

T.C.
ULAŖTIRMA ve ALTYAPI BAKANLIğI
UlaŖtırma Hizmetleri Düzenleme Genel Müdürlüğü

12.03.2025

“Tehlikeli Maddelerin Karayolu TaŖımacılıđı Sürecinde Görev
Alacak KiŖilerin Eğitimi Hakkında Yönerge” Kapsamında
“kamu.turkiye.gov.tr” üzerinden Sunulan Hizmetler ile İlgili
Kullanım Kılavuzu



İçindekiler Tablosu

1. Giriş	2
1.1 Kimler Eğitim Almak Zorundadır?	2
1.2 Hizmetleri Kimler Kullanabilir?	2
1.3 Eğitim Planını Kimler Bildirir?	2
2. Kamu Uygulamaları Merkezine Giriş İşlemleri	3
2.1 Yetkinizin Bulunduğu Hizmetlerin Görüntülenmesi	3
3. Hizmete Yetkili Kişi Tanımlaması	4
4. Eğitim Planı Bildirim İşlemleri	6
4.1 Eğitim Döneminin Açılması (1. Adım)	6
4.1.1 Dönem Türünün Seçilmesi	7
4.1.2 Dönem Adının Belirlenmesi	8
4.1.3 Açıklamaların Alanının Doldurulması	8
4.1.4 Eğitim Yeri İlişkin Bilgilerin Doldurulması	8
4.1.5 Eğitimin Başlangıç/Bitiş ve Sınav Tarihinin Belirlenmesi	9
4.1.6 Eğitim Döneminin Kayıt Edilmesi ve Listelenmesi	9
4.2 Eğitim Döneminde Verilecek Eğitimleri Ders Olarak Ekleme İşlemi (2.Adım)	10
4.2.1 Ders Ekle/Sil Hizmetinin Kullanılması	11
4.2.3 Verilecek Derslerin Liste Halinde Görüntülenmesi	13
4.3 Eğitim Alacak Personelin Eklenmesi (3.Adım)	13
4.3.1 Kursiyer Ekle/Sil Hizmetinin Kullanılması	14
4.3.2 Eğitim Alacak Personel (Kursiyer) Ekleme ve Silme	14
4.3.3 Eğitim Alacak Personelin (Kursiyer) Liste Halinde Görüntülenmesi	15
4.4 Eğitim Döneminin Onaylanması (4. Adım)	16
4.5 Personel Durum ve Sınav Bilgileri Giriş İşlemleri (5.Adım)	17
4.6 Eğitim Döneminin Bölge Müdürlüğüne Onaylanması (6.Adım)	18
4.7 ADR Eğitim Tamamlama Belgesi Düzenlenmesi (7.Adım)	18
5. Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar	20

1. Giriş

Bu kılavuzda, 18/6/2022 tarihli ve 31870 sayılı Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik (TMKTHY) kapsamında kamuya açık karayoluyla yapılacak tehlikeli madde taşımacılık zinciri içerisinde yer alan işletme personeline, ADR Bölüm 1.3 kapsamında verilecek eğitimlere ilişkin 07.01.2025 tarihli Tehlikeli Maddelerin Karayolu Taşımacılığı Sürecinde Görev Alacak Kişilerin Eğitimi Hakkında Yönerge (Eğitim Yönergesi) hükümlerine istinaden hazırlanacak eğitim planlamalarının Bakanlığa bildirimlerinde kamu.turkiye.gov.tr adresinde sunulan hizmetlerin kullanımı yer almaktadır.

1.1 Kimler Eğitim Almak Zorundadır?

1) Genel Doküman

Doküman Türleri*	Prosedür	Talimat	Liste	Kontrol Formu	Takip Formu
1. İşletmede, işgal edilen tehlikeli maddeler ile ilgili iş ve işlemlerde görev alan tüm personele ait bilgilerin yer aldığı liste.	☐	☐	☒	☐	☐

* Hazırlanacak personel listesinde, işletmenin tehlikeli maddeler ile ilgili işgal etmekte olduğu faaliyet konuları ile ilgili süreçlerinde doğrudan veya dolaylı olarak görev alan tüm personele ait görev tanımları yapılacaktır.

Tehlikeli Madde Faaliyet Belgesi (TMFB) sahibi işletmelerde tehlikeli madde taşımacılığı ile ilgili süreçlerde görevlendirilen personel, Eğitim Yönergesinin 8 inci maddesi kapsamında görevine uygun eğitim almak zorundadır.

Söz konusu işletmelerde tehlikeli madde taşımacılığı ile ilgili süreçlerde görevlendirilen personel listesi 2024/2 sayılı İşletme Denetimleri Genelge hükümlerine göre uygun olarak oluşturulmalıdır. Oluşturulan listenin güncel tutulması işletmenin sorumluluğundadır.

1.2 Hizmetleri Kimler Kullanabilir?

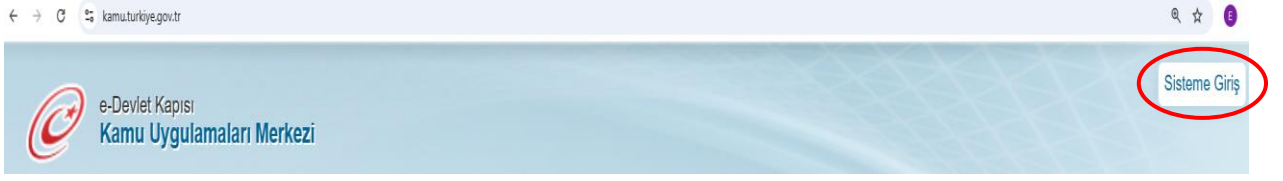
Bu kılavuzda yer alan ve kamu.turkiye.gov.tr adresi üzerinden sunulan hizmetleri Eğitim Yönergesinin 6 ncı maddesi kapsamında ilgili taraflarca Bakanlığa bildirim yapılan “**ADR Eğitim Sorumlusu**” kullanabilir.

Ayrıca, Bakanlığa bildirim yapılan ADR Eğitim Sorumlusu bu kılavuzun 3 üncü maddesinde yer alan hizmeti kullanarak görevlendirdiği “**Hizmete Yetkili**” kişiler kamu.turkiye.gov.tr adresindeki hizmetleri kullanabilir.

