KAYIT YAPAN PERSONEL
ADI SOYADI		...../...../2020	ADI SOYADI
İMZASI			İMZASI

### Not :

- Kullanıcı sadece kendisine ait kullanıcı adı ve şifre ile sisteme bağlanacaktır. Kullanıcı adı ve şifresi kesinlikle bir başkası tarafından kullanılmamalı ve kullandırılmamalıdır.
- Yukarıdaki bilgiler okunaklı ve kullanıcının kendi el yazısı ile olacaktır.
- Yukarıdaki Bilgiler Tesise ait Ruhsat veya Vergi Levhasında adı geçen gerçek kişilerin veya Tüzel Kişiliklerde İmza sirküsünde adı geçen işletme ortaklarından birisinin bilgileri doldurularak formda adı geçen kişi tarafından veya dilekçe ile görevlendireceği görevli tarafından müracaat edilecektir. Aksi takdirde kayıt işlemi yapılmayacaktır.
- Adres kayıt numarası Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğüne ait <https://adres.nvi.gov.tr/VatandasIslemleri/AdresSorgu> internet sayfasından temin edilecektir. Adres kayıt numarası olmayan tesislerin kayıt işlemi yapılmayacaktır.
- Proje kapsamındaki işlemler log'larda kayıt altına alındığından yapılacak tüm işlemlerin adli ve idari tüm hukuki sorumluluğu projeye bağlanılan kod ve şifre sahibine aittir
- Yukarıdaki Kullanıcı Güvenlik Talimatına uygun hareket edeceğimi taahhüt ederim.

**İŞLETİCİ KİMLİK BİLDİRME**  
**BELGESİ (Form 1)**

Tesisin / İş Yerinin / Öğrenci Yurdunun	Adres Kodu						ÜNVANI (ADI)				
	Türü	İş Yeri		Tesis		Yurt					
	Yeri	İl	Köy		Mahalle		Sokak		Kapı No		
İlçe		Mevki		Cadde		Bina No		Telefon			

**TESİSİN / İŞ YERİNİN / ÖĞRENCİ YURDUNUN / SORUMLU İŞLETİCİSİNİN**

RESİM

T.C. Kimlik Numarası/YKN		E Mail Adresi	
Adı		Telefon No	
Soyadı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu	
Baba Adı		İl	
Doğum Yeri		İlçe	
Doğum Tarihi		İşe Başlama Tarihi	
Uyruğu		İmzası	
İkamet Adresi			

**TESİSİN / İŞ YERİNİN / ÖĞRENCİ YURDUNUN / SAHİBİ, KANUNİ TEMSİLCİSİ, KİRACISI VEYA AMİRİNİN**

T.C. Kimlik Numarası/YKN		Durumu			
Adı		Sahibi	Kanuni Temsilci	Kiracı	Amir
Soyadı					
Baba Adı		Nüfusa Kayıtlı Olduğu			
Doğum Yeri		Doğum Tarihi	İl	İlçe	
Uyruğu					
İkamet Adresi		Telefon No			

Yukarıdaki Bilgilerin Doğruluğunu Onaylarım.

İMZA

**BELGEYİ TESLİM ALANIN**

Adı Soyadı :

Görevi :

Rütbesi :

İmzası : .....

Alınış Tarihi : ...../...../2020

**AÇIKLAMA**

1-Bu belgeyi otel, motel, han, pansiyon, bekar odaları, kamp, kamping, tatil köyü, her türlü özel veya resmi konaklama yerleri (yatılı okulların pansiyonları, yetiştirme yurtları ve köy odaları dahil) ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri ve dini ve hayır kurumlarının sahip, kanuni temsilci veya kiracısı veya amiri, iş verdiği veya atadığı sorumlu işletici için düzenler. Ayrıca bildirimlerini elektronik ortamda yapmak isteyen her türlü ticaret ve sanat amacı güden iş yerlerinin ve öğrenci yurtlarının sahip, kanuni temsilci veya kiracısı bu belgeyi düzenlemek zorundadır. İri kitap harfleri ile doldurulur.

