



İŞVERENLER DAİRE BAŞKANLIĞI EĞİTİM SLAYTI

İŞVERENLER DAİRE
BAŞKANLIĞI

25/08/2020



SUNUM PLANI

- ❖ **Merkez Teşkilatı Çalışma Yönetmeliği'nin 27 nci Maddesinde Yer Alan İşverenler Daire Başkanlığı Görevleri**
- ❖ **İşyeri, işveren, işveren vekili, geçici iş ilişkisi kurulan işveren ve alt işveren kavramları**
- ❖ **Sigortalı çalıştıran işyerlerinin tescil işlemleri**
- ❖ **Sigorta primine esas kazançlar ile sigorta primine tabi olmayacak kazançlar**
- ❖ **Aylık prim hizmet belgelerinin/ muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna verilmesine dair usul ve esaslar**
- ❖ **Primlerin ödenme süreleri ve usulleri**
- ❖ **Afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin ve beyannamelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemler**
- ❖ **Primler ve idari para cezalarında zamanaşımı**
- ❖ **5510 sayılı Kanunun ek 9 uncu maddesi kapsamında ev hizmetlerinde sigortalı çalıştıran gerçek kişiler ile konut kapıcılığı işyerlerinde çalışanların tescil, prim tahakkuk ve tahsilat işlemleri**
- ❖ **Diğer Hususlar**



DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ

- ❖ 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerlerinin kapsama alınıp alınmayacağını belirlemek, işyerlerinin tescillerine, devrine, nakline, intikaline ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- ❖ 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerlerinin Kanun kapsamından çıkarılmasını ve iz işlemlerine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak
- ❖ İşveren, işveren vekili, geçici iş ilişkisi kurulan işveren ve alt işveren kavramları, yükümlülüklerine ilişkin esaslar noktasında görüş vermek
- ❖ Görev alanına giren sigortalıların sigorta primine esas kazançları ile sigorta primine tabi tutulacak ve tutulmayacak olan ödemeleri belirlemek



DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ

- ❖ 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında bulunan sigortalılara ilişkin primlerin tahakkuk ve tahsilat işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesi, Kuruma verilmesi ve işleme alınması ile muhtasar ve prim hizmet beyannamelerinin düzenlenmesi ve işleme alınması hususlarındaki iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Görev alanına giren konularda idari para cezası uygulanması gereken fiillerin tespitini yapmak ve idari para cezalarının tahakkuk ve tahsilatıyla ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
- ❖ Afet ve diğer mücbir sebep hallerinde belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesine ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak



DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ

- ❖ İş kolu kodunun belirlenmesi ve değişiklik durumları ile ilgili düzenlemeleri yapmak.
- ❖ Kurum Yönetim Kurulu Kararına göre prim borcu bulunan işverenleri kamuoyuna açıklamak.
- ❖ Eksik gün uygulamasına ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- ❖ Kanunun Ek 9 uncu maddesi kapsamında ev hizmetlerinde sigortalı çalıştıran gerçek ve tüzel kişilere ait tescil, prim tahakkuk ve tahsilat işlemlerini yürütmek.
- ❖ Konut edindirme yardımı ve çalışanların tasarrufa teşviki ile ilgili işlemlerinin yapılmasını sağlamak.



DAİRE BAŞKANLIĞIMIZIN GÖREVLERİ

- ❖ Görev alanına giren prim ve diğer alacaklardan tahsil edilemeyenleri gecikme süresi ve miktarına göre sınıflandırarak takibine öncelik vermek suretiyle icraya intikal ettirmek.
- ❖ Görev alanına giren konularda Kuruma yapılan yazılı talep, ihbar, şikâyet ve önerileri değerlendirerek sonuçlandırmak.
- ❖ Görev alanına giren konular ile ilgili istatistikleri, yayınları, uygulamaları ve mevzuatı izleyerek değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak mevzuat ve uygulamayı geliştirici tekliflerde bulunmak.
- ❖ Görev alanına giren konularda gerçekleştirmeler ile Kurumun ve Daire Başkanlığının işlemleri hakkında istatistikleri değerlendirmek, her takvim yılının sonunda Genel Müdüre rapor sunarak uygulamayı geliştirici ve Daire Başkanlığının etkinliğini artırıcı tekliflerde bulunmak.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

