

#### A. CSGB Portal'a Kayıt:

1. Kayıt butonu tıklanır.
2. İstenilen bilgiler girilir.
3. Email ve cep telefon numaranıza doğrulama kodu gelir.
4. Doğrulama kodu sisteme girilir ve ikinci bir mesaj ile sisteme giriş şifreniz size gönderilir.

#### B. Şifre'yi unutmama:

1. Sisteme kayıtlı olan email adresinizi yazınız.
2. Şifremi Gönder butonunu tıklayınız.

#### C. İşyeri için işlem yapma.

Önce işlem yapmak istediğiniz işyerini sisteme girmelisiniz.

##### İşyeri Kaydı:

1. Sisteme giriş yapın.
2. Menülerde İşyerlermi seçin.
3. Yeni İşyeri Kaydı butonunu tıklayın.
4. Çalışma Dairesi İşyeri Tescil Numarasını ve Tescil yılını girin.
5. Vekaleten devam edecekseniz Evet (Vekalet Onayı işlemi ile Vekalet belgesini sisteme yüklenmeli), İşveren (İşyeri sahibi) olarak devam edecekseniz Hayır (İşveren Doğrulama Başvurusu ile İşyeri Tescil Belgesini, sisteme yüklenmeli) seçiniz.
6. Kaydet Butonuna tıklayınız.

#### D. Vekalet Onay talebi

1. Menü'den Başvuru Yap seçilir.
2. Başvuru Tipinden Vekalet Onayı seçilir.
3. İşyeri listesinden başvuru yapacağınız işyeri seçilir. (İşyeri ekleme işleminde vekalet ile işlem yapmak için giriş yaptığınız işyerleri listelenir).
4. İleri Tuşuna basınız.
5. Vekalet belgesini sisteme yükleyiniz ve İleri tuşu ile işlemi tamamlayınız.

#### E. İşveren Doğrulama Belgesi

1. Menü'den Başvuru Yap seçilir.
2. Başvuru Tipinden İşveren Doğrulama Başvurusu seçilir.
3. İşyeri listesinden başvuru yapacağınız işyeri seçilir. (İşyeri ekleme işleminde İşveren Doğrulama ile işlem yapmak için giriş yaptığınız işyerleri listelenir).
4. İleri Tuşuna basınız.
5. İşyeri Tescil belgesini sisteme yükleyiniz ve İleri tuşu ile işlemi tamamlayınız.

#### F. Akit İşlemleri

##### - **Akit Başvurusu**

1. Başvuru yap menüsünden Akit seçilir.
2. İşlem yapmak istediğiniz işyeri seçilir (İşyeri tescil no yazılarak hızlı arama yapılabilir).
3. Sırasıyla işveren ve işçi bilgileri tüm alanlara doldurulur.
4. Yüklenmesi gereken evrak varsa sisteme yüklenir.
5. Gerekli ödeme online yapılır.
6. İşlem tamamlanır.

##### - **Akit Basımı ve işçi kartı**

1. Başvurularım menüsü açılır.
2. Listede Onaylanmış Akit Başvuru Akit Basım butonu ile Akit ve İşçi Kartı üç nüsha yazıcıdan basılır.
3. Üç nüsha ile Çalışma Dairesine başvurulur.
4. Çalışma Dairesi nezninde gerekli imza ve mühür işlemi yapılır.

Tüm başvurular sonunda başvurunuz alındı diye bilgi gösterilir. Bu bilgiyi görmediyseniz başvurunuzu sorgulayınız.

#### G. Başvuru Kontrol

1. Başvurularım menüsünden başvurularınızı kontrol edebilirsiniz.