

Yetkilendirme Modülü

Bu Modülde **Şirketler** ve **Kurumlar** yetkilendirme başvurusu yapar. Şirket veya Kurum için yetkili olan personel şirket veya kurum adına başvuru yapar. Personel ilişkilerini tanımlar. YEGM yetkilisi, hem dışarıdan evrakla gelen bir başvuruyu sisteme girebilir hem de yapılan başvuruları sorgulayabilir. Başvuruları “**Kabul Etme**” ve “**Reddetme**” hakkı sadece **YEGM** yetkilisine aittir.

3-a1: DÖNEM İŞLEMLERİ:

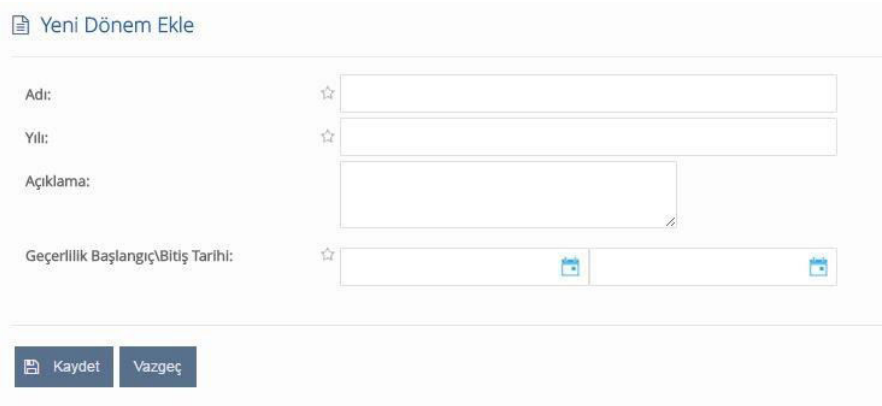
YEGM uzmanı başvuru dönemlerini belirler.

Adım 1: YEGM uzmanı menüden “**Yetkilendirme**” ana başlığının altında yer alan “**Dönem İşlemleri**” seçeneğine tıklar.



Adım 2: “**Dönem İşlemleri**” sayfasında daha önce açılmış olan dönemler listelenir. Belirli kriterler doğrultusunda dönemlerin listelenmesi için filtreleme menüsünden faydalanılır. Açılan ekranda iki seçenek sunulur. Bunlardan birisi “**Yeni Dönem**” bir diğeri ise eğer varsa mevcut dönem üzerinde yapılabilecek “**Dönem Güncelleme**” seçeneğidir.

Adım 3: YEGM uzmanı yeni bir dönem tanımlı yapacak ise “**Yeni Dönem**” butonuna tıklar. Dönem bilgilerini girebileceği ekran açılır.



Adım 4: YEGM uzmanı herhangi bir dönemi güncellemek için “**Dönem Güncelle**” seçeneğine tıklar ve dönem bilgilerini güncelleyebileceği ekran açılır.

Adım 5: YEGM uzmanının herhangi bir dönemi geçerlilik bitiş tarihinden önce kapatmak için “**Dönem Pasifleştir**” seçeneğine tıklar.

Yetkilendirme Dönem İşlemleri

Adı: Yılı: Durumu

[+ Yeni Dönem](#) [Listele](#)

Dönem Listesi

[Dönem Güncelle](#) [Dönem Pasifleştir](#) [Dönem Aktifleştir](#)

	Adı	Yılı	Geçerlilik Başlangıç
<input checked="" type="checkbox"/>	Başvuru Dönemi	2017	10/08/2017
<input type="checkbox"/>	Eylül donemi	2017	01/09/2017

[Excel'e Çıkar](#)

Adım 6: YEGM uzmanının herhangi bir dönemi geçerlilik bitiş tarihinden önce tekrar açmak için “**Dönem Aktifleştir**” seçeneğine tıklar.

3-a2: FİRMA BAŞVURU İŞLEMLERİ:

Adım 1: Kullanıcı menüden “**Yetkilendirme**” ana başlığının altında yer alan “**Firma Başvuru İşlemleri**” seçeneğine tıklar.

