

## **12.1. KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (a) BENDİ KAPSAMINDA SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞVERENLERİN YÜKÜMLÜLÜĞÜ**

### **Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinin Sosyal Güvenlik Kurumuna Verilmesine Ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul Ve Esaslar Hakkında Tebliğ**

#### **(2.1) Aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesi**

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıranlar, EK:1'de yer alan aylık prim ve hizmet belgesine,

#### **İşveren/aracı/sigortalıyı geçici olarak devralanın;**

- Adı soyadı/unvanını,
- İşyerinin adresini,
- İşyeri telefon numarasını ve e-Posta adresini,
- Vergi kimlik numarasını,

#### **Çalıştırdıkları sigortalıların;**

- Sosyal güvenlik sicil numaralarını,
- Ad ve soyadları ile ikinci soyadı almış olan sigortalıların ilk soyadlarını,
- Prim ödeme gün sayılarını,
- Prime esas kazançlar tutarlarını,
- **(Mülga:RG-23/11/2008-27063)**
- İşe başlama ve işten çıkış tarihlerini,
- Ayın bazı günlerinde çalışmamış olmaları halinde, eksik çalışma nedenlerini,
- Ay içinde işten ayrılmış olmaları halinde, işten çıkış nedenlerini,
- Sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve aylık sosyal güvenlik destek primlerini,

#### **Belgenin;**

- İlişkin olduğu yılı ve ayını,
- Mahiyetini (asıl, ek veya iptal nitelikte olduğunu),
- Türünü,

- Varsa düzenlenmesine esas kanun numarasını,
- Toplam sayfa sayısını,

### **Belgeyi düzenleyen kişinin;**

- Varsa 3568 sayılı Kanuna tabi olan meslek mensubunun adı ve soyadı ile bunların meslekî oda kayıt numarasını,
- İşverenin kamu idaresi olması hâlinde tahakkuk veya tediye görevlisinin adı, soyadını, kaydetmeleri gerekmektedir.

### **(2.1.1) İşveren ve işyerine ilişkin bilgiler**

Aylık prim ve hizmet belgelerinin e-Sigorta kanalıyla Kuruma gönderilmesi sırasında, belgeyi gönderecek olan işveren/aracı/sigortalıyı geçici olarak devralanlara ilişkin ad soyad/unvan, işyeri adresi, telefon numarası, e-posta adresi ve vergi kimlik numarası bilgileri, Kurumumuz işyeri tescil kütüklerindeki kayıtlarına bakılarak, sistem tarafından aylık prim ve hizmet belgelerine kaydedilmekte olup, sözkonusu bilgilerde herhangi bir değişiklik olması halinde, durumun işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne müracaat edilmek suretiyle düzeltilmesi gerekmektedir.

Aylık prim ve hizmet belgelerinin kağıt ortamında düzenlenerek Kuruma elden verilecek veya posta kanalıyla gönderilecek olması halinde ise, işyerine ilişkin bilgiler, ilgililerce yazılacaktır.

### **(2.1.2) Sigortalılara ilişkin bilgiler**

#### **a- Sigortalıların sosyal güvenlik sicil numaraları ve ad/soyad bilgilerinin girişi**

1/10/2008 tarihinden itibaren sosyal güvenlik numarası olarak sigortalıların Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaraları esas alınacağından, aylık prim ve hizmet belgesinin "Sosyal Güvenlik Sicil Numarası" bölümüne, sigortalıların 11 haneli TC kimlik numaraları kaydedilecektir. Sigortalının yabancı uyruklu olması halinde ise, sözkonusu bölüme, bu kişiler için İçişleri Bakanlığınca verilecek olan kimlik numarası sisteme girilecektir.

Yabancı uyruklu sigortalıların aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi sırasında bu kişilerin kimlik numaralarının Kurum veri tabanında kayıtlı bulunmaması halinde, öncelikle kimlik numaralarının İçişleri Bakanlığından öğrenilmesi, ardından sözkonusu numaraların sigortalı tescil kütüklerine kaydedilmesi amacıyla işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne müracaat edilmesi gerekmektedir.

Aylık prim ve hizmet belgelerinin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesinde, sosyal güvenlik sicil numarasının kullanıcı tarafından sisteme girilmesinin ardından, sigortalının ad/soyad ve varsa ilk soyad bilgisi sigortalı tescil kütüklerine bakılarak sistem tarafından ekrana getirilecek olup, sosyal güvenlik sicil numarası girilen sigortalının ad soyad bilgisinin doğru olup olmadığı kullanıcılar tarafından kontrol edilecek, sosyal güvenlik sicil numarasının hatalı girilmiş olduğunun anlaşılması halinde, doğru sicil numarası sisteme yeniden girilecektir.

Aylık prim ve hizmet belgesinin kağıt ortamında düzenlenerek Kuruma elden verildiği veya posta kanalıyla gönderildiği durumlarda ise, sigortalıların sosyal güvenlik sicil numaraları ve ad/soyad/ilk soyadı bilgileri aylık prim ve hizmet belgesine ilgililerce yazılacaktır.

**b- Sigortalıların, prim ödeme gün sayılarının, prime esas kazançlarının, işe başlama ve işten çıkış tarihleri ile işten çıkış nedenlerinin girişi**

Sigortalıların; ay/dönem içinde ücret almaya hak kazandıkları süreler "Prim Ödeme Günü" bölümüne, hak ettikleri ücretleri ise "Prime Esas Kazanç" bölümüne kaydedilecektir.

**b.1- Ay/dönem içindeki çalışmaları tam olan sigortalıların, prim ödeme gün sayılarının hesaplanması**

Ay/dönem içindeki çalışmaları tam olan sigortalıların prim ödeme gün sayıları, ay/dönemin kaç gün olduğuna bakılmaksızın (ay/dönemin 28, 29, 30 veya 31 gün çektiği üzerinde durulmaksızın) 30 gün olarak sisteme girilecektir.

