

# Sosyal Sigortalar Kurumu Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığından:

**Resmi Gazete**

**16.01.2004 Cuma**  
**Sayı: 25348 (Asıl**

## BİRİNCİ KISIM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

### **Amaç**

**Madde 1-** Bu Yönetmeliğin amacı, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi işyeri, işveren ve sigortalılar ile ilgili işlemleri düzenlemektir.

### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu Yönetmelik;

a) Sigortalıların kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarını ve sigorta primlerini gösteren kayıt ve belgelerin nitelik, usul ve esasları ile verilme sürelerini,

b) Kurumca verilecek idari para cezalarının usul ve esaslarını,

c) Fiilen veya işyeri kayıtlarından tespit edilecek her türlü bilgiden ya da kamu kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgilerden çalıştığı tespit edilen sigortalılara ait belgelerin resen düzenlenmesini ve muhteviyatı sigorta primlerinin tespitini, tebliğini ve bu primlere karşı

işverenlerin itirazını,

d) Sigortalıların tescilini, işverenler tarafından tutulacak kayıtları ve işverenlerin uymaya mecbur buldukları usul ve esasları, sigortalının çalışmaya başladığını Kuruma bildirmesinin usul ve esaslarını, isteğe bağlı sigortaya tabi tutulanların prim ödeme şekillerini,

e) Gelir ve aylıkların ödeme zamanını,

f) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerinin, işin niteliğinin gerektireceği şartlarla ve ne gibi değişik usullerle kara, deniz ve hava ulaştırma işlerinde çalışanlarla aynı Kanunun 7 nci maddesi kapsamına girenlere ve bunların işverenlerine tatbik edileceğini,

g) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 8 inci maddesinin devirle ilgili hükümlerinin ne yolda uygulanacağını,

h) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 118 inci maddesi hükümlerinin uygulanması ile ilgili esasları,

i) 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu hükümlerinin uygulama şekil ve esaslarını,

j) Ay içinde bazı iş günlerinde çalıştırılmadığı ve ücret ödenmediği beyan edilen sigortalıların 30 günden az çalıştıklarını gösteren bilgi ve belgelerin işverenler ve aracılar tarafından Kuruma verilmesinin usul ve esaslarını, kapsar.

### **Dayanak**

Madde 3- Bu Yönetmelik, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 135 inci maddesinin (B) bendi ile 09/07/1987 tarih ve 19512 sayılı Resmi Gazete'de

yayımlanan 3395 sayılı "506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun Bazı Maddelerinin Değiştirilmesine ve Bu Kanuna Ek ve Geçici Maddeler Eklenmesine Dair Kanun", 12/05/1993 tarih ve 21579 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 3910 sayılı "Sosyal Sigortalar Kanununun Bazı Maddelerinde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun", 08/09/1999 tarih ve 23810 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4447 sayılı "İşsizlik Sigortası Kanunu", 06.08.2003 tarih ve 25191 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 4958 sayılı "Sosyal Sigortalar Kurumu Kanunu" uyarınca hazırlanmıştır.

## **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu Yönetmelikte geçen;

- a) Kurum: Sosyal Sigortalar Kurumunu,
- b) Ünite: Sosyal Sigortalar Kurumunun Sigorta İl veya Sigorta Müdürlüklerini,
- c) Kanun: 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ile ek ve değişikliklerini,
- d) Sigortalı: Bir hizmet akdine istinaden bir veya birkaç işveren tarafından çalıştırılan kimseleri,
- e) İşveren: Sigortalıları çalıştıran gerçek veya tüzel kişileri,
- f) İşveren vekili: İşveren nam ve hesabına işin yönetimi görevini yapan kimseleri,
- g) Aracı: Bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde işverenden iş alan ve kendi adına sigortalı çalıştıran üçüncü kişiyi,
- h) İşyeri: Sigortalıların işlerini yaptıkları yerler ile işin niteliği ve yürütümü bakımından işyerlerine bağlı bulunan yerlerle, dinlenme, çocuk

emzirme, yemek, uyku, yıkanma, muayene ve bakım, beden veya meslek eğitimi yerleri, avlu ve büro gibi diğer eklentiler ve araçları,

i) İşyeri sicil numarası: İşyerinin Kanun kapsamına alınması üzerine Kurumca verilen numarayı,

**j) İşkolu kodu: İşyerinde yapılan işin, İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortaları Prim Tarifesine göre hangi işkolu koduna girdiğini,**

k) Sigorta primi: Sigortalıların prime esas kazançları üzerinden sigortalı ve işverenlerden belirli oranlarda alınan meblağı,

l) Durum tespiti: İşyerinin mevcut durumunun, Kanun kapsamına girecek nitelikte olduğu halde Kuruma bildirilmemiş olan işyerinin veya sigortalıların tespiti amacıyla sigorta müfettişleri, sigorta yoklama memurları ile genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin denetim elemanları tarafından işyerinde yapılan yoklama ve tespiti,

m) Gelir: Sigortalıya veya hak sahiplerine, iş kazaları ile meslek hastalıkları sigortasından yapılan tahsise bağlı ödemeyi,

n) Aylık: Sigortalıya veya hak sahiplerine malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından yapılan tahsise bağlı ödemeyi,

o) Hak sahibi: Sigortalının veya Kanuna göre gelir veya aylık almakta olan sigortalının ölümü halinde gelir, aylık veya toptan ödemeye hak kazanan eş, çocuk, ana ve babaları,

p) Katsayı: Her yıl Bütçe Kanunu veya Bakanlar Kurulu kararı ile tespit edilen devlet memurlarının aylıklarına uygulanan katsayıyı,

r) **Sosyal güvenlik destek primi:** Kurumdan yaşlılık aylığı veya kanunla kurulu diğer sosyal güvenlik kurumlarından (T.C. Emekli Sandığı, Esnaf ve Sanatkarlar ve Diğer Bağımsız Çalışanlar Sosyal Sigortalar Kurumu (Bağ-Kur) ve Kanununun Geçici 20 nci maddesine göre kurulan sandıklar) malullük veya yaşlılık aylığı almakta iken sigortalı bir işte çalışan kimselerin prime esas kazançları üzerinden sigortalı ve işverenlerden belirli oranlarda alınan tutarı,

s) İşsizlik sigortası primi: 4447 sayılı İşsizlik Sigortası Kanunu uyarınca prime esas kazançlar üzerinden devlet, sigortalı ve işverenlerden belirli oranlarda alınan meblağı,

t) Araştırma: Kanununun 83 üncü maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşlar tarafından ihale yoluyla yaptırılan her türlü işler ile gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan özel bina inşaatı işyerlerinden dolayı Kuruma yeterli işçilik bildirilmiş olup olmadığı hususunda Kurumca yapılan değerlendirmeyi,

ifade eder.

## **İKİNCİ KISIM**

### **İşyerlerinin Tescili**

#### **BİRİNCİ BÖLÜM**

##### **İşyerinin Bildirilmesi**

###### **İşyeri Bildirgesi ve Tescil**

**Madde 5-a)** İşyerinde sigortalı çalıştıran, böyle bir işyerini devir alan veya bu nitelikte işyeri kendisine intikal eden işveren, Kanununun 8 inci maddesi gereğince vermekle yükümlü olduğu "**İşyeri Bildirgesi**"ni, işyerinin kurulu olduğu yeri çevresine alan ilgili Üniteye "**alındı belgesi**" karşılığında

doğrudan verir veya iadeli taahhütlü olarak gönderir.

b) Aynı işverenin, birden fazla işyeri kurması veya devir alması yahut kendisine intikal etmesi halinde her işyeri için ayrı bildirge düzenlenir.

c) Aynı Ünite bölgesinde bulunmak kaydıyla aynı veya farklı tehlike sınıfında olan aynı işverene ait devamlı nitelikteki birden çok işyerinin, yazılı olarak talep edilmesi halinde, farklı tehlike sınıfında bulunan işyerleri için belirlenmiş olan tehlike sınıflarının en yükseği kabul edilmek kaydıyla, tek dosyada işlem görmesine Ünitece izin verilebilir.

d) Aynı işverenlere ait olup, aynı işkolunda bulunan birden çok kara veya deniz yahut hava ulaştırma araçlarına tek sicil numarası verilir.

e) Kanununun 83 üncü maddesine göre ihale suretiyle yapılan işlerin konsorsiyum şeklinde üstlenilmesi halinde, konsorsiyumu oluşturan üstlenicilerin her birine müstakilen istihkak ödenmesi ve bu üstleniciler tarafından idareye ayrı ayrı teminat verilmiş olması kaydıyla üstlenicilerin her birine, verecekleri işyeri bildirgelerine istinaden Kurumca ayrı ayrı sicil numarası verilebilir.

f) Kuruluş aşamasında sigortalı çalıştırmaya başlayacağı tarihi ve çalıştırılacak sigortalı sayısını beyan eden şirketlerin, ticaret sicil memurluklarına yaptıkları bildirim üzerine, bu memurluklarca ilgili Üniteye gönderilecek bildirim istinaden işyeri Ünitece tescil edilir. Bu durumda ticaret şirketlerince ayrıca işyeri bildirgesi düzenlenmez.

g) Esas işin ayrıntısı veya tamamlayıcısı niteliğinde olan ve sigortalıları birbirine karışmayan işlerin ayrı ve bağımsız olarak yürütüldüğü yerler de "bağımsız işyeri" sayılır.

h) Tek ihale ile birden çok işin yapılması halinde, işe ilk başlanılan yeri çevresine alan Ünitece tek sicil numarası verilebilir.

i) Her işyerine Kurumca "Mahiyet Kodu", "İşkolu Kodu", "Ünite Kodu", "Sıra

Numarası", "İl Kodu", "İlçe Kodu" "Kontrol Numarası" ve varsa "Aracı Numarası"nı ihtiva eden bir sicil numarası verilir ve bu numara işverene tebliğ edilir.

j) Yapılan işin özel veya resmi sektöre ait daimi veya geçici olduğunu,  
ayrıca topluluk sigortasına tabi bulunup bulunmadığını belirleyen "Mahiyet Kodu" ile ilgili haneye; resmi sektöre bağlı devamlı işyerleri için "bir", özel sektöre bağlı devamlı işyerleri için "iki", resmi sektöre bağlı geçici veya mevsimlik işyerleri için "üç", özel sektöre bağlı geçici veya mevsimlik işyerleri için "dört", avukat ve noter toplulukları için "beş" yurtiçi toplulukları için "altı", yurtdışı topluluk işyerleri için "dokuz" rakamı yazılır.

k) Yapılan işin "İş Kazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortaları Prim Tarifesi"ne göre hangi iş koluna girdiğini belirleyen bölüme, Prim Tarifesinde bu işe karşılık gösterilen dört rakamlı işkolu kodu yazılır.

l) Ünite Kodu Hanesine, işyerinin işlem gördüğü Ünitenin kodu yazılır.

m) Her işyerine ilgili Ünite tarafından iller itibariyle ve sıra takip etmek suretiyle bir sıra numarası verilir.

n) Kurumca, sigorta işlemlerinde kullanılmak üzere her il'e bir kod numarası verilir. İşyeri hangi ilde ise, o il'e ait trafik kod numarası ilgili bölüme yazılır.

o) İllere bağlı ilçelerin her birine ayrı kod numarası verilir. İşyeri hangi ilçede ise, bu ilçe kodu da ilgili bölüme yazılır.

p) İşyeri sicil numarasının doğru kullanılması amacıyla Kurumca "Kontrol Numarası" verilir.

r) Aracıların işlemlerinde kullanılmak üzere her bir aracıya o işyeri için bir "Aracı Numarası" verilir.

### **Aracıların ve Sigortalıyı Devir Alanın Bildirilmesi**

**Madde 6-** İşveren, kendisinden iş alan aracı ile başka bir işverene iş görme edimini yerine getirmek üzere geçici olarak sigortalısını devrettiği işverenin adını ve soyadını, ikametgahını, varsa işyeri adresini, aracının işe başladığı; geçici olarak sigortalısını devrettiği tarihten itibaren aralarında düzenlenen sözleşme ile birlikte en geç bir ay içinde ilgili Üniteye yazılı olarak bildirmek zorundadır.

### **Belirli Yerde Yapılmayan İşlerin Tescili**

**Madde 7-** İşyeri Bildirgesi, Sigortalı çalıştırılmaya başlanılan, devir alınan veya başka bir işverene intikal eden işin belirli bir yerde yapılmaması halinde, işverenin ikametgahının bulunduğu, bir "il"den diğer bir "il"e geçmesi ve devam etmesi halinde ise, işin başladığı yeri çevresine alan Üniteye verilir.

Büro, yazıhane gibi belli bir merkezden sevk veya idare edilmeyen ve faaliyeti belirli bir yere bağlı olmayan işler, "**Belirli Yerde Yapılmayan İşler**" olarak kabul olunur.

Şu kadar ki, belirli bir yerde yapılmayan işlerde işverenin ikametgahı ile işin görüldüğü yerler, Kuruma ait ayrı Ünite bölgelerinde bulunuyorsa, sigorta işlemlerinin, işverenin yazılı başvurusu üzerine, işin yapıldığı yeri çevresine alan Ünite veya Ünitelerinden biri tarafından yürütülmesine, Kurumca izin verilebilir.

### **Belirli Bir Merkezden Sevk ve İdare Edilen İşler**

**Madde 8-** Faaliyeti belirli bir yere bağlı olmamakla beraber; büro, yazıhane gibi belirli bir merkezden sevk ve idare edilen işler, belirli bir yerde yapılmış sayılır ve işyeri bildirgesi, işin sevk ve idare edildiği yeri çevresine alan Üniteye verilir.



## **İşyeri Bildirgesi, Tespit veya Resmi Belgelere İstinaden Tescil**

**Madde 9-** İşverence, örneği Ek-1'de bulunan "**İşyeri Bildirgesi**" iki nüsha düzenlenip, **en geç sigortalı çalıştırılmaya başlandığı tarihte** işyerini çevresine alan Üniteye verilir. Bu bildirgenin bir nüshası "alındı belgesi" yerine geçmek üzere işverene iade edilir.

İşveren tarafından İşyeri Bildirgesinin verilmemiş olması halinde, işyeri;

a) Kurum sigorta müfettişleri, sigorta yoklama memurları ve genel bütçeye dahil daireler ve katma bütçeli idarelerin denetim elemanlarınca düzenlenen ve İşyeri Bildirgesinde bulunması gerekli bilgileri ihtiva eden durum tespit tutanağına,

b) İhale makamları, ruhsata tabi işlerde ruhsatı veren merciler (valilikler, kaymakamlıklar, belediyeler, maden arama ve işletme, inşaat, taş ocağı ruhsatı verenler ve benzeri), **çalışma müdürlükleri**, vergi daireleri, liman reislikleri, trafik müdürlükleri gibi resmi kuruluşlardan alınan bilgilere,

istinaden resen tescil edilebilir.

## **İşyeri Bildirgesi ile Birlikte Verilecek Diğer Belgeler**

**Madde 10-** İşveren İşyeri Bildirgesi ile birlikte;

a) T.C. kimlik numarasını gösteren nüfus cüzdanı örneğini,

b) İkametgah belgeleri ile imza sirkülerini,

c) Kayıtlı oldukları meslek kuruluşlarından alacakları belgeleri,

d) Tüzel kişilerde hükmi şahsiyetin tescil edildiği Ticaret Sicil Gazetesi ile imza sirkülerini,

e) İşyeri açmak için aldıkları ruhsat örneğini,

f) Bağlı buldukları vergi dairesinin adını ve vergi hesap numarasını gösterir bir belgeyi,

g) Adi ortaklıklarda tüm ortakların onaylı T.C. kimlik numarasını gösteren nüfus kayıt örneklerini ve ikametgah belgelerini,

h) İşveren vekillerinin noterden onaylı vekaletnamelerini ve imza sirkülerini,

ı) Defter ve belgelerini düzenleyen ve 3568 sayılı Serbest Muhasebecilik, Serbest Muhasebeci Mali Müşavirlik ve Yeminli Mali Müşavirlik Kanununa göre yetki almış bulunan serbest muhasebecilerinin veya serbest muhasebeci mali müşavirlerinin Ek: 9 da belirtilen ilgili meslek kuruluşu tarafından onaylanmış belgesini,

i) Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterlerin türünü gösteren resmi nitelikteki belgeyi,

ilgili Üniteye vermek zorundadır.

Şu kadar ki, işverenden iş alan aracı ile iş görme edimini yerine getirmek üzere geçici olarak sigortalıyı devir alan işveren de; işyeri bildirgesi hariç yukarıda sayılan belgeleri ilgili Üniteye verir.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **İşyerinin Nakli**

#### **Nakil**

**Madde 11-** İşyerinin faaliyette bulunduğu adresten başka bir ildeki veya

aynı ilde diğer bir Ünitenin görev alanına giren adrese nakledilmesi halinde,  
işverence işyerinin nakledildiği yeri çevresine alan Üniteye en geç nakil tarihinde yeniden İşyeri Bildirgesi verilir. Boşaltılan işyeri ise bir ay içinde yazılı olarak ilgili Üniteye bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **İşyerinin Devri, İntikali, Kapanması, Terki, Tasfiyesi ve**

### **Tescil İşleminin İptali**

#### **Devir, İntikal, Kapanma ve İşyeri Dosyalarının İşlemden Kaldırılması**

**Madde 12-** a) İşveren; işyerinin devri durumunda en geç devir tarihinde,  
kapanması, terki veya tasfiyesi halinde bu durumu en geç bir ay içinde,  
miras  
yoluyla intikalinde ise mirasçılar bu durumu, ölüm tarihinden itibaren  
en geç  
üç ay içinde işyerinin tescilli bulunduğu Üniteye yazılı olarak bildirir.

b) İşyerinin yanlış veya yersiz olarak Kanun kapsamına alındığının tespiti halinde Ünitece tescil işleminin iptali yapılır.

c) Aynı iş veya işyerine birden fazla sicil numarası verilmiş olduğunun anlaşılması halinde, sonradan verilen numaralar Ünitece resen iptal edilir.  
İptal edilen numaralar başka işyerine verilmez.

d) Kapanma, terk veya tasfiye olmadığı halde, işyerinde en az (beş) yıllık  
bir süreden beri sigortalı çalıştırılmadığı; işverenler tarafından bildirilen veya Kurumca yapılan teftiş ya da kontroller sonucu anlaşılan işyeri dosyaları, sigortalı çalıştırmaya son verilen tarih itibariyle Ünitece işlemden kaldırılır ve taahhütlü bir yazıyla işverene bildirilir.

## **ÜÇÜNCÜ KISIM**

## **Sigortalıların Tescili**

### **Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi**

**Madde 13-** İşverence işe alınacak sigortalılar için nüfus cüzdanlarına göre üçer nüsha ve fotoğraflı olarak düzenlenecek örneği Ek-2'de bulunan "Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi" sigortalı işe başlatılmadan önce ilgili Üniteye doğrudan verilir veya iadeli taahhütlü olarak gönderilir.

Şu kadar ki, inşaat işyerlerinde işe başlayan sigortalılar için işe başlatıldığı gün, Kuruma ilk defa İşyeri Bildirgesi verilen işyerlerinde ise en geç bir ay, Dışişleri Bakanlığının yurtdışı teşkilatında göreve atanan sigortalı personeli için de üç ay içinde Kuruma verilen bildirgeler süresi içinde verilmiş sayılır.

**Sigortalı İşe Giriş Bildirgesine Ünite tarafından genel evrak tarih ve giriş numarası verilir.**

### **Sigorta Sicil Numarası**

**Madde 14-** İşverenlerce ilk defa bildirilen her sigortalıya Kurumca "İl Kodu", "Ünite Kodu", "Tescil Yılı" ve "Sıra Numarası"nı ihtiva eden 13 haneli bir sigorta sicil numarası verilir. Bu numara Kurum kayıtlarına işlenerek işverene ve sigortalılara bildirilir.