EVKK | Kojenerasyon İşlemleri | Eğitim Sınav İşlemleri | **Yetkilendirme** | Enerji Tüketim Bildirimi

Enerji Tüketici Envanteri

[Firma Başvuru İşlemleri](#)

[Firma Faaliyet Raporu](#)

[Firma Kullanıcı İşlemleri](#)

Adım 2: Kullanıcıya açılan ekranda iki seçenek sunulur. Bunlardan birisi “**Yeni Başvuru**” bir diğeri ise eğer varsa mevcut başvuru üzerinde yapılabilecek “**Görüntüle**” seçeneğidir.

Adım 3: Kullanıcı yeni bir yetkilendirme başvurusu yapacak ise “**Yeni Başvuru**” butonuna tıklar.
Başvuru bilgilerini girebileceği ekran açılır.

Yetkilendirme Başvuru İşlemleri

İl:	Tümü
Başvuru Dönemi:	Tümü
Başvuru Durumu:	Tümü
Başvurulan Kurum:	Tümü
Başvuru Tarih Aralığı:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Yetki Belgesi Kapsamı:	
Sanayi Etüt-Proje Danışmanlık:	<input type="checkbox"/>
Bina Etüt-Proje Danışmanlık:	<input type="checkbox"/>
Eğitim:	<input type="checkbox"/>

[+ Yeni Başvuru](#) [Listele](#)

Başvuru Listesi

Görüntüle	Güncelleme İsteği							
Şirket Adı	İl	Başvuru Dönemi	Başvuru Durumu	Güncelleme İsteği Nedeni	Başvurulan Kurum	Başvuru Tarihi	Talep Sahibinin Adı	
<input type="checkbox"/>	Atamer AŞ.	ANKARA	Başvuru Dönemi	Kabul	----	YEGM	17/10/2017	Gökhan

[Excel'e Çıkar](#) « < Sayfa 1 / 1 > »

1: Yetkilendirme Başvuru İşlemleri Yeni Kayıt

Bu sayfada kullanıcı başvuru yapmak istediği şirket ile ilgili bilgileri girer. Yetki belgesinin kapsamını belirtir. Bu bilgileri kaydettikten sonra başvurunun devam etmesi için gerekli olan diğer 4 adımı içeren sayfalar açılır.

Yetkilendirme Başvuru İşlemleri

[Personel İşlemleri](#) [Eğitici Formu - Tüzel Kişi](#) [Ölçüm Cihazları Ve Alanları](#) [Dosyalar](#)

Vergi Kimlik No:	<input type="text" value="2457854212"/>
Şirketin Adı:	<input type="text" value="Atamer AŞ."/>
Şirketin Adresi:	<input type="text" value="Ankara"/>
İl:	<input type="text" value="ANKARA"/>
İlçe:	<input type="text" value="ÇANKAYA"/>
Telefon:	<input type="text" value="0(312)-457-85-45"/>
Başvuru Dönemi:	<input type="text" value="Başvuru Dönemi"/>
Başvuru Tarihi:	<input type="text" value="17/10/2017"/>
Başvuru Durumu:	<input type="text" value="Taslak"/>
Başvurulacak Kurum:	<input type="text" value="YEGM"/>
Yetki Belgesi Kapsamı:	
Sanayi Etüt-Proje Danışmanlık:	<input type="checkbox"/>
Bina Etüt-Proje Danışmanlık:	<input checked="" type="checkbox"/>
Eğitim:	<input type="checkbox"/>

Alt Sektörler

<input type="checkbox"/>	Alt Sektör Adı
<input checked="" type="checkbox"/>	Meskenler
<input type="checkbox"/>	Ticari ve Hizmet Binaları

Talep Sahibinin

Adı:	<input type="text" value="Gökhan"/>
Soyadı:	<input type="text" value="Atamer"/>

2: Personel İşlemleri

Bu sayfada kullanıcı “**Firma Kullanıcı İşlemleri**” sayfasında tanımlamış olduğu personellerden ilgili kişileri seçerek listeyi doldurur. “**Ekle**” butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir. Başvurusu için gerekli olan personel beyanını yapmış olur.

Yetkilendirme Başvuru İşlemleri Yorumlar

Personeller

Ekle Sil

Personel Detayı

Personeller	Sektör	Alt Sektör	Kişi Türü
<input type="checkbox"/> Gokhan Altamer	Bina	Meskenler	Uzman Personel
<input type="checkbox"/> Esra Altamer	Bina	Meskenler	Bina Etit-Proje Sertifikali Personel
<input checked="" type="checkbox"/> test test	Bina	Meskenler	Bina Etit-Proje Sertifikali Personel

Seçiniz
Gokhan Altamer
Esra Altamer
test test

Kaydet Yazgeç

3: Eğitici Formu Tüzel Kişi

Başvuru sırasında eğitim hizmetini başka bir tüzel kişiden alan şirketlerin doldurması gereken formdur. Bu sayfada eğitici tüzel kişi ile ilgili genel bilgiler yer almaktadır. Bu bilgiler doldurulduktan sonra tüzel kişi ile ilgili diğer bilgilerin yer aldığı sayfalar açılmaktadır.

