



ÇALIŞMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIĞI PORTALI

Bankalar İçin Kullanım Kılavuzu

Versiyon – 1.0

Yayınlanma Tarihi: 22 Mart 2023

Son Güncellenme Tarihi: 22 Mart 2023

Yazan: K.K.T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Bilgi İşlem Merkezi

Web: <https://online.csgeb.gov.ct.tr>

Özet

K.K.T.C. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bünyesinde hazırlanmış olan ve Çalışma İzinleri, Akit vb. tüm başvuruların vatandaş tarafından çevirim içi olarak yapılmasını sağlayan web tabanlı yazılımın banka ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlayacak ekranlarının nasıl kullanılacağı ile ilgili kılavuzdur.

1. Temel Bilgiler

Herhangi bir işlem için banka müşteriniz Çalışma Bakanlığına bir başvuru yaptığında bu başvuru ile ilgili çalışma izni işlemlerinde kullanılmak üzere bankadan çalıştıracağı kişi için teminat mektubu alması gerekmektedir.

Müşterilerinizin çalışma izin işlemlerine devam edebilmesi için, banka olarak sizin ilgili başvuruya Teminat mektubu bilgilerini ve teminat mektubu evrakını yüklemeniz gerekmektedir. Bu doküman genel olarak bu işlemleri yapacağınız ekranların nasıl kullanılacağını anlatmaktadır.

ÇSGB portalı süreçler ile ilerlemektedir. Kurum, paydaş Kurumlar ya da vatandaş tarafından yapılan her işlem bir süreç adımına tekabül etmektedir. Banka ekranlarında gösterilen başvurular, banka tarafından işlem yapılması gereken başvurulardır. Çalışma izni işlemleri vatandaş ve/veya işverenin çalışma izni işlemleri için başvuru yapması ile başlar. Bu başvuru önce Kurum tarafından kontrol edilir. Gerekli kontroller yapıldıktan sonra ilgili teminat mektubunun yüklenmesi için Banka ekranlarına düşürülür.

2. Sisteme Giriş ve Ana Ekran Özellikleri

Web tarayıcınızı açın ve <https://online.cs.gb.gov.ct.tr> adresine giriniz. Tarayıcınız güncel bir tarayıcı olmalıdır.

Sistem aşağıdaki tüm tarayıcıları desteklemektedir.



Aşağıda gösterilen ekrandan 'Portal Girişi' düğmesine basınız.



Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çevrimiçi Hizmet Portalı Devrede

Bundan böyle İşyeri tescili, hizmet akti başvurusu, vekalet onayı ve benzeri tüm işlemlerinizi portal üzerinden yapabilirsiniz.

KAYIT OLUN

Portal Girişi düğmesine bastıktan sonra karşınıza aşağıdaki resimde görülen ekran çıkacaktır. ÇSGB Bilgi İşlem Merkezi tarafından size verilmiş kullanıcı adı ve şifre bilgileri ile sisteme giriş yapınız. ÇSGB Bilgi İşlem bölümü her şubeniz için size ayrı kullanıcı adı ve şifre verecektir.



CBP

Kullanıcı adınız:

Şifreniz:

Beni hatırla

Şifremi unuttum

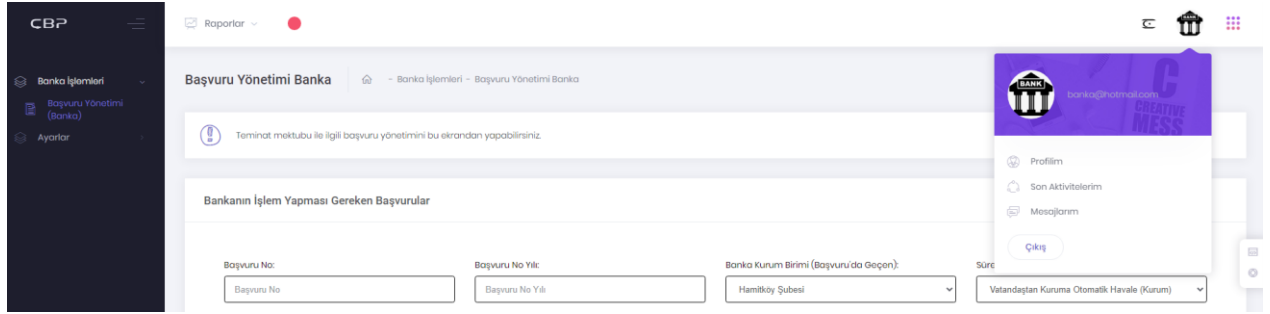
Giriş

Başvuru yapabilmemiz için öncelikle sisteme kayıt olmanız gerekmektedir. [Kayıt Olun](#)
In order to apply, you must first register in the system. [Sign Up](#)

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Portalı

Giriş Ekranı (v.1.0)

Aşağıdaki resimde sistemin ana menüsü gösterilmiştir.

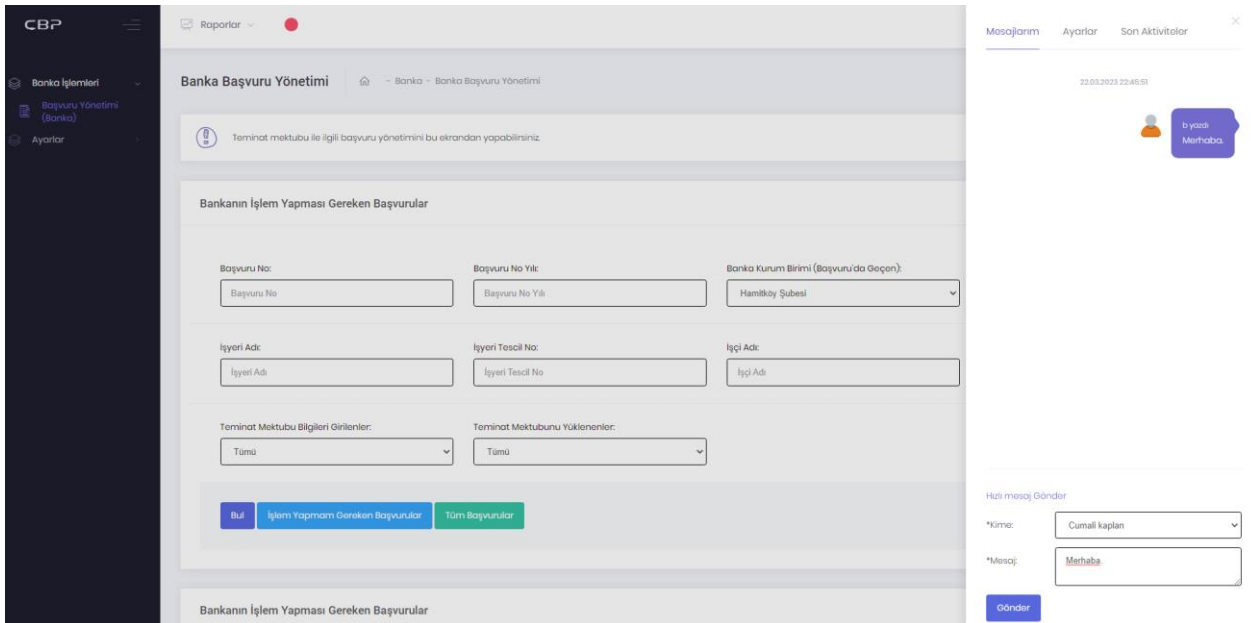


- ÇBP logosu yanındaki 3 çizgiye basmanız durumunda soldaki menü gizlenir.
- Raporlar yanındaki kırmızı nokta eğer herhangi bir yazılım güncellemesi olursa içeri güncelleme bilgilerini içeren uyarı yazısı ile dolar. Altındaki resimde örneğini görebilirsiniz.