"İl Kodu" olarak illerin trafik kodları kullanılır. Sigortalının ilk defa işe başladığı işyeri hangi ilde ise bu ilin trafik kod numarası sigortalı sicil numarasının ilk iki rakamını oluşturur.

"Ünite Kodu", sigortalının çalıştığı işyerini çevresine alan Üniteyi belirtir. Bir Ünite bulduğu illerde Ünite kodu "01"dir. Birden çok Ünite bulduğu illerdeki Üniteler için, işyeri tescilinde geçerli olan Ünite kodları kullanılır. Kuruma devredilen sandık sigortalılarının tescili ile Sigorta İşleri Genel Müdürlüğü'nce yapılan tescillerde, Ünite kodu olarak "11" ile "99" (dahil) arasındaki rakamlar verilir.

"Tescil Yılı", sigortalıların Kurumca tescil edildiği tarihteki yılı gösterir.

Sigorta sicil numarasının son beş rakamını, Ünitelerce her yıl "00001" den başlanarak birbirini izleyecek şekilde verilen "Sıra Numarası" oluşturur.

### **Sigortalı Bildirim Belgesi**

**Madde 15-** Sigortalı, çalışmaya başladığını, çalışmaya başladığı tarihten itibaren en geç 30 gün içinde örneği Ek: 7'de bulunan "Sigortalı Bildirim Belgesi" ile ilgili Üniteye bildirir. Sigortalı tarafından iki nüsha olarak doldurulan belge Ünitece alınıp genel evrak numarası işlendikten sonra bir nüshası sigortalıya geri verilir.

Sigortalının bildiriimi ile işverenin bildiriimi arasında farklılık olduğu takdirde, Ünitece durum taahhütlü bir yazıyla sigortalıya gerekirse işverene bildirilir.

### **Resen Tescil**

**Madde 16-** a) Yurtdışında geçen hizmetleri kendileri veya hak sahiplerince borçlanılanlar,

b) Sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmış ülkelerde çalışmış- çalışmakta olanlardan Kanunun 85 inci maddesi gereğince isteğe bağlı sigortaya prim ödemek isteyenler,

c) Sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmış ülkelerde çalışmış/çalışmakta olanlardan kendileri veya hak sahiplerince Kanunun 60 inci maddesi gereğince askerlik hizmeti borçlanılacak olanlar,

d) Sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmamış ülkelerde Türk işverenlerin yanında çalışacak olanlardan Kanunun 85 inci maddesi gereğince isteğe bağlı sigortaya prim ödeyecek olanlar,

e) Kanunun Ek 36 inci maddesi gereğince devir alınan sandık üyeleri,

f) Ünite Sicilsiz Tahakkuk Komisyonu veya Ünitece hizmet mal edilen sigortalılar.

Kurumca daha önce tescil edilmemişlerse İşe Giriş Bildirgeleri resen düzenlenerek tescil işlemleri cari usullere göre sonuçlandırılır.

### **Mükerrer Tescil**

**Madde 17-** Bir sigortalıya, birden fazla sigorta sicil numarası verilmesi halinde, ilk çalışma nedeniyle verilen sigorta sicil numarası geçerli (ipka) olur, sonraki çalışmalarıyla ilgili sigorta sicil numaraları ise iptal edilir.

Ancak, tahsis işlemi sonuçlandırılmış dosyalara ait sonradan tespit edilen sigorta sicil numarası, sigortalının ilk çalışması dolayısıyla verilmiş olan numaralardan olsa bile iptal edilerek, tahsis gören sigorta sicil numarası geçerli sayılır.

### **Yersiz Tescil**

**Madde 18-** Fiilen çalışılmadığı veya sigortalılık niteliği taşımadığı halde gerçek dışı bildirim dayalı olarak yersiz yapıldığı anlaşılan tescil işlemleri iptal edilir.

Ancak, gerçek dışı bildirim olduğu sonradan saptanan ve bu bildirim dayalı olarak verilen sigorta sicil numarası ile sonradan fiili çalışması bulunduğu tespit edilen sigortalının tescil işlemi geçerli sayılır.

### **Sigorta Sicil Kartı**

**Madde 19-** Sigortaya tabi olarak ilk defa çalıştırılanlara, Kurumca "Sigorta Sicil Kartı" verilir.

Sigorta sicil kartları, sigortalılarca saklanır.

Bu kartlar, işyeri değişikliklerinde sigortalılarca işverenlere gösterilir ve işverenlerce, Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri ve Aylık Prim ve Hizmet Belgeleri, kartlarda yazılı sigorta sicil numarası üzerinden düzenlenir.

Sigorta sicil kartları kimlik belgesi olarak kullanılamaz.

## **DÖRDÜNCÜ KISIM**

### **Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ile Bilgi ve**

### **Belgelerin Elektronik Ortamda Alınması,**

### **Verilmesi ve Saklanması**

#### **Prim ve Hizmet Belgesinin Tanzimi, Verilmesi ve Saklanması**

**Madde 20-a)** İşveren, bir ay içinde gerek kendisinin çalıştırdığı, gerek 10/06/2003 tarih ve 4857 sayılı İş Kanununun 7 nci maddesine göre iş görme edimini yerine getirmek üzere başka işverene geçici olarak devrettiği sigortalıların;

- 1) Sigorta Sicil Numaralarını,
- 2) T.C. kimlik numaralarını,
- 3) Adı ve soyadlarını,
- 4) Sigorta, işsizlik ve aylık sosyal güvenlik destek primlerini,
- 5) Prime esas kazançlar tutarını,
- 6) Prim ödeme gün sayılarını,

7) Varsa serbest muhasebecisinin, serbest muhasebeci mali müşavirinin adı ve soyadını, bunların mesleki oda kayıt numarasını ve imzaları ile gerekli diğer bilgileri,

taşıyan, örneği Ek-3 de kayıtlı Aylık Prim ve Hizmet Belgesini en geç ait olduğu ayı izleyen ayın sonuna kadar ilgili Üniteye vermekle veya Acele Posta Servisi (APS), iadeli taahhütlü ya da taahhütlü olarak göndermekle, sigortalı çalıştırmadığı takdirde ise bu hususu bir ay içinde ilgili Üniteye yazılı olarak bildirmekle yükümlüdür.

b) 07/05/1983 tarihli, 2822 sayılı Toplu İş Sözleşmesi, Grev ve Lokavt Kanununa göre toplu iş sözleşmesi akdedilen işyerlerinden dolayı toplu iş sözleşmesine istinaden geriye yönelik olarak düzenlenmesi gereken ek Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin, toplu iş sözleşmesinin imzalandığı tarihi izleyen ayın sonuna kadar ilgili Üniteye verilmesi veya Acele Posta Servisi (APS), iadeli taahhütlü ya da taahhütlü olarak gönderilmesi halinde, bu belgeler de yasal süre içinde verilmiş sayılır.

c) Kanunla kurulu sosyal güvenlik kurumlarından görev malullüğü aylığı almakta olanlar, istekleri üzerine malullük, yaşlılık ve ölüm sigortalarına da tabi tutulmuşlarsa, bunlar için ayrıca Aylık Prim ve Hizmet Belgesi düzenlenir.

d) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, bu Yönetmeliğin 5 inci maddesinin (1) bendi saklı kalmak kaydıyla her işyeri için ve sigortalıların tabi oldukları sigorta kolları ve farklı prim oranları nazara alınarak ayrı ayrı düzenlenir. Belgelerde, sigortalılar, sigorta sicil numaralarına göre küçükten büyüğe



doğru sıralanır.

e) Bir işte, bir işin bölüm veya eklentilerinde işverenden iş alan araçlar da, çalıştırdıkları sigortalılar için, asıl işyerine Kurumca verilmiş olan sicil numarasını yazarak bu maddenin (a) bendinde öngörülen biçimde ve sürede Aylık Prim ve Hizmet belgesini düzenleyip ilgili Üniteye vermek zorundadır.

f) İşveren, araçların çalıştırdıkları sigortalılar için, hangi aracıya, sigortalıyı devir alan da, hangi işverene ait olduğunu belirterek bu şahıslar adına Aylık Prim ve Hizmet belgesi düzenleyip ilgili Üniteye verebilir.

g) Kendisine ait işyeri müstakilen tescil edilmiş olan işverenlerin başka işverenlerden aldıkları işlerde çalıştırdıkları sigortalılarla ilgili belgeler, kendilerine ait tescilli işyerinden Kuruma verilir.

h) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi üç nüsha düzenlenir. Birinci nüshası ilgili Üniteye verilir, ikinci nüshası işveren veya aracı ya da sigortalıyı devir alan tarafından saklanır. Ünitece tasdikli üçüncü nüshası ise Kuruma verilmesi gereken ayın sonundan, müteakip belgenin verilmesi gereken ayın sonuna kadar işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılır.

Şu kadar ki, aynı işverene ait olup, tek bir sicil numarası verilmiş olan birden fazla işyerlerine de, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin işverence çoğaltılarak ilgili Ünitece tasdikini müteakip yine aynı süre içerisinde sigortalıların görebilecekleri bir yere asılması zorunludur.

Bu belgelerin, İnternet de dahil olmak üzere her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortam ile Kuruma gönderilmesi ve Kurumca üretilen kontrol kodunu içeren bilgisayar dökümünün işyerine asılması halinde bu maddenin (j) bendi hükmü saklı kalmak kaydıyla, ayrıca Kurumca tasdik koşulu aranmaz.

i) İşveren, aracı ile ücret ve sigorta primlerinin ödenmesini üstlenmek kaydıyla sigortalıyı devir alanlar, Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinde yer alan bilgiler ile dayandığı defter ve belgeler arasında uygunluk sağlamak zorundadırlar.

j) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ile birlikte ay içinde (30) günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalılara ilişkin;

1) İstirahatli olduğunu gösteren resmi kuruluşlara ait sağlık tesisleri veya işyeri hekimlerince düzenlenmiş hekim raporu,

2) Ücretsiz izinli olduğunu kanıtlayan izin belgesi,

3) Disiplin cezası uygulaması, gözaltına alınması, tutukluluk haline ilişkin belgeler,

4) Kısmi süreli çalışmalara ait yazılı iş sözleşmesi,

5) En az işverenin imzasını havi puantaj kayıtları,

6) Grev, lokavt, genel hayatı etkileyen olaylar, doğal afetler nedeniyle işyerinde faaliyetin durdurulduğunu veya işe ara verildiğini gösteren ilgili resmi makamlardan alınan yazı örneği,

sigortalıların eksik gün bildirimine ilişkin bilgi formu Ek: 8 ekinde ilgili Üniteye verilir veya Acele Posta Servisi (APS), iadeli taahhütlü ya da taahhütlü olarak gönderilir.

Bu durumların dışındaki (30) günden az çalışılan sürelerle ait geçerli belgeleri belirlemeye Kurum Yönetim Kurulu yetkilidir.

Yukarıda sayılan hallere ilişkin belgelerin geriye yönelik olarak her zaman düzenlenebilir nitelikte olanları, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin verilmesi gereken aydan sonra verilmesi halinde işleme konulmaz.

Toplu iş sözleşmesi yapılan işyerleriyle kamu işyerlerinde çalışan sigortalılara ilişkin eksik bildirimlerin nedenlerinin işverenler tarafından

bir yazı ile Kuruma bildirilmesi halinde, bu durumdaki sigortalılar için belge aranmaz.

k) İşyerinde sigortalı çalıştırmaya ara verdiğini bir ay içinde yazılı olarak bildiren işverenin, her ay ayrıca sigortalı çalıştırmadığına ve ücret ödemediğine ilişkin bir bildirimde bulunması gerekmez.

### **İşlemlerin Elektronik Ortamda Yapılması**

**Madde 21-** Kurumun prim tahsilatı, tescil, tahsis ve sağlık hizmetleri uygulamalarından Kurumca tespit edilecek belge ve işlemler, Kurumca belirlenecek esas ve usullerle İnternet ve her türlü elektronik bilgi iletişim, araç ve ortamı ve benzeri araçlar üzerinden yapılabilir ve arşivlenebilir. Elektronik ortamda bilgi ve belge istenebilir veya bilgi ve belge verilebilir.

Kurum, faaliyetleriyle ilgili belgelerin asıllarını veya mümkün olmadığı hallerde doğruluğundan şüphe duyulmayacak kopyalarını ve yazıların makine ile alınmış suretlerini saklamak zorundadır. Bu belgeler mikrofilm, mikro fiş şeklinde veya elektronik, manyetik ya da benzeri ortamlarda saklanabilir.

Elektronik veya bilgi işlem ortamında yapılanlar dahil, her türlü işlemlerin ve arşivlenen bilgilerin tespit ve tevsikinde Kurumun kayıtları esas alınır. Bu bilgi ve belgeler adli ve idari merciler nezdinde geçerlidir.

Kurum, İnternet ve her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamı ile benzeri araçlar üzerinden bilgi alışverişinin yapılmasına ilişkin koşulları belirlemek, Kurum ve işveren arasındaki ilişkiler ile tarafların birbirlerine karşı olan hak ve yükümlülüklerini düzenlemek için sözleşmeler yapabilir.

### **Sigortalı Hesap Fişi**

**Madde 22-** İşten ayrılan sigortalıların veya ölen sigortalıların hak sahiplerinin malullük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından tahsis yapılması için Kuruma başvurmaları halinde işveren, sigortalının Aylık Prim ve Hizmet Belgesini henüz Kuruma göndermediği süreye ait çalışmasını göstermek üzere Ek 11'de bulunan Sigortalı Hesap Fişini düzenlemek ve bu belgeyi, durumun kendisine bildirildiği tarihten itibaren en geç yedi gün içinde Kuruma vermek zorundadır.

Bu fişler, üç nüsha olarak düzenlenir. İlk iki nüshası Kuruma gönderilir, üçüncü nüshası işverence saklanır.

Sigortalı hesap fişine kaydedilen bilgiler, ayrıca Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde de gösterilir.

Sigortalıların son çalışmalarının Kurumca hemen bilinmesini gerektiren diğer hallerde de yukarıda belirtildiği şekilde işlem yapılır.

### **Belgenin Sonradan Verilmesi**

**Madde 23-** Yasal verilme süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, Kurumca gerekli görülen hallerde, muhteviyatının; fiilen veya işyeri kayıtlarından tespit edilecek her türlü bilgi ya da kamu kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgi ile doğrulanması halinde işleme konulur.

Ancak, her zaman düzenlenebilir nitelikte kayıt tutmakla yükümlü olan işveren veya aracılar tarafından yasal süresi geçirildikten sonra verilen Aylık Prim ve Hizmet Belgesi işleme konulmaz.

Hizmetlerin Tespiti

Madde 24- Sigorta müfettişleri, sigorta yoklama memurları ve genel bteeye dahil daireler ile katma bütçeli idarelerin denetim elemanlarınca iş yerlerinde yapılan fiili tespit sonucunda çalıştığı belirlendiği halde, hizmetleri Kuruma bildirilmediği anlaşılan veya eksik bildirildiği saptanan sigortalıların geriye yönelik hizmetlerinin, çalışmalarının mevcut olduğuna ilişkin yeterli ve inandırıcı delil ve bulgularla ortaya konulması kaydıyla, en fazla tespit yapıldığı tarihten önceki bir yıllık süreye ilişkin kısmı dikkate alınabilir.

Bir yıllık süreyi aşan sigortalı çalışmalar ise, her zaman düzenlenebilir nitelikte olmayan kanunen geçerli işyeri kayıtları ile kanıtlanmak şartıyla dikkate alınır.

## BEŐİNCİ KISIM

### İşverence Tutulacak Defter ve Belgeler

#### Belgenin Dayanağı

Madde 25- İşverenlerin diğer kanunlar gereğince tutmak zorunda oldukları defterlerle dayanağı belgeler, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin dayanağı belgeler niteliğinde sayılır.

Şu kadar ki,

a) Kullanılmaya başlanmadan önce tasdik ettirilmesi zorunlu olduğu halde tasdiksiz tutulmuş olan defterler,

b) Kanuni tasdik süresi geçtikten sonra tasdik ettirilmiş olan defterlerin tasdik tarihinden önceki kısmı,

c) İşçilikle ilgili giderlerin işlenmemiş olduğu tespit edilen defterler,

d) Sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançların kesin olarak tespitine imkan vermeyecek şekilde usulsüz, karışık veya noksan tutulmuş defterler,

e) Herhangi bir ay için sigorta primleri hesabına esas tutulması gereken kazançların ve kazançlarla ilgili ödemelerin (sigorta primine esas kazancın ödemeye bağlı olduğu durumlar dahil) o ayın dahil bulunduğu hesap dönemine ait defterlere işlenmemiş olması halinde ise, o aya ait defter kayıtları,

f) Vergi Usul Kanunu gereğince bilanço esasına göre defter tutulması gerekirken işletme hesabı esasına göre tutulmuş defterler,

geçerli sayılmaz.

#### Ücret Tediye Bordrosu

Madde 26- Diğer kanunlara göre defter tutmak mecburiyetinde bulunmayan işverenler, Kuruma verdikleri Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olmak üzere aylık ücret tediye bordrosu düzenlemekle yükümlüdürler.

#### Ücret Tediye Bordrosundaki Bilgiler

Madde 27- Aylık ücret tediye bordrosunda;

- a) İşyerinin sicil numarası,
- b) Bordronun ilişkin olduğu ay,
- c) Sigortalının adı, soyadı,
- d) Sigortalının T.C. Kimlik Numarası
- e) Sigortalının sigorta sicil numarası,

f) Ücret ödenen gün sayısı (ücret aylık olarak ödenmiş ise gün sayısı 30 gündür),

g) Sigortalının ücreti (aylık, haftalık, gündelik, saat veya parça başı ücreti),

h) Ödenen ücret tutarı,

i) Ücretin alındığına dair sigortalının imzası,

hususlarının bulunması zorunludur.

Yukarıda belirtilen hususların tümünü ihtiva etmeyen ücret tediye bordroları geçerli sayılmaz. Ücretlerin ve diğer ödemelerin makbuz mukabilinde veya banka aracılığı ile yapılması halinde ücret tediye bordrosunda imza şartı aranmaz.

#### Ücret Tediye Bordrosunun Ayrı Ayrı Düzenlenmesi

Madde 28- Tehlike sınıfları farklı olan işyerlerinde çalışan sigortalıların aylık ücret tediye bordroları işverence ayrı ayrı düzenlenir.

#### Belgenin İşyeri Kayıtları İle Mutabakatı

Madde 29- Aynı işverene ait iş veya işyerleri ile ilgili defter veya kayıtların müştereken tutulmuş olması ve bu defter veya kayıtların, her iş veya işyeri için ayrı ayrı verilmiş olan Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde yazılı kazançlar toplamı ile uyumlu olması halinde, iş veya işyeri kayıtlarının verilen bu belgelerde yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olduğu kabul edilir.

#### İşyeri Kayıtlarının İbrazı

Madde 30- İşverenler, aracılar ve sigortalıyı devir alan işverenler işyeri ile ilgili tüm defter ve belgeleri, gerektiğinde istenilmesi halinde, Kurum

denetim elemanı ile bilanço esas? dışında defter tutan veya defter tutmak zorunda olmayan işyerleri için de sigorta yoklama memuruna göstermek üzere, ilgili buldukları yılı takip eden takvim yılından başlayarak 5 yıl süreyle saklamak zorundadırlar.