Eğitici Formu - Tüzel Kişi

Uzmanlaşılın Eğitim Konuları Eğitici Bilgileri Daha Önce Eğitim Hizmeti Sunduğunuz Kurum / Kuruluşlar Referanslar

Temas Kurulacak Yetkili

Adı: ☆ Emine Telefon: 0(452)-179-63-28

Soyadı: ☆ Koca E- Posta: ☆ emine@ozel.com

Unvan: ☆ Yönetici Faks: 0(421)-578-93-31

Kuruluş Bilgileri

Adı: ☆ Özel Eğitim şirketi Uluslararası Banka Hesap (IBAN) No: TR0984251456321792

Adresi: ☆ Ankara Vergi Dairesi: Ankara Vergi Dairesi

Kuruluş Tarihi: 07/09/2000 Vergi Kimlik No: ☆ 4125785214

Kuruluşun Statüsü (A.Ş., Ltd.Şti., yabancı ortaklığı olup olmadığı vb. bilgiler): A.Ş. Çalışan Sayısı ve Görev Unvanlarına Göre Dağılımı: Eğitimci 14 Mühendis 5

Kaydet Yazgeç

3.1: Uzmanlaşılın Eğitim Konuları

Tüzel kişinin uzmanlaştığı eğitim konuları ve deneyim süreleri girilir. “**Ekle**” butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

3.2: Eğitici Bilgileri

Tüzel kişinin bünyesindeki eğitici bilgileri girilir. “**Ekle**” butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

3.3: Daha Önce Eğitim Hizmeti Sunduğunuz Kurum/Kuruluşlar

Tüzel kişinin daha önce eğitim hizmeti verdiği kurum/kuruluşların bilgileri girilir. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

3.4: Referanslar

Tüzel kişinin referans bilgilerinin girildiği sayfadır. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

4: Ölçüm Cihazları ve Alanları

Şirket sahip olduğu cihazların bilgilerini girer. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

Ölçüm Cihazları ve Alanları Listesi

Ölçüm Türleri	Cihaz Adı	Cihaz Markası	Cihaz Modeli	Cihaz Seri Numarası
<input checked="" type="checkbox"/> Seçiniz Baça Gazı Isı/Sıcaklık Görüntüleme Isı Geçirgenlik Sıvı İletkenlikleri Buhar Kaçakları Sıcaklık Akış Nem Basınç Elektrik Enerjisi Hız ve Devir Aydınlatma Ses ve Gürültü Kayıt				

1 - 1 İsteleniyor. Toplam: 1

5: Dosyalar

Başvuru için gerekli olan belgeler portala yüklenir.

İŞLEYİŞ

Şirket bütün bu bilgileri doldurduktan sonra bu bilgiler **“Taslak”** olarak kaydedilir. Kullanıcı **“Onayla”** diyerek başvurusunu YEGM’e gönderir. Şirket onaya gönderdiği belge üzerinde herhangi bir işlem yapamaz. YEGM uzmanı bir hata ya da eksiklik gördüğü takdirde bu hata ya da eksikliği yorumlar kısmına yazar. Gerekli durumlarda YEGM uzmanı başvuruyu şirket yetkilisinin düzeltmesi için izin verir. Şirket yetkilisi gerekli düzeltmeyi yaptıktan sonra tekrar başvuruyu **“Onayla”** diyerek YEGM’e gönderir.

3-a3: FİRMA KULLANICI İŞLEMLERİ:

Şirketin personellerini belirttiği sayfadır.

Adım 1: Kullanıcı menüden **“Yetkilendirme”** ana başlığının altında yer alan **“Firma Kullanıcı İşlemleri”** seçeneğine tıklar.



Adım 2: Kullanıcıya açılan ekranda üç seçenek sunulur. Bunlar “Ekle”, “Sil” ve “Personel Detayı” seçenekleridir.