1.3 Eğitim Planını Kimler Bildirir?

Eğitim Yönergesinin 11 inci maddesi kapsamında hazırlanacak eğitim planı yine aynı maddenin beşinci fıkrasında yer alan ilgili “ADR Eğitim Sorumlusu” veya ADR Eğitim Sorumlusu tarafından görevlendirilen “Hizmete Yetkili” kişi tarafından bildirilir.

2. Kamu Uygulamaları Merkezine Giriş İşlemleri



Şekil-1

ADR Eğitim Sorumlusu tarafından kamu.turkiye.gov.tr adresine girdikten sonra Şekil-1’de yer alan “Sisteme Giriş” butonu tıklanır. Açılan ekranda (Şekil-2) yer alan bilgiler doldurularak giriş işlemi tamamlanır.

The image shows the login page of the e-Devlet Kapısı. At the top, there is a header with the 'e-Devlet Kapısı KİMLİK DOĞRULAMA SİSTEMİ' logo and the 'KAMU UYGULAMALARI MERKEZİ' logo. Below the header, there are four buttons: 'e-Devlet Şifresi', 'Mobil İmza', 'Elektronik İmza', and 'Diğer Yöntemler'. The main content area contains a text block explaining the login process, followed by two input fields: '* T.C. Kimlik No' and '* e-Devlet Şifresi'. Below these fields, there is a warning message: 'Dikkat: Üst Karakter (Caps Lock) tuşunuz açık.' and a note: '* e-Devlet şifrenizi unutmanız durumunda doğruladığınız cep telefonunuzdan yenileme işlemi yapabilirsiniz.' There is also a link 'Şifremi Unuttum'. At the bottom, there are two buttons: 'İptal' and 'Giriş Yap'.

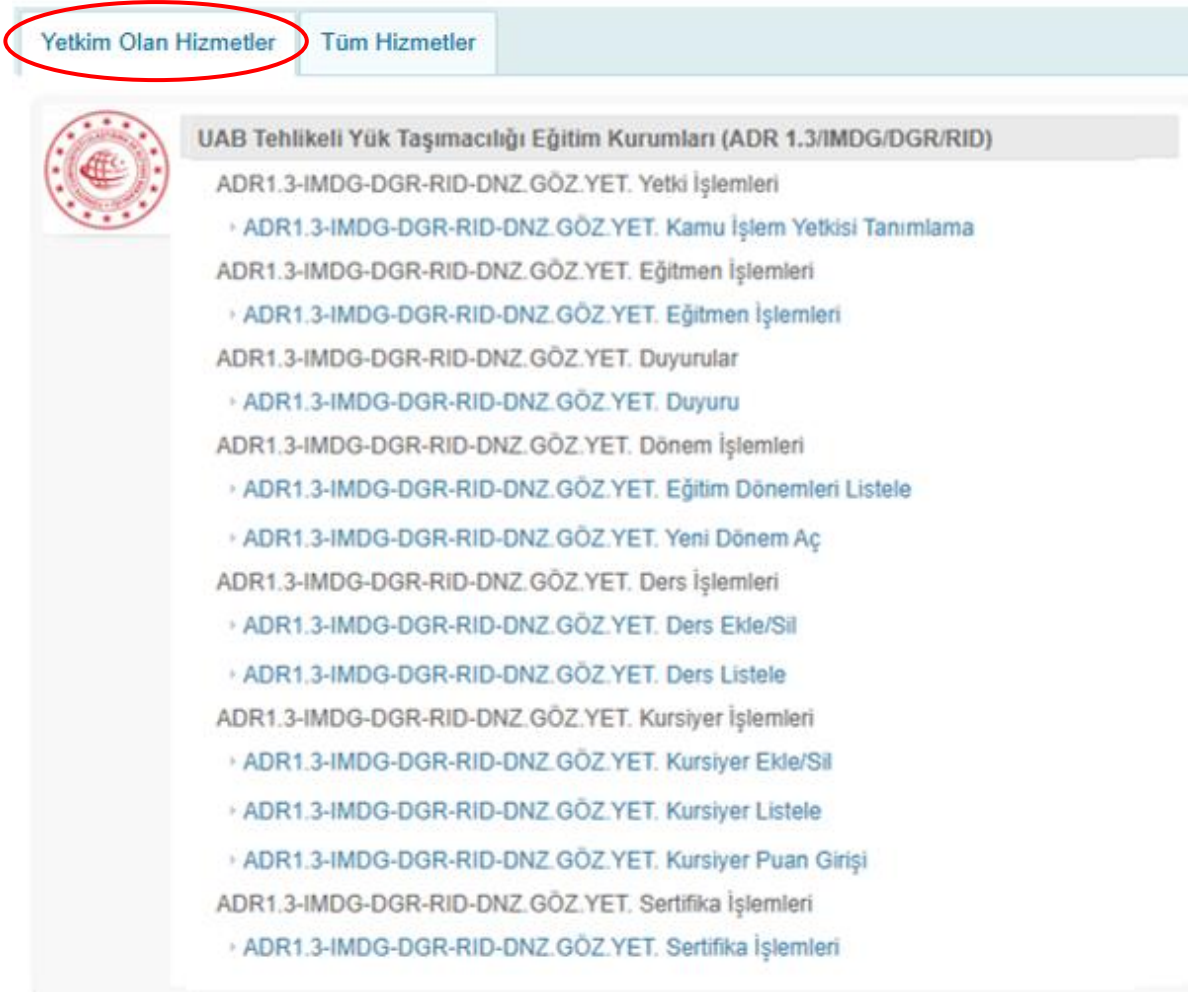
Şekil-2

2.1 Yetkinizin Bulunduğu Hizmetlerin Görüntülenmesi



Şekil-3

Şekil-3’te belirtilen e-Hizmetler sekmesi tıklandığında yetkinizin bulunduğu hizmetler görüntülenir. (Şekil-4)



Şekil-4

Şekil-4’te yetkili olduğunuz hizmetler bilgi amaçlı olarak listelenir.