Yapılacak tebligat üzerine defter ve belgeler, incelemeyi yapacak ilgili denetim elemanı veya sigorta yoklama memurunun tebligatta gösterdiği adrese getirilir. Ancak, işveren, aracı ya da sigortalıyı devir alan işveren tarafından defter ve belgelerin işyerinde ya da belge ile kanıtlanması kaydıyla işletme merkezinde, işletme merkezi bulunmuyorsa kanuni ikametgahında incelenmesi yazılı olarak istenir veya bu istek bir tutanak ile tespit edilir ve ilgili denetim elemanınca veya sigorta yoklama memurunca da teftiş elverişli bulunursa inceleme orada yapılır.

Defter ve belgeler Kanunun 132 nci maddesi gereğince 7201 sayılı Tebligat Kanununa göre yapılacak bildiri ile istenilebileceği gibi, işveren, işveren vekili, aracı veya sigortalıyı devir alan işveren ile düzenlenecek tutanakla da istenebilir.

Yapılacak tebligata rağmen 15 gün ya da haklı bir sebep ileri sürülerek yazılı istekte bulunulması veya bu durumun ilgililerin şahsen başvurusu ile bir tutanakla tespiti üzerine verilen mehil süresi içinde gösterilmeyen defter ve belgeler daha sonra ibraz edilirse gerekli inceleme yapılır. Ancak bu durumda ilgililer hakkında Kanunun 140 inci maddesinin (d) bendi hükmü uygulanır.

işveren, işveren vekili veya aracı tarafından haklı bir sebep ileri sürülerek istenilen mehil süresi, ilgili denetim elemanınca veya sigorta yoklama memurunca belirlenir ve ilgiliye bildirilir. Zaman aşımının söz konusu



olduğu hallerde mehil süresine ilişkin istekler kabul edilmez.

Defter ve belgelerin gösterilmeyeceği, gösterilemeyeceği veya mevcut olmadığı işveren, işveren vekili, aracı veya sigortalıyı devir alan işveren tarafından yazılı olarak bildirildiği ya da bu durum ilgili denetim elemanınca veya sigorta yoklama memurunca bir tutanakla tespit edildiği takdirde, ilgililere süre verilmesi hususunda ayrıca tebligat yapılmaz.

## ALTINCI KISIM

İdari Para Cezaları, Araştırma ve Resen Yapılacak İşlemler

### BİRİNCİ BÖLÜM

Kurumca Verilecek İdari Para Cezaları

İşyeri Bildirgesine Bağlı İdari Para Cezası

Madde 31- İşverenin, Kanunun 8 inci maddesinde belirtilen İşyeri Bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başlayacağı tarihte, işyerinin devri halinde devir alanın en geç devir tarihinde, miras yoluyla intikali durumunda ise mirasçıların en geç ölüm tarihinden itibaren üç ay içinde Kuruma vermemesi halinde, Kanunun 140 ıncı maddesinin (a) bendi uyarınca işlem yapılır.

Sigortalı İşe Giriş Bildirgesine Bağlı İdari Para Cezası

Madde 32- İşveren ve varsa aracı tarafından bu Yönetmeliğın 13 üncü maddesinde belirtilen Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin Kanunun 9 uncu maddesinde öngörülen sürelerde Kuruma verilmemesi halinde, Kanunun 140 ıncı maddesinin (b) bendine göre işlem yapılır.

Diğer Yükümlülöklere Bağlı İdari Para Cezaları

Madde 33- İşverenler veya varsa aracılara ve 4957 sayılı İş Kanununun 7

nci maddesine göre sigortalıyı devir alanlara;

a) Bu Yönetmelikte belirtilen Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin gerek Kanunun 79 uncu maddesinin birinci fıkrasında, gerek bu Yönetmelikte öngörülen

sürede verilmemesi halinde, Kanunun 140 ıncı maddesinin (c) bendi,

b) İşyeri kayıtlarının istenilen sürede ibraz edilmemesi, ibraz edilmekle

beraber bu Yönetmelikte belirtilen usul ve esaslara uygun olarak düzenlenmemesi halinde, Kanunun 140 ıncı maddesinin (d) bendi,

c) Bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen belgenin aynı maddede

açıklanan sürede işyerlerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılmaması

durumunda, Kanunun 140 ıncı maddesinin (e) bendi,

hükümleri uygulanır.

İdari Para Cezalarının Ayrı Ayrı Uygulanması

Madde 34- Bu Yönetmeliğin 31, 32 ve 33 üncü maddelerinde belirtilen

yükümlülükleri yerine getirmeyen işverenler hakkında her bir yükümlülük için

ayrı ayrı idari para cezası uygulanır.

İdari Para Cezalarının Tebliği

Madde 35- İdari para cezaları Kurumca hesaplanarak ilgililere tebliğ edilir. Söz konusu cezalar tebliğ tarihinden itibaren (15) gün içinde Kuruma

ödenir veya aynı süre içinde Kurumun ilgili Ünitesine itiraz edilebilir.

İdari Para Cezalarına İtiraz ve Sonuçları

Madde 36- İdari para cezasına karşı yapılan itirazı Kurumca reddedilenler,

kararın kendilerine tebliğ tarihinden itibaren (60) gün içinde İdare Mahkemesine başvurabilirler. Mahkemeye itiraz, takip ve tahsilatı durdurmaz.

Ancak, yanlış veya yersiz alındığına karar verilen idari para cezaları, talep edilmesi halinde, Kuruma başka borcun olmaması kaydıyla kanuni faizi ile birlikte ilgililere iade olunur.

#### Cezanın Belgenin Verilmesine Engel Teşkil Etmemesi

Madde 37- İdari para cezalarının uygulanması, işverenlerin bu Yönetmeliğin 13 ve 20 nci maddelerinde belirtilen belgeleri Kuruma vermelerine engel teşkil etmez.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kuruma Yeterli İşçiliğin Bildirilmiş Olup Olmadığına

#### İlişkin Araştırma ve Resen Yapılacak İşlemler

#### Araştırma ve Resen Yapılacak İşlemler

Madde 38-a) Kanununun 83 üncü maddesinde belirtilen kurum ve kuruluşlar tarafından ihale yoluyla yaptırılan her türlü işlerde Ünitece yapılacak araştırma; işin kesin kabulünün ya da geçici kabulünün noksansız olarak yapıldığı tarihten sonra ve işverene ödenmesi gereken Katma Değer Vergisi (KDV) hariç, malzeme fiyat farkı ve akreditif bedeli dahil toplam istihkak tutarına, işin asgari işçilik oranının %25 eksiği uygulanmak suretiyle yapılır.

Şu kadar ki, işin sözleşmesinde çalıştırılacak sigortalı sayısı belli ise, öncelikle bu sigortalıların adam/gün sayısı üzerinden Kuruma bildirilmiş olup olmadığı araştırılır. Bu araştırma sonucunda Kuruma bildirilmeyen sigortalılar ile ilgili belgelerin verilmesi, yapılacak bir ay süreli bir tebligat ile işverenden istenilir. Belgelerin verilmemesi veya eksik verilmesi halinde bu

belgeler Ünitece resen düzenlenir. Belgelerin Ünitece düzenlenmesinin mümkün olmadığı hallerde ise birinci paragrafta öngörüldüğü gibi işlem yapılır.

Asgari işçilik oranları, Kurum bünyesinde oluşturulan Asgari İşçilik Tespit Komisyonunca belirlenir ve bu oranlar Tebliğ ile Resmi Gazete'de yayımlanır.

İhaleli işin birden fazla konuyu kapsıyor olması ve her bir işin asgari işçilik oranının bilinmesi halinde, işverenin yazılı isteği üzerine araştırma, bu işlerin en yükseğine ilişkin asgari işçilik oranı dikkate alınarak yapılabilir.

İdarece, işverene ödemelerin döviz şeklinde yapılması durumunda, döviz tutarı, ödemenin yapıldığı tarihteki T.C. Merkez Bankasınca belirlenen döviz satış kuru üzerinden Türk Lirasına çevrilerek işlem yapılır.

b) Gerçek veya tüzel kişiler tarafından yapılan özel bina inşaatı işyerleri hakkında Ünitece yapılacak araştırma, bina maliyetine Kurumca yayımlanan tebliğ ile belirlenen asgari işçilik oranının %25 eksiği uygulanmak suretiyle yapılır.

Bina maliyeti, inşaatın ruhsatnamesinde yazılı bulunan (ruhsatnamesi yoksa Ünitece tespit edilecek) yüzölçümü ile birim maliyet bedelinin çarpımı suretiyle hesaplanır.

Birim maliyet bedelleri, her yıl inşaatın sınıfı ve grubuna göre Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca tespit edilerek Kurum Sigorta İşleri Genel Müdürlüğüne çıkarılacak bir genelge ile açıklanır.

İnşaatın niteliği dikkate alınarak, inşaatın ruhsatnamesi ile Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca tespit edilen listede kayıtlı yapının sınıfı ve grubunun farklı olduğunun anlaşılması halinde, Bayındırlık ve İskan Bakanlığınca

belirlenen yapı sınıfı ve grubu esas alınarak işlem yapılır.

Genelgede belirtilmemiş olan inşaatın birim maliyet bedeli, genelgede kayıtlı benzeri bir inşaatın birim maliyet bedeli üzerinden hesaplanabilir.

Başladığı yıl içinde bitirilmiş olan inşaatın maliyetinin hesaplanmasında o yıl için tespit edilen, başladığı yıldan sonraki yıllarda bitirilmiş inşaatın maliyetinin hesabında ise bitirildiği yıldan önceki yıla ait birim maliyet bedeli esas alınır.

Araştırma, bina inşaatının bittiği tarihten sonra yapılır. Ancak, bu işlem, zorunlu hallerde, inşaat, Ek 10'da bulunan cetvelde gösterilen durumlara uygun bulunduğu takdirde bu oranlar aynen, uymadığı takdirde ise, yapılmayan kısımlar yapılan kısımlara oranlanarak bulunacak maliyet esas alınmak suretiyle inşaatın herhangi bir safhasında da yapılabilir.

Gerektiğinde, inşaatın başladığı ve bitirildiği tarihin işverence resmi makamlardan alınacak belgelerle kanıtlanması istenebilir. İnşaatın başladığı tarihin resmi belge ile kanıtlanamaması halinde, ruhsat tarihi inşaatın başladığı tarih olarak kabul edilir.

c) Ortak Hükümler;

Araştırma yapılırken, ihale konusu işlerde kesin kabulün ya da geçici kabulün noksansız yapıldığı, bina inşaatı işyerlerinde de, inşaatın bitirildiği tarihe kadar Kuruma bildirilmiş olan işçilik miktarı dikkate alınır.

Araştırma yapılmasına imkan bulunmayan veya gerekli görülen hallerde, işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarı sigorta müfettişince tespit olunur.

Ünitece yapılan araştırma sonucunda bu maddenin (a) bendine göre tespit

edilen ve Kuruma bildirilmediği anlaşılan asgari işçilik miktarı üzerinden bulunan; gerçek veya tüzel kişilerce yapılan bina inşaata işyerlerinde ise (b)

bendi uyarınca hesaplanan prim tutarı, faaliyet süresinin son ayına mal edilerek tahakkuk ettirilmek suretiyle gecikme zammı ile birlikte ödenmek

üzere işverene tebliğ olunur. işverence borcun tebliğ tarihinden itibaren bir

ay içinde ödeneceğinin ve daha sonra sigorta müfettişince inceleme yapılması

istenilmeyeceğinin bir dilekçe ile bildirilmesi halinde borç kesinleşir ve işlemler sonuçlandırılır.

Ünitece hesaplanan borcun yapılan tebligata rağmen ödenmeyeceğinin

bildirilmesi veya tebligatta belirtilen sürede bildirimde bulunulmaması durumunda sigorta müfettişince inceleme yapılır.

Sigorta müfettişince inceleme yapılmasına başlandıktan sonra inceleme

sonucuna göre işlem

işyerleri hakkında Ünitece araştırma yapılmış olması, gerektiğinde sigorta

müfettişince işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarının tespiti

hususunda inceleme yapılmasına engel oluşturmaz. Sigorta müfettişince inceleme

yapılması durumunda, daha önce ödenmiş prim ve varsa gecikme zammı tutarı,

işin yürütümü için gerekli olan asgari işçilik miktarı üzerinden hesaplanan ve

Kuruma ödenmediği anlaşılan prim ve gecikme zammından mahsup edilir.

Sigorta müfettişince işin yürütümü için gerekli olduğu saptanan asgari

işçilik miktarının Kuruma bildirilmediğinin anlaşılması halinde, bildirilmeyen

tutar, hangi aya ait olduğu hususunda bir tespit varsa o aya; tespit yoksa

faaliyette bulunulan son aya mal edilir ve bu Yönetmeliğin 39 uncu maddesi ile Kanunun 140 ıncı maddesinin (c) bendinin 3 üncü alt bendi ile (d) bendinin son alt bendi de nazara alınarak gerekli işlem yapılır.

d) İşyerlerinde;

1) Fiilen veya işyeri kayıtlarından tespit edilecek her türlü bilgiden ya da kamu kuruluşları tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgilerden çalıştığı tespit edildiği halde bu çalışmalarını Kuruma bildirilmeyen veya eksik bildirilen,

2) Ay içinde bazı işgünlerinde çalıştırılmadığına veya eksik ücret ödendiğine dair belgeleri Kuruma verilmeyen veya verilen bu belgeler Kurumca geçerli sayılmayan,

sigortalılar ile ilgili olarak düzenlenmesi gereken, Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Ünitece yapılacak bir ay süreli tebligat ile ilgili işveren veya aracından istenilir.

Söz konusu belgeler, yapılan tebligata rağmen verilmediği takdirde Kurum Ünitesince resen düzenlenir.

Resen Prim Tahakkuku

Madde 39- a) Bu Yönetmeliğin 38 inci maddesi uyarınca,

b) Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler ile Yeminli Mali Müşavirlerce İşyeri Kayıtlarının İncelenmesi Hakkında Yönetmelik hükmüne istinaden düzenlenen rapor neticesinde,

tahakkuk ettirilen primler, Kanunun 80 inci maddesi de nazara alınmak

suretiyle hesaplanacak gecikme zammı ile birlikte bir ay içinde ödenmek üzere işverene tebliğ olunur.

#### İtiraz

Madde 40- İşveren, bu Yönetmeliğin 38 ve 39 uncu maddeleri uyarınca hesaplanarak tebliğ edilen prim borcuna karşı tebliğ tarihinden itibaren bir ay içinde prim borcunu tebliğ eden Üniteye dilekçe vermek veya bu dilekçeyi taahhütlü olarak göndermek suretiyle itiraz edebilir. Dilekçenin taahhütlü olarak gönderilmesi halinde postaya verildiği tarih Kuruma verildiği tarih olarak kabul edilir. İtiraza ilişkin dilekçe şekle tabi değildir. Üniteye itiraz takibi durdurur.

#### İtirazın İncelenmesi

Madde 41- İtiraz, Ünite İtiraz Komisyonunda incelenerek karara bağlanır.

#### İtiraz Süresinden Sonraki İddialar

Madde 42- İtiraz süresi geçtikten sonra işveren yeni iddialar ileri süremez.

#### Maddi Hatalar

Madde 43- Maddi hatalar taraflarca ileri sürülmemiş olsa bile Ünite İtiraz Komisyonunca resen nazara alınır.

#### İtirazdan Vazgeçme

Madde 44- İşveren veya vekili, itiraz hakkında Ünite İtiraz Komisyonunca karar verilinceye kadar itirazından vazgeçebilir. Vazgeçme, işverenin Üniteye



vereceği bir dilekçe ile veya bu husustaki beyanının tutanak ile tespiti suretiyle yapılır. Vazgeçme beyanı açık olmalıdır. Vazgeçme halinde itiraz eden o olaya münhasır olmak üzere itiraz hakkını kaybetmiş sayılır.

#### Kararlarda Bulunması Gereken Hususlar

Madde 45- Ünite İtiraz Komisyonunca alınan kararlarda;

- a) Karar ve esas numarası,
- b) İtiraz edenin adı, soyadı (veya ticari unvanı) ve açık adresi,
- c) İşyeri sicil numarası,
- d) Tebliğ olunan prim borcunun miktarı,
- e) İtiraz olunan prim borcunun miktarı,
- f) Borç tebligatının tebliğ tarihi,
- g) İtirazın yapıldığı tarih,
- h) İtirazın konusu,
- i) Kararın gerekçesi ve hüküm,
- j) Karar tarihi

hususlarının bulunması gereklidir.

#### Kararların Adedi, Tebliği ve Saklanması

Madde 46- Ünite İtiraz Komisyonunca alınan karar üç nüsha düzenlenir.

Üyeler tarafından imzalanıp Ünite mührü ile mühürlendikten sonra bir nüshası işyeri dosyasında muhafaza edilir, bir nüshası itiraz edene tebliğ olunur, bir nüshası da Üniteye klase edilir.

#### Ünite İtiraz Komisyonunun Oluşturulması

Madde 47- Ünite İtiraz Komisyonu, müdür veya yardımcısının başkanlığında, işveren servisi şefi, işveren memuru ve varsa Ünite avukatından oluşur.

#### Ünite İtiraz Komisyonunun Toplanması

Madde 48- Ünite İtiraz Komisyonu, iş durumuna göre, Ünite müdürünün çağırısı üzerine haftada en az bir defa çalışma saatleri içinde toplanır.

Toplantı günü, saati ve yeri Ünite müdürü tarafından tespit edilir.

### YEDİNCİ KISIM

#### Sigortalılar, Aylık ve Gelir Alanlar ile Aile

#### Fertlerine Yapılacak Sağlık Yardımları

#### Sağlık Tesislerinin Duyurulması

Madde 49- İşveren, Kurum tarafından bildirilen, sigortalılar ile eş ve geçindirmekle yükümlü oldukları çocukları, ana ve babalarının muayene ve tedavi için başvuracakları hekim ve ebelerle sağlık tesislerinin adları ve adreslerini, bir liste halinde ve herkesin görebileceği bir yere asmak suretiyle sigortalılara duyurur.

#### Sağlık Karnesi Düzenlenmesi

Madde 50-a) Sigortalılar ile eş ve geçindirmekle yükümlü oldukları çocuk, ana ve babalarının muayene ve tedavileri için Kurum hekim ve sağlık tesislerine başvurularında gösterilmek üzere, kendilerine Kurum tarafından hazırlanan birer sağlık karnesi verilir.

Bu sağlık karneleri, sigortalıların ibraz edecekleri vizite kağıdı ve kendisi ile eş, çocuk, ana ve babalarına ait nüfus cüzdanlarına istinaden Kurumca düzenlenerek imza karşılığında sigortalıya teslim edilir.

Sigortalının geçindirmekle yükümlü olduğu 18 yaşını doldurmuş erkek çocuğuna verilecek sağlık karnesine öğrenim durumu okul idaresince kaydedilip tasdik olunur. Kayıt ve tasdik işlemi yaptırılmadıkça Kurumca sağlık yardımı yapılmaz.

b) Sürekli iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanlara ve bunların geçindirmekle yükümlü oldukları eş, çocuk, ana ve babaları ile gelir veya aylık almakta olan eş, çocuk, ana ve babalara da muayene ve tedavi için Kurum hekim ve sağlık tesislerine başvurularında gösterilmek üzere Kurum tarafından hazırlanan birer sağlık karnesi verilir.

18 yaşını doldurmuş erkek çocukların öğrenim durumları, verilecek sağlık karnelerine okul idaresince kaydedilip tasdik olunur. Kayıt ve tasdik işlemi yapılmadıkça Kurumca sağlık yardımı yapılmaz.

Kurumdan sürekli iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanların geçindirmekle yükümlü oldukları ana ve babalarına Kurumca sağlık yardımı yapılabilmesi ve sağlık karnesi verilebilmesi için, bunların geçimlerinin sözü edilen kişiler tarafından sağlandığının belgelenmesi gerekir.

