ELEKTRONİK SÖZLEŞME UYGULAMASI

KULLANIM KILAVUZU

**İçindekiler**

[GİRİŞ](#PageMark2) [.........................................................................................................................................................](#PageMark2). [2](#PageMark2)

[1.FORMA](#PageMark2) [ERİŞİM](#PageMark2) [......................................................................................................................................](#PageMark2) [2](#PageMark2) [1.1.](#PageMark2) [Giriş](#PageMark2) [Ekranı.....................................................................................................................................](#PageMark2) [2](#PageMark2) [1.2.](#PageMark2) Elektronik Sözleşme Uygulaması………….[......................................................................................](#PageMark2). [3](#PageMark2)

[2.](#PageMark3) FİRMA GİRİŞ İŞLEMLERİ [................................................................................................](#PageMark3)....................... [5](#PageMark3)

**GİRİŞ**

Sağlık hizmet bedelleri Sosyal Güvenlik Kurumu tarafından karşılanan kişiler adına SUT’ ta tanımlı sağlık hizmeti sunucuları tarafından sağlık raporu ve reçete düzenlenmesi suretiyle kullanılması öngörülen protez ve ortezlerden; ısmarlama protez ve ortez üretimi ve satışı yapan merkezlerin Sosyal Güvenlik Kurumu ile olan ilişkilerinin kurallara bağlanması amacı ile bir sözleşme hazırlanmıştır.

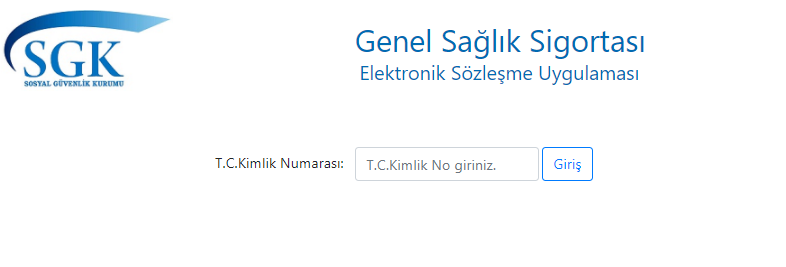
Bu uygulama aracılığı ile firmaların sözleşme başvurularını e-imza uygulaması ile yaparak işlemlerinin tamamlanması esas alınmaktadır.

<https://gss.sgk.gov.tr/TibbiMalzemeSozlesme/login> adresinden uygulamaya giriş yapılmaktadır.

**1.FORMA ERİŞİM**

1.1. Giriş Ekranı

Firma sözleşmesini yapmak isteyen yetkili kişi TCKimlik numarası ile aşağıdaki ekrandan sisteme giriş yapabilir.

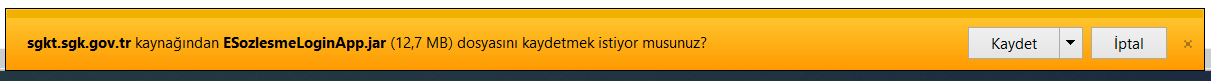


[1.2.](#PageMark2) Elektronik Sözleşme Uygulaması

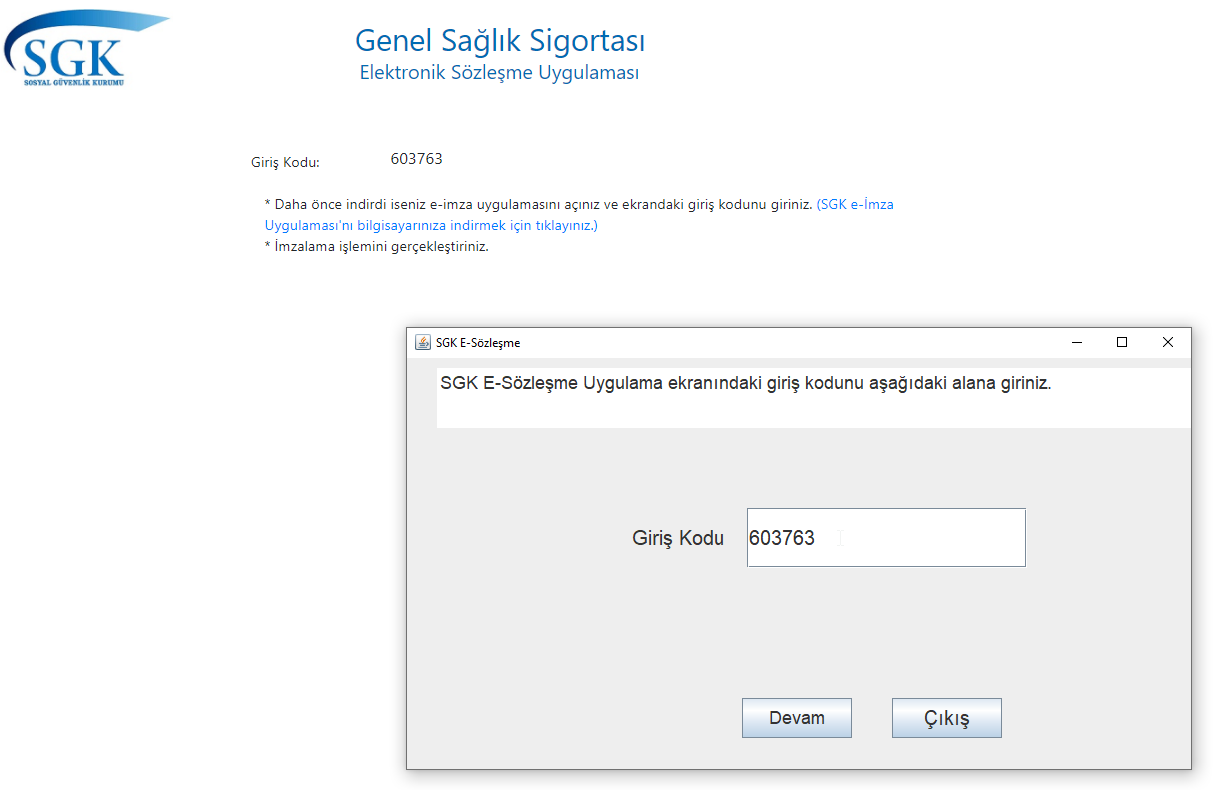
Kişinin e-imza uygulaması ile sisteme giriş yapabilmesi için [(SGK e-İmza Uygulaması'nı bilgisayarınıza indirmek için tıklayınız.)](https://sgkt.sgk.gov.tr/TibbiMalzemeSozlesme/resource/ESozlesmeLoginApp.jar)  kısmına tıklaması ve indirme işlemini gerçekleştirmesi gerekmektedir.