2-Bu yerlerde her halde bir sorumlu işletici bulunur, yoksa, tesisin veya iş yerinin veya öğrenci yurdunun sahip, kanuni temsilci veya kiracısı veya amiri belgeyi kendi adına düzenler. Konaklama tesislerinde işe başlama saatini izleyen 24 saat içinde, diğer iş yerleri ve öğrenci yurtları bildirimleri elektronik ortamda göndereceklerine dair müracaat ettikleri tarihte belge doldurulup imzalanarak iki örnek halinde tesisin veya iş yerinin veya öğrenci yurdunun bulunduğu çevrenin sürekli olarak güvenliğini sağlayan polis veya jandarma karakoluna verilir.

3-Belgeyi düzenleyen durumunu kendisine ait tabloda (x) işareti ile gösterir.

4-Karakol görevlisi belgenin her iki örneğini imzalayıp bir örneğini geri verirken, ayrılan sorumlu işleticinin belgesini imha eder, yeni belgeyi onun yerine koyar.

5-Geri verilen belge örneği tesisin veya iş yerinin veya öğrenci yurdunun çalıştığı sürece tarih sırasına göre tesiste /iş yerinde/yurtta saklanır.

6-Süreye uyulmaması, belge verilmemesi veya gerçeğe aykırı belge verilmesinin ceza sorumluluğu gerektirdiği, kazıntılı ve silintili belgelerin kabul edilmeyeceği unutulmamalıdır.

..... İLÇE EMNİYET MÜDÜRLÜĞÜNE

.....POLİS MERKEZİ AMİRLİĞİ

...../ Aydın  
adresinde bulunan ve işletmecisi bulunduğum ..... İsimli işyerimin Kimlik  
Bildirim Sistemi (KBS ) Projesine kayıt yapılarak gerekli işlemlerin yapılması hususunu;

Arz ederim...../...../2020

.....  
T.C:.....