Adım 3: Kullanıcı yeni bir personel eklemek isterse “**Ekle**” seçeneğine tıklar ve eklemek istediği personelin TC kimlik numarasını yazarak gerekli bilgileri doldurur.

EVD Kullanıcı Ekle

Tc No:

Adı: ☆

Soyadı: ☆

Onay Durumu: Onay Bekliyor

Kişi Türü: ☆ Seçiniz

Adım 4: Kullanıcı personel silmek isterse silmek istediği personeli seçer ve “Sil” seçeneğine tıklar. Bu işlemden sonra silinen personel artık şirketin personel listesinde gösterilmez.

EVD Kullanıcı İşlemleri

Tc No:

Adı:

Soyadı:

Onay Durumu: Tümü

Mevcut Kullanıcı Listesi

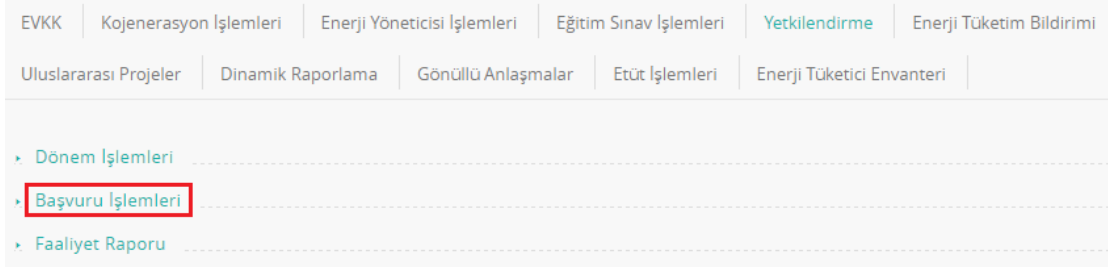
	Tc No	Adı	Soyadı	Onay Durumu
<input type="checkbox"/>	12121212121	Gökhan	Atamer	Onaylandı
<input checked="" type="checkbox"/>	56565656566	Esra	Atamer	Onaylandı
<input type="checkbox"/>	15555555555	test	test	Onaylandı

Adım 5: Kullanıcı personelin detay bilgilerini görmek isterse personeli seçer ve “**Personel Detayı**” seçeneğine tıklar. Kullanıcı sadece “**Onaylı**” personellerinin detay bilgisini görebilir.

3-a4: BAŞVURU İŞLEMLERİ:

Şirket tarafından onaylanarak YEGM'e gönderilen bir başvuru, YEGM uzmanları tarafından değerlendirilir. YEGM uzmanı bu başvuruda herhangi bir hata ya da eksik görmezse başvuruyu bir sonraki sürece çeker. Aksi halde şirkete hatalı ya da eksik bildirim yorumu yapar. Şirketin bilgilerini tekrar gözden geçirmesini isteyebilir. YEGM uzmanının yapmış olduğu her yorumda ve durum değişikliğinde başvuru da yer alan “Yetkili Kişi E-posta” adresine bilgilendirme maili gönderilir.

Adım 1: YEGM uzmanı menüden “Yetkilendirme” ana başlığının altında yer alan “Başvuru İşlemleri” seçeneğine tıklar.



Adım 2: “Başvuru İşlemleri” sayfasında şirketlerin onaylamış olduğu başvurular listelenir. Belirli kriterler doğrultusunda başvuruların listelenmesi için filtreleme menüsünden faydalanılır. Listede yer alan “Haritada Göster” butonu ile seçilen filtrelemeye göre başvurular harita üzerinde renklendirilerek gösterilir. YEGM uzmanı ilgilendiği başvuruyu seçer ve “Görüntüle” butonuna basar.

The screenshot shows the 'Yetkilendirme Başvuru İşlemleri' page. It includes a search filter with fields for Vergi Kimlik No, Şirketin Adı, İl, Başvuru Dönemi, Başvuru Durumu, Başvurulan Kurum, and Başvuru Tarih Aralığı. Below the filter are buttons for '+ Yeni Başvuru' and 'Listele'. The main content is a table titled 'Başvuru Listesi' with columns: Şirket Adı, İl, Başvuru Dönemi, Başvuru Durumu, Güncelleme İsteği Nedeni, Başvurulan Kurum, Başvuru Tarihi, Talep Sahibinin Adı, Talep Sahibinin Soyadı, and Talep Sahibinin Unvanı. The table contains three rows of data, with the second row highlighted in yellow.