❖ İşveren Kavramı:

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (c) bentlerine göre sigortalı sayılan kişileri çalıştıran;

❖ Gerçek Kişiler

❖ Tüzel Kişiler (Dernek, vakıf gibi özel hukuk tüzel kişisi veya Belediye, üniversite gibi kamu hukuku tüzel kişisi)

❖ Tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlar (adi ortaklık, iş ortaklığı, apartman kapıcılığı, ortak aile sağlığı merkezleri gibi)

işveren olarak tanımlanmaktadır.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

❖ İşveren Kavramı:

- ❖ Bir işin veya işyerinin sahibi olmak ile işvereni olmak arasında mahiyet farkı bulunmakta olup hukuken malik sıfatında olan kişi her zaman işveren olarak tanımlanamayabilecektir. Bu kapsamda sigortalı çalıştıran kişi ister işyerinin maliki, ister kiracısı olsun sigortalı çalıştırdığı sürece 5510 sayılı Kanuna göre işveren sayılacaktır.
- ❖ Sigortalı çalıştıran işyerindeki amacın ekonomik olması zorunlu olmadığından amacı sosyal ve kültürel olan işyerlerinde de belirtilen niteliklerde sigortalı çalıştırılması halinde sigortalı-işveren ilişkisi kurulmuş olacaktır.
- ❖ **Örnek :** Bir işyeri olan ve tek başına çalışan terzi yanında hizmet akdi ile çalışan kişi bulunmadığı için işveren sayılmayacaktır. Ancak söz konusu terzi, en az bir sigortalı çalıştırmaya başladığı takdirde işveren olarak tanımlanacak ve 5510 sayılı Kanundan doğan yükümlülükleri yerine getirmesi gerekecektir.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

❖ İşveren Vekili Kavramı:

İşveren adına ve hesabına, işin veya görülen hizmetin bütününe yönetim görevini yapan kimse, işveren Vekilidir.

Unsurları:

- ✓ İşin veya görülen hizmetin bütününe yönetmek
- ✓ İşveren ad ve hesabına hareket etmek

**İşveren vekili 5510 sayılı Kanunda belirtilen yükümlülüklerinden dolayı işveren ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.*

İşveren Vekili

Tesis, atölye ve benzeri ünitelerde çalıştırılan hükümlü ve tutuklular



Ceza İnfaz Kurumları Tutukevleri İş Yurtları Kurumları Sorumlu Müdür ve Amirleri



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

- ❖ İşverenin aynı anda birden çok kişiye çeşitli konularda vekâlet vermesi mümkündür. İşverenin herhangi bir işi kendi adına yerine getirmesi için vekâletle yetkilendirdiği her kişi işveren vekili olarak addedilemeyecek, yönetimde bir görev verilmemiş ise salt temsil yetkisi verilen kişiler işveren vekili olarak kabul edilmeyecektir. Örneğin; bir işçisine, muhasebecisine ya da herhangi bir kişiye e-Sigorta kullanıcı kodu ve şifresi alma ve kullanma için verilen vekâletname tek başına o kişiyi “işveren vekili” yapamayacaktır.
- ❖ Gerçek veya tüzel kişi bir işverenin aynı vergi/T.C. numarası adı altında 5510 sayılı Kanun kapsamında birden fazla işyeri bulunması halinde her bir işyerinin sorumlusu işveren vekili kabul edilemez. İşveren vekili işveren adına ve hesabına, işin veya görülen hizmetin bütününün yönetim görevini yapan kimse olduğundan, işveren adına tescilli bütün işyerlerinden sorumlu olan kişi işveren vekili olarak kabul edilecektir.

Örnek: A bankasının Türkiye genelindeki ayrı tescil edilmiş her şubesinin müdürü işveren vekili olmayıp A Bankasının yönetim kurulunca işveren vekili olarak yetkilendirilmiş kişisi yetkilendirilen kişi yoksa genel müdürü veya yönetim kurulu başkanı işveren vekili olarak kabul edilecektir.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

❖ Geçici İş İlişkisi Kurulan İşveren Kavramı

❖ İşverenin devir sırasında yazılı rızasını almak suretiyle bir işçiyi holding bünyesi içinde veya aynı şirketler topluluğuna bağlı başka bir işyerinde veya yapmakta olduğu işe benzer işlerde çalıştırılması koşuluyla başka bir işverene iş görme edimini yerine getirmek üzere geçici olarak devrettiğinde geçici iş ilişkisi gerçekleşmektedir.

