

İl Müdürlüğümüzce onaylı defterin onaylanmasında asgari koşullar aşağıda sıralanmıştır;

- 1- Onaylı defterin ön yüzünde bulunan işyeri bilgilerinin eksiksiz (Ünvan, Telefon, Faks, Faaliyet Adresi, E-Posta, Faaliyet Alanı, Tehlike Sınıfı, SGK Sicil Numarası) yazılarak bu alana ayrıca işyeri kaşesi vurulmalı ve defterin sayfaları 1 asıl 2 kopya şeklinde numaralı olmalıdır.
- 2- Onaylı defterin ön yüzünde bulunan işveren veya vekili bilgileri eksiksiz (Adı Soyadı, T.C. Kimlik No'su, İkametgah Adresi, Telefon Numarası, e-posta ve İmzası) yazılı olmalıdır.
- 3- Onaylı defterin ön yüzünde bulunan işyeri hekimi iş güvenliği alanları zorunlu alan değildir. (işyeri hekimi ve iş güvenliği uzmanlarının değişebileceğinden)
- 4- Defterin onaylanmasına dair dilekçe [(işyerinin ünvanını, adresini, SGK sicil numarasını içerecek ve defterin alınma/onaylanma nedeni belirtilecektir. (Örnek: ilk müracaat, kayıp, yıpranma, bitme vb.)) yazılarak kaşelenip işveren veya işveren vekili tarafından ıslak imza ile imzalanmalı ve defteri imzalayan işveren veya vekilinin noter onaylı imza sirküleri şahıs şirketleri için ise noter onaylı imza beyannamesi dilekçeye eklenmelidir.
- 5- Onaylı defterlerin işveren, işveren vekili veya bu konuda vekil edilmiş/yetki verilmiş sigortalı çalışanına teslim edilecektir. (Bu maddeye uyulması Bakanlığımızca önem arz etmektedir)

Yukarıda ki koşullar sağlanıp, yazımız ekinde gönderilen dilekçe örneğini kullanarak İl Müdürlüğümüzden defter onayı talebinde bulunabilirler.