**b.2- Ay/dönem içinde işe başlayan sigortalıların, prim ödeme gün sayılarının hesaplanması**

Ay/dönemin ilk gününde işe giren ve o ayda tam çalışan sigortalılar hariç, ay/dönem içinde işe giren sigortalıların prim ödeme gün sayıları, işe giriş tarihleri ve ay/dönemin kaç gün olduğuna bakılarak parmak hesabı yapılmak suretiyle hesaplanacaktır.

Ay/dönemin ilk gününde işe başlamış ve ayın tamamı için ücret almaya hak kazanmış olan sigortalıların, ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayıları ise, "b.1" bölümünde açıklandığı gibi olacaktır.

**b.3- Ay/dönem içinde işten ayrılan sigortalıların, prim ödeme gün sayılarının hesaplanması**

Ay/dönemin son gününde çalıştıktan sonra işten ayrılan sigortalılar hariç olmak üzere, ay içinde işten ayrılan sigortalıların prim ödeme gün sayıları, işten çıkış tarihleri ve ay/dönemin kaç gün olduğuna bakılarak parmak hesabı yapılmak suretiyle hesaplanacaktır.

Ay/dönemin son gününde çalıştıktan sonra işten ayrılmış ve ayın tamamı için ücret almaya hak kazanmış olan sigortalıların ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayıları ise, "b.1" bölümünde açıklandığı gibi olacaktır.

**b.4- İşe başladığı ay/dönem içinde işten ayrılan sigortalıların, prim ödeme gün sayılarının hesaplanması**

İşe başladığı ay/dönem içinde işten ayrılan sigortalıların ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayıları (ay/dönemin ilk günü işe başlayıp son günü işten ayrılanlar hariç), sigortalının işe giriş tarihi ve işten çıkış tarihleri dahil kaç gün olduğuna bakılarak, parmak hesabı yapılmak suretiyle hesaplanacaktır.

Ay/dönemin ilk günü işe başlayıp son günü işten ayrılan ve ayın tamamı için ücret almaya hak kazanmış olan sigortalıların ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayıları ise, "b.1" bölümünde açıklandığı gibi olacaktır.

**d- Ay/dönem içinde bazı günlerde çalışmamış ve çalışmadığı günler için de ücret almamış sigortalıların prim ödeme gün sayılarının hesaplanması**

**d.1- Ay/dönem içinde işe girişi veya işten çıkışı bulunmayan sigortalılar yönünden;**

Ay/dönem içinde işe girişi veya işten çıkışı bulunmayan, çeşitli nedenlerle (istirahat, ücretsiz izin, disiplin cezası gibi) ay/dönemin bazı günlerinde çalışmayan ve çalışmadığı günler için de ücret almamış sigortalıların ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayıları, ilgili ay/dönemdeki gün sayısından, ücret almaya hak kazanılmamış gün sayısı çıkartılmak suretiyle hesaplanacaktır.

**d.2- Ay/dönem içinde işe girişi veya işten çıkışı bulunan sigortalılar yönünden;**

Ay/dönem içinde işe başlayan veya işten ayrılan sigortalıların, aynı zamanda çeşitli nedenlerle (istirahat, ücretsiz izin, disiplin cezası gibi) ay/dönem içinde hak kazanılmış hafta tatili dışında, çalışmadığı ve çalışmadığı günler için de ücret almamış günlerin bulunması durumunda, ilgili ay/dönemdeki prim ödeme gün sayısı, ücret alınan gün sayısı esas alınmak suretiyle, başka bir ifade ile ilgili ay/dönemdeki gün sayısından, işe başladığı tarihten önceki gün sayısı, işten ayrıldığı tarihten sonraki gün sayısı ve ücret alınmayan gün sayısı çıkartılmak suretiyle hesaplanacaktır.

Buna karşın, hak kazanılmadığı halde kullanılmış olan hafta tatili için ücret ödenmesi halinde, bu sürelerle ilişkin ücretler de prime esas kazançta dahil edileceğinden, bu durumda bahse konu süreler prim ödeme gün sayısına dahil edilecektir.

**e- İşverenlerce, Kurumumuzdan geçici iş göremezlik ödeneği alan sigortalılara, istirahatli oldukları süreler için ücret ödenmesi halinde prim ödeme gün sayısının hesaplanması**

Kurumumuzdan geçici iş göremezlik ödeneği alan (ay/dönem içinde istirahatli olan) sigortalıların prim ödeme gün sayıları, "d" bölümde açıklandığı üzere ücret aldığı günler dikkate alınmak suretiyle hesaplanmaktadır.

İşverenlerce Kurumumuzdan geçici iş göremezlik ödeneği alan sigortalılara, Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ile normal günlük kazançları arasındaki fark ücretleri veya Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği dikkate alınmaksızın ayrıca normal günlük ücretlerinin ödendiği durumlarda, geçici iş göremezlik ödeneği alan sigortalılara istirahatli buldukları süreler için işverenlerince yapılan bu ödemeler, 5510 sayılı Kanununun 80 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinin (1) numaralı alt bendi kapsamında değerlendirilerek prime tabi tutulacaktır.

Dolayısıyla prime tabi tutulan bu ödemelerin sigorta primine esas günlük kazanç alt sınırının altında kalması halinde, 5510 sayılı Kanununun 82 nci maddesi gereğince prime esas günlük kazançta tamamlanarak, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi de dahil olmak üzere prime tabi tutulması ve bu primlerin ilişkin olduğu sürelerin aylık prim ve hizmet belgesinde prim ödeme gün sayısına ilave edilmesi gerekmektedir.