#### Sağlık Karnesinin İadesi ve Kaybolması

Madde 51- Kurumdan sürekli iş göremezlik geliri, malullük veya yaşlılık aylığı almakta olanlarla bunların geçindirmekle yükümlü oldukları eş, çocuk, ana ve babalar ile hak sahibi olarak gelir veya aylık alan eş, çocuk, ana ve babalar, gelir veya aylıkların kesilmesi, erkek çocuklar öğrenimin bırakılması veya sona ermesi hallerinde kendilerine verilmiş bulunan sağlık karnelerini Kuruma geri vermek zorundadırlar.

Buna uymayanlar ve sağlık yardımlarından faydalanma hakkını kaybettiği halde elindeki sağlık karnesi ile Kurum hekim veya sağlık tesislerine başvurarak muayene ve tedavilerini yaptıranlardan Kurumca yersiz olarak yapılan masrafların tutarı alınır.

Sağlık karnelerinin kaybolması halinde, durum sigortalı tarafından bir dilekçe ile Kuruma bildirilir ve o şahıs için Kurumca yeniden bir sağlık karnesi düzenlenir.

#### Muayene ve Tedavi İçin Başvuruda Aranacak Belgeler

Madde 52- Kurum hekim veya sağlık tesislerine muayene ve tedavi için başvurularda;

a) Sigortalılar, örneği Ek: 4 de belirlenen ve işveren tarafından düzenlenen vizite kağıdını vermek ve Kurum tarafından verilen sağlık karnesi ile resimli kimlik belgesini göstermek,

b) Sigortalıların eş ve geçindirmekle yükümlü oldukları çocukları, işyerinin kurulu olduğu yerde veya başka yerde örneği Ek: 5 ve Ek: 6 da belirlenen ve işveren tarafından düzenlenen vizite kağıdını veya sağlık belgesini ibraz etmek ve Kurum tarafından düzenlenen sağlık karneleri ile resimli kimlik belgelerini göstermek,

Sigortalının işyerinin kurulu olduğu yerden başka yerde bulunan eş ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları da, sağlık karneleriyle birlikte, işveren tarafından düzenlenen sağlık belgelerini ve resimli kimlik belgelerini göstermek,

c) Sigortalıların geçindirmekle yükümlü oldukları ana ve babaları sağlık belgeleri ile sağlık karnelerini, resimli kimlik belgelerini göstermek,

zorundadırlar.

## Muayene ve Tedavi İçin İşverenlerin Düzenleyeceği Belgeler

Madde 53-A) Sigortalılar için; Sigortalının gerek iş kazası, meslek hastalığı, gerekse hastalık ve analık halleri için, işverence biri asıl olmak üzere iki nüsha olarak düzenlenecek vizite kağıdına adı ve soyadı, doğum tarihi, sicil numarası, T.C. Kimlik Numarası, işe giriş tarihi, viziteye çıkmak için işyerinden ayrıldığı tarih ve saat, prim ödeme halinin sona erip ermediği, ermiş ise tarihi, iş kazası vakalarında, ayrıca olay tarihindeki işçi sayısı, sigortalının yaptığı iş ve bu işin mahiyeti, iş kazasının oluş şekli, vuku bulunduğu yer, tarih ve saati, olay günündeki işbaşı saati, tanıkların ad ve soyadları ile birlikte;

a) Sigortalıların sağlık yardımı, protez araç ve gereçlerinin standartlara uygun olarak sağlanması, takılması, onarılması, yenilenmesi ile gerekli hallerde muayene ve tedavi için yurtiçinde başka bir yere gönderilmesi halinde verilecek yol parası ve zaruri masraf karşılığı yardımlarından yararlanabilmesi için düzenlenen vizite kağıtlarında, sigortalının viziteye çıktığı tarihten önceki bir yıl içinde en az 90 gün hastalık sigortası primi ödeme gün sayısı,

b) Hastalık ve analık hallerinde, hastalık sebebiyle geçici iş göremezliğin başladığı veya doğumun vuku bulunduğu tarihten önceki bir yıl içinde prim ödeme gün sayısı,

c) İş kazaları, meslek hastalığı, hastalık ve sigortalı kadının analığı hallerinde, sigortalının olay tarihinden önceki üç takvim ayı içinde, aylar itibariyle elde ettiği prime esas tutulan kazançları ile bu süre içindeki prim ödeme gün sayıları,

hususlarının da rakam ve yazı ile kaydedilmesi gereklidir.

B) Eş ve çocuklar için;

a) Sigortalının eş ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları için işveren tarafından düzenlenen vizite kağıdına sigortalının adı ve soyadı, sicil numarası, T.C. kimlik numarası, işe giriş tarihi, eş veya çocuğun adı ve soyadı, sigortalıya yakınlığı T.C. kimlik numarası ile birlikte;

1) Sigortalının prim ödeme halinin sona erip ermediği,

2) Eş ve çocukların viziteye çıkış tarihinden önceki bir yıl içinde sigortalının prim ödeme gün sayısının da (Rakam ve yazı ile kaydedilecektir.) yazılması gereklidir.

b) Sigortalının eş ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocuklarının hastalıkları halinde, sağlık yardımlarından kolaylıkla yararlanabilmelerinin sağlanması bakımından düzenlenen altı ay geçerli sağlık belgesinin önyüzü işverenlerce tanzim edilir. Söz konusu belgenin geçerlilik süresi, işverence düzenlendiği tarihten başlayarak altı aydır. "Sağlık Belgesi"nin ön tarafına işverenlerce;

1) Sigortalının, adı, soyadı, sigorta sicil numarası, T.C. kimlik numarası, işe giriş tarihi, prim ödeme hali sona ermişse tarihi ve düzenleme tarihi,

2) Eş ve çocuğun, soyadı, adı, T.C. kimlik numarası, doğum yeri, doğum tarihi, sigortalıya yakınlığı ve oturma adresi,

3) Ayrıca belgenin düzenlendiği tarihten önceki bir yıl içindeki 120 gün prim ödeme süreleriyle, bununla ilgili aylar,

yazılarak, işyerinin numarası, ünvanı ve adresi de kaydedildikten sonra, işyeri mühür veya kaşesi basılıp, işveren yahut işveren vekili tarafından

imzalanır.

Bu belgeler sigortalıların işyerlerinin kurulu bulunduğu yerde ikamet eden eş ve geçindirmekle yükümlü oldukları çocukları için iki nüsha düzenlenir.

C) Ana ve babalar için; Sigortalıların geçindirmekle yükümlü oldukları ana ve babalarının muayene ve tedavileri için Kurum hekimi ve sağlık tesislerine başvurularında gösterilmek üzere, kendilerine Kurumca düzenlenen sağlık karnesi ile işverence düzenlenen sağlık belgesi verilir.

Altı ay için geçerli olan sağlık belgesinin ön yüzü, fotoğraflı olarak, sigortalıların işverenlerince düzenlenir.

Sigortalıların geçindirmekle yükümlü oldukları ana ve babaları, muayene ve tedavileri için Kurum hekim ve sağlık tesislerine, Kurumca kendilerine verilen sağlık karnesi, sağlık belgesi ve resimli kimlik belgesi ile başvururlar.

Sigortalıların ana ve babalarına, Kurumca sağlık yardımı yapılabilmesi, sağlık karnesi ve sağlık belgesi verilebilmesi için, bunların geçimlerinin sigortalılar tarafından sağlandığının belgelenmesi gerekir.

Sağlık belgesinin ön yüzüne işverence;

a) Sigortalının, adı, soyadı, sigorta sicil numarası, T.C. kimlik numarası, işe giriş tarihi, prim ödeme hali sona ermişse sona eriş tarihi ile düzenlenme tarihi,

b) Ana veya babanın, adı, soyadı, T.C. kimlik numarası, doğum yeri, doğum tarihi, sigortalıya yakınlığı ve oturma adresi,

c) Belgenin düzenlendiği tarihten önceki bir yıl içindeki 120 gün prim ödeme süreleriyle bununla ilgili aylar,

yazılarak, işyerinin numarası, ünvanı ve adresi kaydedildikten sonra işyeri mühür veya kaşesi basılıp, işveren ya da işveren vekili tarafından imzalanır.

#### Kurum Dışı Sağlık Tesislerindeki Tedavi Masraflarının Ödenmeyeceği Haller

Madde 54- Kurum sağlık yardımlarından yararlandırılan, ancak Kurum hekimlerine veya sağlık tesislerine başvurmadan muayene ve tedavilerini, başka hekim veya sağlık tesislerinde yaptıranların bu tedavi dolayısıyla yaptıkları masraflar ödenmez.

#### Sağlık Tesisinin Bulunmadığı Yerlerde Sağlık Yardımlarından Yararlanma

Madde 55- Kurum sağlık yardımlarından yararlandırılanların Kurum hekim veya sağlık tesisi bulunmayan yerlerde hastalanmaları halinde, Sağlık Bakanlığına bağlı sağlık tesisleri tabibi veya belediye tabibine yahut resmi bir sağlık tesisine, bunların bulunmadığı yerlerde ise özel bir hekime veya sağlık tesisinde yaptıracığı muayene ve tedavilerine ait masraflar, belgeleri karşılığında Kurumca ödenir.

#### Kurum Dışı Sağlık Tesislerine Sevk

Madde 56- Kurum sağlık yardımlarından yararlandırılanların, muayene ve tedavi için Kurum sağlık tesislerine başvurmaları üzerine, boş yatak bulunmaması veya hastalığın Kurum sağlık tesislerinde tedavisinin mümkün olmaması hallerinde, Kurumca resmi bir sağlık tesisine yahut Kanununun 123 üncü maddesi hükmüne istinaden Kurumca sözleşme yapılmış özel sağlık tesisine,



buralarda da boş yatak bulunmadığı veya tedavinin yapılamayacağı raporla tevsik edildiği takdirde diğer özel sağlık tesislerine sevk edilmek suretiyle gereken muayene ve tedavileri Kurum tarafından sağlanır.

Kurumca sevk edilmeksizin Kurum harici resmi sağlık tesislerine başvurarak tedavilerini yaptıran Kurum sağlık yardımlarından yararlandırılanların, tedavilerinin Kurumca sağlanamadığı yer veya hallerde de, tedavi giderleri Kurumca karşılanır.

Şu kadar ki, Kurum sağlık tesislerinde sağlanamayan tedavilerin doğrudan başvuru veya hastanın kendi isteği ile sevk edilmek suretiyle Kurum dışı sağlık tesislerinde yaptırılması halinde, Kurumca karşılanacak olan tedavi giderleri, Kanunun 123 üncü maddesi hükmüne göre o yerde sözleşme yapılmış aynı tedavinin sağlanabileceği sağlık kuruluşu bulunuyor ise bu kuruluşla yapılan sözleşmeye göre, böyle bir sağlık kuruluşu yoksa, başka bir ilde bu nitelikteki sağlık kuruluşuyla yapılan sözleşmeye göre ödenmesi gereken tutarı aşamaz.

Ancak, geçirilen kaza sonucu kopan organları nedeniyle yapılan tedavilerde, Kurumca ödenecek olan masraf tutarı, başvuru sağlık tesisi ile Kurum arasında bu konuda "paket program" sözleşmesi varsa onun üzerinden, bu konuda "paket program" sözleşmesi yoksa Bütçe Uygulama Talimatında belirtilen miktarlar üzerinden ödenir.

Kurumca Sevk Edilmeksizin Kurum Dışı Sağlık Tesislerinde Yapılan Tedaviler

Madde 57- Kurum sağlık yardımlarından yararlandırılanların ani ve acil hastalığı dolayısıyla Kurum sağlık tesisleri dışında bir sağlık tesisine yatırılması halinde, bu husus raporla tevsik edilmek ve Kurum tarafından kabul olunmak şartıyla;

a) Resmi sağlık tesislerinde yapılan tedavi masrafları aynen,

b) Tedavi özel sağlık tesislerinde yapılmış ise, Kurum sağlık kuruluşlarında ayakta veya yatırılarak yapılacak muayene ve tedavilerden alınacak ücret tarifesi üzerinden hesaplanmak suretiyle ödenir.

Resmi sağlık tesislerinde özel nitelikte tedavi görmüş olanların masrafları, o sağlık tesisinin normal ücret tarifesi üzerinden, yatak ücretleri ise Kurumca belirlenecek yatak ücret tarifesi üzerinden ödenir.

Kurumca olaya el konulabilmesi için durumun ilgililer tarafından mümkün olan en kısa zamanda Kuruma bildirilmesi şarttır.

#### İlaç İştirak Payı

Madde 58- Kurum sağlık yardımlarından yararlandırılanların hastalıkları dolayısıyla tedavilerinin ayakta yapılması halinde, bedellerine iştirakleri gereken ilaçlar;

a) Kurum sağlık tesislerince verildiği takdirde etiket fiyatının iştirak payı,

b) Kurum dışı sözleşmeli eczanelerden alınması halinde ise indirimli bedelinin iştirak payı, ilaç verilirken peşin alınır.

### SEKİZİNCİ KISIM

#### Analık Sağlık Yardımları

#### Gebelik Halinde Muayene ve Tedavi

Madde 59- Sigortalı kadın ile sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşi,

gebelik muayeneleri ve gerekirse tedavileri için işveren tarafından düzenlenen vizite kağıdı ve sağlık karnesi, resimli kimlik belgesi ile işyerinde ilan edilen,

Aylık ve/veya gelir alan sigortalı kadın ile aylık ve/veya gelir alan sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşi, gebelik muayeneleri ve gerekirse tedavileri için sağlık karnesi ve resimli kimlik belgesi ile,

kurum sağlık tesisine, ebesine veya Kurumla sözleşme ya da protokol yapılan sağlık tesislerine başvururlar.

Yetkili uzman hekimin bulunmadığı yerlerde başvuru Kurum hekimi, gerektiği takdirde yetkili uzman hekime gönderilir.

#### Doğum Sağlık Yardımları İçin Aranacak Belgeler

Madde 60- Sigortalı kadın ile sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin doğumları sağlık karnesi, resimli kimlik belgesi ve işverenden alınacak vizite kağıdı ile aylık ve/veya gelir alan sigortalı kadın ile aylık ve/veya gelir alan sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin doğumları ise sağlık karnesi ve resimli kimlik belgesi ile Kurum ebeleri tarafından evinde veya Kurum sağlık tesislerinde ya da Kurumla sözleşme veya protokol yapılmış sağlık tesislerinde sağlanır.

#### Doğum Sağlık Yardımlarının Sağlanması

Madde 61- Sigortalı kadın ile sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin, aylık ve/veya gelir alan sigortalı kadın ile aylık ve/veya gelir alan sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin, doğum sağlık yardımlarının Kurumca

aynen sağlandığı yerlerde doğum için Kurum sağlık tesislerine veya sözleşme ya da protokol yapılan sağlık tesislerine başvurularında boş yatak olmaması veya doğumun sağlanamaması hallerinde, ilgililer Kurumca resmi bir sağlık tesisine, resmi sağlık tesisinde boş yatak bulunmadığı veya doğumun resmi sağlık tesisinde sağlanamayacağı raporla belgelendiği takdirde özel bir sağlık tesisine sevk edilmek suretiyle doğum yardımları Kurum tarafından sağlanır.

## DOKUZUNCU KISIM

### Sigortalılara Verilecek İstirahatlerde

#### Uygulanacak Esaslar

#### Kurumca Sigortalılara Verilecek İstirahat Raporları

Madde 62- Hekim, tedavi altına aldığı sigortalıya bir defada en çok 10 gün istirahat verebilir ve bunu bir defa tekrarlayabilir. Tek hekimden iki defa istirahat almış olan sigortalının tedavisine devam edilmesi gerektiği takdirde, sigortalı, bir dispanser veya hastane sağlık kuruluna sevk edilir. Sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere altı ayı geçemez.

şu kadar ki, gereken tedavileri yapılmak amacıyla Kurum tarafından bu Yönetmeliğin 56 ncı maddesi hükmü gereğince resmi veya özel bir sağlık tesisine gönderilen veya Kurum dışı sağlık tesislerinde yatırılarak tedavi görmüş olup da, durumlarının bu Yönetmeliğin 57 nci maddesine uygun olduğu kabul edilmek suretiyle tedavi giderleri Kurumca denen sigortalılar hakkında bu sağlık tesisleri hekimleri ve sağlık kurulları tarafından düzenlenen raporlar ile, Sağlık Bakanlığı ile çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

arasında yapılan protokol gereği kapsama alınan devlet hastaneleri ile sağlık ocakları hekim veya sağlık kurullarınca düzenlenen istirahat raporları, Kurum hekimleri veya sağlık kurulları raporları gibi kabul olunur. Bu raporların Kurum hekimleri ve sağlık kurullarınca ayrıca tasdiki gerekmez.

#### Kurum Dışından Alınan İstirahat Raporları

Madde 63- Hastalık halinde bir sigortalıya geçici iş göremezlik ödeneği verilebilmesi için, Kurumca tayin ve tespit olunan hekim veya sağlık kurullarından istirahat raporu alınmış olması şarttır. Bu Yönetmeliğin 62 nci maddesinde söz konusu edilen haller dışında ve zorunlu durumlarda Kurum hekimlerinden başka hekimlerden alınan ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, Kurum hekimleri tarafından tasdik edildiği takdirde geçerlidir. Tek hekim tarafından verilmiş olan ve istirahat süresi 10 günü aşan raporlar ile resmi veya özel hastanelerin sağlık kurullarınca verilen istirahatlere ait raporlar da, Kurum sağlık tesislerinden birinin sağlık kurullarınca tasdik edilmesi şartıyla geçerli sayılır.

### ONUNCU KISIM

#### İşverence Geçici Görevle Yabancı Ülkelere Gönderilen

#### Sigortalılar Hakkında Uygulanacak Esaslar

#### Görevle Yabancı Ülkeye Gönderilen Sigortalılara Yapılacak Sağlık Yardımları

Madde 64- İşveren tarafından görevle geçici bir süre için yabancı ülkeye gönderilen sigortalıların yabancı ülkede buldukları sırada meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hallerinde muayene ve tedavileri

için, sigortalı tarafından yapılan ve Kanuna uygun olan harcamalar, mahalli konsolosluktan tasdikli rapor ve sair belgelere dayanılarak, ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanmak suretiyle Türk Lirası olarak sigortalıya Kurumca ödenir.

Ancak, sigortalının yabancı ülkede klinikte yatarak tedavi görmesi veya buna cerrahi müdahale yapılması için, tedavisinin yurda dönüşüne kadar gecikmesinde sıhhi sakınca bulunduğu, tedaviyi yapan tesislerce verilmiş ve mahalli konsoloslukça tasdik edilmiş raporlara istinaden tespit edilmiş olması şarttır.

#### Geçici İş Göremezlik Ödenekleri ve İstirahat Raporları

Madde 65- Durumu bu Yönetmeliğin 64 üncü maddesine uygun olan sigortalının tedavi gördüğü sağlık tesislerinden alacağı raporlarda belirtilen tedavi ve istirahat sürelerine ait, Kanuna göre hak kazandığı geçici iş göremezlik ödenekleri, raporun Kurumca tasdik şartı aranmaksızın Türk Lirası olarak ödenir.

Durumu bu Yönetmeliğin 64 üncü maddesine uygun olmayan sigortalının yurt dışında tek hekimden almış olduğu ve istirahat süresi 10 günü geçmeyen raporlar, Kurum hekimleri tarafından tasdik edildiği takdirde; tek hekim tarafından verilmiş olan ve istirahat süresi 10 günü aşan raporlar ile sağlık tesisleri sağlık kurullarınca verilen raporlar da, Kurum sağlık tesislerinden birinin sağlık kurulunca tasdik edildiği takdirde geçerli sayılır.