Linke tıklandığında aşağıdaki şekildeki uygulama indirilmiş olur.



Ekranda görüldüğü gibi giriş kodu yazılarak giriş işlemi gerçekleşir.



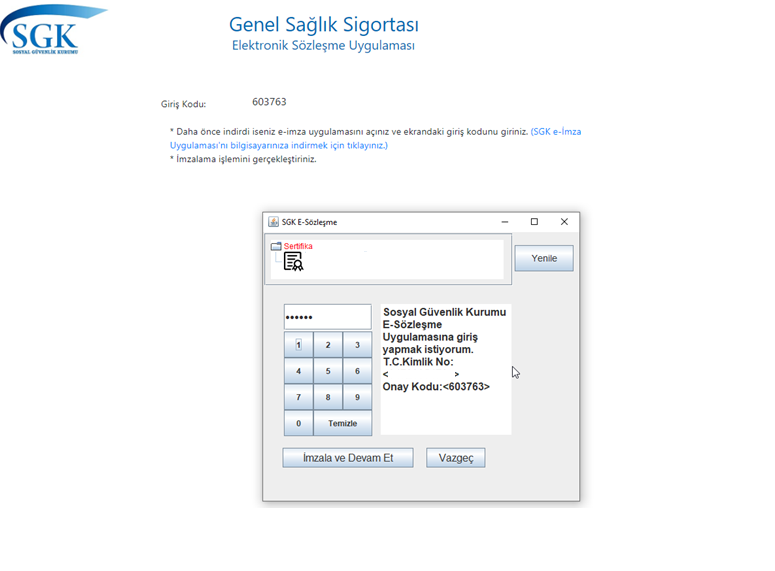
e-imza giriş şifresi ile işleme devam edilir.

Temel anlamda elektronik imza elektronik ortamda dokümanlarımızı imzalamak için kullandığımız sayısal verilerdir.

Elektronik imza sayesinde imzalanmış verinin, kim tarafından imzalandığını, bütünlüğü ve güvenilirliği kontrol edilmiş olunur.

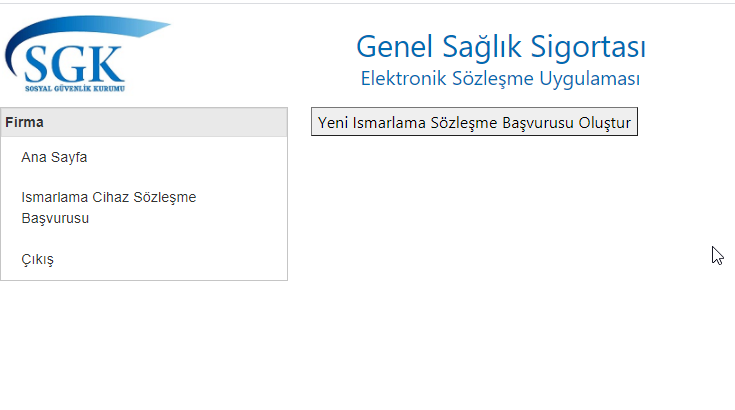
5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu’nda yer alan şekliyle elektronik imza ;

Başka bir elektronik veriye eklenen veya elektronik veriyle mantıksal bağlantısı bulunan ve kimlik doğrulama amacıyla kullanılan elektronik veriyi tanımlar.