**f- Hafta tatili ücretine hak kazanıp kazanılmamasına göre prim ödeme gün sayısının hesaplanması**

394 sayılı Hafta Tatili Kanunu'nda, hafta içindeki çalışma süresi altı gün olarak belirlenmiş ve her altı günlük çalışma sonucu işçinin yirmidört saatten az olmamak üzere dinlendirileceği,

4857 sayılı İş Kanununda ise, genel bakımdan haftalık çalışma süresinin haftada en çok kırkbeş saat olduğu, aksi kararlaştırılmamış ise bu sürenin, işyerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanacağı, 4857 sayılı Kanun kapsamına giren işyerlerinde, işçilere tatil gününden önce 63 üncü maddeye göre belirlenen iş günlerinde çalışmış olmaları koşulu ile yedi günlük bir zaman dilimi içinde kesintisiz en az yirmidört saat dinlenme (hafta tatili) verileceği, çalışılmayan hafta tatili günü için işveren tarafından bir iş karşılığı olmaksızın o günün ücretinin tam olarak ödeneceği,

öngörülmüştür.

Buna göre, sigortalıların işe başladığı ay/dönemdeki prim ödeme gün sayılarının ve prime esas kazanç tutarlarının hesaplanması sırasında, 394 ve 4857 sayılı Kanunlarda öngörülen hafta tatili ücretine hak kazanıp kazanmadığı hususu da göz önüne alınacak ve hak kazanılan hafta tatili prim ödeme gün sayısına dahil edilecektir.

Diğer taraftan, hafta tatiline hak kazanmadıkları halde hafta tatili yapan sigortalılara, kullanmış oldukları hafta tatili için ücret ödenmesi zorunlu olmadığından, bu sürelerin prim ödeme gün sayısının hesaplanması sırasında dikkate alınması mümkün bulunmamaktadır. Ancak, bu durumda 5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesinin dördüncü fıkrasına istinaden, ay içindeki eksik çalışmaya (hafta tatiline) ilişkin puantaj kaydının yasal süresi içinde Kurumumuza verilmesi gerekmektedir. Buna karşın, hak kazanılmadığı halde kullanılmış olan hafta tatili için ücret ödenmesi halinde, bu sürelerle ilişkin ücretler de prime esas kazançta dahil edileceğinden, bu durumda bahse konu süreler prim ödeme gün sayısına dahil edilecektir.

### **g- Eksik gün nedenlerinin ve işten çıkış nedenlerinin bildirilmesi**

#### **g.1- Eksik gün nedenlerinin bildirilmesi**

Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için ücret de ödenmeyen sigortalıların eksik çalışma nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. Sigortalının eksik çalışma nedenleri Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 9 nolu ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,

1	İstirahat	0	Genel hayatı etkileyen olaylar
2	Ücretsiz/aylıksız izin	1	Doğal afet
3	Disiplin cezası	2	Birden fazla

4	Gözaltına alınma	3	Diğer
5	Tutukluluk	5	Devamsızlık
6	Kısmi istihdam	6	Fesih tarihinde çalışmamış
7	Puantaj kayıtları	7	Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma
8	Grev	8	Kısa çalışma ödeneği
9	Lokavt		

eksik gün nedenleri olarak sayılmıştır.

Dolayısıyla, ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmayan ve çalıştırılmadığı günler için de ücret ödenmediği beyan edilen sigortalılara ilişkin olarak, aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı eksik gün nedeni hanesine, yukarıda belirtilen nedenlerden sigortalının durumunu açıklayan kod numarası aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilecektir.

Diğer taraftan, kamu işyerleri ve toplu iş sözleşmesi imzalanan işyerleri hariç olmak üzere, ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmadığı ve ücret ödenmediği beyan edilen sigortalıların eksik çalıştıklarını ispatlayan belgelerin Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 10 nolu ekinde yer alan belge ile aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi gereken süre içinde işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne elden verilmesi veya aynı süre içinde posta ile gönderilmesi gerekmektedir.

Kamu işyerleri ile toplu iş sözleşmesi imzalanan işyerleri ise, sigortalıların eksik çalışma nedenlerini aylık prim ve hizmet belgelerinde beyan etmeleri yeterli olup, bu durumu kanıtlayıcı belge ibraz etmeleri zorunlu bulunmamaktadır.

Sigortalıların otuz günden az çalıştığını gösteren bilgi ve belgelerin Kuruma verilmemesi veya verilen bilgi ve belgelerin Kurumca geçerli sayılmaması halinde, otuz günden az bildirilen sürelerle ait primler Kurumca re'sen tahakkuk ettirilerek tahsil edilecektir.

Kanunun bu hükmüne istinaden, eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgelerin Kuruma verilmemesi veya verilmesine rağmen Kurumca geçerli sayılmaması halinde, işveren/aracılardan eksik bildirilen günlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin bir aylık süre içinde verilmesi, 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ edilecek yazı ile istenilecek, ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin söz konusu yazının tebliğinden itibaren bir aylık süre içinde verilmemesi halinde, bahse konu prim

belgeleri ilgili ünitece re'sen düzenlenerek, tahakkuk eden primler yine 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ edilecek yazı ile işveren/aracılara bildirilecektir.

Dolayısıyla, eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgelerin Kuruma verilmemesi veya Kurumca geçerli sayılmaması halinde, 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ edilecek yazı ile işveren/aracılardan eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belge değil, sigortalıların eksik bildirilen sürelerine ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin verilmesi istenilecektir.

Diğer taraftan, eksik bildirilen günlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma verilmesine ilişkin yapılan tebligat üzerine, işveren/aracılarca, ek nitelikte aylık prim ve hizmet belgesi yerine, söz konusu belgede kayıtlı sigortalıların eksik çalışma nedenlerine ilişkin her zaman düzenlenebilir nitelikte olmayan belge ibraz edilmesi halinde (belgelerin noter tasdikli veya resmi nitelikte olması kaydıyla), söz konusu belgelere de itibar edilecektir.

Eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgeleri Kuruma vermeyen veya vermelerine rağmen Kurumca geçerli sayılmayan işveren/aracılara gönderilecek olan tebligatlarda, ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin hangi sigortalılar için düzenlenmesi gerektiği, prim ödeme gün sayısı ve prime esas kazanç tutarı da belirtilecektir.

İşveren/aracılardan istenilecek olan ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesindeki prime esas kazanç tutarının ne kadar olacağı, sigortalının ilgili ayda daha önce Kuruma bildirilmiş olan prime esas kazanç tutarının prim ödeme gün sayısına bölünmesi suretiyle bulunan günlük kazanç tutarının eksik bildirilen gün sayısı ile çarpılması suretiyle hesaplanacaktır.

Eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgelerin Kuruma verilmemesi veya verilen bilgi ve belgelerin Kurumca geçerli sayılmaması üzerine, işveren/aracılardan istenilen ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin bir aylık süre içinde verilmeyerek söz konusu belgelerin ilgili ünitece re'sen düzenlenmesi halinde, belgede kayıtlı sigortalıların prim ödeme gün sayısı ve prime esas kazanç tutarı da aynı şekilde hesaplanacaktır.

## **g.2- İşten çıkış nedenlerinin bildirilmesi**

Sigortalının ay içinde işten ayrılması halinde, işten çıkış tarihi sisteme girildikten sonra, işten ayrılma nedeninin aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilmesi gerekmektedir. İşten ayrılma nedenleri aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında açıklanmış olup,

- 01 Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi
- 02 Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
- 03 Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi (istifa)
- 04 Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından haklı sebep bildirilmeden feshi
- 05 Belirli süreli iş sözleşmesinin sona ermesi

- 08 Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme
- 09 Malulen emeklilik
- 10 Ölüm
- 11 İş kazası sonucu ölüm
- 12 Askerlik
- 13 Kadın işçinin evlenmesi
- 14 Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması
- 15 Toplu işçi çıkarma
- 16 Sözleşme sona ermeden sigortalının aynı işverene ait diğer işyerine nakli
- 17 İşyerinin kapanması
- 18 İşin sona ermesi
- 19 Mevsim bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
- 20 Kampanya bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)
- 21 Statü değişikliği
- 22 Diğer nedenler
- 23 İşçi tarafından zorunlu nedenle fesih
- 24 İşçi tarafından sağlık nedeniyle fesih
- 25 İşçi tarafından işverenin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih
- 26 Disiplin kurulu kararı ile fesih
- 27 İşveren tarafından zorunlu nedenlerle ve tutukluluk nedeniyle fesih
- 28 İşveren tarafından sağlık nedeni ile fesih
- 29 İşveren tarafından işçinin ahlak ve iyi niyet kurallarına aykırı davranışı nedeni ile fesih
- 30 Vize süresinin bitimi (İş akdinin askıya alınması halinde kullanılır. Tekrar başlatılmayacaksa "4" nolu kod kullanılır)



31 Borçlar Kanunu, Sendikalar Kanunu, Grev ve Lokavt Kanunu kapsamında kendi istek ve kusuru dışında fesih

32 4046 sayılı Kanununun 21 inci maddesine göre özelleştirme nedeni ile fesih

33 Gazeteci tarafından sözleşmenin feshi

34 İşyerinin devri, işin veya işyerinin niteliğinin değişmesi nedeniyle fesih

İşten ayrılma nedenleri arasında sayılmıştır.

#### **h- Sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve aylık sosyal güvenlik destek primlerinin hesaplanması**

Sigortalıların tamamına ilişkin yukarıda açıklanan bilgilerin girişinin yapılmasının ardından, aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı "Toplam Tahakkuk Bilgileri" sistem tarafından hesaplanacak ve ödenecek olan sigorta primi ve işsizlik sigortası primine ilişkin tahakkuk makbuzu sistemden alınabilecektir.

Aylık prim ve hizmet belgesinin kağıt ortamında düzenlendiği durumlarda ise, "Toplam Tahakkuk Bilgileri" ilgililerce doldurulacaktır.

##### **(2.1.3) Belgeye ilişkin bilgiler**

Aylık prim ve hizmet belgesinin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi sırasında, belgenin ilişkin olduğu yıl ve ay, sigortalıların niteliklerine uygun belge türü ve varsa düzenlenmesine esas Kanun türü, ilgililerce seçilecektir.

Belge türleri, aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında

- 01 Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar (Yabancı uyruklu sigortalılar dahil)
- 02 Sosyal Güvenlik Destek Primine Tabi Çalışanlar
- 04 Yer Altında Sürekli Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
- 05 Yer Altında Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
- 06 Yer Üstü Gruplu Çalışanlar (Maden işyerlerinde 1/10/2008 öncesi çalışması olanlar için)
- 07 3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çıracak, Çıracak ve İşletmelerde Mesleki Eğitim Gören Öğrenciler
- 12 Geçici 20 nci Maddeye Tabi Olanlar
- 13 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilmeyenler
- 14 Libya'da Çalışanlar

19 Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri Būnyesinde Oluřturulan Tesis Atōlye ve Benzeri Őnitelerde Çalıřtırılan Hūkūmlū ve Tutuklular

20 İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Gōtūrūlen Tūrķ İřçiler

21 Tūrķ İřverenler Tarafından Sosyal Gūvenlik Sōzleřmesi İmzalanmamıř Őlkelere Gōtūrūlerek Çalıřtırılan Tūrķ İřçileri

22 Meslek Liselerinde Okumakta İken veya Yūksek Őğrenimleri Sırasında Zorunlu Staja Tabi Tutulan Őğrenciler ile 2547 Sayılı Kanun Uyarınca Őniversitelerde Kısmi Zamanlı Çalıştırılan Őğrenciler