#### ONBİRİNCİ KISIM

Kara, Deniz ve Hava Ulaştırma Araçlarında

Görev Yapan Sigortalılar ile Bunların

İşverenlerine Uygulanacak Hükümler

Sefer Esnasında Çalışmaya Başlayan Sigortalının Bildirilmesi

Madde 66- Yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçlarına sefer esnasında alınarak çalıştırılana ait Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi sigortalının işe giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Kuruma verilir.

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

Madde 67- Yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçlarında, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Kuruma verilme süresi içinde Türkiye'ye dönmemişse, bu araçlarda çalıştırılan sigortalıya ait Aylık Prim ve Hizmet Belgesi, araçların Türkiye'ye dönüşünü takip eden ay sonuna kadar Kuruma verilir.

Ancak, Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Kuruma verilmesi ve sigorta primlerinin ödenmesi, bu Yönetmeliğin 20 nci maddesinde belirtilen belgenin verilme süresinin sona erdiği tarihten itibaren bir ayı geçemez.

İşverenin Yükümlülüğü

Madde 68- İşveren, yabancı ülkelere sefer yapan ulaştırma araçlarında çalışan sigortalının, iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hallerinde, Kurum tarafından işe el konuncaya kadar sağlık durumunun gerektirdiği her türlü sağlık yardımlarını, Kanundaki esaslar dairesinde sağlamakla, ayrıca, bu Kanuna göre hak kazandığı geçici iş göremezlik ödeneğini de vermekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğün yerine getirilmesindeki savaşa ve gecikmeden dolayı işveren, gerek Kurumun gerekse sigortalının uğrayacağı her türlü zararlardan sorumludur.

Kurum, Kanuna uygun olarak yapılan ve belgelere dayanan bütün sağlık yardımları masrafları ile geçici iş göremezlik ödenekleri tutarını işverene öder.

Ancak, sigortalının yabancı ülkelerde klinikte yatırılarak tedavi ettirilmesi veya buna cerrahi müdahale yapılması için, sigortalının tedavisinin yurda dönüşüne kadar gecikmesinde sıhhi sakınca bulunduğu tedaviyi yapan tesislerce verilmiş ve mahalli konsoloslukça tasdik edilmiş raporlara istinaden tespit edilmiş olması şarttır.

Yabancı ülkelerde yapılan sağlık yardımları masrafları karşılığı, işverene ödeme tarihindeki T.C. Merkez Bankası döviz satış kuru üzerinden hesaplanarak Türk Lirası olarak ödenir.

#### Sigorta Olaylarının Bildirilmesi

Madde 69- Ulaştırma araçlarının yabancı ülkelerde seferde bulunduğu sırada meydana gelen iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık olayları için Kanunda belirtilen haber verme süreleri, aracın Türkiye'ye döndüğü tarihi takip eden ilk iş gününden itibaren işlemeye başlar.

Dönüş tarihinin tespitinde, deniz ulaştırma araçlarının ilk Türk limanına girdiği, hava ulaştırma araçlarının ilk Türk hava alanına indiği, kara ulaştırma araçlarının ise, sınır kapılarından Türkiye'ye girdiği tarih esas alınır.

#### Dikkate Alınmayan Süreler

Madde 70- Yabancı bir ülkenin resmi makamlarınca ulaştırma aracına el konulması yahut herhangi bir kaza veya arıza sebebiyle ulaştırma aracının



Türkiye sınırları dışında seferden kalması halinde, bu nedenle geçen süreler bu Yönetmeliğin 66 ve 67 nci maddelerinde belirtilmiş olan sürelerin hesabında dikkate alınmaz.

## ONİKİNCİ KISIM

### Malullük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Haklarının

### İsteğe Bağlı Olarak Devam Ettirilmesi

#### İsteğe Bağlı Sigortaya Başvuru

Madde 71- Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları haklarını isteğe bağlı olarak devam ettirmek isteyen sigortalının yapacağı başvuru, ikametgahını çevresine alan Üniteye, örneği Kurumca hazırlanan başvuru belgesiyle yapılır.

Bu belgede sigortalının;

a) Sigorta sicil ve T.C. kimlik numarası,

b) Kurum ve diğer sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi çalışmadığı ile bu kuruluşlara tabi çalışmalarından dolayı aylık bağlanmadığı, bu kuruluşlara tabi çalışmaya veya bu çalışmalarından dolayı aylık almaya başladığı takdirde durumu derhal Kuruma bildireceği,

c) Yapılan beyanların ve taahhütlerin gerçeğe aykırılığının tespiti halinde, doğacak her türlü Kurum zararını istendiğinde kanuni faizi ile birlikte ödeyeceği,

belirtilir.

#### İsteğe Bağlı Sigorta Primlerinin Ödenmesi

Madde 72- İsteğe bağlı sigorta primi, ait olduğu ayı takip eden ayın

sonuna kadar bir defada ödenir. Kanununun 85'inci maddesinin (D) bendinin (a), (d) ve (e) alt bentlerindeki sona erme halleri dışında aylık primler kısmi olarak ödenemez.

### ONÜÇÜNCÜ KISIM

#### Malullük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortalarından

#### Yapılacak Tahsislerde Başvuru Şekilleri

##### Sigortalılar Tarafından Yapılacak Başvuru

Madde 73- Malullük ve yaşlılık sigortasından aylık bağlanabilmesi veya yaşlılık sigortasından toptan ödeme yapılabilmesi için sigortalının, Kurumdan dilekçe ile yazılı istekte bulunması şarttır.

a) Dilekçede, sigortalının;

1) Sigorta sicil numarası ve T.C. kimlik numarası,

2) Sigortalı olarak çalıştığı son işyerinin unvanı ile bu işyerinden ayrılış tarihi,

3) Bağlanacak aylığa mahsuben avans isteyip istemediği,

4) İkametgah adresi,

belirtilir.

b) Dilekçeye, sigortalının;

1) İlgili nüfus idaresince düzenlenmiş vukuatlı nüfus kayıt örneği,

2) Örneği Kurumca hazırlanacak ve herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunda geçen hizmetlerinin bulunup bulunmadığı ile bu kuruluşlardan aylık veya gelir alıp almadığı, aylığın kesilmesini gerektiren bir durum meydana geldiği

takdirde, derhal yazı ile Kuruma bildireceğini, aksi halde her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğini belirten imzalı Beyan ve Taahhüt Belgesi,

3) İki adet vesikalık fotoğrafı,

eklenir.

Hak Sahipleri Tarafından Yapılacak Başvuru

Madde 74- Sigortalının ölümü halinde gerekli tahsisin yapılabilmesi için; hak sahiplerinden reşit ve mümeyyiz olanların kendilerinin, reşit ve mümeyyiz olmayanların ise kanuni temsilcilerinin Kurumdan dilekçe ile yazılı istekte bulunmaları şarttır.

Dilekçede;

a) Hak sahibinin;

1) Adı ve soyadı,

2) T.C. Kimlik Numarası,

3) Bağlanacak aylığa mahsuben avans isteyip istemediği,

4) İkametgah adresi,

b) Ölen sigortalının;

1) Adı ve soyadı,

2) Sigorta Sicil Numarası,

3) T.C. Kimlik Numarası,

4) Sigortalı olarak çalıştığı son işyerinin unvanı,

5) Malullük ya da yaşlılık aylığı alıyor ise tahsis numarası,

belirtilir.

Dilekçeye;

a) Ölen sigortalı ile sigortalının eş, ana, baba ve çocuklarının; adı ve soyadını, ana ve babasının adı ve soyadını, doğum tarihi ve yerini, medeni durumunu, sigortalıya olan yakınlık derecesini, varsa evlenme, boşanma ve ölüm tarihlerini gösteren ilgili nüfus idaresince düzenlenmiş Vukuatlı Nüfus Kayıt Örneği,

b) Örneği Kurumca hazırlanacak ve ölen sigortalı ile hak sahiplerinin herhangi bir sosyal güvenlik kuruluşunda geçen hizmetlerinin bulunup bulunmadığını, bu kuruluşlardan aylık veya gelir alıp almadığını, hak sahiplerinin aylık alma şartlarının mevcut bulunduğunu, aylığın kesilmesini gerektiren bir durum meydana geldiği takdirde, derhal yazı ile Kuruma bildirileceğini, aksi halde her türlü hukuki sorumluluğu kabul ettiğini belirten imzalı Beyan ve Taahhüt Belgesi,

c) 18 yaşını doldurmuş olup öğrenim yapan erkek çocukların, ilgili öğretim kurumundan alacakları Öğrenim Belgesi,

d) Çalışamayacak durumda malul bulunan çocukların, Kurumun sağlık tesislerinden alacağı rapor,

e) Reşit durumda bulunmayan çocuklar hariç olmak üzere, ikişer adet vesikalık fotoğraf,

eklenir.

Vekaletname ile Yapılacak Tahsis Başvuruları

Madde 75- Sigortalı veya hak sahiplerinin vekilleri tarafından yapılacak tahsis isteklerinde Kurumdan aylık bağlanması için başvurma yetkisi

bulunduğunu açıkça belirten ve noterlikçe onaylanmış vekaletnamenin de ibraz edilmesi gerekir.

#### Yabancı Uyrukluların Başvuruları

Madde 76- Türk uyruklu olmayan sigortalılarla, bunların hak sahipleri için Kuruma, nüfus kayıt örneği yerine bunların hüviyetlerini gösteren ve yetkili makamlar tarafından verilmiş olan bir belge verilir.

#### İş Kazaları ile Meslek Hastalığı Sigortası Gelirleri

Madde 77- Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından yapılacak tahsislere ilişkin başvuru usul ve esasları, iş kazaları ile meslek hastalıkları sigortasından hak kazanılan gelirlerin bağlanması için yapılacak olan başvurular için de uygulanır.

### ONDÖRDÜNCÜ KISIM

#### Gelir ve Aylıkların Ödenmesi ve Yoklama İşlemleri

##### Gelir ve Aylıkların Ödenmesi

Madde 78- Sigortalıya ve hak sahiplerine bağlanan gelir ve aylıklar Bakanlar Kurulunca tespit edilen dönem ve tarihlerde peşin olarak ödenir.

Ödeme günü Cumartesi gününe rastlayan grubun ödemesi Cuma, Pazar gününe rastlayan grubun ödemesi Pazartesi günkü grup ile birleştirilerek yapılır. Ödeme günlerinden herhangi birinin Cumartesi veya Pazar günü dışında resmi tatil gününe rastlaması halinde, ödemelerin hangi tarihlerde yapılacağı, Hazine Müsteşarlığının görüşü alınmak suretiyle, Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca belirlenerek ilan edilir.

##### Özel Belge Düzenlenmesi

Madde 79- Kurumdan gelir ve aylık bağlananlara bu gelir ve aylıkların ödenmesi sırasında gösterilmek üzere birer belge verilir.

Bu belge kimlik yerine geçmez.

#### Yoklama Belgesi Alınması

Madde 80- Onsekiz yaşını doldurmamış çocuklara, kısıtlılara veya kendisine kayyum tayin edilen kimselere ait gelir ve aylıklar, vasi, veya kayyumlarına ödenir.

Gelir ve aylıkları vasi, vasi, kayyum veya vekillerine ödenenler için, yılda bir defa, örneği Kurumca hazırlanan ve bu Yönetmeliğin 83 üncü maddesinde yer alan hususları kapsayan yoklama belgeleri doldurularak, aylıkların ödendiği bankalara veya P.T.T. şubelerine verilir.

Vasiler ve kayyumlar vesayet ve kayyumluk ilamlarının, vekiller vekaletnamelerinin asıllarını veya noterlikçe onaylanmış örneğini bu sıfatlarla alacakları aylığı izleyen ilk yoklama dönemine ait aylığın ödenmesi sırasında, yoklama belgeleri ile birlikte bankalara veya P.T.T. şubelerine verirler.

Yoklama işlemlerini yapmakla görevli olanlar bu belgeleri, gelir ve aylığın devamlılığını etkileyen bilgilerin tamamen yazılıp yazılmadığı ve imzalanıp imzalanmadığı yönünden inceler, varsa eksiklikleri tamamlatırlar.

Gelir ve aylık alma şartları devam ettiği tespit edilenlerin gelir ve aylıkları ödendikten sonra bunların yoklama belgeleri ile gelir ve aylık alma şartlarını yitirdiğinin tespit edilmesi nedeniyle gelir ve aylıkları ödenmeyenlerin yoklama belgeleri, varsa vesayet ve kayyumluk ilamları ve vekaletnameleri ile birlikte Kuruma gönderilir.

Kurum, süresi bir yıldan fazla olan vekaletnamelerin belirli aralıklarla

yenilenmesini isteyebilir.

Gerekli şartları yitirdiği tespit edilenlerin gelir ve aylıklarının kesilmesi ve yersiz ödeme yapılmışsa geri alınması için gerekli işlemler yapılır.

#### Yoklama İşlemleri

Madde 81- Gelir ve aylık alma şartlarının devam ettiği hususu Kurumun gerekli gördüğü zaman ve hallerde sorumlulukları kendilerine ait olmak üzere gelir veya aylık alanların imzalı bildirimleri ile tespit olunur. Kurum, her zaman bu belgelerin yenilenmesini isteme hakkına sahiptir.

Kurumca gerekli görülen hallerde ilgili merciler tarafından usulüne göre düzenlenmiş belge istenebilir.

Yukarıda belirtilen imzalı bildirimlerin ve usulüne göre düzenlenmiş belgelerin Kuruma ibraz edilmesine kadar, gelir ve aylıkların ödenmesi ertelenebilir.

#### Gelir ve Aylık Sahiplerinin Nüfus Kayıtlarına Tescili

Madde 82- Bağlanan gelir ve aylıklar, örneği Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü ile Kurumca müştereken hazırlanacak bir belge ile ilgililerin kayıtlı oldukları nüfus idarelerine bildirilir.

Bildirilen gelir ve aylıklar, nüfus idarelerince ilgililerin nüfus kayıtlarına tahsis numarası ile birlikte işlenir.

Gelir ve aylık sahibinin ölümü, ayrıca bunlardan hak sahibi eş ve kız çocukların evlenmesi hallerinde, ilgili nüfus idaresi, bu değişiklikleri nüfus kütüğüne işlediğinde, değişiklik tarihlerini ay ve gün belirterek tahsis numarası ile birlikte bir ay içinde Kuruma bildirir.

Kurum ile Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğü arasındaki bilgi

alışverişi, her türlü elektronik bilgi iletişim, araç ve ortamı ve benzeri araçlar üzerinden yapılabilir.

#### Bildirimlerde Yer Alacak Hususlar

Madde 83- Gelir ve aylık alma şartlarının devam etmesiyle ilgili olarak bu Yönetmelik gereğince yapılacak bildirimler:

a) İş kazaları ile meslek hastalıkları sigortasından ölüm geliri veya ölüm sigortasından ölüm aylığı alanlar için;

Sigortalının;

1) Dul eşinin yeniden evlenmediği,

2) Reşit duruma girmemiş çocukların hayatta buldukları,

3) 18 yaşını doldurmuş erkek çocuklardan orta öğrenim yapanların 20 yaşına, yüksek öğrenim yapanların 25 yaşına kadar öğrencilik durumlarının devam ettiği,

4) Kız çocukların evlenmedikleri, Kurum ya da diğer sosyal güvenlik kuruluşları ile sosyal güvenlik sözleşmesi akdedilmiş ülkelerdeki sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi çalışmadıkları, buralardan gelir ve aylık almadıkları,

5) Çalışamayacak durumda malul çocukların sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi çalışmalarından dolayı gelir ve aylık almadıkları,

6) Anne ve babasının sosyal güvenlik kuruluşlarına tabi çalışmadığı, 2022 sayılı Kanuna göre bağlanan aylıklar hariç olmak üzere buralardan her ne ad altında olursa olsun gelir veya aylık almadığı,

b) Malullük sigortasından aylık alanlar için; bu Kanuna tabi işte çalışmadıkları,



c) Yaşlılık aylığı bağlananlar için; bu Kanuna tabi işte çalışmadıkları veya sosyal güvenlik destek primine tabi işte çalıştıkları,

hususlarını kapsar.

Kurum bildirimlerdeki hususların belgelendirilmesini isteyebilir.

Bildirim belgesi örneği Kurumca hazırlanır.

## ONBEŞİNCİ KISIM

### Çeşitli Hükümler

#### Cenaze Masrafı Karşılığı

Madde 84- Sigortalının ölümü halinde, cenaze masrafı karşılığının tamamının veya bir kısmının ailesine ödenmesi gerektiği takdirde, bu para sırasıyla; eşine, yoksa beraber yaşadığı en büyük çocuğuna, o da yoksa beraber yaşadığı babasına veya annesine, onlar da yoksa beraber yaşadığı en büyük kardeşine verilir.

#### Farklı Doğum Tarihleri

Madde 85- Sigortalılar ile bunların geçindirmekle yükümlü olduğu kimselerin veya hak sahiplerinin nüfus cüzdanlarındaki doğum tarihleri ile nüfus kayıtlarındaki doğum tarihleri arasında fark varsa nüfus kayıtlarındaki tarih, birden fazla nüfus kaydı bulunanların bu kayıtları arasında fark varsa tarihi eski olan kayıt, sonraki kayıt idare veya kaza mercilerinden verilmiş bir kararla yapılmış veya düzeltilmiş ise, kararların kesinleşmiş olması şartıyla nüfus kayıtlarına geçirilmemiş olsa bile, yukarıda belirtilenler için bu kayıt esas alınır.

#### Kurumca Hazırlanacak Belgeler

“

**Sosyal Sigortalar Kurumu Sosyal Sigorta İşlemleri  
Yönetmeliğinin 85 inci Maddesinde Değişiklik  
Yapılmasına Dair Yönetmelik**

**R.G. 11 Temmuz 2004, Sayı: 25519**

**MADDE 1** — 16/1/2004 tarihli ve 25348 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigortalar Kurumu Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 85 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**"Madde 85** — İş kazalarıyla meslek hastalıkları sigortasından sigortalı ve hak sahiplerine bağlanacak gelirlerle sigortalılara ödenecek sermayelerin hesabında, iş kazasının olduğu veya meslek hastalığının hekim raporu ile ilk defa tespit edildiği tarihte; malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarında sigortalıların yürürlükten kaldırılmış 5417 sayılı İhtiyarlık Sigortası Kanunu ve 6900 sayılı Maluliyet, İhtiyarlık ve Ölüm Sigortaları Kanunu veya 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihte nüfus kütüğünde kayıtlı bulunan doğum tarihleri esas alınır.

Sigortalıların yaş tashihi durumlarında, iş kazalarıyla meslek hastalığı ve malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından gelir ve aylık tahsisleri ile sermaye değeri hesabında, iş kazasının olduğu veya meslek hastalığının hekim raporuyla ilk defa tespit edildiği veya sigortalıların 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihte nüfus kütüğünde kayıtlı bulunan doğum tarihleri esas alınır."

**Yürürlük**

**MADDE 2** — Bu Yönetmelik 01/05/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 3** — Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür. “

Madde 86- Gelir ve aylıkların bağlanması için yapılan başvurular ile bunların ödenmesi ve yoklanması sırasında, bu Yönetmelik gereğince Kuruma,

bankalara veya P.T.T. şubelerine verilmesi gereken belge örneklerinin hazırlanmasına, değiştirilmesine, bir belgede yer alan bilgilerin ayrı bir belge olarak düzenlenmesine ya da ayrı ayrı düzenlenen belgelerin birleştirilerek tek bir belge olarak düzenlenmesine Kurum yetkilidir.