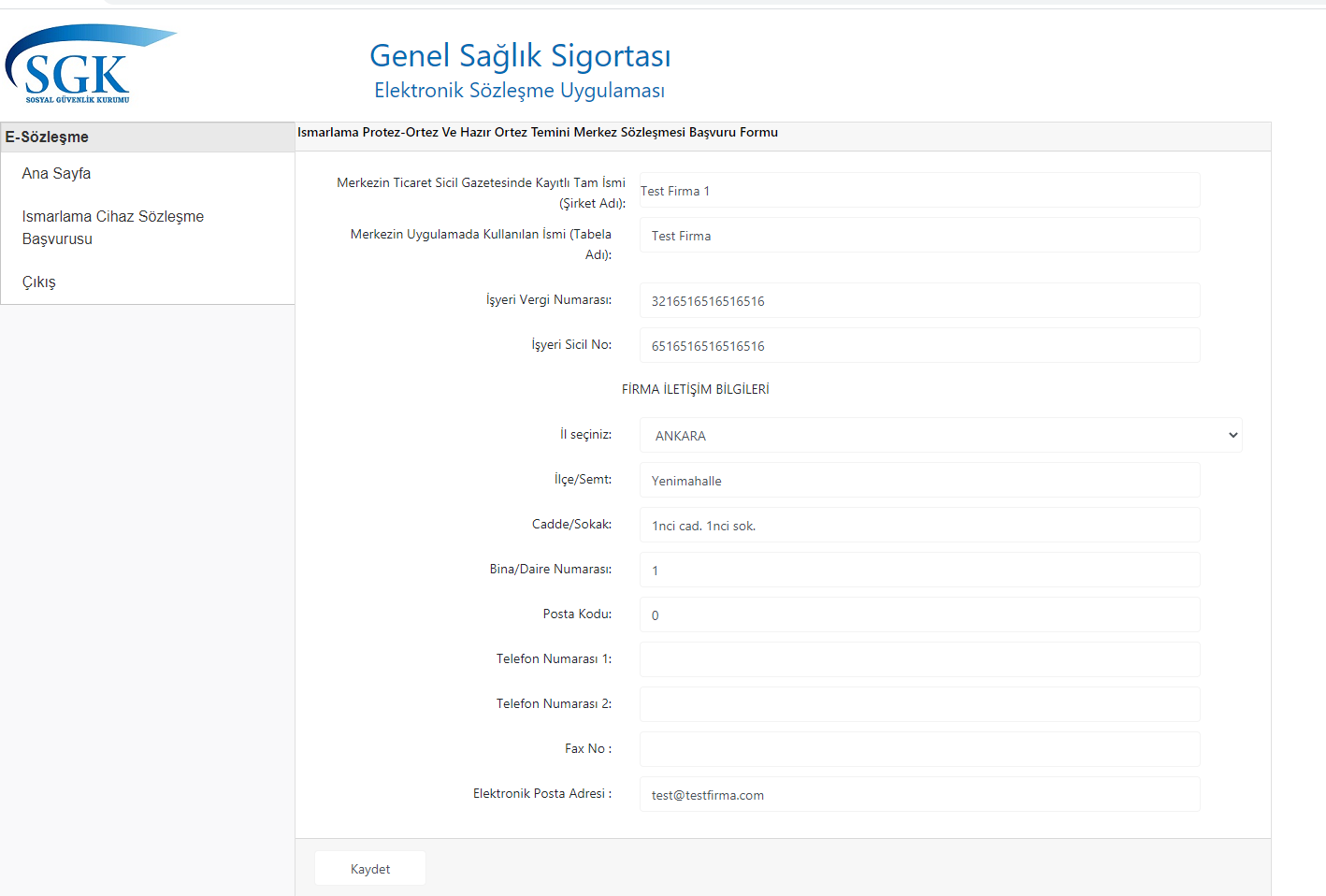


[2.](#PageMark3) Firma Giriş İşlemleri

Kişi yeni ısmarlama sözleşme başvuru işlemine Yeni Ismarlama Sözleşme Başvurusu Oluştur butona tıklayarak başlayabilir.



Başvuru formunda alanlar belirtilmektedir. Burada yer alan merkez sahip, TCKimlik numarası ve bilgileri ile sorumlu mesul müdür, TC Kimlik numarası ve bilgileri otomatik olarak gelmektedir. Diğer alanlar da doldurularak işlem tamamlanır.





Kaydet butonuna basıldığında karşımıza aşağıdaki ekran gelmektedir. Burada yüklenmesi gereken belgeler ilgili satırda belirtilmiştir.