3. Hizmete Yetkili Kişi Tanımlaması

Kamu uygulamaları merkezine giriş işlemini tamamlayan ADR Eğitim Sorumlusu Eğitim Yönergesinin 6 ncı maddesinin dördüncü fıkrası kapsamında bir başka kişiyi bu bölümde yer alan adımları takip ederek “Hizmete Yetkili” olarak tanımlayabilir.



Şekil-5

Şekil-5'te yer alan “Kamu İşlem Yetkisi Tanımlama” hizmeti tıklanır. Açılan ekranın (Şekil-6) sağ üst köşesinde yer alan “**Kamu Yetkili Kişi Ekle**” butonu tıklanır.

ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kamu İşlem Yetkisi Tanımlama

Kamu Yetkili Kişi Ekle

Kamu İşlem Yetki Listesi

Kimlik No	Adı	Soyadı	İşlem
3	E	B	İptal Et
1	M	Y	İptal Et

Şekil-6

Açılan ekranda (Şekil-7) yer alan bilgiler doğru bir şekilde doldurularak “**Kaydet**” butonuna tıklanır ve “**Hizmete Yetkili**” kişi eklenir.

ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kamu İşlem Yetkisi Tanımlama

Yetkili Kişi Ekle

Eğitmen Kimlik No *

Adı *

Soyadı *

Kaydet >

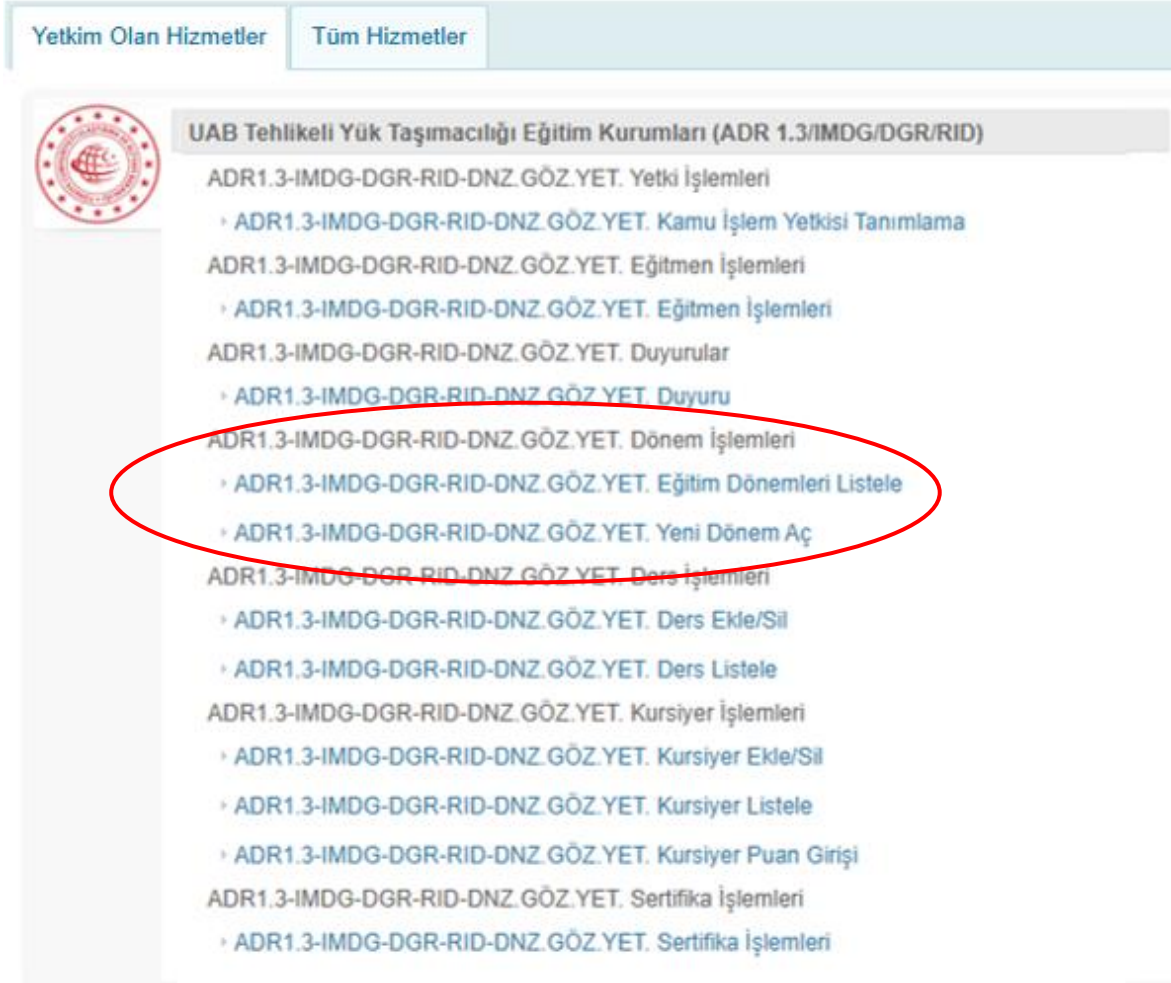
Şekil-7

Hizmete yetkili tanımlama işlemi başarıyla tamamlanan kişilerin listesi Şekil-6’da yer aldığı şekliyle görüntülenir. Hizmete yetkili kişilerin yetki iptali bu ekranda yer alan “**İptal Et**” butonuna tıklanarak yapılır.

4. Eğitim Planı Bildirim İşlemleri

Hazırlanan eğitim planlarının Bakanlığa bildirim işlemleri Eğitim Yönergesinin 11nci maddesi kapsamında gerçekleştirilir. Başarılı bir şekilde işlemlerin tamamlanması için bu bölümde yer alan adımların sırayla yerine getirilmesi önem arz etmektedir.

4.1 Eğitim Döneminin Açılması (1. Adım)



Şekil-8

Eğitim planının Bakanlığa bildirim işlemlerinde birinci adım, eğitim planına ilişkin dönemi, eğitimin başlangıç tarihinden 3 gün öncesine kadar açmaktır. Eğitim dönemi açmak için Şekil-8’de yer alan “Yeni Dönem Aç” hizmeti tıklanır ve Şekil-9’da yer alan yeni ekran görüntülenir.