### Gerçeğe Aykırı Bildirimler

Madde 87- Gelir ve aylıkların bağlanması, ödenmesi ve yoklanması sırasında, bu Yönetmelik gereğince Kuruma veya gelir ve aylık ödemesi yapan kuruluşlara verilen belgelerdeki kayıtların, Kurumca yapılan inceleme veya soruşturma sonucunda gerçeğe aykırı olduğu tespit edildiği takdirde, bu belgelere dayanılarak işlem yapılmaz, yapılmış işlemler varsa iptal edilir.

Bu belgelerdeki bildirimlerin gerçeğe aykırılığının tespiti ile bu belgelerle taahhüt edilen durum değişikliklerinin en geç bir ay içinde Kuruma bildirilmemesi durumlarında oluşan Kurum zararının kanuni faiziyle ödenmesinden, gerçeğe aykırı bildirimde bulunan veya taahhüt ettiği durumu değişikliğini zamanında bildirmeyenler, sorumludurlar. Ayrıca, bunlar hakkında savcılığa suç duyurusunda bulunulur.

## ONALTINCI KISIM

### Geçici Hükümler

#### Yıpranma Payı

Geçici Madde 1- Kanunun Geçici 10 uncu maddesine göre yapılacak yaş indirimlerinin tespitinde ağır ve yıpratıcı işlerde geçmiş hizmet süreleri üzerinden hesaplanacak yıpranma payı; gün sayısı toplamının her 360 günü 1 yıl, yıl kesrinin 30 günü 1 ay sayılır.

#### İstanbul Doğumlu Sigortalılar

Geçici Madde 2- Sosyal sigorta yardımlarından faydalanacak sigortalılarla bunların geçindirmekle yükümlü olduğu kimselerin veya hak sahiplerinin doğumları 8 Şubat 1332 veya daha önceki tarihli olanlar hakkında sosyal sigortaların yaş ile ilgili hükümleri aşağıdaki esaslara göre uygulanır:

a) İstanbul doğumlularda nüfus kayıtlarında tek tarih olanlar için bu tarih, hicri kameri sayılır.

b) İstanbul doğumlularda nüfus kayıtlarında tek tarih, fakat rumi kaydını havi olanların bu tarihleri rumi sayılır.

c) İstanbul'dan başka yer doğumlularda tek tarihler rumi itibar olunur.  
(Bu tek tarihler, yerli, yabancı ve İstanbul doğumlu şeklinde olsa da).

d) İstanbul'dan başka yer doğumlularda hicri kayıtlı tek tarih varsa bu tarih, hicri kameri sayılır.

e) İstanbul ve İstanbul'dan başka yer doğumlularda hem rumi, hem hicri doğum tarihi yazılı olanların rumi tarihleri esas alınır.

f) Rumi tarihlerde, ay ve gün gösterilmemişse, o yılın Temmuz ayının birinci günü, ay yazılmış gün gösterilmemiş ise, o ayın birinci günü doğum günü sayılır.

Hicri tarihlerde gün belli olmayan hallerde o ayın ilk gününe tesadüf eden rumi yılın günü, ay belli olmayan hallerde o yılın Recep ayının 1 inci gününe tesadüf eden rumi yılın ayının rastladığı gün tutulur.

Eski Sigorta Sicil Numaraları

Geçici Madde 3- Bu Yönetmeliğin 14 üncü maddesinde belirtilen sigorta sicil numarasından önce verilen eski sigorta sicil numaralarının, bu Yönetmeliğin 17 ve 18 inci madde hükümleri saklı kalmak kaydıyla Kurum işlemlerinde kullanılmasına devam edilir.

#### Geçmiş Dönem ve Aylara İlişkin Verilecek Belgeler

Geçici Madde 4- Bu Yönetmeliğin yürürlüğe girdiği tarihten sonra, sigortalıların 2004 yılı Nisan ve önceki aylara ait çalışmaları ile ilgili sigorta primleri, prim hesabına esas tutulan kazançları ve prim ödeme gün sayıları ile diğer bilgilere ilişkin belgelerin işverenlerce düzenlenerek Kuruma verilmesinde, 30/10/1987 tarihli ve 19619 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile ek ve değişikliklerine dair Yönetmelik hükümleri esas alınır.

#### Yürürlükten Kaldırılan Hükümler

Madde 88- 30/10/1987 tarih ve 19619 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği ile ek ve değişiklikleri yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürürlük

Madde 89- Bu Yönetmelik hükümleri 1/5/2004 tarihinde yürürlüğe girer.

#### Yürütme

Madde 90- Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

**--- Dağarcık Sonu**



EK:1

SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
İŞYERİ BİLDİRGESİ

A-İŞYERİ BİLGİLERİ									
İşyerinin Adı-Soyadı / Ünvanı		İŞYERİ SİCİL NO (Kurumca Doğrulacaktır)							
		İL	İS KOLU KODU	ÖNTECE KODU YENİ ESKİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARAÇI KODU
İşyerinin Adresi		Sergi İlçe Şehir Posta Kodu							
Telefon / Fax / e-mail		İşyeri Telefonları		Cep Telefonları		Fax Numaraları		e-mail Adresleri	
Sigortalı Çalıştırmaya Başlandı Tarih									
Çalıştırılan Sigortalı Sayısı									
Faaliyetin Niteliği (İşin Amacı (Kurumca Doğrulacaktır))		Deneme <input type="checkbox"/>		Mevimsizlik <input type="checkbox"/>		Geçici <input type="checkbox"/>		Diğer <input type="checkbox"/>	
Tabii Olduğu Sektör (İşin Amacı (Kurumca Doğrulacaktır))		Resmi <input type="checkbox"/>				Özel <input type="checkbox"/>			
		Belediye	KİT	Köyçe Kararnı	Diğer	Şirket Çeşni	Sendika	Bayan	Diğer
Yapılan İşin Niteliği (Etraftan Açıklayınız)									

B-İŞYEREN / İŞYEREN VEKİLİ BİLGİLERİ								
DOLDURULACAK BİLGİLER				İŞYEREN		İŞYEREN VEKİLİ		
1. T.C. Kimlik No								
2. Adı ve Soyadı								
3. Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>		Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>			
4. Uyruğu (Yabancı ise Ülke Adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı		T.C. <input type="checkbox"/>	Ülke Adı			
5. Doğum Yeri / Doğum Tarihi								
6. Baba Adı / Anne Adı								
7. Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer	İl	İlçe		İl	İlçe			
8. Vergi Kimlik No / Kurumlar Vergisi No								
9. Vergi Dairesi Adı								
10. Ortak Sayısı								
11. Tic. Sicil Gaz. Tarihi / No / Sayfa No								
12. Tic. Sicil / Vakıf / Dernek No								
13. Araçların Plaka Numaraları								
14. Kanuni İkametgah Adresi								
	Posta Kodu:					Posta Kodu:		
15. Tutmak Zorunda Olduğu Defter Türü (İşin Amacı (Kurumca Doğrulacaktır))	Bilanço <input type="checkbox"/>		Diğer Defterler <input type="checkbox"/>		Bilanço <input type="checkbox"/>		Diğer Defterler <input type="checkbox"/>	
	Deftere Tabii Değil <input type="checkbox"/>				Deftere Tabii Değil <input type="checkbox"/>			
16. Tatbik İmzası								

C-İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAM	
Ünvanı	Adresi

D-İMZALAR VE ONAYLAR			
İŞYEREN : <input type="checkbox"/>	İŞYEREN VEKİLİ : <input type="checkbox"/>	ÖNTECE TASDİK EDİLEN BELGEYİ ALAN	KURUM ÖNTESTİ
Bu İşyeri Bildirgesinde yazılı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.		İşyeri Bildirgesinin alındığını gösteren belgeyi aldım.	506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 8 inci maddesi gereğince, işyerin tarafından düzenlenmiştir.







E-ORTAK BİLGİLERİ						
DOLDURULACAK BİLGİLER	1.ORTAK			2.ORTAK		
1. T.C. Kimlik No						
2. Adı ve Soyadı						
3. Uyruğu / Cinsiyeti	T.C: <input type="checkbox"/> Yabancı: <input type="checkbox"/>	Erkek: <input type="checkbox"/> Kadın: <input type="checkbox"/>		T.C: <input type="checkbox"/> Yabancı: <input type="checkbox"/>	Erkek: <input type="checkbox"/> Kadın: <input type="checkbox"/>	
4. Baba Adı / Anne Adı						
5. Doğum Yeri / Doğum Tarihi						
6. İkametgah Adresi						
	Posta Kodu: .....			Posta Kodu: .....		
7. Şirketteki Ünvanı						
8. Vergi Dairesi Adı / Vergi No						
9. Göreve Başlama Tarihi						
10. Hisse Oranı						
11. Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gaz. Tarih / No / Sayfa	Tarih: .....	No: .....	Sayfa: .....	Tarih: .....	No: .....	Sayfa: .....
12. Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer						
13. Telefon / Fax	İş: .....	Ev: .....	Fax: .....	İş: .....	Ev: .....	Fax: .....
14. Araç Plaka No						
15. Ortak Olduğunuz Başka İşyeriniz varsa işyeri sicil numaralarını yazınız						

F-YÖNETİCİ BİLGİLERİ						
DOLDURULACAK BİLGİLER	1.YÖNETİCİ			2.YÖNETİCİ		
1. T.C. Kimlik No						
2. Adı ve Soyadı						
3. Uyruğu / Cinsiyeti	T.C: <input type="checkbox"/> Yabancı: <input type="checkbox"/>	Erkek: <input type="checkbox"/> Kadın: <input type="checkbox"/>		T.C: <input type="checkbox"/> Yabancı: <input type="checkbox"/>	Erkek: <input type="checkbox"/> Kadın: <input type="checkbox"/>	
4. Baba Adı / Anne Adı						
5. Doğum Yeri / Doğum Tarihi						
6. İkametgah Adresi						
	Posta Kodu: .....			Posta Kodu: .....		
7. Şirketteki Ünvanı						
8. Vergi Dairesi Adı / Vergi No						
9. Göreve Başlama Tarihi						
10. Hisse Oranı						
11. Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gaz. Tarih / No / Sayfa	Tarih: .....	No: .....	Sayfa: .....	Tarih: .....	No: .....	Sayfa: .....
12. Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer						
13. Telefon / Fax	İş: .....	Ev: .....	Fax: .....	İş: .....	Ev: .....	Fax: .....
14. Araç Plaka No						
15. Ortak Olduğunuz Başka İşyeriniz varsa işyeri sicil numaralarını yazınız						

G-MUHASEBECİ / MALİ MÜŞAVİR BİLGİLERİ						
DOLDURULACAK BİLGİLER	1. MUHASEBECİ <input type="checkbox"/>		MALİ MÜŞAVİR <input type="checkbox"/>		2. MUHASEBECİ <input type="checkbox"/>	
1. T.C. Kimlik No						
2. Adı ve Soyadı						
3. Uyruğu / Cinsiyeti	T.C: <input type="checkbox"/> Yabancı: <input type="checkbox"/>	Erkek: <input type="checkbox"/> Kadın: <input type="checkbox"/>		T.C: <input type="checkbox"/> Yabancı: <input type="checkbox"/>	Erkek: <input type="checkbox"/> Kadın: <input type="checkbox"/>	
4. Baba Adı / Anne Adı						
5. Doğum Yeri / Doğum Tarihi						
6. Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer						
7. İkametgah Adresi						
	Posta Kodu: .....		Posta Kodu: .....		Posta Kodu: .....	
8. Şirketteki Ünvanı						
9. Vergi Dairesi Adı / Vergi No						
10. Göreve Başlama Tarihi						
11. Oda Kayıt No						



  
SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

EK:2

<b>A-BELGENİN MAHİYETİ</b>	İlk : <input type="checkbox"/>
	Tekrar : <input type="checkbox"/>

<b>B-SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ</b>	
SIGORTA SİCİL NUMARASI	Kontrol Numarası
<b>KİMLİK BİLGİLERİ</b>	
1. T.C. Kimlik No	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer
2. Vergi Kimlik No	
3. Soyadı	
4. İlk Soyadı	
5. Adı	
6. Baba Adı	
7. Ana Adı	
8. Doğum Yeri	
9. Doğum Tarihi	
10. Cinsiyet	
11. Uyruğu (Yabancı ise Ülke Adı)	
12. Öğrenim Durumu	
13. Mahalle / Köy	
14. İl	
15. İlçe	
16. Cilt No	
17. Nüfus Sicil No (Eski-Kirak)	
18. Sıra No	
19. Sayfa No	
İkametgah Adresi: .....	
Posta Kodu: .....	
Ev Tel: ..... Cep Tel: .....	

Sigortalıma  
Son 6 Ay İçinde  
Çekilmiş  
Fotoğrafını  
Yaptırınız.

<b>C-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ</b>		
15. Sosyal Sigortalar Kurumundan (SSK) Yaşlılık Aylığı Alıyorsa Devam Etmek İstediyi Sigorta Koşu	Sosyal Güvenlik Destek Primi : <input type="checkbox"/> Tüm Sigorta Kolları : <input type="checkbox"/>	
Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmetleri ve Bu Kurumlardan Aylık Alıp Almadığı		
16. Kurumun Adı	Sicil / Sandık No	Aylık Alıyor mu?
T.C. Emekli Sandığı		Evet : <input type="checkbox"/> Hayır : <input type="checkbox"/>
Bağ-Kur		Evet : <input type="checkbox"/> Hayır : <input type="checkbox"/>
Diğer :		Evet : <input type="checkbox"/> Hayır : <input type="checkbox"/>
17. Bu İşyerine Girmeden Önce Sigortalı Olarak Çalışmış İse Son Çalıştığı İşyerinin		Adresi
Bulunduğu İl / İlçe	Ünvanı	.....
18. Sigortalının İşe Başlayacağı / Başladığı Tarih		.....
19. Sigortalı İş Kanununun 30 uncu Maddesine Göre Çalıştırılıyorsa		Eski Hükümlü : <input type="checkbox"/> Sakat : <input type="checkbox"/>

<b>D-BEYAN VE TAHHÜTLER</b>	
20. Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu ve olabilecek değişiklikleri derhal Kuruma ve işverene bildireceğimi beyan ederim. Tarih: .....	
Sigortalının Adı-Soyadı ve İmzası	
İşverenin Adı-Soyadı / Ünvanı	<b>İŞYERİ SİCİL NO</b>
	İS KODU YENİ ESKİ
	İŞYERİ STRA. NUMARASI
	İL KODU
	İLÇE KODU
	KONTROL NO/NUMARASI
	ARACI KODU
İşyerinin Adresi	Semt: ..... İlçe: ..... Şehir: ..... Posta Kodu: .....
Yukarıda yazılı hususların sigortalının Nüfus Cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu, sigortalı işyerimden ayrılığında Kuruma usulüne uygun bildireceğimi beyan ederim.	





### AÇIKLAMALAR

1. Bu belge, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 9 uncu maddesine göre sigortalı olarak çalıştırılan, işvereni tarafından, Kuruma bildirilmesi amacıyla kullanılır.
2. İşveren, sigortalı olarak çalıştıracağı kişiyi işe başlatmadan en geç bir gün önce Kuruma bildirmekle yükümlüdür. Ancak, inşaat işyerlerinde işe başlanacak sigortalıyı işe başlatıldığı gün; Kuruma ilk defa İşyeri Bildirgesi verilen işyerlerinde işe alınan işçileri ise en geç bir ay içinde Kuruma bildirmek zorundadır. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi, yasal süresi içinde (adebi-taahhüflü olarak posta yoluyla da gönderilebilir. (506 SK. Md: 9).
3. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesini yasal süresi içinde Kuruma vermeyen işveren hakkında, her bir sigortalı için aylık asgari ücret tutarında, bildirilmeyen sigortalıların çalışma izninin olmaması durumunda da asgari ücretin iki katı tutarında idari para cezası uygulanır (506 SK.Md: 140/b).
4. Üç nüsha olarak düzenlenen Sigortalı İşe Giriş Bildirgesinin, sigortalının fotoğrafı yapıştırılmış birinci nüshası nüfus cüzdanının bir fotokopisi ile birlikte Kuruma alınır. Sigorta sicil numarası, alındığı tarih ve genel evrak numarası işlenen bildirgenin iki nüshası ise, biri sigortalıya verilmek, biri de saklanmak üzere işverene iade edilir. İlk defa sigortaya tabi olacak sigortalılara sicil kartı düzenlenmesi için Kurumda kalacak bildirgeye ayrıca bir fotoğraf daha eklenir. (Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği, Md: 13).
5. Bildirgelerin bütün haneleri nüfus bünyet cüzdanına ve sigortalı tarafından işverene ibraz edilen diğer resni belgelere göre tam, doğru ve kitap harfleri ile okunaklı olarak doldurulur. Noksas ve hatalı düzenlenen bildirimler işleme alınmaz ve sigortalının tescil işlemi yapılmaz. Bu nedenden doğabilecek tüm sorumluluklar işverene aittir.
6. İlk defa sigortalı olacak kişi için düzenlenen bildirgenin üst bölümündeki "İlk", daha önce sigorta sicil numarası almış olanlar için düzenlenen bildirgenin ise "Tekrar" kelimesinin yanındaki kutu (X) ile işaretlenir. Tekrar işe girişlerde, sigortalının sicil numarası mutlaka yazılmalıdır.
7. Sigorta sicil numarasının doğruluğunun kontrol edilebilmesi için, daha önce sigorta sicil numarasıyla birlikte Kurumca "Kontrol Numarası" verilmişse, tekrar Sigortalı İşe Giriş Bildirgelerinde sigorta sicil numarasından sonra gelen "Kontrol Numarası" kutusuna, bu numara yazılmalıdır.
8. Bu Bildirgenin 10, 11, 12, 15, 16 ve 19 uncu alanları sigortalının durumuna uygun seçeneğin önündeki kutu (X) ile işaretlenerek doldurulur. 1 numaralı "T.C. Kimlik No" hanesine, Vatandaşlık ve Nüfus İşleri Genel Müdürlüğü tarafından verilen kimlik numarası yazılır. Yabancı uyruklu sigortalılar için bu alan boş bırakılır, bunlar için usulüne göre yetkili makamlarca düzenlenmiş çalışma iznine ait belgenin bir örneğinin bu bildirgeye eklenmesi zorunludur.
9. Kurumdan yaşlılık aylığı almakta iken yeniden 506 sayılı Kanuna tabi sigortalı olarak çalışmaya başlayanlar, tüm sigorta kollarına tabi tutularak, aylıkları, çalışmaya başladıkları tarihten itibaren kesilir. Aylıklarının kesilmesini istemeyenlerin ise yazılı talepte bulunmaları koşuluyla aylıklarının ödenmesine devam olunur, ancak, bunlardan sosyal güvenlik destek primi kesilir (506 SK. Md: 63). Bu gibi sigortalıların tercihlerini hangi yönde kullandıkları, Sigortalı İşe Giriş Bildirgeleri ile bildirilir. Bu nedenle, yaşlılık aylığı almakta iken (tahsis numarası 2, 42, F2, Y2 ile başlayanlar) yeniden sigortalı bir işe başlayanlardan; aylıklarının ödenmesine devam edilmesini isteyenler için bu bildirgenin 15 inci alanındaki "Sosyal Güvenlik Desteği Primi", kesilmesini isteyenler için aynı alandaki "Tüm Sigorta Kolları" sözcüğünden sonraki kutu (X) ile işaretlenir.
10. T.C. Emekli Sandığı, Bağ-Kur ve 506 sayılı Kanunun geçici 20'nci maddesine tabi sandıklardan malüliük veya emekli aylığı almakta iken 506 sayılı Kanuna tabi bir işte çalışmaya başlayanlar, isteklerine bakılmaksızın sosyal güvenlik destek primine tabi tutulur (506 SK. Md: 3/II-C). Bu nedenle, bunlar için düzenlenecek bildirgenin 16 numaralı alandaki "Aylık Alıyor mu ?" sorusuna ilişkin "Evet" seçeneğinden sonraki kutu (X) ile işaretlenmelidir.
- 11.20 numaralı satır sigortalı tarafından ve el yazısı ile doldurulacaktır.