Unsurları:

- ❖ Geçici iş ilişkisi, yazılı olarak altı ayı geçmemek üzere kurulabilir ve en fazla iki defa yenilenebilir.
- ❖ Geçici iş ilişkisi kurulan işveren 5510 sayılı Kanunda belirtilen yükümlülüklerinden dolayı işveren ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumludur.
- ❖ Sigortalıyı geçici iş ilişkisi çerçevesinde devralan işveren, müştereken ve müteselsilen sorumlu olduğu yükümlülüklerini sigortalıyı devir aldığı işverenle yapmış olduğu sözleşmeyi Kuruma ibraz etmesi kaydıyla kendisine verilecek numara ile sigortalıyı devir aldığı işverene ait işyeri dosyası üzerinden yerine getirebilecektir, sigortalıyı geçici iş ilişkisi çerçevesinde devralan işveren adına işyeri dosyası açılmayacaktır.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

❖ İşyeri Kavramı

Sigortalı sayılanların maddî olan ve olmayan unsurlar ile birlikte işlerini yaptıkları yerlerdir.

İşyerinde üretilen mal veya verilen hizmet ile nitelik yönünden bağlılığı bulunan ve aynı yönetim altında örgütlenen işyerine bağlı yerler,

- dinlenme
- çocuk emzirme
- yemek
- uyku
- yıkanma
- muayene ve bakım
- beden veya meslek eğitimi yerleri
- avlu ve büro gibi diğer eklentiler
- araçlar

işyerinden sayılır.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

❖ **İşyeri Kavramı:** Bir yerin işyeri olarak nitelenmesi için temel kural o yerde sigortalı sayılan birinin varlığı gerekmektedir.

İşyerine bağlı yer: Asıl işin ayrıntısı ve tamamlayıcısı olan yerlerdir.

- ✓ Esas işin ayrıntısı veya tamamlayıcısı niteliğinde olan ve sigortalıları birbirine karışmayan işlerin ayrı ve bağımsız olarak yürütüldüğü yerler de bağımsız işyeri sayılacaktır.
- ✓ Esas işin ayrıntısı veya tamamlayıcısı niteliğinde olan ve sigortalıları birbirine karışmayan işlerin ayrı ve bağımsız olarak yürütüldüğü yerlerin bağımsız işyeri olarak nitelendirilmesi için bu işlerin farklı mekanlarda veya yerlerde görülmesi gerekecek olup aynı mekanda veya yerde yapılan işler bağımsız işyeri sayılmayacaktır.

Eklentiler: İşyerine fiziki olarak bağlı olan dinlenme yerleri, kreş, avlu, yemekhane, uyku, yıkanma, muayene, büro gibi yerler eklentileri oluşturmaktadır. Bu gibi yerlerde Kanunun uygulamasında işyeri kapsamı içerisinde değerlendirilecektir.

- ✓ Ancak bu yerlerdeki işler de ayrı ve bağımsız bir şekilde yürütülüyorsa ve buralarda çalışan sigortalılar esas işyerinde çalışan sigortalılarla karışmıyorlarsa buralar da ayrı ve bağımsız işyeri sayılacaktır.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

- ❖ **Araçlar:** İşyerindeki her türlü otobüs, otomobil, kamyon gibi taşıt aracının yanı sıra, vinç, buldozer, dozer, forklift gibi her türlü seyyar veya sabit araçlar da işyeri olarak sayılacaktır.
- ✓ Araçların işyerinden sayılması için aynı yönetim altında örgütlenmesi gerekecek olup işyerinde bulunan ve farklı bir kişiye, işverene ait olan araç işyerinden sayılmayacaktır.

Devamlı bir işyerinde bu işyerinde görülen işin ayrıntısı ve tamamlayıcısı olmayan bir iş yapılması ve bu işin ayrı bir işvereni olması halinde söz konusu işin yapıldığı yer ayrı bir işyeri sayılacaktır. Bu gibi durumlarda iç içe girmiş işyerleri söz konusu olacağından, ayrı ayrı işverenler tarafından sigortalı çalıştırılması halinde bu yerler bağımsız işyeri olacaktır.