Dönem Türü	*	Seçiniz	▼
Dönem Adı	*		
Açıklama			
Eğitim Yeri	*		
Eğitim Yeri İl/İlçe	*	Eğitim Yeri İl Seçiniz ▼	Eğitim Yeri İlçe Seçiniz ▼
Başlangıç Tarihi	*	Örn. 18/12/2008 * Sınav Tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!	
Bitiş Tarihi	*	Örn. 18/12/2008 * Sınav Tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!	
Sınav Tarihi	*	Örn. 18/12/2008 * Sınav Tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!	
Sınav Saati	*	Örn. 23:59 * Sınav saatini 00:00 formatında giriniz!	
2.Sınav Tarihi		Örn. 18/12/2008 * 2. sınav tarihi DGR eğitimleri için zorunludur.	
2.Sınav Saati		Örn. 23:59 * 2. sınav saati DGR eğitimleri için zorunludur.	
Dönemi Kaydet >			

Şekil-9

4.1.1 Dönem Türünün Seçilmesi

Dönem Türü	*	Seçiniz ▼
Dönem Adı	*	 GENEL GENEL-YENİLEME

Şekil-10

İlk defa verilecek eğitimler için “Genel” öncesinde eğitimi bulunan ve yenileme yapılacaklar için “Genel-Yenileme” dönem türü olarak seçilir. (Şekil-10)

4.1.2 Dönem Adının Belirlenmesi

ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Yeni Dönem Aç

Dönem Türü * GENEL ▼

Dönem Adı * XYZ LTD ŞTİ- 2025

Şekil-11

Bir veya birden fazla dönem açılışlarında işletmeye ait eğitim dönemlerinin takibi açısından dönem adı belirleyici olacaktır. Dönem adları, eğitim verilecek işletmelerin unvan kısaltmaları ve eğitim yılının birleştirilmesi yolu ile belirlenebilir. (Şekil-11)

Birden fazla işletme için eğitim dönemi açılması halinde (Örn: TMGD muafiyeti bulunan işletmeler) dönem adı “Genel Muafiyetli İşletmeler-2025” şeklinde belirlenebilir.

4.1.3 Açıklamaların Alanının Doldurulması

Açıklama

Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvanlı işletmenin TMFB.06.0001, TMFB.06.0002, seri numaralı TMFB'lerin bulunduğu adreslerdeki işletme personeline eğitim verilecektir.

Şekil-12

Açıklama alanına açılan eğitim dönemine ilişkin işletme bilgileri ile eğitim verilen işletme personelinin çalıştığı adreste yer alan TMFB’lerin seri numarası yazılması esastır.

4.1.4 Eğitim Yeri İlişkin Bilgilerin Doldurulması

Eğitim Yeri * OSB Mah. XYZ Cad. No:7/A
(ÖRNEKTİR)

Eğitim Yeri İl/İlçe * Eğitim Yeri İl ANKARA ▼ Eğitim Yeri İlçe SİNCAN ▼

Şekil-13

Taraflarca verilerek sonuçlanan eğitimlere ait eğitim dönemleri eğitimin verildiği yerin adres ilinde yetkisi bulunan Bölge Müdürlüğünün onayına (Yönerge 13/3) tabi olduğundan eğitim dönemi açılışlarında eğitim yeri adres bilgilerinin doğru ve tam olarak bildirilmesi zorunludur.

4.1.5 Eğitimin Başlangıç/Bitiş ve Sınav Tarihinin Belirlenmesi

Başlangıç Tarihi	* 03/03/2025	→ Eğitimin döneminin başlangıç tarihi belirtilir.
* Sınav Tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!		
Bitiş Tarihi	* 05/03/2025	→ Eğitimin döneminin bitiş tarihi belirtilir.
* Sınav Tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!		
Sınav Tarihi	* 05/03/2025	→ Sınavın yapılacağı tarih belirtilir.
* Sınav Tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!		
Sınav Saati	* 16:00	→ Sınav saati belirtilir.
* Sınav saatini 00:00 formatında giriniz!		

Şekil-14

4.1.6 Eğitim Döneminin Kayıt Edilmesi ve Listelenmesi

Şekil-9’da yer alan bilgiler yukarıda yer alan adımlar takip edilerek doldurulduktan sonra “**Dönemi Kaydet**” butonuna tıklanır ve başarılı bir şekilde kayıt edilmesi halinde eğitim dönemi açılır.

Kayıt edilen eğitim dönemlerini görüntülemek ve liste şeklinde görmek için Şekil-8’de yer alan “**Eğitim Dönemlerini Listele**” hizmeti tıklanır.

ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Eğitim Dönemleri Listele

Eğitim Dönemleri Listesi							
Dönem Adı	Kodu	Açıklama	Dönem Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	
XYZ LTD ŞTİ- 2025	6	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvan	GENEL	10/03/2025	12/03/2025	GEÇERLİ	Düzenle Sil
GENEL BİL-ŞUBAT 2025	6	TEST TEST	GENEL	21/02/2025	21/02/2025	ONAYLI	Düzenle Sil
test	6	test	GENEL	19/02/2025	19/02/2025	KILITLI	Düzenle Sil

Şekil- 15

Kayıt edilen eğitim dönemine ilişkin detayları görmek için dönem adının üzerine tıklanır. (Şekil-16)

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Eğitim Dönemleri Listele

Dönem Adı	XYZ LTD ŞTİ- 2025
Dönem Türü	GENEL
Dönem Kodu	€
Açıklama	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvanlı işletmenin TMFB.06.0001, TMFB.06.0002, seri numaralı TMFB'lerin bulunduğu adreslerdeki işletme personeline eğitim verilecektir.
Durum	GEÇERLİ
Başlangıç Tarihi	10/03/2025
Bitiş Tarihi	12/03/2025

Şekil- 16

Kayıt edilen eğitim döneminde tekrar düzenleme yapmak veya oluşturulan eğitim döneminin silmek için Şekil-15'te yer alan **“Düzenle”** veya **“Sil”** butonları kullanılır.