23 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Gōre Vazife Malullūğū Aylıėı Alanlardan Kısa Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar

24 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Gōre Vazife Malullūğū Aylıėı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar

25 Tūrkiye İř Kurumu Tarafından Dūzenlenen Eėitimlere Katılan Kursiyerler

28 4046 Sayılı Kanununun 21 İnci Maddesi Kapsamında İř Kaybı Tazminatı Alanlar

29 Tūm Sigorta Kollarına Tabi Çalıřıp 60 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

30 İřsizlik Sigortası Hariç 60 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

31 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Gōre Vazife Malullūğū Aylıėı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 60 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

32 Tūm Sigorta Kollarına Tabi Çalıřıp 90 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

33 İřsizlik Sigortası Hariç 90 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

34 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Gōre Vazife Malullūğū Aylıėı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 90 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

35 Tūm Sigorta Kollarına Tabi Çalıřıp 180 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

36 İřsizlik Sigortası Hariç 180 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

37 Harp Malulleri İle 3713 ve 2330 Sayılı Kanunlara Gōre Vazife Malullūğū Aylıėı Alanlardan Kısa ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 180 Gūn Fiili Hizmet Sūresi Zammına Tabi Çalıřanlar

39 Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler

41 Kamu İdarelerinde İř Akdi Askıda Olanlar

90 İtibari Hizmet Sūresine Tabi Olarak Çalıřanlar

91 60 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar

92 90 gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Olanlardan İtibari Hizmet Süresine Tabi Olarak Çalışanlar

olarak açıklanmıştır. Dolayısıyla aynı işyerinde çalışmakla birlikte, farklı nitelikteki sigortalılar, farklı belge türü seçilmek suretiyle Kuruma bildirilecektir.

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin ikinci fıkrasının (a), (b), (d), (e) ve (f) bentlerinde belirtilenler için 13 nolu belge türü seçilecektir.

Hal böyle olmakla birlikte, bazı belge türleri yalnızca bazı kurum, kuruluş ve işletmelerce seçilebilecek olup, bu kurum ve kuruluşlar ile, bu kurum ve kuruluşların seçebilecekleri belge türleri aşağıda açıklanmıştır.

- Türkiye İş Kurumu; düzenlemiş olduğu eğitimlere katılanlar için 25 nolu, iş kaybı tazminatı alanlar için 28 nolu belge türünü,

- Milli Eğitim Bakanlığı/Okullar/Yüksek Öğretim Kurumu; aday çırak, çırak ve mesleki işletmelerde eğitim gören öğrenciler ve meslek liselerinde okumakta iken veya yüksek öğrenimleri sırasında zorunlu staja tabi tutulan öğrenciler için, 7 ve 22 nolu belge türlerini,

- Ceza infaz kurumları ve tutukevleri; kendi bünyelerinde oluşturdukları tesis atölye ve benzeri ünitelerde çalıştırılan hükümlü ve tutuklular için 19 nolu belge türünü,

- Libya'da Türk işçisi çalıştıran işletmeler; 14 nolu belge türünü,

- Sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmamış ülkelerde Türk işçisi çalıştıran işverenler 21 nolu belge türünü,

- Harp malulleri ile 3713 ve 2330 sayılı Kanunlara göre vazife malullüğü aylığı alan sigortalıları çalıştıran işverenler 23 ve 24 nolu belge türlerini,

- Birleşik Krallıkta İkamet Edenler ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler 39 nolu belge türünü,

seçebileceklerdir.

Bu bağlamda, yukarıda belirtilen kurum, kuruluş ve işletmelerin, bahse konu belge türlerini seçebilmeleri amacıyla çalıştırdıkları sigortalıların niteliklerini de belirtmek suretiyle işyerlerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne yazılı olarak başvurmaları gerekmekte olup, yapılan başvurular üzerine ilgili ünite tarafından gerekli kodlama yapılmak suretiyle, aylık prim ve hizmet belgesinin gönderilmesi sırasında ilgili belge türleri kendilerine açılacaktır.

Diğer taraftan, yukarıda belirtilen kurum, kuruluş ve işletmelerin, yukarıda belirtilen nitelikteki sigortalılardan ayrı olmak üzere, farklı nitelikte sigortalı istihdam etmeleri halinde bu sigortalılar için ayrıca işyeri dosyası tescil ettirmeleri gerekmektedir.

Öte yandan, işyerinin ve sigortalıların çeşitli teşvik Kanunları kapsamına girmesi halinde, diğer Kanunlar kapsamına giren sigortalılar ise ayrıca belge türü ve kanun türü seçilmek suretiyle düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri ile Kuruma bildirilecektir.

5510 sayılı Kanunun 5 inci maddesinin (e) bendinde ve yine aynı Kanunun geçici 13 üncü maddesinde belirtilen iş kaybı tazminatı alan sigortalıların bildirimlerine ilişkin düzenlemeler Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin 131 inci maddesi gereğince Sosyal Güvenlik Kurumu ile Türkiye İş Kurumu arasında yapılacak protokolle belirlenecektir.

#### **(2.1.4) Belgeyi düzenleyen kişiye ilişkin bilgiler**

Aylık prim ve hizmet belgeleri, e-Sigorta kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi verilmiş olan kişilerce Kuruma gönderilebilecek olup, bu kişiler sistemde kayıtlı tutulmaktadır. Bu itibarla, aylık prim ve hizmet belgelerinin e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi sırasında, belgeyi gönderen kişinin ayrıca kaydedilmesine gerek bulunmamaktadır. Ancak, aylık prim ve hizmet belgelerinin kağıt ortamında Kuruma verildiği durumlarda, varsa, 3568 sayılı Kanuna tabi olan meslek mensubunun adı ve soyadı ile bunların meslekî oda kayıt numarasının, işverenin kamu idaresi olması hâlinde tahakkuk veya tediye görevlisinin ad ve soyadının belgeye kaydedilmesi gerekmektedir.