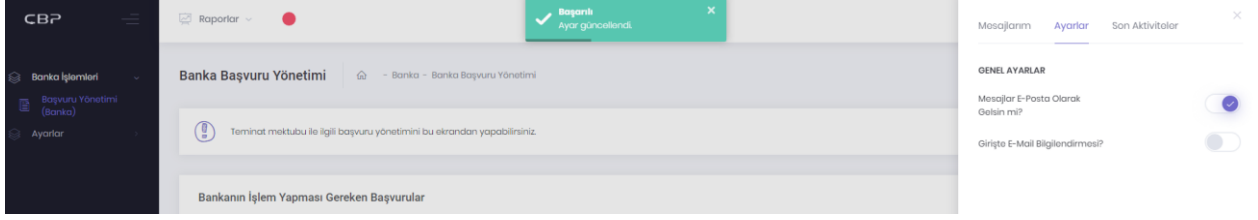
Raporlar

Bugün saat 22:40'da yazılım güncellemesi olacaktır. Lütfen işlemlerinizi kayıt edin.

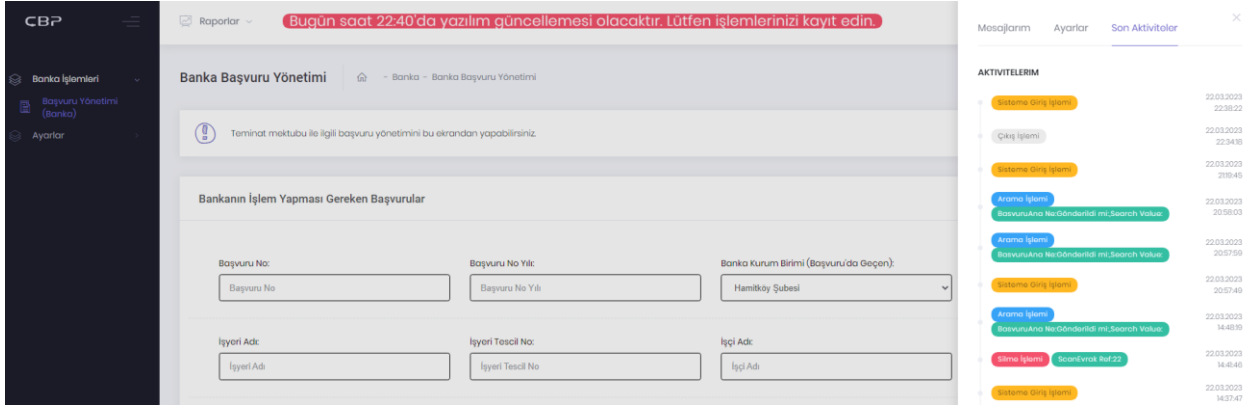
- Üstte bayrağın yanındaki logoya basmanız durumunda Profilim, Son Aktivitelerim, Mesajlarım ve Çıkış bağlantılarını görürsünüz. 'Çıkış' bağlantısına basmanız durumunda sistemden çıkarsınız ve sistem sizi ana giriş sayfasına yönlendirir. İşlemleriniz bittiğinde sistemden çıkış yapmayı unutmayınız.
- En soldaki noktalı kare düğmesine basmanız sonucunda karşınıza aşağıdaki ekran çıkar. Bu ekranın üzerindeki 3 bölüme ayrılmış olan tablolar mesajlarım, ayarlar ve son aktiviteler bölümleridir.



Mesajlarım bölümünden ÇSGB ve/veya diğer kullanıcılara mesaj atıp mesaj alabilirsiniz.



Ayarlar kısmından mesajların e-posta olarak gelip gelmeyeceği ve sisteme giriş esnasında e-posta ile bilgilendirilmeyi aktif hale getirebilirsiniz.