	Şirket Adı	İl	Başvuru Dönemi	Başvuru Durumu	Güncelleme İsteği Nedeni	Başvurulan Kurum	Başvuru Tarihi	Talep Sahibinin Adı	Talep Sahibinin Soyadı	Talep Sahibinin Unvanı
<input type="checkbox"/>	Cybersoft	AFYONKARAHISAR	Başvuru Dönemi	Kabul	---	YEGM	16/08/2017	Baran	Sezer	Mühendis
<input checked="" type="checkbox"/>	KOÇAK	AFYONKARAHISAR	Başvuru Dönemi	Kabul	---	Üniversite	16/08/2017	Buğrahan	Kodaman	Mühendis
<input type="checkbox"/>	GÜRCÜOĞLU	AMASYA	Başvuru Dönemi	Kabul	---	Üniversite	13/10/2017	TEST	TEST	TEST

Adım 3: YEGM uzmanı başvuruyu inceler. Eğer başvuruda herhangi bir hata ya da eksiklik varsa YEGM uzmanı şirkete hatalı ya da eksik bildirim yorumu yapar.

Başvuru Yorumları

Yorum:

Yorum	Yorum Tarihi
gellyordu zaten	10/10/2017
testtt	09/10/2017
test amaçlı	06/10/2017
de	05/10/2017

1 - 4 listeleniyor. Toplam: 4

Adım 4: Eğer başvuruda herhangi bir hata ya da eksiklik varsa YEGM uzmanı başvuru durumunu “**Taslak**” veya “**Eksik Evrak**” durumuna getirir. Şirketin gerekli düzeltmeleri yapması beklenir. Eğer başvuruda herhangi bir sorun yoksa YEGM uzmanı başvuru durumunu değiştirerek başvuruyu kontrol eder.

Yetkilendirme Başvuru İşlemleri

Personel İşlemleri **Eğitici Formu - Tüzel Kişi** Ölçüm Cihazları Ve Alanları Dosyalar

Vergi Kimlik No:

Şirketin Adı: ☆

Şirketin Adresi:

İl:

İlçe:

Telefon:

Başvuru Dönemi: ☆

Başvuru Tarihi: ☆

Başvuru Durumu: ☆

Başvurulacak Kurum: ☆

Yetki Belgesi Kapsamı:

Sanayi Etüt-Proje Danışmanlık:

Bina Etüt-Proje Danışmanlık:

Alt Sektörler

Alt Sektör Adı
<input checked="" type="checkbox"/> Meskenler
<input type="checkbox"/> Ticari ve Hizmet Binaları

Adım 5: “**Ölçüm Cihazları ve Alanları**” sekmesinde YEGM uzmanı cihazları kontrol ettikten sonra bilgileri güncelleyebilir.

Yetkilendirme Başvuru İşlemleri Yorumlar

Ölçüm Yapılacak Cihazlar ve Ölçüm Alanları Listesi

Ölçüm Tipleri	Cihaz Adı	Cihaz Markası	Cihaz Modeli	Cihaz Seri Numarası	Cihaz	Orjinal Fatura	Orjinal Kalibrasyon Belgesi	Kalibrasyon Etiket	Katalog	Kayıt Özelliği	Açıklama
Baca Gazı	Baca Gazı Ölç	SED	ASD1564AS3	9517532467	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	
Isı/Sıcaklık	Sıcaklık Cihazı	SDF	WERT146312	9478546837	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	
Isı Geçirge	Isı Cihazı	HDSA	DFGDF54412	1478549644	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	
Sıvı İletken	Sıvı Cihazı	HDA	15S13SSRTG	2134875967	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	Değerlendirme Aşamasında	

Adım 6: Bu süreç doğrultusunda bütün eksikliklerin giderildiğine kanaat getirildiği takdirde YEGM uzmanı başvurunun durumunu “**Kabul**” durumuna getirir. Başvuru durumu kabul olan şirketler “**Yetkili Şirket**” olarak kabul edilir.

3-a5: FİRMA FAALİYET RAPORU:

Yetkili şirketlerin her yıl yapmış oldukları faaliyetleri YEGM'e bildirdikleri sayfadır.

Adım 1: Kullanıcı menüden “**Yetkilendirme**” ana başlığının altında yer alan “**Firma Faaliyet Raporu**” seçeneğine tıklar.