#### **(2.2.1) Aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma verilme şekli ve süresi**

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıran;

- Özel nitelikteki işyeri işverenleri, cari aya ilişkin olarak düzenleyecekleri asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerini, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,

- Resmi nitelikteki işyeri işverenleri ise, cari aya ilişkin olarak düzenleyecekleri asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerini, en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7'sinde,

saat 23.59'a kadar e-Sigorta kanalıyla Kuruma göndermek zorundadırlar. Belgenin gönderilmesi gereken sürenin son gününün resmi tatile rastlaması halinde, aylık prim ve hizmet belgesi, son günü izleyen ilk iş günü saat 23:59 a kadar, Kuruma, e-Sigorta kanalıyla gönderilebilecektir.

Diğer taraftan, bazı özel nitelikteki işyeri işverenleri ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasında; bazı resmi nitelikteki işyeri işverenleri ise ayın 1'i ile 30'u arasında ücret alan sigortalılar çalıştırdığından, bu nitelikteki işyeri işverenlerince;

- Ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri, en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,

- Ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar için düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri, en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7'sinde,

Kuruma gönderilecektir.

Şu kadarki, ücretlerini ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı alan sigortalılar için düzenlenecek olan 2008/Ekim ayına ilişkin asıl, ek veya iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri en geç 1 Aralık 2008 tarihine kadar Kuruma gönderildiği takdirde yasal süresinde gönderilmiş sayılır.

Diğer taraftan,

a) Toplu iş sözleşmeleri uyarınca geriye yönelik olarak ödenmesine karar verilen ücret farklarına ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin, toplu iş sözleşmesinin imzalandığı tarihi,

b) Kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve toplu iş sözleşmesi dışında kalan sigortalılar ile özel sektöre ait işyerlerinde sendikalara üye olmamaları sebebiyle toplu iş sözleşmesi kapsamı dışında kalan sigortalılara, geriye dönük ödenmesine karar verilen ücret farklarına ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin, alınan karar tarihini,

c) Ücretleri Maliye Bakanlığının vizesine tabi olan personele ödenen ücretlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin, vize işleminin gerçekleştiğine ilişkin yazının tarihini,

ç) Bir aydan fazla istirahat alan sigortalılara Kurumca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğinin yanı sıra istirahatlı bulunulan süre için işverenlerce toplu iş sözleşmesine dayanarak ücret ödenmesi hâlinde, bu ücretlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin istirahat süresinin sona erdiği tarihi,

d) 4857 sayılı İş Kanununun 21 inci maddesine istinaden iş mahkemelerince veya özel hakem tarafından verilen kararların tebliğinden sonra, on iş günü içinde sigortalı, işe başlamak üzere işverene başvurduğu takdirde, iş mahkemeleri veya özel hakemlerce verilen karar uyarınca ödenmesine karar verilen ücretlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin kesinleşen mahkeme kararının sigortalıya tebliğ edildiği tarihi izleyen onuncu iş gününün içinde bulunduğu ay/dönemi,

e) İdare mahkemesi kararlarına göre görevlerine iade edilen sigortalı personele ödenmesine karar verilen ücretlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin kesinleşen mahkeme kararının idareye tebliğ edildiği tarihi,

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (B) bendi kapsamında bulunanlardan 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamına girenler gibi sigortalı olması öngörülenlere enflasyon farkı veya başka ad altında geriye yönelik olarak yapılan ödemelere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin, ödemenin yapıldığı tarihi,

g) Toplu iş sözleşmelerine tabi işyeri işverenlerce veya kamu idarelerince ya da yargı mercilerince verilen kararlara istinaden, hizmet akdinin mevcut olmadığı veya askıda olduğu bir tarihte

ödenen ücret dışındaki ödemelere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin (ücret dışındaki bu ödemeler hizmet akdinin devam ettiği en son ayın kazancına dahil edilecektir.) yukarıda belirtilen mercilerin kararlarının kesinleşme tarihlerini,

ğ) Yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçları, aylık prim ve hizmet belgesinin Kuruma verilme süresi içinde Türkiye'ye dönmemişse, bu araçlarda çalıştırılan sigortalıya ait aylık prim ve hizmet belgesi, bu Tebliğde belirtilen verilme süresinin sona erdiği tarihten itibaren bir ayı geçmemek şartıyla araçların Türkiye'ye dönüş tarihini,

takip eden ay/dönemin, işyerinin özel nitelikte olması halinde 23 üne, resmi nitelikte olması halinde ise 7'sine kadar, Kuruma, e-Sigorta kanalıyla gönderilmesi veya kağıt ortamında verilmesi halinde de yasal süresi içinde verilmiş kabul edilecektir.

Hal böyle olmakla birlikte, 1 sigortalı çalıştıran işyeri işverenlerinin bilgisayar alt yapılarını oluşturuncaya kadar cari aylara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerini kağıt ortamında Kuruma vermeleri mümkün bulunduğundan, Kurumca yapılacak olan ikinci bir duyuruya kadar, aylık prim ve hizmet belgeleri,

- 1 sigortalı çalıştıran işverenler için isteğe bağlı olarak,
  - 2 ve üzerinde sigortalı çalıştıran işverenler için zorunlu olarak,
- e-Sigorta kanalıyla gönderilecektir.

Zorunlu tutulduğu halde, cari aylara ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin e-Sigorta kanalıyla gönderilmemesi halinde söz konusu belge kağıt ortamında yasal süresi içinde Kuruma verilse dahi, ilgililer aleyhine 5510 sayılı Kanunun 102'nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinin 1 ve 2 numaralı alt bentlerine göre idari para cezası uygulanacaktır.