Son Aktiviteler kısmından ise sistem üzerinde yaptığınız son aktiviteleri, yapılış tarihleri ile görebilirsiniz.

3. Teminat Mektubu Bilgilerinin Yüklmesi

Sisteme giriş yaptıktan sonra karşınıza aşğıdaki sorgulama ekranı çıkacaktır.

Bu ekranı kullanarak belli başlı kriterlere göre arama yapabilirsiniz. Bankanın hangi şubesinde çalışıyorsanız "Banka Kurum Birimi" seçme alanında o şube gösterilir.

Formun aşğısında 3 adet düğme vardır. Bu düğmelerden 'Bul' etiketli düğme üstteki formdaki arama kriterlerine göre ilgili başvuruları sonuç ızgarasında listeler. 'İşlem Yapmam Gereken Başvurular' etiketli düğme sadece işlem yapmanız gereken başvuruları listeler. 'Tüm Başvurular' etiketli düğme ise şubenize gelmiş olan tüm başvuruları hiçbir ayırım yapmaksızın listeler.

Aşğıdaki resimde 'Bul' düğmesine basıldıktan sonra gelen sonuçlar gösterilmektedir.

Bu ızgarada belli başlı bilgiler ve düğmeler görmekteyiz. Banka personeli bu ızgarada öncelikle Banka İşlemleri ismindeki kolona yerleştirilmiş olan 'Teminat Mektubu Bilgilerini Gir' etiketli düğmeye basarak

teminat mektubu ile ilgili bilgileri girer. Daha sonra 'Teminat Mektubu Yükle' etiketli düğmeye basarak teminat mektubunun imzalı ve orijinal halini pdf formatında sisteme yükler.

'Teminat Mektubu Bilgilerini Gir' düğmesine bastığınızda karşınıza aşağıdaki ekran gelir. Bu ekranda gelen bilgileri girip formun aşağısında yer alan 'Kaydet' etiketli düğmeye basınız.

Banka Teminat Mektubu Girişi

Başvuru Bilgileri (Banka) Teminat Bilgileri Girişi Teminat Mektubu Yükleme

Ön İzin Başvurusu Başvuru No:1/2023

Teminat Mektubu Girişi

Başvuru Banka Teminat İşlemi

* Teminat Türü: Kati Teminat Mektubu

* Teminat No: 1

* Referans No: 1R

* Kontuz:

* Teminat Tutarı: 400 Euro

* Mektup Düzenleme Tarihi:

* Vade (Teminat) Başlangıç Tarihi:

Başarılı bir kayıt olması durumunda formun aşağısında aşağıdaki resimdekine benzer bir satır göreceksiniz.

| Düzenle | Başvuru | Teminat Türü | Teminat No | Referans No | Düzenlenme Tarihi | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Teminat Tutarı |
|---------|-------------------------------------|----------------------|------------|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------|
| Düzenle | Ön İzin Başvurusu Başvuru No:1/2023 | Kati Teminat Mektubu | 1 | 1R | 22.03.2023 | 22.03.2023 | 31.12.2023 | |

Giriş esnasında herhangi bir bilgiyi hatalı girmiş iseniz aşağıdaki ızgaradaki 'Düzenle' etiketli düğmeye basarak formdaki bilgileri çağırıp 'Değişiklikleri Güncelle' etiketli düğmeyi kullanarak düzenleyebilirsiniz.

Açıklama: Yok

Değişiklikleri Güncelle Sil İptal

| Düzenle | Başvuru | Teminat Türü | Teminat No | Referans No | Düzenlenme Tarihi | Başlangıç Tarihi | Bitiş Tarihi | Teminat Tutarı |
|---------|-------------------------------------|----------------------|------------|-------------|-------------------|------------------|--------------|----------------|
| Düzenle | Ön İzin Başvurusu Başvuru No:1/2023 | Kati Teminat Mektubu | 1 | 1R | 22.03.2023 | 22.03.2023 | 31.12.2023 | |

Teminat bilgileri girildikten sonra 'Teminat Mektubu Yükle' etiketli düğmeye basılır. Karşınızda aşağıdaki resimdeki form çıkacaktır. Bu form aracılığı ile teminat mektubunun "pdf" dosyası sisteme yüklenir.