Adım 2: Kullanıcıya açılan ekranda iki seçenek sunulur. Bunlardan birisi “**Yeni Kayıt**” bir diğeri ise eğer varsa mevcut başvuru üzerinde yapılabilecek “**Görüntüle**” seçeneğidir.

Adım 3: Kullanıcı yeni bir faaliyet raporu girişi yapacak ise “**Yeni Kayıt**” seçeneğine tıklar ve faaliyet raporunu gireceği şirket ile ilgili genel bilgileri ve hangi yıla ait faaliyet raporunu girdiği bilgilerini doldurur. Faaliyet raporu bildirim 4 ana bölümden oluşmaktadır.

Yetkilendirme Faaliyet Raporu İşlemleri

EVD Firmaları: Atamer AŞ
Başvurular: Tümü
Yıl: 0

[+ Yeni Kayıt](#) [Listele](#)

Faaliyet Raporu Listesi

Görüntüle

EVD Firmaları	Başvurular

[Excel'e Çıkar](#)

Faaliyet Raporu Başvuru Seçimi

EVD Firmaları: ☆ Seçiniz
Başvurular: ☆ Seçiniz
Yıl: ☆ 0

[Kaydet](#)

1: Faaliyet Raporu

Faaliyet raporu bölümü 2 alt başlıktan oluşmaktadır.

1.1: Genel

“Etüt-Proje ve Danışmanlık Hizmetlerinde Görev Yapan Kişiler” ve “Eğitim Hizmetinde Görev Yapan Kişiler” bilgilerinin girildiği sayfadır. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir. Tablolarda yer alan personeller **“Firma Kullanıcı İşlemleri”** sayfasında listelenen personellerdir.

1.2: Faaliyetler

1.2.1: Enerji Yöneticisi Eğitimleri

“Enerji Yöneticisi Kursu Kursiyer Listesi” ve “Enerji Yöneticisi Kursu Eğitici Listesi” bilgilerinin girildiği sayfadır. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir. Eğitici Listesi tablosunda yer alan personeller **“Firma Kullanıcı İşlemleri”** sayfasında listelenen personellerdir.

1.2.2: Eğitim Dışındaki Hizmetler

“Gerçekleştirilen Etütler”, “Binalara Yönelik Verilen Enerji Yöneticisi Hizmetleri” ve “Uygulama Anlaşmaları” bilgilerinin girildiği sayfadır. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

2: Bina Etüt Analiz

Bina etüt analiz bilgilerinin girildiği sayfadır. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

3: Sanayi Etüt Analiz

Sanayi etüt analiz bilgilerinin girildiği sayfadır. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

4: Dosyalar

Hazırlanan **“Faaliyet Raporu”** ve gerekli belgelerin portala yüklendiği sayfadır.

İŞLEYİŞ

Şirket bütün bu bilgileri doldurduktan sonra bu bilgiler **“Taslak”** olarak kaydedilir. Kullanıcı **“Onayla”** diyerek faaliyet raporunu YEGM’e gönderir. Şirket onaya gönderdiği belge üzerinde herhangi bir işlem yapamaz. YEGM uzmanı bir hata ya da eksiklik gördüğü takdirde bu hata ya da eksikliği yorumlar kısmına yazar. Gerekli durumlarda YEGM uzmanı başvuruyu şirket yetkilisinin düzeltilmesi için izin verir. Şirket yetkilisi gerekli düzeltmeyi yaptıktan sonra tekrar faaliyet raporunu **“Onayla”** diyerek YEGM’e gönderir.

3-a6: FAALİYET RAPORU:

Şirket tarafından onaylanarak YEGM’e gönderilen bir faaliyet raporu, YEGM uzmanları tarafından değerlendirilir. YEGM uzmanı bu faaliyet raporunda herhangi bir hata ya da eksik görürse şirketin bilgilerini tekrar gözden geçirmesini isteyebilir.

Adım1: YEGM uzmanı menüden **“Yetkilendirme”** ana başlığının altında yer alan **“Faaliyet**

Raporu” seçeneğine tıklar.

Adım2: “**Faaliyet Raporu**” sayfasında şirketlerin onaylamış olduğu faaliyet raporları listelenir. Belirli kriterler doğrultusunda başvuruların listelenmesi için filtreleme menüsünden faydalanılır. YEGM uzmanı ilgilendiği başvuruyu seçer ve “**Görüntüle**” butonuna basar.