### **(2.2.2) Yasal süresi dışında Kuruma verilecek/gönderilecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri**

Yasal süresi geçirildikten sonra düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri Kuruma elden verilir ya da posta kanalıyla gönderilir.

İşveren, alt işveren ve sigortalıyı devir alanlar tarafından yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, doğruluğu, fiilen yapılan denetimler sonucu veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlerden anlaşılması hâlinde işleme konulur. Aylık prim ve hizmet belgesinin fiilen yapılan tespitler sonucunda işleme alınmasında, tespitin yapıldığı tarihten geriye doğru en fazla bir yıllık süreye ilişkin olan kısmı dikkate alınır.

Yasal olarak verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak takip eden üçüncü ayın sonuna kadar Kuruma verilen asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesi, belgede kayıtlı sigortalıların çalıştırılmadığına yönelik bir tespitin olmaması, şüpheli bir durumun bulunmaması ve aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı olan sigortalıların sigortalı işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde

veya aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan önceki bir tarihte Kuruma verilmiş olması hâlinde, ayrıca incelemeye gidilmeksizin işleme alınır.

Daha önce Kuruma belge türü veya kanun numarası hatalı seçilerek verilmiş olan aylık prim ve hizmet belgelerine ilişkin düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, düzeltme ile fiili hizmet süresi zammı kazandırma hali hariç, belgede kayıtlı sigortalılar ve bu sigortalıların prim ödeme gün sayısı ile prime esas kazanç tutarının aynı olması kaydıyla, ayrıca incelemeye gerek kalmaksızın işleme alınır. Bu nitelikte verilen aylık prim ve hizmet belgelerine idari para cezası uygulanmaz.

Sonradan düzeltme amaçlı verilen belge ile fiili hizmet süresi zammı kazandırılması halinde; düzeltme amaçlı olarak verilen iptal ve ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri,

– Belgenin, yasal olarak verilmesi gereken sürenin sona erdiği tarihten itibaren üç aylık süre içinde Kuruma verilmiş olması halinde, üçüncü paragrafta belirtilen şartların gerçekleşmiş olması kaydıyla,

– Belgenin yasal olarak verilmesi gereken sürenin sona erdiği tarihten itibaren üç aylık süre dışında Kuruma verilmiş olması halinde ise, belgede kayıtlı sigortalıların çalışmalarının fiili hizmet süresi zammı kapsamında olup olmadığı, fiili hizmet süresi zammı kapsamında olması halinde kaç günlük fiili hizmet süresi zammı kapsamında olduğu hususu Kurumun denetim ve kontrole görevli memurlarınca yapılacak incelemeler neticesinde tespit edildikten sonra, uygun görülmesi halinde,

işleme alınır.

### **(2.2.3) Afet durumunda aylık prim ve hizmet belgelerinin verilme süresi**

Yangın, su baskını, yer kayması ve deprem gibi afete uğrayan işverenlerin, bu durumu kamu kurum ve kuruluşlarından alacakları yazı ile belgeleyerek afetin meydana geldiği tarihten itibaren üç ay içinde işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne yazılı talepte bulunmaları halinde, bu kişilerin prim ödeme aczine düştüklerinin Kurumca yapılacak inceleme neticesinde tespit edilmesi kaydıyla, afetin meydana geldiği tarihte verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgeleri, afetin meydana geldiği ayı takip eden üç ay içinde Kuruma verildiği takdirde yasal süresi içinde verilmiş kabul edilecektir.

## **(2.3) E-Sigorta uygulamasına başvurulması, sözleşmenin düzenlenmesi ve şifre zarfının teslimi;**

### **(2.3.1) Başvuru**

Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Kuruma e-Sigorta kanalıyla gönderilebilmesi için, işverenlerin, aracılardan ve sigortalıyı geçici olarak devralanların, her bir işyeri için ayrı ayrı olmak üzere, işveren ve yetki verilmesi talep edilen kullanıcı tarafından imzalanmış “e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu”nun tüm bölümlerini eksiksiz ve gerçeğe uygun doldurarak, işveren ve yetki verilmesi talep edilen kullanıcı tarafından imzalanmış e-Sigorta Sözleşmesini de başvuru formuna

ekleyerek, işyerlerinin işlem gördüğü Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüklerine başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

e-Sigorta başvurusunun, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı tarafından yapılabilmesi için, düzenlenecek olan vekaletnamelerin, genel vekaletname olması veya işvereni adına, e-Sigorta başvurusunda bulunma, Kuruma e-Sigorta kanalıyla aylık prim ve hizmet belgesi gönderme, e-Sigorta sözleşmesi imzalama ve kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresini teslim alma yetkisinin verildiğine dair ya da işvereni temsil veya ilzama yetkili olduğuna dair özel vekaletname düzenlenmiş olması icap etmektedir. Dolayısıyla, yukarıda belirtilen hususların yer almadığı özel vekaletnameler ile e-Sigorta başvurusunda bulunulması mümkün bulunmamaktadır.

#### **a- İşverenin gerçek kişi olması durumunda başvuru**

Kullanıcı kodu ve şifresi almak için yapılacak başvurular, gerçek kişi olan işverenlerce yapılabileceği gibi, gerçek kişi işverenlerin yetki verilmesini talep ettikleri kullanıcılar tarafından da yapılabilecektir.

Ancak bu durumda, yetki verilmesi talep edilen kullanıcı için düzenlenmiş vekaletnamenin aslının veya noter onaylı suretinin de e-Sigorta Sözleşmesi ile birlikte başvuru formunun ekinde ibraz edilmesi gerekmektedir. İşverence yetki verilmesi talep edilen kişinin, serbest muhasebeci veya serbest muhasebeci mali müşavir olması durumunda da yine aynı yol izlenecektir.