AYLIK PRIM VE HİZMET BELGESİ  
AÇIKLAMALAR

EK:3

A-Bu belge ile işverenin işyerinde bir ay içinde çalıştırdığı sigortalılara ait bilgiler, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu'nun 79'uncu maddesi gereği doldurulmak üzere Kuruma verilir, veya yapılacak sözleşmeye istinaden elektronik ortamda Kuruma gönderilir.

B-Bu belge, her ay için düzenlenir, ait olduğu yıl ve ay tam olarak yazılır.

C-Bu belge 3 nüsha olarak düzenlenir. Birinci nüshası ait olduğu ayı izleyen ayın sonuna kadar Kuruma verilir. İkinci nüshası işveren veya aracı ya da sigortalıyı devre alan tarafından saklanır. Kurumca onaylı üçüncü nüshası ise Kuruma verilmesi gereken ayın sonundan müteakip belgenin verilmesi gereken ayın sonuna kadar işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılır (Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği) Süresinde Kuruma verilmeyen veya işyerine asılmayan belgeler için idari para cezası uygulanır (506 S.K. 140/e-c).

D-Bu belgedeki belgenin mahiyeti bölümü belgenin ismi, ek veya iptal olup olmadığına göre işaretlenir.

E-İşyerinde özel kanun hükümleri uygulanıyor ise bu belgedeki Kanun bölümüne ilgili Kanun numarası yazılır. Aynı işyerinde birden fazla kanun hükmü uygulanıyor ise her kanun uygulanması için ayrı belge düzenlenir.

F-Belgedeki belge türü alanına, çalışılan işyerinin ve yapılan işin mahiyetine göre aşağıda gruplandırılan iki haneli koddan birisi yazılır. Bir işyerinde birden fazla gruba giren sigortalı çalıştırılıyor ise her grup için ayrı belge düzenlenir.

01-Tüm sigorta kollarına tabi çalışanlar	11-Yüksek öğrenim kurumlarında kesim itibarıyla eğitim öğrenciler
02-Sosyal güvenlik destek primine tabi çalışanlar	12-Geçici 20'nci maddede şartlarında çalışanlar
03-2093 sayılı Kanuna tabi çalışanlar	13-Tüm sigorta kollarına tabi olup, işsizlik sigortası primi kesilmeyenler
04-Yer altı işçisi çalışanlar	14-Libya'da çalışanlar
05-Yer altı girişli çalışanlar	15-Antiçatılı ilke çalışanı ayırtılı
06-Yer dışı gruplu çalışanlar	16-21 oranında erakatlük, yıllık ve otomatik sigortalıya tabi olup, işsizlik sigortası primi kesilmeyenler
07-Cirak / stajyer öğrencisi olarak çalışanlar	17-Gözetim mahallinde aylık olup, 14/22 oranında mahallilik, yıllık ve otomatik sigortalıya tabi olanlar
08- (Bu kod kullanılmıyor.)	18-Gözetim mahallinde aylık olup, mahallilik, yıllık ve otomatik sigortalıya tabi çalışanlar
09-Tutuklu sigortalıya tabi olanlar	19-İş kazası, meslek hastalığı, hastalık

G-Bu belgedeki işyeri sicil numarası bölümü mahiyet (M), işkolu kodu, eski ve yeni şube kodu, işyeri sicul numarası, il kodu, ilçe kodu, kontrol numarası ve aracı no bölümlerinden oluşmaktadır. Kurum tarafından verilen işyeri sicil numarası bu bölüme eksiksiz olarak yazılır.

H-Toplam sigortalı bilgileri bölümüne, işyerinde belgenin ait olduğu ayda çalışan sigortalı sayısı, gün sayısı, ay içinde işe girenler, işten ayrılanlar, ücretsiz ve ücretli izin kullananların toplam sayısı ile ücretli izin kullananlarına kazancı yazılır.

I-Bu belgedeki tahakkuk bilgileri bölümünde yer alan prime esas kazanç ve prim oranı, belge türüne göre 506 sayılı Kanunun 63, 73, 77 ve 78'inci maddeleri ile 4447 sayılı Kanunun 49'uncu maddesi dikkate alınarak doldurulur. Sigorta kollarına uygulanan prime esas kazanç toplamına prim oranı uygulanarak bulunan miktar, prim tutarı bölümüne yazılır.

J-İşkazaları ve meslek hastalıkları sigortası kolunun hızasındaki Prime Esas Kazançlar Toplamına, belgedeki tüm sigortalılara ait prime esas kazançlar toplamından ücretli izin kullanan sigortalıların yıllık izin ücretleri düşüldükten sonra kalan tutar kaydedilir.

K-Eğer fazla 7 sigortalı çalıştıran işverenlerce sigortalının adı, soyadı veya bir önceki aya göre gün ve kazançlarında değişiklik olması halinde, durumunda değişiklik olan sigortalının bulunduğu satıra denk gelen değişiklik sütuna (X) işareti konulur.

L-Sigorta sicil numaraları ve II haneli T.C. Kimlik numaraları eksiksiz olarak doldurulur. Sigortalının adı ve soyadı kısaltma yapılmadan yazılır. Çift isimler birinci isimle ikinci isim arasında bir boşluk bırakılarak doldurulur. İlk soyadı bölümüne, ilk tescil işleminde kullanılan soyadı yazılır. Bu satırdaki prime esas kazanç bölümüne her bir sigortalı için primleştirilen kazanç tutarları yazılır.

M-Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde ücret aldığı gün sayısı yazılır, tam çalışma halinde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe giriş vefvaya ayrışış tarihi mevcut ise çalışma gün sayısı ücret alınan gün sayıdır. Ay içinde işe giriş

haneli kod yazılacak, birden fazla seçeneği içeren durumlarda ise birden fazla seçeneğine ait kod yazılacaktır. Bu seçenekler dışında olan bir durumun ortaya çıkmış halinde ise diğer seçeneğine ait kod yazılır.

01-İstihlal	08-Grev
02-Ücretsiz izin	09-Lakay
03-Diğer işsizlik	10-Gerektirici olmayan olaylar
04-Özallama izni	11-Doğal afet
05-Tutukluluk	12-Birde-Özle
06-Kısmi istihdam	13-Diğer
07-Feragat kayıpları	

O-İşten çıkış nedeni hanesine aşağıda belirtilen nedenlerden birinin iki haneli kodu yazılır.

01-Belirli süreli iş sözleşmesinin süre eremesi	07-Ölüm
02-Ücretsiz süreli iş sözleşmesinin sigortalı tarafından bitirilmesi feshi	08-Mesleklik
03-Belirli süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından bitirilmesi feshi	09-Emeçlilik
04-İş sözleşmesini haklı nedenle sigortalı tarafından feshi	10-Kıdem sigortalı olmaması
05-İş sözleşmesini haklı nedenle işveren tarafından feshi	11-Diğer nedenler
06-506 sayılı Kanunun 11'inci maddesine göre iş kazası sonucu ölüm	

Bu durumlara ilişkin kanunları belgenin yasada öngörülen sürede eklen veya posta kanalıyla gönderilmesi zorunludur.

Ö-Herhangi bir sigorta kolunda veya herhangi bir kanuna tabi olarak yediden fazla sigortalı çalıştırılması halinde "Aylık Prim Hizmet Belgesi Devam Sayfası" kullanılır. Kaç adet devam sayfası kullanıldığı "Toplam Devam Sayfası Sayısı" bölümünde belirtilir. Her sayfanın sigortalı ve kazanç ve gün sayısı toplamı devam eden sayfaya aktarılır. En son sayfadaki "BU SAYFA DAHİL TOPLAMLAR" satırındaki toplamlar ile birinci sayfadaki "SIGORTALILARA AIT TOPLAM BİLGİLER" kısmındaki "TOPLAM SIGORTALI BİLGİLERİ" ve "TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ" bölümünde yapılan işlem arasında denklik sağlanır.

P-Bu belge, işverenler ile 3568 sayılı yasa uyarınca yetki alınan serbest muhasebeciler, serbest muhasebeci mali müşavirler ya da yeminli mali müşavirler tarafından; isim, unvan, bağlı oldukları oda, sicil numarası yazılmak suretiyle müştereken imzalanır. Elektronik ortamda verilmesi halinde ise işveren ya da yetkili kaldığı kişi tarafından hazırlanır.

R-Bu belgenin tüm haneleri, çeynükü belgelere göre tam ve doğru



  
SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ

(NOT : Birinci sayfanın açıklanmalarına göre doldurulacaktır.)

İŞYERİ SİCİL NO									
Sİ	İŞ KOLU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ ADI/NO	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NO/FAKASI	ARACI KODU	ARACI NO
		YENİ	ESKİ						
ADI VE SOYADI / İNŞANI									
İŞVERENİN					ARACININ			SİGORTALILI DEVİR ALANIN	

EK: 3 - DEVAM SAYFASI

BELGENİN			
Air	Yıl		
Übügü	Ay		
Mabiyeti	Asıl: <input type="checkbox"/>	Ek: <input type="checkbox"/>	İptal: <input type="checkbox"/>
Belge Türü			
Düzenlenişine Esas			
Kamun No			
Sayfa No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

11-AY İÇİNDE ÇALIŞTIRILAN SİGORTALILAR

Sıra No	Doğum Yılı	Sigorta Sicil Numarası	T.C. Kimlik No	Adı	Soyadı	İlk Soyadı	Gaz Sayısı	Prime Esas Kazanç	Özellikler		Ay İstisna		Ehliyet No	İşin Cinsi
									Gaz Sayısı	İşin Cinsi	İstisna Tarihi	İstisna Tarihi		
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														
22.														
23.														
24.														
25.														

BU SAYFANIN TOPLAMLARI	
ÖNCEKİ SAYFADAN DEVİRLER	Sigortalı Sayısı
BU SAYFA DAHİL TOPLAMLAR	

..... sayfadan ibaret bu belgede yazılı bilgilerin işyeri defter ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederiz.	ÖNTEYE VERİLDİĞİ TARİH	RESMİ DÜZENLENMİŞTİR
İŞYERİNİN SAATİNİN SİGORTALILI DEVİR ALANIN	SERBEST MUHASESİSİ	<input type="checkbox"/>













### AÇIKLAMALAR

1) 20 numaralı "Prim Ödeme Hali" satırında; Sigortalılık niteliğini haiz olanlardan Hastalık ve Analık Sigortaları primi ödeme hali sona erenlerin sigortalılık nitelikleri, Hastalık ve Analık Sigortalılarının uygulanmasında, ödenen primin ilişkin olduğu günü takip eden onuncu günden başlanarak yitirilmiş sayılacağından, ilgili haneye prim ödeme halinin sona erip ermediği mutlaka yazılacak, prim ödeme hali sona ermiş ise erdiği tarih de belirtilecektir.

2) "C- SİGORTALININ PRİM ÖDEME GÜN SAYISI VE KAZANÇLARI" bölümünde;

- "Ay" sütununa; sigortalının hastalık ve analık nedeniyle viziteye çıktığı tarihten önceki bir yıl içinde en az 90 gün, hastalık ve doğumun olduğu tarihten önceki bir yıl içindeki aylar viziteye çıkılan ay da dahil olmak üzere yazılacak, karşılına da bu aylar içinde prim ödenen gün sayıları kaydedilecektir.
- Geçici iş göremezlik ödeneğine esas olarak düzenlenecek vizite kağıtlarında ise, sigortalılar için geçici iş göremezliğin başladığı tarihten önceki bir yıl içinde en az 120 gün hastalık sigortası primi ödemesi yapıldığının tespiti için ilgili aylar içinde prim ödenen gün sayıları yazılacaktır.
- Diğer sütunlara da hastalığın anlaşıldığı veya doğumun vuku bulunduğu tarihten önceki üç takvim ayına ait prime esas tutulan aylık kazançlar yazılacaktır.
- İş kazası veya meslek hastalığı halinde ise, sadece iş kazasının meydana geldiği veya meslek hastalığının anlaşıldığı tarihten önceki üç takvim ayına ait prime esas tutulan aylık kazançlar ile o aylar içinde prim ödenen gün sayıları kaydedilecektir.
- Prime esas tutulan aylık ücretler ayrıca "Yazıyla" sütununda yazı ile de belirtilecektir.
- "Hak Ettiği Ücretler" : Ay içinde hak edilen ücretlerdir.
- "Prim ve İkramiye Gibi Ek Ödemeler" : O ay içinde sigortalıya ödenen prim, ikramiye ve bu nitelikteki kazançlardır.
- "İşverence Veya Mahkemelerce Ödenmesine Sonradan Karar Verilen Ücret, Prim, İkramiyeler" : İhtilafı olup aradan zaman geçtikten sonra işverence veya mahkemelerce yahut sair makamlar tarafından verilmesi kararlaştırılan ücret, prim, ikramiye ve fazla mesai gibi ücretlerdir.
- Ancak, bahis konusu ücretlerden, yalnızca viziteye çıkılan tarihten önceki 3 takvim ayı içinde ödemiş olanların, bu üç aya ait kısmı aylar itibarıyla ayrı ayrı yazılacaktır.

**NOT :** 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 90'nci maddesine göre, işveren Vizite Kağıdını usulüne uygun olarak düzenlemekle yükümlü olup, bilgilerin eksik veya yanlış olması sebebiyle Kurumca yersiz olarak yapılan her türlü masrafı ödemekle yükümlüdür.









VİZİTE KAĞIDI

(Sigortalının Epi ve Geçindirmekte Yüklü Olduğu Çocuklarına Ait)

AÇIKLAMALAR

1) 15 numaralı "Prim Ödeme Hali" satırında; Sigortalılık niteliğini haiz olanlardan Hastalık ve Analık Sigortaları prim ödeme hali sona erenlerin sigortalılık nitelikleri, Hastalık ve Analık Sigortalalarının uygulanmasında, ödenen primin ilişkin olduğu günü takip eden onuncu günden başlanarak yürürlükte sayılacağından, ilgili haneye prim ödeme halinin sona erip ermediği mutlaka el yazısı ile yazılacak, Prim ödeme hali sona ermiş ise erdiği tarih de belirtilecektir.

2) "C- SİGORTALININ PRİM ÖDEME GÜN SAYISI" bölümünde;

"Ay" sütununa; hastalık ve analık nedeniyle viziteye çıktığı tarihten önceki bir yıl içinde toplam 120 gün, hastalık ve doğumun olduğu tarihten önceki bir yıl içindeki aylar viziteye çıkılan ay da dahil olmak üzere yazılacak,

"Prim Ödeme Gün Sayısı" sütununa; Her ayın karşısına ay içinde ödenen gün sayıları kaydedilecektir. Prim Ödeme Gün Sayısının 120 günü aşması halinde, 120 günden fazlası yazılmayacaktır.

**NOT** :506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 90 ıncı maddesine göre, işveren Vizite Kağıdını usulüne uygun olarak düzenlemekle yükümlü olup, bilgilerin eksik veya yanlış olması sebebiyle Kurumca yersiz olarak yapılan her türlü masrafi ödemeyle yükümlüdür.











SAĞLIK BELGESİ

(Sigortalının Eşi ve Geçirdirmekte Yükümlü Olduğu Çocukları ile Ana ve Babasına Ait)

AÇIKLAMALAR

- 1) 15 numaralı "Prim Ödeme Hali" satırında; Sigortalılık niteliğini haiz olanlardan Hastalık ve Analık Sigortaları prim ödeme hali sona erenlerin sigortalılık nitelikleri, Hastalık ve Analık Sigortalarının uygulanmasında, ödenen primin ilişkin olduğu günü takip eden onuncu günden başlanarak yitirilmiş sayılacağından, ilgili haneye prim ödeme halinin sona ermediği mutlaka el yazısı ile yazılacak, Prim ödeme hali sona ermiş ise erdiği tarih de belirtilecektir.
- 2) "C- SİGORTALININ PRİM ÖDEME GÜN SAYISI" bölümünde;  
"Ay" sütununa; hastalık ve analık nedeniyle viziteye çıktığı tarihten önceki bir yıl içinde toplam 120 gün, hastalık ve doğumun olduğu tarihten önceki bir yıl içindeki aylar viziteye çıkılan ay da dahil olmak üzere yazılacak,  
"Prim Ödeme Gün Sayısı" sütununa; Her ayın karşısına ay içinde ödenen gün sayıları kaydedilecektir. Prim Ödeme Gün Sayısının 120 günü aşması halinde, 120 günden fazlası yazılmayacaktır.

NOT :506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 90 ıncı maddesine göre, işveren Vizite Kağıdını usulüne uygun olarak düzenlemekte yükümlü olup, bilgilerin eksik veya yanlış olması sebebiyle Kurumca yersiz olarak yapılan her türlü masrafi ödemeyle yükümlüdür.





SOSYAL SİGORTALAR KURUMU  
SİGORTALI BİLDİRİM BELGESİ  
(Sigortalı Tarafından Düzenlenerek Kuruma Verilir)

A-BELGENİN MAHİYETİ	İlk	<input type="checkbox"/>
	Tekrar	<input type="checkbox"/>

B- BİLDİRİMDE BULUNAN SİGORTALININ			
SİGORTA SİCİL NUMARASI		Kontrol Numarası	
KİMLİK BİLGİLERİ			
1. T.C. Kimlik No	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer İl İlçe Mahalle / Köy Cilt No Aile Sicil No (Bazı Köyler) Sıra No Sayfa No İkametgah Adresi : Posta Kodu : Ev Tel : Cep Tel :		
2. Vergi Kimlik No			
3. Soyadı			
4. İlk Soyadı			
5. Adı			
6. Baba Adı			
7. Ana Adı			
8. Doğum Yeri			
9. Doğum Tarihi			
10. Cinsiyeti			Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>
11. Uyruğu (Yabancı İse Ülke Adı)			T.C. <input type="checkbox"/> Ülke Adı
12. Öğrenim Durumu			İlk <input type="checkbox"/> Orta <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Yüksek <input type="checkbox"/> Okuyuyor <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>

C-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ		
15. Diğer Sosyal Güvenlik Kurumlarında Geçen Hizmetler ve Bu Kurumlardan Aylık Alınıp Alınmadığı		
Kurumun Adı	Sicil / Sandık No	Aylık Alıyor mu?
T.C. Emekli Sandığı		Evet: <input type="checkbox"/> Hayır: <input type="checkbox"/>
Bağ-Kur		Evet: <input type="checkbox"/> Hayır: <input type="checkbox"/>
Diğer		Evet: <input type="checkbox"/> Hayır: <input type="checkbox"/>
16. Bu İşyerine Girmeden Önce Sigortalı Olarak Çalışmış İse Son Çalışılan İşyerinin		
Bulunduğu İl / İlçe	Ünvanı	Adresi

D- ÇALIŞMAYA BAŞLANILAN İŞYERİNİN																									
17. İşyerinin Adı-Soyadı / Ünvanı	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="8">İŞYERİ SİCİL NO</th> </tr> <tr> <th>İL</th> <th>İL KODU</th> <th>İLÇE KODU</th> <th>İLÇE KODU</th> <th>İLÇE KODU</th> <th>İLÇE KODU</th> <th>İLÇE KODU</th> <th>İLÇE KODU</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	İŞYERİ SİCİL NO								İL	İL KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU								
İŞYERİ SİCİL NO																									
İL	İL KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU																		
19. İşyerinin Adresi	Semi : İlçe : Şehir : Posta Kodu :																								
20. Beyan ve Taahhüt	SİGORTA MÜDÜRLÜĞÜNE Yukarıdaki ünvanı, adresi ve İşyeri Sicil Numarasını belirttiğim işyerinde ..... / ..... / ..... tarihinden itibaren çalışmaya başladığımı ve bu bildirimdeki bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.																								