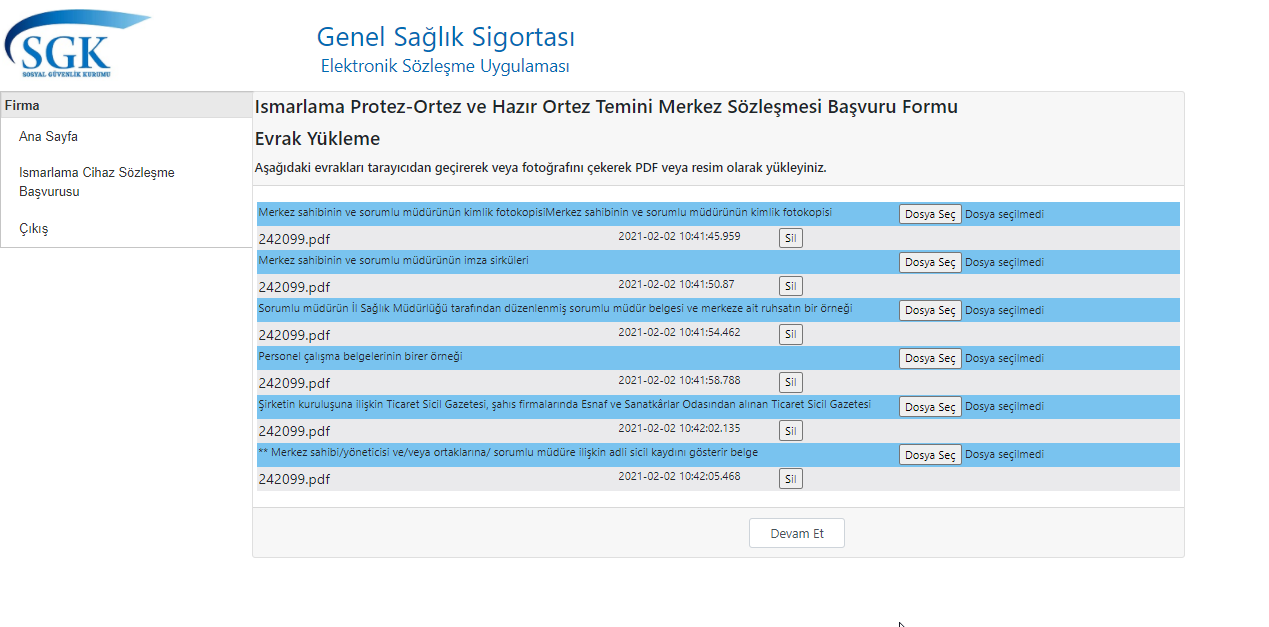
Örneğin;

* Merkez sahibinin ve sorumlu müdürünün kimlik fotokopisi ve sorumlu müdürünün kimlik fotokopisini yükleyiniz.
* Personel çalışma belgelerinin birer örneğini yükleyiniz.
* Bu şekilde diğer satırlarda yazan belgeler tamamlanır.

Dosya seç’ e basılarak belgeler seçilerek sisteme yüklenir.



Sil ile silme işlemi yapılabilir ve tekrar dosya seçilerek yüklenebilir.



İşlem tamamlanınca aşağıdaki Göster butonu ile yüklenmiş olan evraklar tekrar açılabilir.



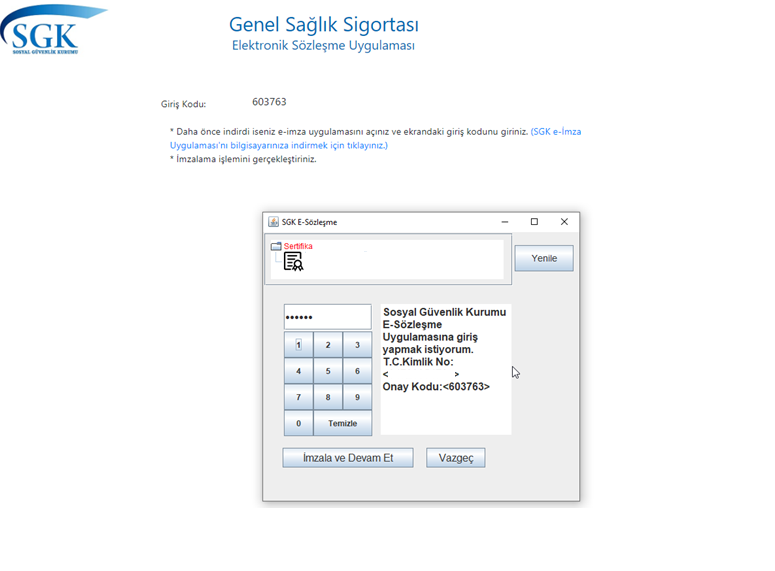
Başvuru Gönder butonu ile işlem tamamlanır.

Girilen evrak ve dosyalar ilgili İl Müdürlüğü tarafından kontrol edilmek üzere İl Müdürlüğü’nün bilgisine sunulmuştur.



Bu aşama da firma yetkilisi ya da giriş yetkisi olan mesul müdür kişisi belirtilen süre zarfında tekrar giriş işlemi yaparak durumunu kontrol etmeli, geri iade edilen evrak ve düzeltme yenileme işlemi gerektiren evraklar olması durumunda bu evraklarının düzenlemelidir.

Dokumanın başında belirtilen aynı linkten (<https://sgkt.sgk.gov.tr/TibbiMalzemeSozlesme/login>) aynı şekilde giriş işlemi yapılır.