Adım3: YEGM uzmanı faaliyet raporunu inceler. Eğer faaliyet raporunda herhangi bir hata ya da eksiklik varsa YEGM uzmanı şirketin düzenleme yapmasına izin verir. Şirketin gerekli düzeltmeleri yapması beklenir.

Adım4: Eğer faaliyet raporunda herhangi bir sorun yoksa YEGM uzmanın incelemesi bitmiş olur.

3-a7: KURUM BAŞVURU İŞLEMLERİ:

Adım1: Kullanıcı menüden “**Yetkilendirme**” ana başlığının altında yer alan “**Kurum Başvuru İşlemleri**” seçeneğine tıklar.

EVKK | Kojenerasyon İşlemleri | Eğitim Sınav İşlemleri | **Yetkilendirme** | Enerji Tüketim Bildirimi

Enerji Tüketici Envanteri

▶ Firma Başvuru İşlemleri

▶ Firma Faaliyet Raporu

▶ Firma Kullanıcı İşlemleri

▶ **Kurum Başvuru İşlemleri**

Adım2: Kullanıcıya açılan ekranda iki seçenek sunulur. Bunlardan birisi “**Yeni Başvuru**” bir diğeri ise eğer varsa mevcut başvuru üzerinde yapılabilecek “**Görüntüle**” seçeneğidir. Kullanıcı yeni bir yetkilendirme başvurusu yapacak ise “**Yeni Başvuru**” butonuna tıklar.

Adım3: Kullanıcı “**Yeni Başvuru**” seçeneğine tıklar ve başvuru bilgilerini girebileceği ekran açılır.

Kurum Yetkilendirme İşlemleri

Vergi Kimlik No: 1000000000

Kurum Adı:

Adres:

İl:

İlçe:

Telefon:

Başvuru Dönemi:

Başvuru Tarihi:

Başvuru Durumu:

Talep Sahibinin

Adı:

Soyadı:

Unvanı:

Adresi:

Telefon:

Faks:

E-Posta:

1: Yetkilendirme Başvuru İşlemleri Yeni Kayıt

Bu sayfada kullanıcı başvuru yapmak istediği kurum ile ilgili bilgileri girer. Bu bilgileri kaydettikten sonra başvurunun devam etmesi için gerekli olan diğer 3 adımı içeren sayfalar açılır.

2: Eğitici Personel Beyanı

Bu sayfada kullanıcı eğitici personellerine ait bilgileri girer. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir.

3: Sertifikalı Personel Beyanı

Bu sayfada kullanıcı sertifikalı personellerine ait bilgileri girer. **“Ekle”** butonuna basarak yeni bir satır ekleyebilir. **“Personel Detayı”** butonuna basarak ekledikleri personelin detay bilgilerini görebilir.

5: Dosyalar

Başvuru için gerekli olan belgeler portala yüklenir.

İŞLEYİŞ

Kurum bütün bu bilgileri doldurduktan sonra bu bilgiler “Taslak” olarak kaydedilir. Kullanıcı “Onayla” diyerek başvurusunu YEGM’e gönderir. Kurum onaya gönderdiği belge üzerinde herhangi bir işlem yapamaz. YEGM uzmanı bir hata ya da eksiklik gördüğü takdirde bu hata ya da eksikliği yorumlar kısmına yazar. Gerekli durumlarda YEGM uzmanı başvuruyu kurum yetkilisinin düzeltilmesi için izin verir. Kurum yetkilisi gerekli düzeltmeyi yaptıktan sonra tekrar başvuruyu “Onayla” diyerek YEGM’e gönderir.

3-a8: YEGM KURUM BAŞVURU İŞLEMLERİ:

Kurum tarafından onaylanarak YEGM’e gönderilen bir başvuru, YEGM uzmanları tarafından değerlendirilir. YEGM uzmanı bu başvuruda herhangi bir hata ya da eksik görmezse başvuruyu bir sonraki sürece çeker. Aksi halde kuruma hatalı ya da eksik bildirim yorumu yapar. Kurumun bilgilerini tekrar gözden geçirmesini isteyebilir. YEGM uzmanının yapmış olduğu her yorumda ve durum değişikliğinde başvuru da yer alan **“Yetkili Kişi E-posta”** adresine bilgilendirme maili gönderilir.