**Adres** :

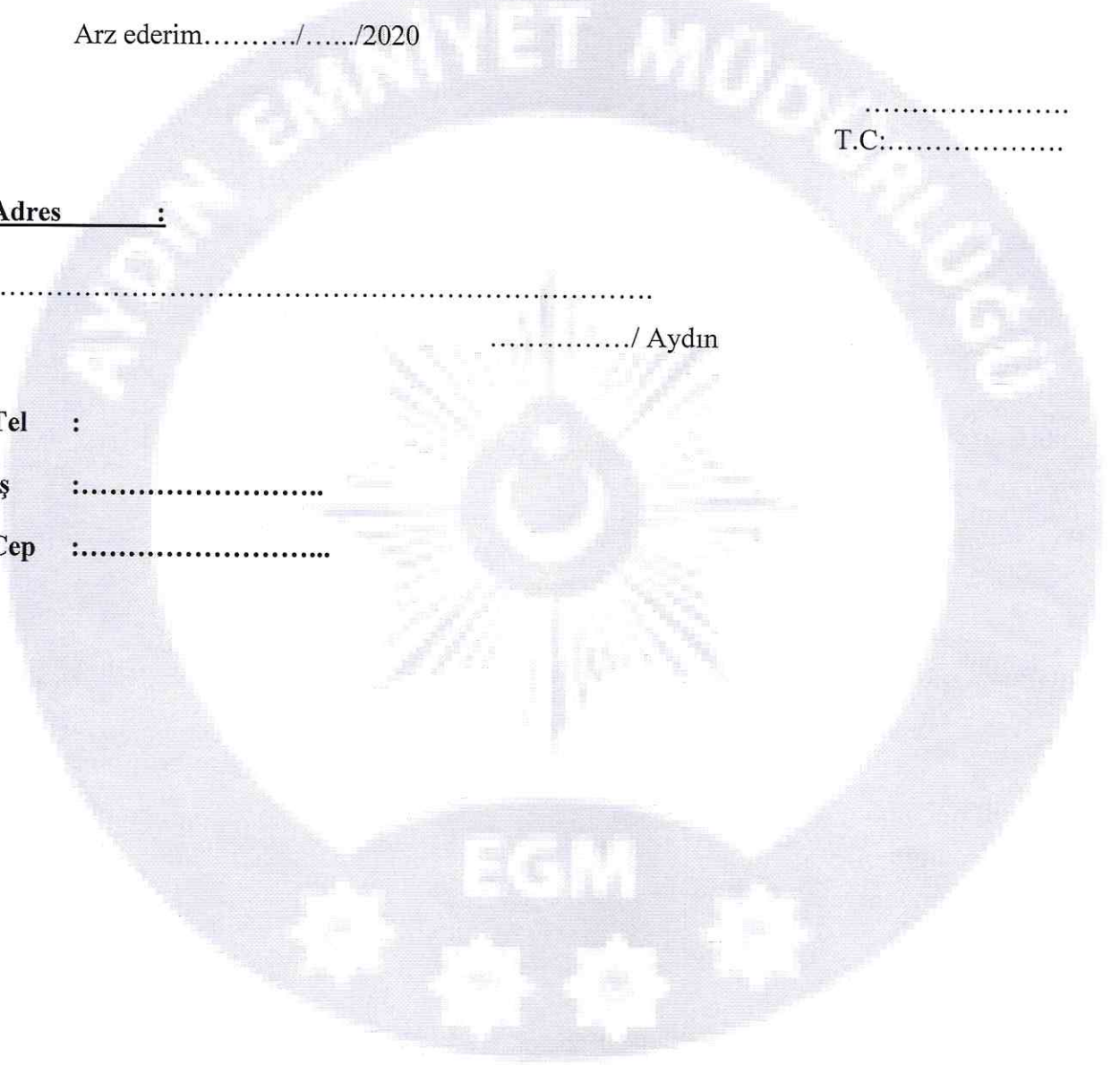
.....