İlgili firma Başvuru Düzelt ve Başvuru İptal butonları dahilinde işlemlerine devam edebilir.



Başvuru Düzelt butonuna tıklandığında aşağıdaki ekrandan daha önce iletilmiş evraklar görülmektedir. Düzeltme durumu gereken evraklar ilgili alt satırında yazmakta gerekli görüldüğü durumlarda not eklenerek evrak ile ilgili detaylı açıklama yapılmaktadır.

Örneğin;

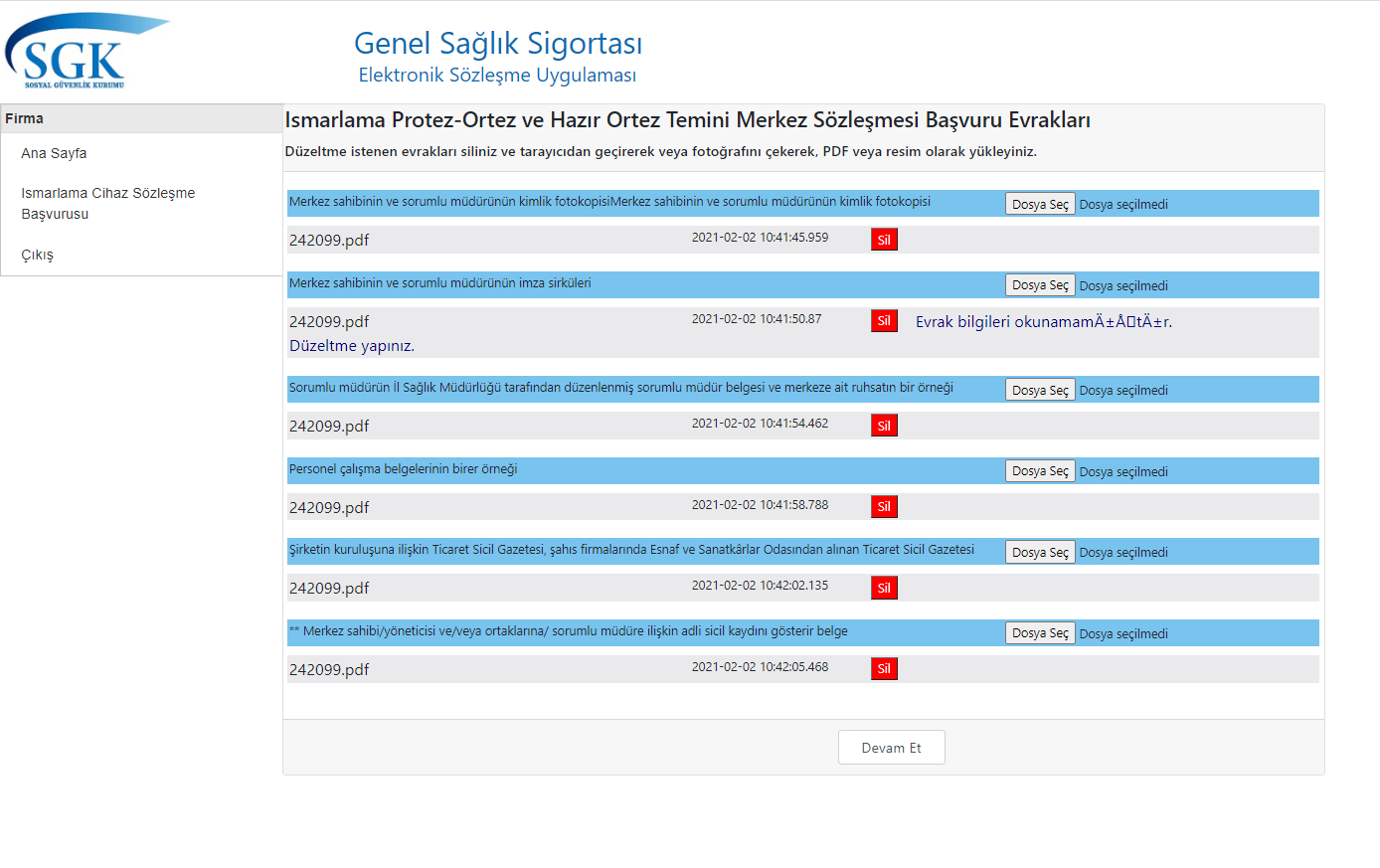


Ekranda detaylı görünmektedir.