Banka Evrak Yükleme

Ön İzin Başvurusu
Başvuru No:1/2023

Banka Tarafında Evrak Yükleme

Banka Tarafında Başvuruya Evrak Yüklenebilir

| Evrak Adı | Zorunluluk Durumu | Özel Koşullar |
|-----------------|-------------------|--------------------|
| Teminat Mektubu | Zorunlu | Süreç Adımı Tanımı |

* Evrak Tanımı: Seçiniz (Select)

* Dosya Adı: Choose File | No file chosen

Kaydet Kaydet ve E-Posta Olarak Gönder

Üstteki forumda 2 adet düğme görmektesiniz. Bu düğmelerden 'Kaydet' etiketli düğme, sisteme sadece teminat mektubunu yükler. 'Kaydet ve E-Posta Olarak Gönder' etiketli düğme ise teminat mektubunu sisteme yükledikten sonra mektubun bir kopyasını işverenin ÇSGB portalında kayıtlı e-posta adresine gönderir. Banka personelinin yapacağı işlemler kısaca bu 2 işlemden oluşmaktadır.

4. Başvuru Bilgilerinin Görülmesi

'Ara' düğmesine basıldıktan sonra aşağıdaki ızgaraya benzer, ÇSGB portalına yapılmış olan başvuruları ihtiva eden kayıtlar listelenir.

Bankanın İşlem Yapması Gereken Başvurular

Sayfada 10 kayıt göster

Ara:

| İşlem | Bilgi Düğmeleri | Gönderim Tarihi ve İşlem Bilgileri | Banka İşlemleri | Hangi İşyeri İçin İşlem Yapılıyor? | Vekalet Bilgileri | İşveren Bilgileri | İşçi Bilgileri | Yüklenen Evraklar | G. Tarih |
|--|--|---|--|------------------------------------|-------------------|------------------------|--|---|-----------------------|
| 1/2023 LEFKOŞA Başvuru İşlemleri Yapılan İşlemler | Web Servis SMS Yazdırma Harç Süreç Görseli | Ön İzin Başvurusu 21 Mart 2023 13:54 Kontrol: ONAYLANDI Amir: BEKLEMEDE | Teminat Mektubu Bilgileri Gir Teminat Mektubu Yükle | İşyeri Adı: ALI Tescil No: LŞ- | | Ünvan İsim: Kimlik No: | A 21 9 34 TÜRKİYE / TURKEY | Pasaport (Fotoğraflı Olduğu Sayfa) Kimlik Kartı Ön Yüzü Kimlik Kartı Arka Yüzü Teminat Mektubu | 21 Mart 2023 13:54 |

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor (4 kayıt içerisinden bulunan)

Önceki 1 Sonraki

Bu ızgaradaki kırmızı renkli 'Başvuru İşlemleri' düğmesi ile başvuru ile ilgili detaylı bilgileri görebilirsiniz. Burada başvuru formundaki bilgileri, çalışan kişinin kimlik, pasaport bilgileri ve başvuru ile ilgili işverenin ya da iş takipçisinin kayıt formları aracılığı ile doldurulmuş olan tüm bilgileri görüp inceleyebilirsiniz.