#### **b- İşverenin tüzel kişi olması durumunda başvuru**

İşverenin özel hukuk tüzel kişisi olması halinde, kullanıcı kodu ve şifresi almak için yapılacak başvurular, tüzel kişiliği temsil ve ilzama yetkili bulunan kişilerce (yönetim kurulu başkanı, şirket müdürü, kooperatif, dernek, oda, vakıf başkanları vs.) veya bu kişilerin yönetim kurulu kararı, noterden onaylı vekaletname veya imza sirküleri ile yetki verilmesini talep ettikleri kişilerce de yapılabilecektir.

Bu durumda, başvuru formunda hem tüzel kişiyi temsil ve ilzama yetkili bulunan kişinin işveren olarak imzası, hem de bu kişi tarafından yetkili kılınan kişinin imzası bulunacak olup, başvuru formuna imza sirkülerinin veya vekaletnamenin aslı ya da onaylı sureti eklenecektir.

#### **c- İşverenin kamu kurum ve kuruluşu olması durumunda başvuru**

İşverenin kamu kurum veya kuruluşu olması halinde, ilgili kurum ve kuruluş tarafından kullanıcı kodu ve şifresi verilmesi talep edilmiş olan kişiler başvuruda bulunabileceklerdir. Bu durumda, ilgili kamu kurum veya kuruluşu tarafından düzenlenmiş görevlendirme yazısı başvuru formuna eklenecektir.

#### **d- Birden fazla işyeri dosyası ve aracısı olan işverenlerce yapılacak başvuru**

İşverenlerin, araçların ya da iş görme edimini yerine getirmek üzere sigortalısını geçici olarak devredenlerin aynı veya farklı ünitelerde birden fazla işyeri dosyasının olması durumunda, her bir işyeri dosyası için Kuruma ayrı ayrı başvuruda bulunacaklardır.



Aracısı olan işyerlerinde ise hem işveren, hem de araçların her biri ayrı ayrı başvuruda bulunarak, ayrı ayrı kullanıcı kodu ve kullanıcısı şifresi alacaklardır.

Başvuru formları, evrak servisince evrak tarih ve numarası verildikten sonra, e-Sigorta Servisinde çalışan personel tarafından teslim alınacak, ardından gerekli kontrollerin yapılmasının ardından “Kurum Ünitesi” bölümü teslim alan personel tarafından kaşelenip imzalanacaktır.

### **(2.3.3) E-Sigorta Sözleşmesinin düzenlenmesi ve şifre zarfının teslimi**

Şifre zarfının tesliminden önce, seri numaralı ve oto kopili e-Sigorta Sözleşmesinin aslı ve diğer iki nüshasının Kurum ve işveren arasında imzalanması gerekmektedir.

e-Sigorta Sözleşmesini, Kurum adına e-Sigorta Servisinin bağlı olduğu Müdür Yardımcısı ile işveren ve işverenin noter onaylı vekaletname, imza sirküleri veya kamu kurum veya kuruluşlarında görevlendirme yazısı ile yetki verdiği kişi imzalayacaktır.

e-Sigorta Sözleşmesinin imzalanmasını müteakip, “İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağı” bir asıl, iki nüsha düzenlenerek imzalanacak ve e-Bildirge Servisi memuru tarafından “<http://ssknet.ssk.intra/ebbasvuru>” adresindeki uygulamanın aktivasyon sayfasından kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının üzerindeki “başvuru aktivasyon kodu” girilerek, aktivasyon işlemi gerçekleştirilecek ve “e-Sigorta Sözleşmesi” ve “İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağı”nın birer suretleri ile birlikte kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfı işveren ve/veya yetkili kişiye teslim edilecektir. “e-Sigorta Sözleşmesi” ile “İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağının” birer nüshası, işyeri dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili Sigorta Primleri Servisine dahili evrak zimmet defteri ile teslim edilecek, “e-Sigorta Sözleşmesi” ile “İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağı”nın asılları ise “e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu” ile birleştirilerek e-Sigorta Servisinde muhafaza edilecektir.

### **(2.3.4) Şifrenin iptali**

e-Sigorta Sözleşmesinin 8’inci maddesinde sayılan sebeplerden herhangi birinin varlığı halinde, durum yazılı olarak ilgili Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne yazılı olarak bildirilecek ve e-Sigorta Servisinde görevli memur tarafından “<http://sgknet.ssk.intra/ebbasvuru>” adresindeki uygulamanın kullanıcı işlemleri menüsünden işverene ve/veya yetkili kişiye verilen kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi, işveren ve/veya yetkili kişinin belge verme yükümlülüğünün yasal olarak sona erdiği tarih itibarıyla iptal edilecek, ayrıca bu durum ve sözleşmenin fesh edildiği, işveren ve/veya yetkili kişiye iadeli taahhütlü bir yazı ile bildirilecektir.

### **(2.3.5) Şifrenin çalınması, kaybolması, unutulması**

İşveren ve/veya yetkili kişi tarafından kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresinin; çalındığı, kaybolduğu veya unutulduğu gibi hususların yazılı olarak ilgili üniteye bildirilmesi halinde, e-Bildirge Servisinde görevli memur tarafından “<http://sgknet.ssk.intra/ebbasvuru>” adresindeki uygulamanın kullanıcı işlemleri menüsünden derhal kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi iptal edilecektir.

Bu durumda, işveren veya yetkili kişinin aynı işyeri için yeni kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi verilmesini yazılı olarak talep etmesi halinde, "<http://ssknet.ssk.intra/ebbasvuru>" adresindeki uygulamanın kullanıcı işlemleri menüsünden daha önce girişi yapılan başvuru bilgileri sistemden çağırılarak yeni kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi verilecektir.