4.2 Eğitim Döneminde Verilecek Eğitimleri Ders Olarak Ekleme İşlemi (2.Adım)

Eğitim planına ilişkin eğitim dönemi bu kılavuzun bölüm 4.1’de yer alan adımlar takip edilerek oluşturulduktan sonra söz konusu eğitim döneminde verilecek eğitimler planlanarak girilir. Bu giriş işlemi için:

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Yetki İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kamu İşlem Yetkisi Tanımlama

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Eğitim İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Eğitim İşlemleri

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Duyurular

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Duyuru

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Dönem İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Eğitim Dönemleri Listele

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Yeni Dönem Aç

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Ders İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Ders Ekle/Sil

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Ders Listele

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer Ekle/Sil

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer Listele

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer Puan Girişi

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Sertifika İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Sertifika İşlemleri

Kayıt edilen eğitim döneminde verilecek eğitimleri belirlemek ve sisteme kayıt etmek için **“Ders Ekle/Sil”** hizmeti tıklanır. (Şekil-17)

Şekil- 17

4.2.1 Ders Ekle/Sil Hizmetinin Kullanılması

Ders Ekle/Sil hizmeti tıklandığında mevcut eğitim dönemleri listelenir. Bu listeden ilgili eğitim dönemi seçilerek devam edilir. (Şekil-18)

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Ders Ekle/Sil

Eğitim Dönemleri Listesi							
Kodu	Dönem Adı	Açıklama	Dönem Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	
64	XYZ LTD ŞTİ- 2025	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvan	GENEL	10/03/2025	12/03/2025	GEÇERLİ	<button>Seç</button>

Şekil- 18

Eğitim dönemi seçildikten sonra Şekil-19’da yer alan ekran açılır. Bu ekranda seçim yapılan eğitim dönemine ilişkin bilgiler, döneme ekleme yapacağınız eğitimler ve verilecek eğitimlerin saatlerine ilişkin alanlar yer almaktadır.

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Ders Ekle/Sil

 1 KİŞİDEN AZ DERS VERİLMEZ.DÖNEM GEÇERSİZ!

Dönem Türü	GENEL	Dönem Adı	XYZ LTD ŞTİ- 2025
Açıklama	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvanlı işletmenin TMFB.06.0001, TMFB.06.0002, seri numaralı TMFB'lerin bulunduğu adreslerdeki işletme personeline eğitim verilecektir.	Başlangıç Tarihi	10/03/2025
		Bitiş Tarihi	12/03/2025
		Durum	GEÇERLİ

Ders

* Seçiniz

Seçiniz

Emniyet Eğitimi

Genel Bilinçlendirme Eğitimi

Göreve Özgü Eğitim

Ders Tarihi

* giriniz!

Başlangıç Saati

* Örn. 23:59

* Ders başlangıç saatini 00:00 formatında giriniz!

Bitiş Saati

* Örn. 23:59

* Ders bitiş saatini 00:00 formatında giriniz!

Eğitmen

* Seçiniz

Dersi Kaydet

Şekil- 19

Şekil-19’da yer alan alanlarda:

- İlk olarak **“Ders”** alanından verilecek eğitim seçilir.
- Eğitimin verileceği tarih seçilir.
- Eğitimin verileceği başlangıç saati ve bitiş saati belirlenir.
- Son olarak eğitici seçimi yapılarak **“Ders Kaydet”** butonuna tıklanır.

ÖNEMLİ: Eğitimin verileceği tarih ile eğitimin başlangıç ve bitiş saatlerini belirlemede eğitim dönemi açılışındaki tarih ve saat bilgileri göz önünde bulundurulmalıdır. Eğitim dönemi için belirlenen tarih aralıklarında eğitim tarihi belirlenmelidir. Eğitim saatlerinin belirlenmesinde Eğitim Yönergesinin 10 uncu madde hükümleri göz önünde bulundurulmalıdır.

 1 KİŞİDEN AZ DERS VERİLMEZ DÖNEM GEÇERSİZ!

Dönem Türü	GENEL	Dönem Adı	XYZ LTD ŞTİ- 2025
Açıklama	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvanlı işletmenin TMFB.06.0001, TMFB.06.0002, seri numaralı TMFB'lerin bulunduğu adreslerdeki işletme personeline eğitim verilecektir.	Başlangıç Tarihi	10/03/2025
		Bitiş Tarihi	12/03/2025
		Durum	GEÇERLİ

Ders

★ Seçiniz ▼

Ders Tarihi

★  Örn. 18/12/2008

* Ders tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!

Başlangıç Saati

★

* Ders başlangıç saatini 00:00 formatında giriniz!

Bitiş Saati

★

* Ders bitiş saatini 00:00 formatında giriniz!

Eğitmen

★ Seçiniz ▼

Dersi Kaydet >

Ders Listesi

Dönem Adı	Eğitmen Adı Soyadı	Ders Adı	Ders Tarihi	Ders Başlangıç Saati	Ders Bitiş Saati	Sil
XYZ LTD ŞTİ- 2025	E B	Genel Bilinçlendirme Eğitimi	10/03/2025	10:00	12:00	
XYZ LTD ŞTİ- 2025	E B	Emniyet Eğitimi	11/03/2025	10:00	12:00	
XYZ LTD ŞTİ- 2025	E B	Göreve Özgü Eğitim	12/03/2025	13:30	15:30	

Şekil- 20

Seçilen eğitim dönemine eğitimlerin eklenmesi ile birlikte Şekil-20’deki gibi eklenen eğitimler görüntülenebilir, ayrıca silme işlemi yapılabilir.

4.2.3 Verilecek Derslerin Liste Halinde Görüntülenmesi

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Ders Ekle/Sil

Eğitim Dönemleri Listesi							
Kodu	Dönem Adı	Açıklama	Dönem Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	
6	XYZ LTD ŞTİ- 2025	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvan	GENEL	10/03/2025	12/03/2025	KILITLI	Seç
6	GENEL BİL-ŞUBAT 2025	TEST TEST	GENEL	21/02/2025	21/02/2025	KILITLI	Seç
6	test	test	GENEL	19/02/2025	19/02/2025	KILITLI	Seç

Şekil- 21

Şekil-17’de yer alan “**Ders Listele**” hizmeti tıklandığında Şekil-21’de yer alan ekran görüntülenir. Açılan ekranda ilgili eğitim dönemi seçimi yapılır. Eğitim dönemine eğitim eklenmiş ise Şekil-22’deki gibi görüntülenir.