Başvuru İşlemleri (Banka)

Sayfada 10 kayıt göster

| Başvuru Bilgileri | Hangi İşyeri İçin Yapıldı? | Vekalet Bilgileri | İşveren Bilgileri | İşçi Bilgileri | Yüklenen Evraklar | Yapan Kullanıcı | Tablo O/R |
|---|--|---|---|--|---|--|---|
| Ön İzin Başvurusu 1/2023 Bak. Gön. Tarihi: 21.03.2023 İlk Kayıt Tarihi: 21.03.2023 | İşyeri Adı: M... Y... Tescil No: LŞ... Cog. Indx. No: LŞ... Faaliyet Saha Kodu: w... İnternet Kullanıcı Ad Soyadı: V... İnternet Kullanıcı Cep Tel: 0... | Ad Soyadı: Vekil Ad Vekil Soyad Kimlik No: 23... Doğum Yeri/Tarihi: w... Telefon No: 3... /Başlangıç: 12.12.2012 V.Bitiş: 13.12.2040 | Ünvan İsmi: ... Kimlik No: ... Direktör Adı: M... Direktör Soyadı: ... Sosyal Sigorta No: 2... İhtiyat San. No: 03... Vergi Dairesi: ... İşveren Form Düzenle | 1... 2... 3... 4... 5... TÜRKİYE / TURKEY Çalışan Form Düzenle | Pasaport (Fotoğrafın Olduğu Sayfa) Kimlik Kartı Ön Yüzü Kimlik Kartı Arka Yüzü | Başvuru Yapanlar Sanal Birim (Vatandaş/İşveren) Çalışma Dairesi Müdürlük (Merkez) 0... | KO/Evet KR/Hayır QBeklemede RBeklemede |

1 kayıttan 1 - 1 arasındaki kayıtlar gösteriliyor

Harç/Ödeme Bilgileri
Bu başvuru için halen ödeme yapılmadı.
Portal Kullanıcı Bilgileri
Kurum: Çalışma Dairesi Müdürlük (Merkez)
Ad Soyadı: ...
Cep Tel: 0...
E-Posta: ...

Pasaport (Fotoğrafın Olduğu Sayfa)
1 2 3 (Vekalet) 4 (Vekalet) 5

HtmlZoom 1 / 1 94%

Ayrıca 'Başvuru İşlemleri' etiketli düğmeye basılarak açılmış olan pop-up penceresinin üstünde yer alan düğmeler ile de tüm ekranlar arasında geçiş yapabilirsiniz. Aşağıdaki resimde yatay olarak konumlandırılmış bu düğmeleri görmekteyiz.

Banka Tarafında Başvuruların İncelenmesi Pop-Up

Banka - Banka Tarafında Başvuruların İncelenmesi Pop-Up

Başvuru Bilgileri (Banka) Taminat Bilgileri Giriş Taminat Mektubu Yüklemesi

Ön İzin Başvurusu Başvuru No:1/2023

Başvuru ızgarasındaki düğmelerin etiketine göre yaptığı görevle şunlardır;

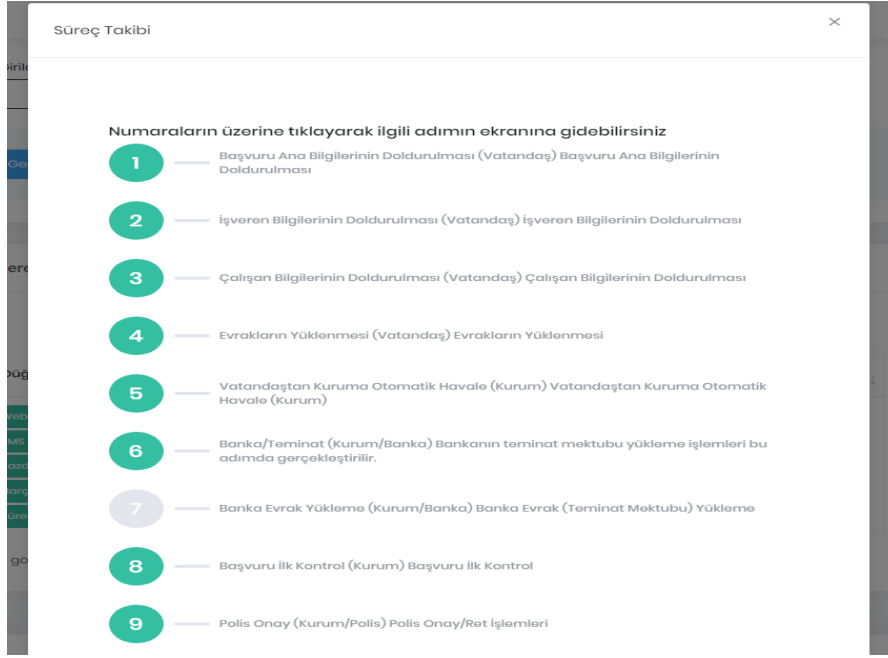
Web Servis: Başvuru esnasında çağırılan web servisleri ve bu servislerden dönen sonuçları gösterir.