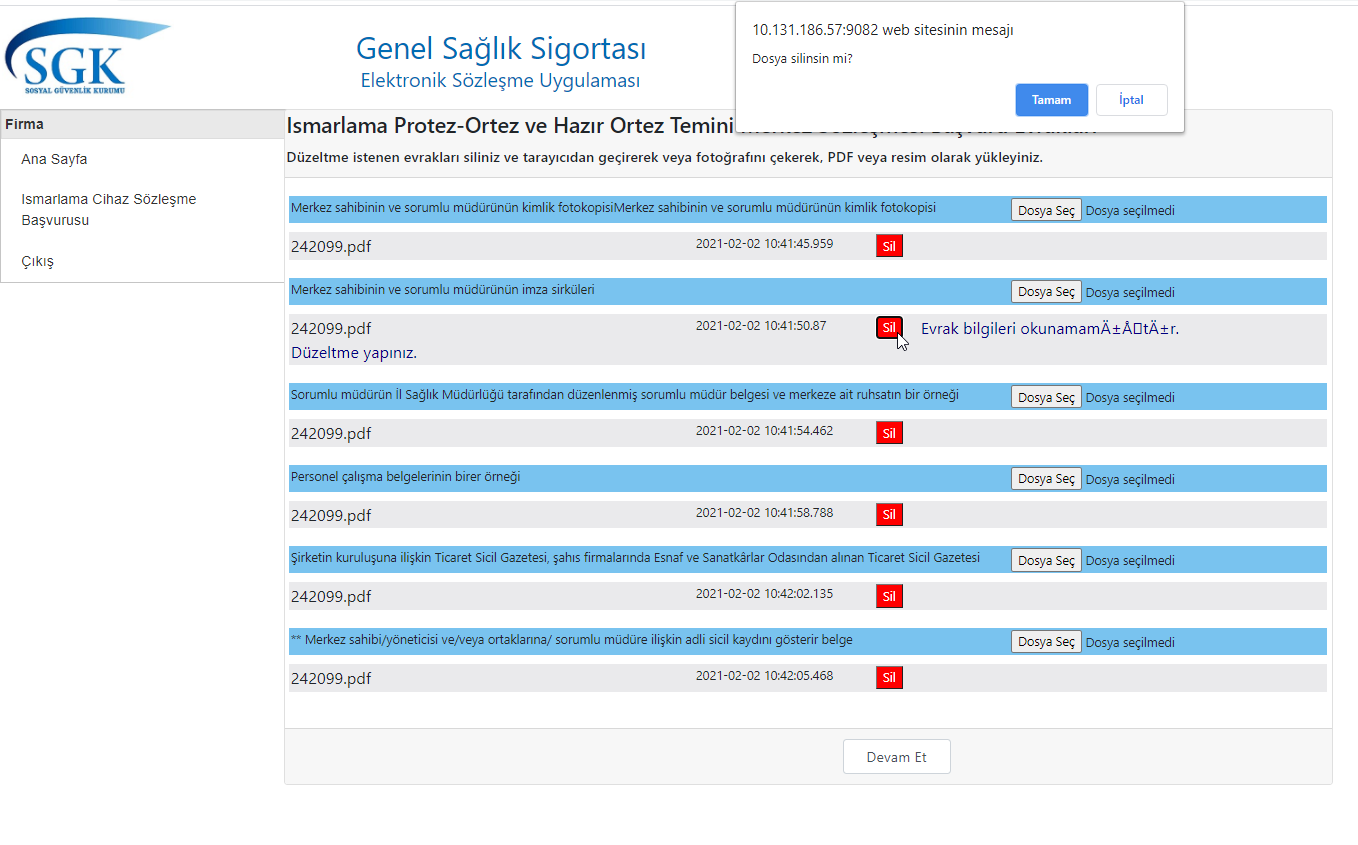
İl Müdürlüğü gerekli gördüğü durumlarda başvuru iptal i yapabilir bu ekranda Sözleşme başvuru işlemi iptal edilmiştir. olarak görünmektedir.



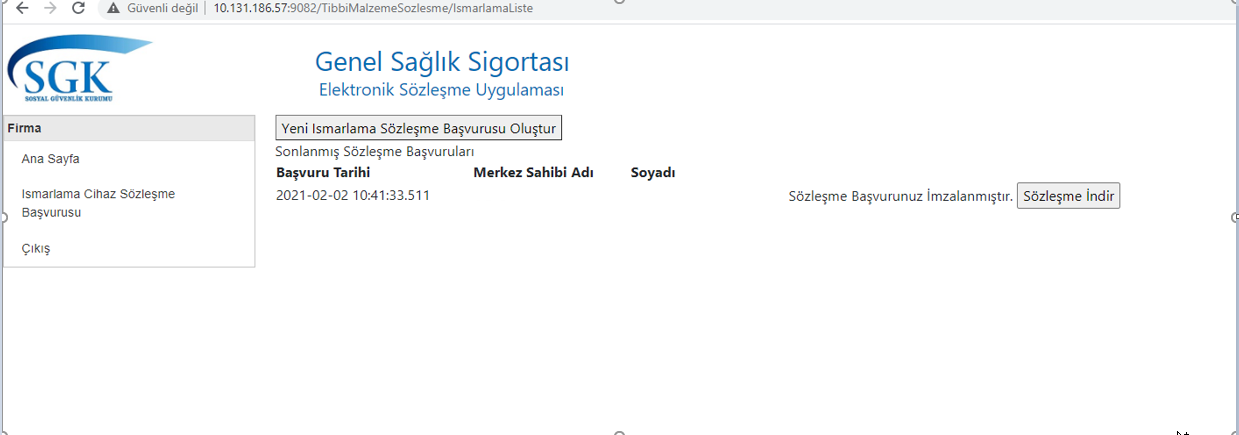
Firma yetkilisi Başvuru Düzelt butonuna basarak aşağıdaki ekrandan düzeltmelerini yapabilir.