Adım1: YEGM uzmanı menüden **“Yetkilendirme”** ana başlığının altında yer alan **“YEGM Kurum Başvuru İşlemleri”** seçeneğine tıklar.

Adım2: **“YEGM Kurum Başvuru İşlemleri”** sayfasında kurumların onaylamış olduğu başvurular listelenir. Belirli kriterler doğrultusunda başvuruların listelenmesi için filtreleme menüsünden faydalanılır. Listede yer alan **“Haritada Göster”** butonu ile seçilen filtrelemeye göre başvurular harita üzerinde renklendirilerek gösterilir. YEGM uzmanı ilgilendiği başvuruyu seçer ve **“Görüntüle”** butonuna basar.

Adım3: YEGM uzmanı başvuruyu inceler. Eğer başvuruda herhangi bir hata ya da eksiklik varsa YEGM uzmanı kuruma hatalı ya da eksik bildirim yorumu yapar.

Adım4: Eğer başvuruda herhangi bir hata ya da eksiklik varsa YEGM uzmanı başvuru durumunu **“Taslak”** veya **“Eksik Evrak”** durumuna getirir. Kurumun gerekli düzeltmeleri yapması beklenir. Eğer başvuruda herhangi bir sorun yoksa YEGM uzmanı başvuru

durumunu değiştirerek başvuruyu kontrol eder. YEGM uzmanı başvuru durumunu açılan ilk sayfadan değiştirmektedir.

Adım5: Bu süreç doğrultusunda bütün eksikliklerin giderildiğine kanaat getirildiği takdirde YEGM uzmanı başvurunun durumunu “**Kabul**” durumuna getirir. Başvuru durumu kabul olan kurumlar “**Yetkili Kurum**” olarak kabul edilir.

3-a9: BAşVURU YÖNETİMİ:

Yetkili kurumların kendilerine yapılan başvuruları inceledikleri sayfadır. Şirket tarafından onaylanarak “**Yetkili Kurum**”a gönderilen bir başvuru, kurum yetkilileri tarafından değerlendirilir. Kurum yetkilileri bu başvuruda herhangi bir hata ya da eksik görmezse başvuruyu bir sonraki sürece çeker. Aksi halde Şirkete hatalı ya da eksik bildirim yorumu yapar. Şirketin bilgilerini tekrar gözden geçirmesini isteyebilir. Kurum yetkililerinin yapmış olduğu her yorumda ve durum değişikliğinde başvuru da yer alan “**Yetkili Kişi E-posta**” adresine bilgilendirme maili gönderilir.

Adım1: Kurum yetkilileri menüden “**Yetkilendirme**” ana başlığının altında yer alan “Başvuru Yönetimi” seçeneğine tıklar.

Adım2: “**Başvuru Yönetimi**” sayfasında mevcut kuruma yapılan ve Şirketlerin onaylamış olduğu başvurular listelenir. Belirli kriterler doğrultusunda başvuruların listelenmesi için filtreleme menüsünden faydalanılır. Listede yer alan “**Haritada Göster**” butonu ile seçilen filtrelemeye göre başvurular harita üzerinde renklendirilerek gösterilir. Kurum yetkilileri ilgilendiği başvuruyu seçer ve “Görüntüle” butonuna basar.

Adım3: Kurum yetkilileri başvuruyu inceler. Eğer başvuruda herhangi bir hata ya da eksiklik varsa kurum yetkilileri Şirkete hatalı ya da eksik bildirim yorumu yapar.

Adım4: Eğer başvuruda herhangi bir hata ya da eksiklik varsa kurum yetkilileri başvuru durumunu “**Taslak**” veya “**Eksik Evrak**” durumuna getirir. Şirketin gerekli düzeltmeleri yapması beklenir. Eğer başvuruda herhangi bir sorun yoksa kurum yetkilileri başvuru durumunu değiştirerek başvuruyu kontrol eder. Kurum yetkilileri başvuru durumunu açılan ilk sayfadan değiştirmektedir.

Adım5: “**lm Cihazları ve Alanları**” sekmesinde kurum yetkilileri cihazları kontrol ettikten sonra bilgileri güncelleyebilir.

Adım6: Bu süreç doğrultusunda bütün eksikliklerin giderildiğine kanaat getirildiği takdirde kurum yetkilileri başvurunun durumunu “**Kabul**” durumuna getirir. Başvuru durumu kabul olan Şirketler “**Yetkili Şirket**” olarak kabul edilir.