Ders Listesi							
Dönem Adı	Eğitmen Adı Soyadı	Ders Adı	Ders Tarihi	Ders Başlangıç Saati	Ders Bitiş Saati	Sil	
XYZ LTD ŞTİ- 2025	E B	Genel Bilinçlendirme Eğitimi	10/03/2025	10:00	12:00	Sil	
XYZ LTD ŞTİ- 2025	E B	Emniyet Eğitimi	11/03/2025	10:00	12:00	Sil	
XYZ LTD ŞTİ- 2025	E B	Göreve Özgü Eğitim	12/03/2025	13:30	15:30	Sil	

Şekil- 22

4.3 Eğitim Alacak Personelin Eklenmesi (3.Adım)

Eğitim dönemi (Bölüm 4.1) açma ve açılan eğitim döneminde verilecek eğitimin eklenmesi (Bölüm 4.2) işlemleri tamamlandıktan sonra eğitim alacak personel eklemek için Şekil-23’te yer alan “**Kursiyer Ekle/Sil**” hizmet tıklanır.

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Yetki İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kamu İşlem Yetkisi Tanımlama

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Eğitim İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Eğitim İşlemleri

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Duyurular

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Duyuru

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Dönem İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Eğitim Dönemleri Listele

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Yeni Dönem Aç

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Ders İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Ders Ekle/Sil

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Ders Listele

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer Ekle/Sil

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer Listele

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Kursiyer Puan Girişi

ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Sertifika İşlemleri

› ADR1.3-IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Sertifika İşlemleri

Eğitim alacak personeli (kursiyer) ve ilgili personelin alacağı eğitimleri sisteme kayıt etmek için “**Kursiyer Ekle/Sil**” hizmeti tıklanır. (Şekil-23)

Şekil-23

4.3.1 Kursiyer Ekle/Sil Hizmetinin Kullanılması

ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Ekle/Sil

Eğitim Dönemleri Listesi							
Kodu	Dönem Adı	Açıklama	Dönem Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	
6	XYZ LTD ŞTİ- 2025	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvan	GENEL	10/03/2025	12/03/2025	GEÇERLİ	Seç

Şekil- 24

Şekil-23’de ye alan “**Kursiyer Ekle/Sil**” hizmeti tıklandığında Şekil-24’de eğitim dönemlerinin yer aldığı ekran görüntülenir. Açılan ekranda ilgili eğitim dönemi seçimi yapılarak personel (kursiyer) ekleme işlemine geçilir.

4.3.2 Eğitim Alacak Personel (Kursiyer) Ekleme ve Silme

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Ekle/Sil

! 1 KİŞİDEN AZ DERS VERİLMEZ.DÖNEM GEÇERSİZ!

Dönem Türü	GENEL	Dönem Adı	XYZ LTD ŞTİ- 2025
Açıklama	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvanlı işletmenin TMFB.06.0001, TMFB.06.0002, seri numaralı TMFB'lerin bulunduğu adreslerdeki işletme personeline eğitim verilecektir.	Başlangıç Tarihi	10/03/2025
		Bitiş Tarihi	12/03/2025
		Durum	GEÇERLİ

Uyruğu * TC

Kimlik No * 2**5***5***
* 11 haneli T.C. Kimlik Numaranızı giriniz!

Adı * E***r

Soyadı * Y**M**

Doğum Tarihi * 01/01/1***
* Doğum tarihini 01/01/2014 formatında giriniz!

Belge Türü 1 * ADR1.3-Temel

Belge Türü 2 ADR1.3-Uzmanlık

Çalıştığı Kurum * XYZ LTD.ŞTİ- Çankaya Şube

Görevi * Sevk Personeli

Cep Telefon No * 5121234567
* Cep Telefonunuzu 10 haneli olarak giriniz!

Kursiyeri Kaydet

Bilgiler doğru olmak zorundadır. Aksi halde kayıt yapılmasına müsaade edilmez.

Belge Türü 1: Zorunlu alandır. Personelin alacağı eğitim türü seçilir.

Belge Türü 2: Personel Temel eğitim ile birlikte aynı zamanda “Göreve Özgü Eğitim” alacak ise bu alan “ADR 1.3-Uzmanlık” olarak seçilmelidir.

Çalıştığı Kurum: Bu alanda personelin fiilen çalıştığı işletme bilgisi yer almalıdır.

Görevi: Personelin işletme içerisinde yer aldığı pozisyon belirtilir.

Şekil- 25

Şekil-25’deki alanlar doğru bir şekilde doldurulduktan sonra “**Kursiyeri Kaydet**” butonuna tıklanır. Bilgileri doğru ve tam olan personelin başarılı bir şekilde kayıt edilmesi halinde Şekil-26’da yer alan bilgi görüntülenecektir. Eklenen personelin kaydını silmek için “**Sil**” butonuna tıklanır.

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Ekle/Sil



İşleminiz Başarıyla Gerçekleştirilmiştir.

Şekil- 26

4.3.3 Eğitim Alacak Personelin (Kursiyer) Liste Halinde Görüntülenmesi

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Listele

Eğitim Dönemleri Listesi							
Kodu	Dönem Adı	Açıklama	Dönem Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	
6	XYZ LTD ŞTİ- 2025	Bu eğitim döneminde "XYZ LTD.ŞTİ. "unvan	GENEL	10/03/2025	12/03/2025	KILITLI	Seç
6	GENEL BİL-ŞUBAT 2025	TEST TEST	GENEL	21/02/2025	21/02/2025	KILITLI	Seç
6	test	test	GENEL	19/02/2025	19/02/2025	KILITLI	Seç

Şekil- 27

Eğitim dönemine kayıt edilen personellerin listesine ulaşmak için Şekil-23’te yer alan “**Kursiyer Listele**” hizmeti tıklanır. Açılacak ekranda (Şekil-27) ilgili eğitim dönemi seçilir ve seçilen eğitim döneminde eğitim alacak personellerin listesi Şekil-28’deki gibi listelenir.