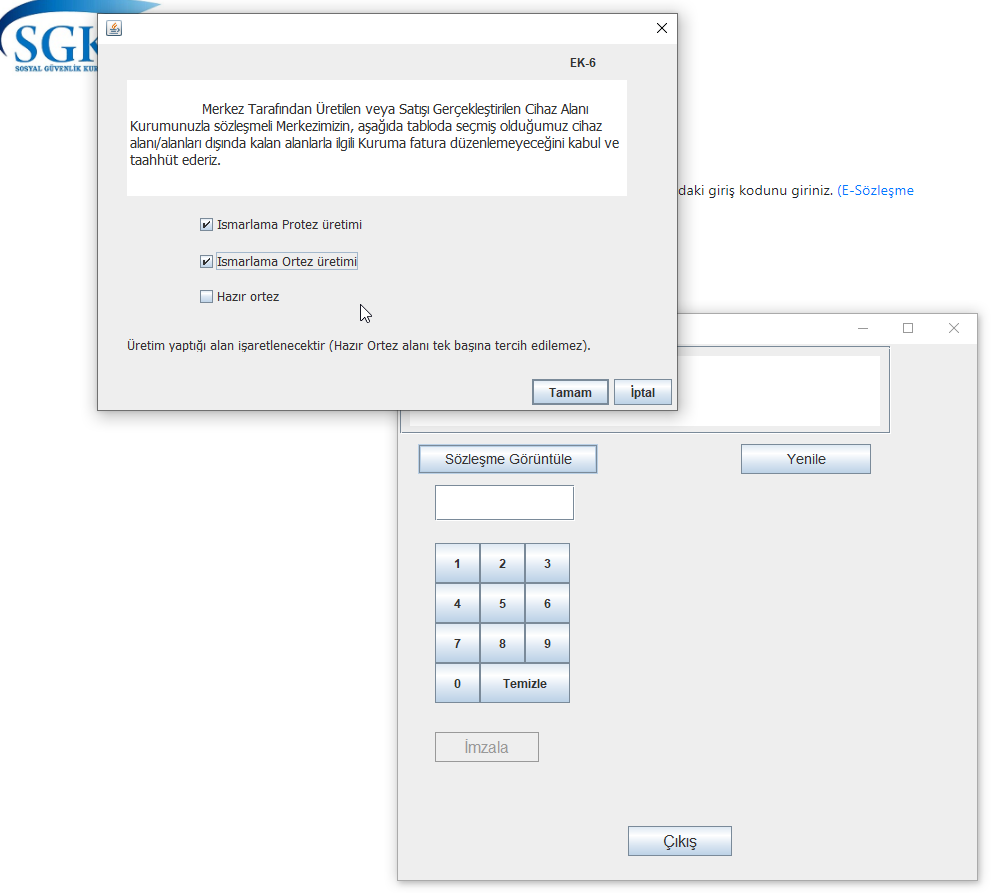
Burada düzeltme istenen evrak silinerek düzeltme yapılmış evrak Dosya Seç den yeniden eklenir.