SMS: Başvuru esnasında Kurum tarafından gönderilen SMS mesajlarını gösterir.

Yazdırma: Başvuru formlarında yapılan yazdırma işlemlerini gösterir.

Harç: Başvuru ile ilgili yapılan ödemeleri gösterir.

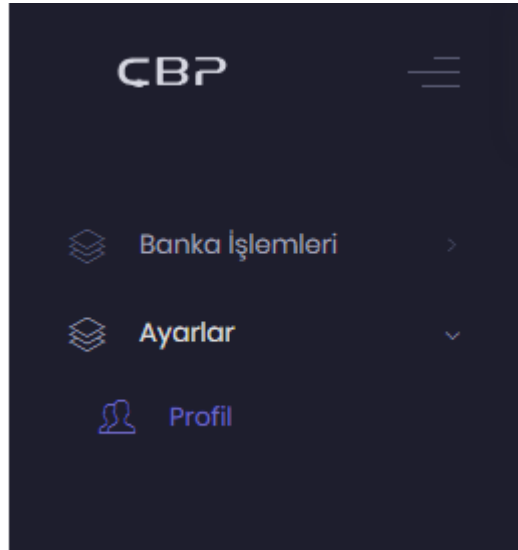
Süreç Görseli: Başvuru süreçlerinin durumunu gösterir.



Süreç görselinde rakamı çevreleyen yuvarlak eğer yeşil ile doldurulmuş ise o süreç adımı tamamlanmış demektir. Eğer gri ise süreç adımı halen tamamlanmamış demektir. Yukarıdaki resimde 7 numaralı süreç adımının halen tamamlanmamış olduğunu görmekteyiz.

Yüklenen Evraklar kolonundaki düğmeler ile başvuru içinde yüklenmiş olan evrakları inceleyebilirsiniz.

5. Ayarlar Bölümü altında Profil ne işe yarar?



Soldaki menüdeki ayarlar altındaki profil bölümünden şifre değişikliği ve profiliniz ile alakalı diğer işlemleri yapabilirsiniz.

Profil sayfasına hoşgeldiniz. Sistemde kayıtlı e-posta adresiniz banka@hotmail.com.

Şifre Değiştir

Aşağıdaki formu doldurarak şifrenizi değiştirebilirsiniz.

Şifre Değiştirme Formu

Eski Şifre:
Lütfen eski şifrenizi giriniz.

Yeni Şifre:
Şifrenizi kimse ile paylaşmayın.

Yeni Şifre:
Şifrenizi kimse ile paylaşmayın.

Şifre değişikliği için üstteki formu doldurarak 'Şifreyi Değiştir' etiketli düğmeye basınız.

E-Posta Adresini Değiştir

Aşağıdaki formu doldurarak sistemde kayıtlı e-posta adresinizi değiştirebilirsiniz.

Elektronik Posta Adresi Değiştirme Formu

E-posta adresiniz değiştiğinde ayrıca sisteme girerken kullandığınız kullanıcı adına da değişecektir.

Yeni Ad Soyad:

Yeni E-Posta:

Sistemde kayıtlı ad soyad ve e-posta adresinizi üstteki formu kullanarak değiştirebilirsiniz.