...../ Aydın

**Tel** :

**İş** :.....

**Cep** :.....





**KİMLİK BİLDİRME SİSTEMİ/ÇALIŞAN BİLDİRİMİ PROJESİNE KAYIT EDİLEN İŞ  
YERLERİNİN DİKKAT ETMESİ GEREKEN HUSUSLAR**

- 1-Sisteme Kayıt yaptıran iş yeri sorumlu işleticisi <https://kbscalisan.egm.gov.tr/> adresinden giriş yaparak **Kullanıcı Kodu** alanına kayıt esnasında bildirmiş olduğu **e posta adresini** ve **Şifre** alanına bu adrese gelen şifresini girerek kayıt işlemine başlayacaktır.
- 2-Sistemde açılan ekrandan **Çalışan Ekle** sekmesini tıklayarak **Çalışan** şahsın TC. Kimlik Numarası veya Yabancı Kimlik Numarasını girerek bu alanın karşısındaki profil resim şeklini tıklaması halinde kimlik bilgileri otomatik olarak gelecek, gelen kimlik bilgileri kontrol edilecek yanlış ise temizle butonundan ekran temizlenerek tekrar kimlik no girilecek, sorumlu işletici çalışanın işe giriş tarihi, görevi ve adresini manuel olarak girecek (şahıs yabancı ise uyruk bölümü manuel yazılacak) ve kaydet sekmesine tıklanacaktır.
- 3-Sorumlu işletici mevcut tüm çalışanlarını işe başlama tarihlerine dikkat ederek sisteme kayıt edeceklerdir. Toplu veri giriş ve düşüm işlemlerinin yapılabileceği dosya formatı işyerlerinin kullanacağı web sitesine entegre edilmiştir.
- 4-Çıkış işlemlerinde **Çalışan Ekle** Bölümünün alt tarafında yer alan **İş Yerinizde Aktif Çalışanların Listesi** bölümünden çıkışı yapılacak şahsın bilgilerinin yer aldığı satır seçilecek, satır sonunda bulunan **İşten Çıkar** butonu tıklanarak çıkış işlemi gerçekleştirilecektir.
- 5-Toplu veri gönderme işleminde, **Çalışan Ekle** Bölümündeki **Toplu Veri Giriş** sekmesi tıklanarak açılan alandaki **Excel Listesi İle Veri Gönderme İşlemi Yap** alanından **Excel Örnek** butonu tıklanacak, açılan sayfa etkinleştirilerek sayfada hiçbir değişiklik yapılmadan Excel Tablosunda yer alan bilgiler doldurulacak Uyruğu bölümüne sistem içerisinde verilen **örnek Ülke Kodu** tablosundaki ülkelerin önünde yer alan rakam girilerek dosya dijital olarak bilgisayara kaydedilecek, **Dosya Seç** sekmesine tıklanarak hazırlanan dosya seçilecek ve **Excel Yükle** butonuna tıklanarak veri girişi tamamlanacaktır. Bu bölümde toplu veri girişi yapıldığından dolayı adres bölümü bulunmamaktadır.
- 6-Toplu çıkış işleminde, **Çalışan Ekle** bölümündeki **Toplu Veri Giriş** sekmesi tıklanarak açılan alandaki **Excel Listesi İle Düşüm İşlemlerini Yap** alanından Excel Örnek butonu tıklanacak, açılan sayfa etkinleştirilerek sayfada hiçbir değişiklik yapılmadan Excel Tablosunda yer alan bilgiler doldurulacak dosya dijital olarak bilgisayara kaydedilecek, **Dosya Seç** sekmesine tıklanarak hazırlanan dosya seçilecek ve **Excel Yükle** butonuna tıklanarak veri girişi tamamlanacaktır.
- 7-İşyerinizde aktif çalışan ve daha önce çalışmış olan kişileri görmek, liste almak için **Çalışan Ekle** bölümündeki **Çalışan Sorgulama Ekranı** sekmesi tıklanarak tarih aralığı belirleyip sorgula butonuna tıklanır.
- 8-İlgili mevzuat gereği yeni işe giriş yapan çalışanların bilgileri 3 gün içerisinde sisteme kayıt edilecek, çıkış işlemlerinde aynı süre göz önünde bulundurulacaktır.
- 9-Sorumlu işleticinin değişmesi halinde, yeni İşletici Kimlik Bildirme Formu doldurularak sisteme kayıt yaptırdıkları kolluk birimine 24 saat içerisinde bildireceklerdir.
- 10-Herhangi bir nedenle faaliyetine son veren iş yerleri sisteme kayıt yaptırdıkları Emniyet Birimine müracaat ederek kayıtlarının pasife alınmasını talep edeceklerdir.
- 11-İşletici değişikliğinin 24 saat içerisinde, çalışanların ve işten ayrılanların üç gün içerisinde bildirilmemesi, gerçeğe aykırı kayıt tutanların tespiti halinde ilgili mevzuat gereği idari yaptırım uygulanacaktır.
- 12-Sistemde karşılaşılan sorunlar, talep ve önerilerle ilgili kayıt işlemi yapan personelimiz, İl Kimlik Bildirme Yönetici personelimiz ile irtibata geçilecektir.
- 13- Proje kapsamındaki işlemler **LOG**'larda kayıt altına alındığından yapılacak tüm işlemlerin adli ve idari tüm hukuki sorumluluğu projeye bağlanılan kullanıcı adı ve şifre sahibine aittir.

**Kayıt İşlemi Yapan Personel İletişim** : 0.....

**İl Kimlik Bildirme Yöneticisi Personel İletişim** : 0 256 219 61 20 **DAHİLİ** 56 33

**TEBLİĞ EDEN**

**TEBLİĞ TARİHİ**

**TEBELLÜĞ EDEN**