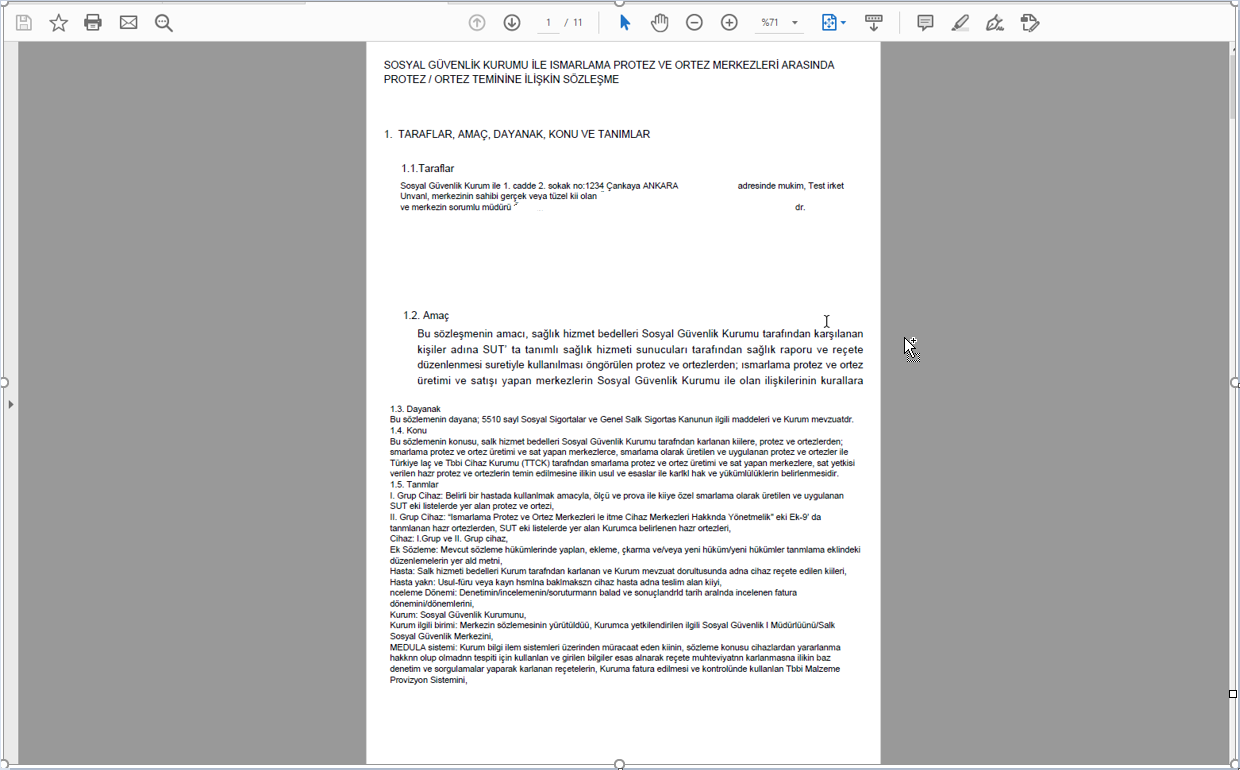


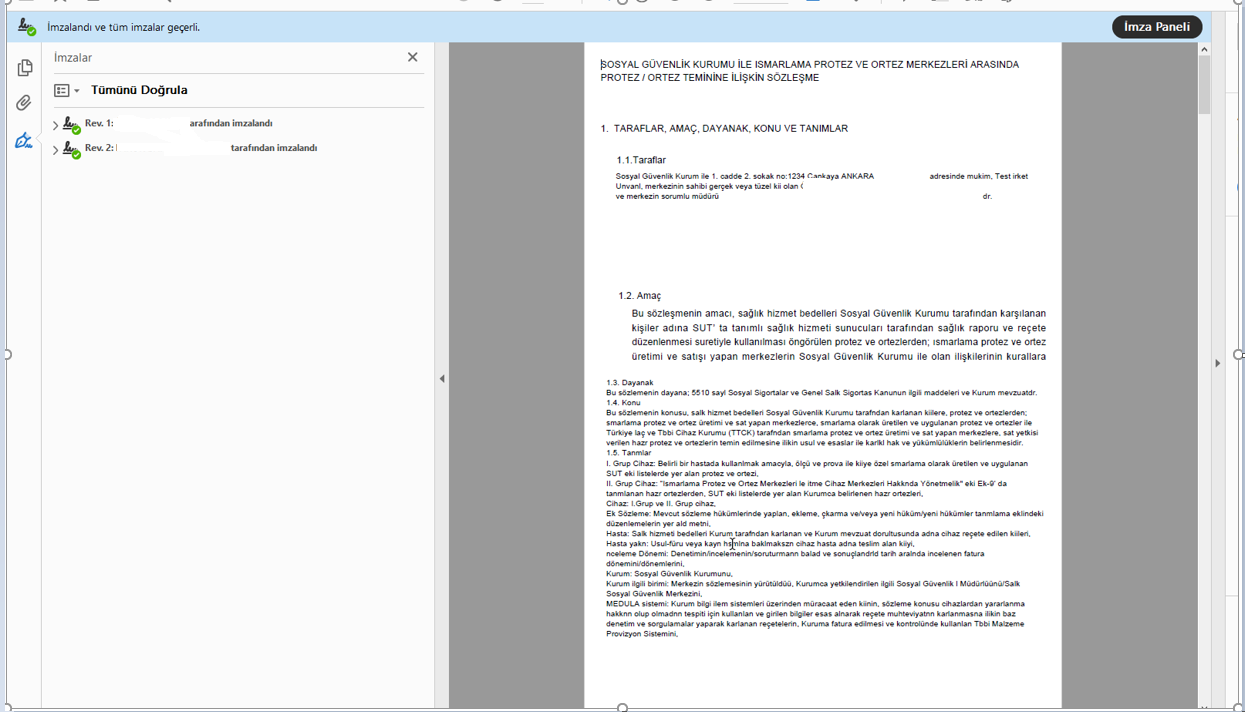
İlgili evraklarda düzenleme yapılarak işlemler tamamlandığında kişi yeniden sisteme giriş yapar ve son durumunu takip edebilir.



Sözleşme başvurusu İl Müdürlüğü tarafından imzalanmıştır en son işlem olarak Sözleşme İndir butonu ile sözleşme indirilir ilgili alanlar seçilerek imzalama işlemi yapılır.







Başvuru işleme alınmış sözleşme başvuru işlemi tamamlanmıştır.

Sorularınız ve sorunlarınız için; [tmdestek@sgk.gov.tr](mailto:tmdestek@sgk.gov.tr) adresine mail atınız.