Seçenekler

Aşağıdaki formu doldurarak seeneklerinizi kendiniz ayarlayabilirsiniz.

Seeneklerim

Çift Yönlü Doğrulama SMS Aktif edilsin mi? Hayır

Sisteme giriş yaparken size SMS mesajı ile doğrulama kodu göndereceğiz. Bu kodu girmeden sisteme giriş yapamayacaksınız.

Çift Yönlü Doğrulama E-POSTA Aktif edilsin mi? Hayır

Sisteme giriş yaparken size E-Posta ile doğrulama kodu göndereceğiz. Bu kodu girmeden sisteme giriş yapamayacaksınız. Bu sebeple üstte girdiğiniz e-posta adresinin doğruluğundan emin olunuz.

Sisteme giriş yaptığımda E-Posta ile Bildirim göndermemizi ister misiniz? Evet

Sisteme her giriş yaptığınızda size e-posta göndereceğiz. Bu elektronik postada sisteme hangi tarihten ve nereden girdiğiniz bilgileri olacaktır.

Seeneklerimi Değiştir

Yine aynı ekrandan güvenlik ayarlarınızı yapabilirsiniz. Çift yönlü doğrulama ayarlarını açarak güvenlik seviyenizi arttırabilirsiniz.

ÇALIşMA VE SOSYAL GÜVENLİK BAKANLIğI PORTALI BANKA EKLANLARI KULLANIMI İLE İLGİLİ şARTLAR

Aşağıda yer alan koşullar, bu hizmeti kullanmak isteyen kullanıcılar üzerinde yasal olarak bağlayıcı nitelik taşımaktadır. Bu koşulları kabul etmiyorsanız çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığının portal üzerinden sağladığı hizmetleri kullanmamanız gerekmektedir.

<https://online.cs.gb.gov.ct.tr/> adresi üzerindeki ekranlardan yararlanmak ve işlemler yapmak için aşağdaki kurallara uyulması gerekir.

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, sistemin devamlılığının sağlanması ve kullanıcı ihtiyaçlarının karşılanabilmesi konusunda herhangi bir garanti vermemektedir. Bu nedenle çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı ihbarda bulunmaksızın, söz konusu hizmetler ile ilgili her türlü fonksiyon üzerinde değişiklik yapma, eksiltme azaltma, yenileme veya iptal etme hakkını saklı tutar.
- Hizmetten faydalanabilmek için ÇSGB'den portal kullanıcı adı ve şifresini almanız gerekmekte ve bu bilgiler ile sisteme giriş yapmanız gerekmektedir.
- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Portal üzerinden sunulan tüm hizmetlerin kullanımına ilişkin başarılı erişimler ve yetkisiz erişim teşebbüslerini kayıt altına almakta olup, gerçekleştirilen işlemler ve aktiviteler için denetim izleri tutmaktadır.
- Site güvenliğini ve kullanım koşullarını, ihlal veya ihlale teşebbüs etmek yasaktır. Bu tarz ihlaller yargıya taşınabilir, hukuki ve cezai işlem taleplerinde bulunulabilir.
- Hizmet, alışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı tarafından "olduğu gibi" sunulur. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, hizmetin kullanıcı amaçlarına ve beklentilerine uygunluğunu, kesintisiz ve hatasız çalışmasını garanti etmez. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, bu hizmetin kullanılması ya da kullanılmaması sonucu kullanıcı ve üçüncü tarafların göreceği doğrudan veya dolaylı hiçbir zarardan dolayı sorumluluk taşımaz ve böyle bir zararı tazmin etmez.

- Bu hizmetin kullanım koşulları, Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti kanunlarına göre yönetilir ve yorumlanır. Hizmetin kullanımı ile doğacak tüm uyuşmazlıklarda KKTC Kanunları uygulanacaktır ve uyuşmazlıkların çözümünde KKTC Mahkemeleri yetkilidir.