### AÇIKLAMALAR

Bu belge, 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun Ek 40 uncu maddesi gereği sigortalı olarak çalışmaya başlayanların kendilerini Sosyal Sigortalar Kurumuna bildirmeleri amacıyla kullanılır.

Belge noksansız, gerçeğe uygun ve okunaklı bir şekilde iki nüsha doldurulur. Birinci nüshasına NÜFUS CÜZDANININ önlü arkalı çekilmiş fotokopisi veya RESMİ MAKAMLARCA düzenlenen sureti eklenerek işyerinin bağlı bulunduğu Sigorta Müdürlüğüne verilir. İkinci nüshasının üzerine Kurumca alındığı tarih ve genel evrak numarası işlenerek sigortalı tarafından saklanmak üzere ilgiliye geri verilir.

Belgenin işe başlanılan tarihten itibaren 30 gün içinde işyerinin bağlı bulunduğu Sigorta Müdürlüğüne verilmesi gereklidir.

“A-Belgenin Mahiyeti” bölümünde; İlk defa sigorta sicil numarası alacak olanlar “İlk” in karşısındaki kutuyu, daha önce sigorta sicil numarası alanlar ise “Tekrar” ın karşısındaki kutuyu (X) ile işaretleyecektir.

“Sigorta Sicil Numarası” bölümüne; daha önce sigorta sicil numarası almış olanlar, sicil numaralarını, her rakamı bir kutucuğun içine olacak şekilde noksansız olarak yazacaklardır.

“C-SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ” bölümünde;

15 numaralı satırda; Daha önce Sosyal Sigortalar Kurumu (SSK) dışındaki diğer sosyal güvenlik kurumlarına tabi çalışmaları olanlar bu hizmetlerinin hangi Kuruma tabi olarak geçtiğini, ilgili Kurumdan verilen “Sicil / Sandık No” sunu yazacak ve bu Kurumlardan aylık alıp almadıklarını dair ilgili kutuyu (X) ile işaretleyeceklerdir.

16 numaralı satırda; Daha önce, Sosyal Sigortalar Kurumuna (SSK) tabi çalışması olanlar en son çalıştıkları işyeri ile ilgili bilgileri yazacaklardır.

“D-ÇALIŞMAYA BAŞLANILAN İŞYERİNİN” bölümünde;

“17. İşverenin Adı Soyadı / Ünvanı” satırında; İşyerinin varsa ünvanı, işyeri kişiye ait ise adı ve soyadı,

“18. İşyeri Sicil No” satırında; Biliniyorsa çalışılmaya başlanılan işyerinin Sosyal Sigortalar Kurumundaki işyeri numarası ,

“20. Beyan ve Taahhüt” satırında; Yeni girilen işyerinde çalışmaya başlanılan tarih, gün, ay, yıl olarak noksansız yazılacaktır.

tam olarak yazılacaktır.











SOSYAL SİGORTALAR KURUMU

SERBEST MÜHASEBECİLİK (SM), SERBEST MÜHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLİK (SMMM) ve YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLİK (YMM) HİZMETLERİNE İLİŞKİN BİLDİRİM FORMU

EK:9

A- (SM) <input type="checkbox"/> / (SMMM) <input type="checkbox"/> / (YMM) <input type="checkbox"/> BİLGİLERİ																																					
1. T.C. Kimlik No	Uyruğu (Yabancı İse Ülke Adı) T.C. : <input type="checkbox"/> Ülke Adı : .....																																				
2. Adı ve Soyadı	.....																																				
3. İşyeri Sicil No	<table border="1"><thead><tr><th colspan="7">İŞYERİ SİCİL NO</th></tr><tr><th rowspan="2">M</th><th rowspan="2">İS KODU KODU</th><th colspan="2">ÜNİTE KODU</th><th rowspan="2">İŞYERİ SIRA NUMARASI</th><th rowspan="2">İL KODU</th><th rowspan="2">İLÇE KODU</th><th rowspan="2">KONTROL NUMARASI</th><th rowspan="2">ARACI KODU</th></tr><tr><th>YENİ</th><th>ESKİ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İŞYERİ SİCİL NO							M	İS KODU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU	YENİ	ESKİ																		
İŞYERİ SİCİL NO																																					
M	İS KODU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU																													
		YENİ	ESKİ																																		
4. İşyerinin Adresi	Semt : ..... İlçe : ..... Şehir : ..... Posta Kodu : .....																																				
1. Telefon / Fax / e-mail	<table border="1"><thead><tr><th>İşyeri Telefonları</th><th>Cep Telefonları</th><th>Fax Numaraları</th><th>e-mail Adresleri</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İşyeri Telefonları	Cep Telefonları	Fax Numaraları	e-mail Adresleri	1				2																											
İşyeri Telefonları	Cep Telefonları	Fax Numaraları	e-mail Adresleri																																		
1																																					
2																																					
5. Vergi Dairesi Adı / Vergi No	.....																																				
6. Oda Kayıt No	.....																																				
7. Araç Plaka No	1. .... 2. .... 3. ....																																				
8. Ortaklık Olarak Faaliyette Bulunulmamasına Ortaklığın Durması	.....																																				

B- İŞYERİN <input type="checkbox"/> / ARACI (Tajeron) <input type="checkbox"/> / SİGORTALILI DEVİR ALAN <input type="checkbox"/> BİLGİLERİ																																					
9. T.C. Kimlik No	Uyruğu (Yabancı İse Ülke Adı) T.C. : <input type="checkbox"/> Ülke Adı : .....																																				
10. Adı-Soyadı / Ünvanı	.....																																				
11. İşyeri Sicil No	<table border="1"><thead><tr><th colspan="7">İŞYERİ SİCİL NO</th></tr><tr><th rowspan="2">M</th><th rowspan="2">İS KODU KODU</th><th colspan="2">ÜNİTE KODU</th><th rowspan="2">İŞYERİ SIRA NUMARASI</th><th rowspan="2">İL KODU</th><th rowspan="2">İLÇE KODU</th><th rowspan="2">KONTROL NUMARASI</th><th rowspan="2">ARACI KODU</th></tr><tr><th>YENİ</th><th>ESKİ</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İŞYERİ SİCİL NO							M	İS KODU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU	YENİ	ESKİ																		
İŞYERİ SİCİL NO																																					
M	İS KODU KODU	ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONTROL NUMARASI	ARACI KODU																													
		YENİ	ESKİ																																		
12. İşyerinin Adresi	Semt : ..... İlçe : ..... Şehir : ..... Posta Kodu : .....																																				
2. Telefon / Fax / e-mail	<table border="1"><thead><tr><th>İşyeri Telefonları</th><th>Cep Telefonları</th><th>Fax Numaraları</th><th>e-mail Adresleri</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İşyeri Telefonları	Cep Telefonları	Fax Numaraları	e-mail Adresleri	1				2																											
İşyeri Telefonları	Cep Telefonları	Fax Numaraları	e-mail Adresleri																																		
1																																					
2																																					
13. Vergi Dairesi Adı / Vergi No	.....																																				
14. Faaliyet Türü	.....																																				

G- DEFTER VE BELGEYİ DÜZENLEYEN (SM) <input type="checkbox"/> / (SMMM) <input type="checkbox"/> / (YMM) <input type="checkbox"/> BİLGİLERİ													
15. T.C. Kimlik No	Uyruğu (Yabancı İse Ülke Adı) T.C. : <input type="checkbox"/> Ülke Adı : .....												
16. Adı ve Soyadı / Ünvanı	.....												
17. İşyerinin Adresi	Semt : ..... İlçe : ..... Şehir : ..... Posta Kodu : .....												
18. Telefon / Fax / e-mail	<table border="1"><thead><tr><th>İşyeri Telefonları</th><th>Cep Telefonları</th><th>Fax Numaraları</th><th>e-mail Adresleri</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	İşyeri Telefonları	Cep Telefonları	Fax Numaraları	e-mail Adresleri	1				2			
İşyeri Telefonları	Cep Telefonları	Fax Numaraları	e-mail Adresleri										
1													
2													
19. Oda Kayıt No	.....												

D- İŞYERİN <input type="checkbox"/> / ARACI (Tajeron) <input type="checkbox"/> / SİGORTALILI DEVİR ALAN <input type="checkbox"/> İLE (SM) <input type="checkbox"/> / (SMMM) <input type="checkbox"/> / (YMM) <input type="checkbox"/> ARASINDA İMZALANAN SÖZLEŞMENİN	
20. Tarihi : .....	Sayı : ..... Varsa Seri No : .....

E- İŞYERİNE <input type="checkbox"/> / ARACIYA (Tajeron) <input type="checkbox"/> / SİGORTALILI DEVİR ALANA <input type="checkbox"/> BAĞIMLI OLARAK MÜHASEBEDEN SORUMLU ÇALIŞANLARIN				
21. Adı ve Soyadı	Öğrenim Durumu	Sigorta Sicil No	İşe Giriş Tarihi	3568 sayılı Kanuna Göre Unvan Akademi Akademi Üyesi
1.				
2.				
3.				

F- İMZALAR VE ONAYLAR		
Yukarıdaki kayıtlı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu onaylıyorum.		
22. SERBEST MÜHASEBECİ, SERBEST MÜHASEBECİ MALİ MÜŞAVİR VE YEMİNLİ MALİ MÜŞAVİRLER ODASI	Oda Adına Yetkili İmza Sahibinin Adı ve Soyadı : ..... Sıfatı : .....	MÜHÜR veya KAŞE İLE İMZA Tarih : .....

07.0800.010.00



İNŞAATIN İKMAL EDİLEN KISMININ,  
BİNA MALİYETİNE ORANLARINI  
GÖSTERİR CETVEL

Sıra No	İŞLER	ORANLAR
<b>I-</b>	<b>BODRUMSUZ TEK KATLI BİNALAR:</b>	
A)	Temel Hafriyatı ve Taş Duvar, (Subasman Hatılı Dahil)	% 5
B)	Blokaj, Grobeton, Tuğla Duvar, Tavan ve Saçak,	% 26
C)	Çatı,	% 12
D)	Doğrama (Komple) ve Sıvalar,	% 14
E)	Tesisat ve Teçhizat, (Temiz ve Pis Su ve Elektrik)	% 18
F)	Kaplamalar, Mozaik, Yağlı Boya,	% 7
G)	Merdiven, Harici Sıva, Dış Kapı, Badana, Fosseptik ve Bütün Bakiye İşlerin İkmalinde,	% 18
		% 100
<b>II-</b>	<b>(BODRUMSUZ) ZEMİN VE BİRİNCİ KATLI BİNALAR:</b>	
A)	Temel Hafriyatı, Grobeton ve Taş Duvar, (Subasman Hatılına Kadar)	% 7
B)	Zemin Katın İkmalinde, (Betonarme Tavan Dahil)	% 15
C)	Birinci Katın İkmalinde,	% 17
D)	Çatının İkmalinde, (Oluklar Dahil)	% 8
E)	Bütün Doğramaların İkmalinde,	% 14
F)	İç Sıvaların İkmalinde,	% 6
G)	Tesisatın İkmalinde,	% 15
H)	Şap, Mozaik ve Yağlı Boyaların İkmalinde,	% 9
İ)	Badana, Merdiven, Dış Sıva, Harici Kapı, Şakuli Borular ve Fosseptik ve Bakiye Bütün İşler Tamamlandığında,	% 9
		% 100
<b>III-</b>	<b>BODRUMSUZ, ZEMİN, BİR VE İKİNCİ KATI HAİZ BİNALAR:</b>	
A)	Temel Hafriyatı, Grobeton ve Taş Duvar, (Subasmana Kadar)	% 6
B)	Zemin Katın İkmalinde,	% 15
C)	Birinci Katın İkmalinde,	% 12
D)	İkinci Katın İkmalinde,	% 12
E)	Çatının İkmalinde,	% 7
F)	Doğramaların İkmalinde,	% 13
G)	İç Sıvaların İkmalinde,	% 5
H)	Tesisat ve Teçhizatın İkmalinde,	% 14
İ)	Şap, Mozaik ve Yağlı Boyaların İkmalinde,	% 8
J)	Badana, Merdiven, Dış Sıva, Harici Kapı, Fosseptik ve Bakiye Bütün İşler Tamamlandığında,	% 8
		% 100
<b>IV-</b>	<b>IV-BODRURLU TEK KATLI BİNALAR:</b>	
A)	Temel Hafriyatı, Taş Duvar, Tuğla Duvar, Lentolar, Blokaj, Grobeton ve Betonarme Tavan (Bodrum) İkmalinde,	% 22
B)	Yarım Tuğla Duvar, Bir Tuğla Duvar ve Betonarme Lentoların İkmalinde,	% 15
C)	Betonarme Tavan ve Saçaklar,	% 14
D)	Çatı,	





İNŞAATIN İKMAL EDİLEN KISMININ,  
BİNA MALİYETİNE ORANLARINI  
GÖSTERİR CETVEL

F)	İç Sıvalar, Tesisat ve Teçhizat	% 13
G)	Döşeme Kaplamaları, Şap, Mozaik ve Yağlı Boyalar,	% 6
H)	Badana, Dış Sıva, Harici Kapı Merdiven, Fosseptik ve Bütün Bakiye İşler,	% 11
		% 100
<b>V-</b>	<b>BODRUM, ZEMİN VE BİRİNCİ KATI HAİZ BİNALAR:</b>	
A)	Temel Hafriyatı ve Bodrum Katın İkmalinde, (Betonarme Tavan Dahil)	% 20
B)	Zemin Katın İkmalinde, (Lento, Döşeme, Tuğla Duvarlar ve Betonarme Tavan Dahil)	% 12
C)	Birinci Katın İkmalinde,	% 14
D)	Çatı İkmalinde, (Oluklar Dahil)	% 6
E)	Bütün Doğramaların İkmalinde,	% 13
F)	İç Sıvaların İkmalinde,	% 5
G)	Sıhhi Tesisat ve Diğer Tesis İşleri İkmalinde,	% 14
H)	Şap, Mozaik ve Yağlı Boyalar Tamamlandığında,	% 8
İ)	Badana, Merdiven, Dış Sıva, Harici Kapı, Şakuli Borular, Fosseptik ve Bakiye Bütün İşlerin İkmalinde,	% 8
		% 100
<b>VI-</b>	<b>BODRURLU ZEMİN, BİRİNCİ VE İKİNCİ KATI HAİZ BİNALARDA:</b>	
A)	Bodrum İkmalinde,	% 15
B)	Zemin Katın İkmalinde,	% 9
C)	Birinci Katın İkmalinde,	% 9
D)	İkinci Katın İkmalinde,	% 10
E)	Çatı İkmalinde,	% 5
F)	Doğramaların İkmalinde,	% 14
G)	İç Sıvaların İkmalinde,	% 5
H)	Tesisat ve Teçhizat İkmalinde,	% 15
İ)	Şap, Mozaik ve Yağlı Boya,	% 8
J)	Badana, Merdiven Dış Sıva, Harici Kanal (Veya Fosseptik) ve Bakiye Bütün İşler Tamamlandığında	% 10
		%100
<b>VII-</b>	<b>FAZLA KATLI BİNALAR:</b>	
A)	Temel Hafriyatı, Taş ve Tuğla Duvarlar, Beton ve Betonarmeler, (Kaba İnşaat)	% 45
B)	Çatı, (Oluklar Dahil)	% 5
C)	Doğramalar, (Kapı ve Pencereiler Komple)	% 15
D)	Sıvalar, Mozaik, Karo fayans vesair Kaplamalar, Yağlı Boyalar,	% 25
E)	Sıhhi Tesisat, Su ve Elektrik Tesisatı ile Her Türü Noksanların İkmalinde,	% 10
		% 100





  
**SOSYAL SİGORTALAR KURUMU**  
**SİGORTALI HESAP FIŞI**

Belgenin Düzenlendiği Tarih : ...../...../.....

A- SİGORTALININ				
1.	T.C. Kimlik No		İkametgah Adresi	
2.	Sigorta Sicil No			
3.	Adı ve Soyadı			
4.	Baba Adı			
5.	Cinsiyeti	Erkek : <input type="checkbox"/> Kadın: <input type="checkbox"/>	Evlilik Durumu : <input type="checkbox"/> Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>	
6.	Uyruğu (Yabancı İse Ülke Adı)	T.C. : <input type="checkbox"/> Ülke Adı	Posta Kodu : .....	
7.	Doğum Yeri / Doğum Tarihi		Çevre Tel : .....	
8.	İşe Giriş Tarihi			
9.	İşyerinden Ayrılış Tarihi			

B- SİGORTALININ PRİM ÖDEME GÜN SAYISI				
Yıl	Ay	PrİM Ödeme Gün Sayısı	Prİme Esas Kazanç Tutarı	Açıklamalar
<b>TOPLAM</b>				

C- AYRILIŞINDA SİGORTALIYA VERİLEN (İhbar, İstihkak, Ücret, İzni)				
Ödeme Türü	Başlangıç Tarihi	Bitiş Tarihi	Tutarı	Açıklamalar
<b>TOPLAM</b>				

D- BEYAN VE TAAHHÜTLER						
İşverenin Adı Soyadı / Ünvanı			İŞYERİ SİCİL NO			
			M	İS KODU	ÜNİTE KODU	İŞYERİ SIRA
			KODU	YENİ	İSRI	NUMARASI
			İL	İLÇE	KONTROL	ARACI
			KODU	KODU	MÜHÜRÜ	KODU
İşyerinin Adresi			Semi : .....			
			İlçe : .....			
			Şehir : .....			
			Posta Kodu : .....			
Yukarıdaki bilgilerin defter, kayıt ve belgelere uygun olduğuna, yanlış olması sebebiyle sigortalının işi ve geçindirmeye yükümlü olduğu çocuklarına Kurumca karşı olarak yapılan her türlü masrafları ödemevi kabul						

Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında:

**Sosyal Sigortalar Kurumu Sosyal Sigorta İşlemleri  
Yönetmeliğinin 85 inci Maddesinde Değişiklik  
Yapılmasına Dair Yönetmelik**

**R.G. 11 Temmuz 2004, Sayı: 25519**

**MADDE 1** — 16/1/2004 tarihli ve 25348 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Sosyal Sigortalar Kurumu Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 85 inci maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

**"Madde 85** — İş kazalarıyla meslek hastalıkları sigortasından sigortalı ve hak sahiplerine bağlanacak gelirlerle sigortalılara ödenecek sermayelerin hesabında, iş kazasının olduğu veya meslek hastalığının hekim raporu ile ilk defa tespit edildiği tarihte; malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarında sigortalıların yürürlükten kaldırılmış 5417 sayılı İhtiyarlık Sigortası Kanunu ve 6900 sayılı Maluliyet, İhtiyarlık ve Ölüm Sigortaları Kanunu veya 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihte nüfus kütüğünde kayıtlı bulunan doğum tarihleri esas alınır.

Sigortalıların yaş tashihi durumlarında, iş kazalarıyla meslek hastalığı ve malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından gelir ve aylık tahsisleri ile sermaye değeri hesabında, iş kazasının olduğu veya meslek hastalığının hekim raporuyla ilk defa tespit edildiği veya sigortalıların 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanununa tabi olarak ilk defa çalışmaya başladığı tarihte nüfus kütüğünde kayıtlı bulunan doğum tarihleri esas alınır."

**Yürürlük**

**MADDE 2** — Bu Yönetmelik 01/05/2004 tarihinden geçerli olmak üzere yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 3** — Bu Yönetmelik hükümlerini Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanı yürütür.

— • —