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Listele

Kursiyer Listesi			
TC.Kimlik No	Adı Soyadı	Belge Türü	Açıklama
1	A E	ADR1.3-Temel ADR1.3-Uzmanlık	Yeni Kayıt
3	E B	ADR1.3-Temel	Yeni Kayıt

Şekil- 28

4.4 Eğitim Döneminin Onaylanması (4. Adım)

ADR Eğitim Sorumlusu tarafından Bakanlığa bildirilen eğitim planına ilişkin eğitim döneminin, Eğitim Yönergesinin 11 inci maddesinin altıncı fıkrası gereğince eğitimi verecek kişi tarafından onaylanması zorunludur. Eğitimi verecek kişi www.turkiye.gov.tr adresinden e-Devlet uygulamasına giriş yapmalıdır. Eğitim verecek kişi e-Devlette “**Ulaştırma ve Altyapı Bakanlığı/Eğitim İşlemleri/Eğitici Belgesi Oluşturma/Sözleşme İşlemleri/Dönem Onaylama**” (Şekil-29) hizmetini tıklamalıdır.

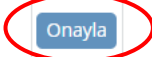
Eğitim İşlemleri

 Eğitimci Belgesi Oluşturma/Sözleşme İşlemleri/Dönem Onaylama

Şekil- 29

Hizmete giriş yapan eğitim verecek kişi ilgili Şekil-30'deki gibi ilgili dönem bilgilerini kontrol ederek “Onayla” butonuna tıklar.

Eğitmenin Verdiği Dersler						
Adı Soyadı	Dönem Türü	Dersin Adı	Dersin Tarihi	Başlangıç Saati	Bitiş Saati	Eğitim Verilecek Yer
E B	ADR13	Genel Bilinçlendirme Eğitimi	10.03.2025	10:00	12:00	TEST TEST
E B	ADR13	Emniyet Eğitimi	11.03.2025	10:00	12:00	TEST TEST
E B	ADR13	Göreve Özgü Eğitim	12.03.2025	13:30	15:30	TEST TEST

SRC5/TMGD Dönem Onaylama						
Donem Kodu	Adı Soyadı	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Dönem Adı	Eğitim Verilecek Yer	İşlem
At	E B	10.03.2025	12.03.2025	ADR13 XYZ LTD ŞTİ-2025	TEST TEST	

Şekil- 30

Eğitim verecek kişinin e-Devletten eğitim dönemine onay verdikten sonra personel için eğitim planlaması tamamlanır. Eğitim verecek kişi eğitim planında yer alan bilgiler çerçevesinde personele gerekli eğitimleri verir, eğitimin sonunda Eğitim Yönergesinin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrası gereğince sınav yapar.

4.5 Personel Durum ve Sınav Bilgileri Giriş İşlemleri (5.Adım)

ADR Eğitim Sorumlusu, verilen eğitimin sonunda yapılan sınava ve personelin eğitime devam durumuna ilişkin bilgileri kamu.turkiye.gov.tr adresinden Bakanlığa bildirir. Şekil-23'te yer alan “**Kursiyer Puan Girişi**” hizmeti tıklanır ve açılan ekranda (Şekil-31) ilgili eğitim dönemi seçilerek devam edilir.

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Puan Girişi

Eğitim Dönemleri Listesi						
Kodu	Dönem Adı	Açıklama	Dönem Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum
6	GENEL BİL-ŞUBAT 2025	TEST TEST	GENEL	21/02/2025	21/02/2025	KİLİTLİ Seç
6	test	test	GENEL	19/02/2025	19/02/2025	KİLİTLİ Seç

Şekil- 31

İlgili eğitim dönemi seçimi yapıldıktan sonra açılacak ekranda (Şekil-32) eğitim alan personelin durum ve sınav puan bilgileri girilir. Bu ekranda girilen bilgiler daha sonrasında bir daha **değiştirilemeyeceği** için durum ve sınav puan bilgilerinin dikkatlice girilmesi gerekmektedir.

ADR1.3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Puan Girişi

Dönem Türü	GENEL	Dönem Adı	GENEL BİL-ŞUBAT 2025
Açıklama	TEST TEST	Başlangıç Tarihi	21/02/2025
Bitiş Tarihi	21/02/2025	Durum	ONAYLANDI

Kursiyer Listesi					
T.C. Kimlik No	Adı Soyadı	Belge Türü	Durumu	Puan	Açıklama
2	E. Y	ADR1.3-Temel	Seçiniz	70	
4	B. E	ADR1.3-Temel	Seçiniz	70	
4	B.	ADR1.3-Uzmanlık	Başarılı	100	
			Başarısız		
			Devamsızlık		

Geri Dön Puanları Kaydet

Şekil- 32

Şekil-32'te yer aldığı şekliyle eğitim alan personelin durum ve sınav puanı bilgileri girildikten sonra “**Puanları Kaydet**” butonuna tıklanır.

4.6 Eğitim Döneminin Bölge Müdürlüğüne Onaylanması (6.Adım)

Eğitimin sonunda eğitim almış personelin durumu ve sınav puanlarına ilişkin giriş işlemleri (Şekil-32) tamamlanmasına müteakip, ilgili eğitim dönemi eğitim verilen adres ilinde yetkili olan Bölge Müdürlüğünün onayına sunulur. İlgili Bakanlık Bölge Müdürlüğü Eğitim Yönergesi hükümleri kapsamında eğitim dönemini inceler. İnceleme sonucunda uygun bulunan eğitim dönemi onaylanır.

4.7 ADR Eğitim Tamamlama Belgesi Düzenlenmesi (7.Adım)

IMDG-DGR-RID-DNZ.GÖZ.YET. Sertifika İşlemleri
ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Sertifika İşlemleri

Şekil-33

İlgili Bölge Müdürlüğünün eğitim dönemini onaylamasına müteakip, ADR Eğitim Sorumlusunca Şekil-33'teki hizmet tıklanır ve açılan ekranda (Şekil-34) ilgili eğitim dönemi seçilir.

ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Kursiyer Puan Girişi

Eğitim Dönemleri Listesi							
Kodu	Dönem Adı	Açıklama	Dönem Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Durum	
6	GENEL BİL-ŞUBAT 2025	TEST TEST	GENEL	21/02/2025	21/02/2025	KILITLI	Seç

Şekil- 34

Şekil-34'deki gibi ilgili eğitim dönemi seçildikten sonra açılacak ekranda (Şekil-35) seçilen dönemde eğitim almış personelin ADR Eğitim Tamamlama belgelerinin çıktıları alınır ve **eğitim veren kişi tarafından imzalanır.**

ADR1,3-IMDG-DGR-DNZ. GÖZ. YET. Sertifika İşlemleri

Dönem Türü	GENEL	Dönem Adı	GENEL BİL-ŞUBAT 2025
Açıklama	TEST TEST	Başlangıç Tarihi	21/02/2025
Bitiş Tarihi	21/02/2025	Durum	ONAYLANDI

Sertifika Alanlar Listesi					
Kimlik No	Adı Soyadı	Belge Türü	İletişim Bilgileri	Bakanlık Açıklaması	PDF
2	E \	ADR1.3-Temel	515		Görüntüle
4	B E	ADR1.3-Temel	518		Görüntüle
4	B E	ADR1.3-Uzmanlık	518		Görüntüle

Şekil- 35

Eğitim veren kişi tarafından imzalanacak ADR Eğitim Tamamlama Belge Örnekleri (Şekil-36-37)

ADR 1.3 KAPSAMINDA TEHLİKELİ YÜK TAŞIMACILIĞI EĞİTİM TAMAMLAMA BELGESİ	
	
Genel Bilinçlendirme ve Emniyet Eğitimi	
EĞİTİMİN ADI:	ADR1.3-Temel
TC KİMLİK NUMARASI:	2
ADI SOYADI:	E Y
EĞİTİM DÖNEM TARİHİ :	21.02.2025 21.02.2025
BELGE VERİLİŞ TARİHİ:	21/02/2025
ÇALIŞTIĞI KURUM:	Test Firması (11111111000)
GÖREVİ:	Paketleme Personeli
EĞİTİM VEREN KİŞİ:	E B
BELGE GEÇERLİLİK	21/02/2027
BELGE NUMARASI:	UHDGM/ / /2025/ADR1.3-Temel/
Yukarıda kimlik bilgileri yazılı E Y Tehlikeli Maddelerin Karayolu Taşımacılığı Sürecinde Görev Alacak Kişilerin Eğitimi Hakkında Yönerge kapsamında düzenlenen eğitimi başarıyla tamamlamış ve bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.	

Şekil- 36

ADR 1.3 KAPSAMINDA TEHLİKELİ YÜK TAŞIMACILIĞI EĞİTİM TAMAMLAMA BELGESİ	
	
Göreve Özgü Eğitim	
EĞİTİMİN ADI:	ADR1.3-Uzmanlık
TC KİMLİK NUMARASI:	4
ADI SOYADI:	B E
EĞİTİM DÖNEM TARİHİ :	21.02.2025 21.02.2025
BELGE VERİLİŞ TARİHİ:	21/02/2025
ÇALIŞTIĞI KURUM:	Test Firması(11111111000)
GÖREVİ:	Üretim Personeli
EĞİTİM VEREN KİŞİ:	E B
BELGE GEÇERLİLİK	21/02/2027
BELGE NUMARASI:	UHDGM/ / /2025/ADR1.3-Uzmanlık/
Yukarıda kimlik bilgileri yazılı B E Tehlikeli Maddelerin Karayolu Taşımacılığı Sürecinde Görev Alacak Kişilerin Eğitimi Hakkında Yönerge kapsamında düzenlenen eğitimi başarıyla tamamlamış ve bu belgeyi almaya hak kazanmıştır.	

Şekil- 37

5. Dikkat Edilmesi Gereken Diğer Hususlar

- Eğitimlerde, katılımcı devam çizelgeleri tutulmalıdır.
- Eğitim kayıtları, ilgili sorumlular tarafından dijital veya fiziki olarak en az beş yıl saklanmalıdır.
- Eğitimin başlangıç tarihinden üç gün öncesine kadar eğitim döneminin bildirilmiş ve sisteme en az bir personelin kayıt edilmiş olması gerekmektedir. Bu duruma uygun olarak açılmayan eğitim dönemleri sistem tarafından iptal edilir. Ayrıca, eğitim başlangıç tarihine üç gün kala sistemde eğitim dönemi bilgileri ve eğitim verecek kişi bilgilerinde değişiklik yapılamaz.
- Eğitim başlangıç tarihinden üç gün öncesine kadar eğitim döneminin eğitimi verecek kişi tarafından onaylanması gerekmektedir. Bahse konu süreye kadar onaylanmayan eğitim dönemleri sistem tarafından iptal edilir.
- Eğitim başlangıç tarihinden bir gün öncesine saat:20:00'ye kadar kursiyer ekleme/çıkarma işlemi yapılabilir. Tüm katılımcılar silinmek suretiyle eğitim dönemi iptal edilebilir.
- Geçerli bir “Genel Bilinçlendirme ve Emniyet Eğitimi” sertifikası olmayan personele “Göreve Özgü Eğitim” sertifikası düzenlenmez.
- Açılan eğitim dönemleri, eğitim başlangıç tarihine üç gün kala eğitim alacak personel için uygun eğitim seçimi ile eğitim tarih ve sürelerine ilişkin sistem tarafından kontroller yapılır. Herhangi bir uygunsuzluk olması durumunda uygun olmayan eğitim dönemleri sistem tarafından iptal edilir. (Yön. 11/8)
- Gün içerisinde en geç saat:18:00'e kadar eğitim planlanabilir.
- Her bir eğitim dönemi, en az bir en fazla 120 (2025 yılında verilecek eğitimler için) katılımcı olacak şekilde planlanabilir.

Eğitim Yönergesi ile Kılavuz Hakkında İdari Sorularınız için:

0312 203 3919-3918-3950-3678