Örnek: Bir sinemada bulunan kantin, bir gemide bulunan büfe, bir oteldeki berber işyeri gibi yerlerde ayrı ayrı işverenler tarafından sigortalı çalıştırılması halinde bu yerler bağımsız işyeri sayılacaktır.



İŞYERİ, İŞVEREN, İŞVEREN VEKİLİ, GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVEREN VE ALT İŞVEREN KAVRAMLARI

❖ **Alt İşveren Kavramı:** Bir işverenden, işyerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde iş alan ve bu iş için görevlendirdiği sigortalıları çalıştıran üçüncü kişidir. Sigortalılar, üçüncü bir kişinin aracılığı ile işe girmiş ve bunlarla sözleşme yapmış olsalar dahi, asıl işverenin, bu Kanunun işverene yüklediği yükümlülüklerden dolayı alt işveren ile birlikte sorumluluğu bulunmaktadır.

❖ Asıl İşveren-Alt İşveren İlişkisinin Unsurları:

- ✓ İşyerinde sigortalı çalıştıran asıl işverenin varlığı,
- ✓ Alt işverenin yapmayı üstlendiği iş için sigortalı çalıştırması,
- ✓ İşin asıl işverenin işyerinde yürütülmesi,
- ✓ Alt işverenin işyerinde asıl işverenin yapmış olduğu ana işin bir bölümünde, eklentilerinde veya yardımcı işlerinde iş alması,
şartlarının aynı anda gerçekleşip gerçekleşmediğine bakılacaktır.



Sigortalı Çalıştıran İşyerlerinin Tescil İşlemleri



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

İşyeri Bildirgesinin Verildiği Durumlar:

- ❖ İlk defa sigortalı çalıştırılması
- ❖ Sigortalı çalıştıran bir işin veya işyerinin devir alınması ya da bu nitelikte işyerinin intikal etmesi,
- ❖ Türk Ticaret Kanununa tabi şirketlerin nevilerinin değişmesi, birleşmesi veya diğer bir şirkete katılması
- ❖ Adi şirketlerde şirkete yeni ortak alınması
- ❖ İşyerinin faaliyette bulunduğu adresten başka bir ildeki adrese nakledilmesi



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ✓ Sigortalı çalıştırılmaya başlanması halinde işyeri bildirgesinin en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, Kuruma verilmesi gerekmektedir.
- ✓ İşyeri bildirgesinin en geç sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarihte Kurumun ilgili ünitesine gönderilmesi gerekmele birlikte Kurumumuzun başka bir ünitesine intikal etmesi halinde de işyeri bildirgesinin yanlış üniteye ulaştığı tarih üzerinde durulmaksızın, söz konusu belgenin yasal süresi içinde verilmiş olduğu kabul edilecektir.
- ✓ İşyeri bildirgesinde çalıştırılmaya başlanılacak sigortalı sayısı alanında belirtilen sigortalı sayısının altında bildirimde bulunulduğunun tespit edilmesi halinde konuya ilişkin ihbar ve şikayet olmaması halinde herhangi bir işlem yapılmayacaktır.
- ✓ İşyeri bildirgesinde çalıştırmaya başlanılacak sigortalı sayısı belirtildiği halde Kuruma sigortalı işe giriş bildirgelerinin verilmeyerek sigortalı çalıştırılmaması halinde ise konuya ilişkin bir ihbar ve şikayet olmaması kaydıyla işverenin Kuruma yazılı olarak müracaat etmesi şartıyla işyeri dosyası işleminden kaldırılacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

Tescil edilecek işyerlerinde işyeri bildirgesinin gönderilmesinden yapılacak işlemler ile işyeri bildirgesi ekinde verilecek belgeler:

- ✓ İşyeri bildirgelerinin gönderilmesinin ardından, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29. maddesinde yer alan belgelerden verilmesi gerekenler 7 iş günü içerisinde işyeri bildirgesinin gönderildiği Kurum ünitesine posta yoluyla gönderilecek veya elden ibraz edilecektir.
- ✓ İşyeri bildirgesinin Kuruma gönderilmesinin ardından Kuruma verilecek belgeler arasında Kuruma gönderilmiş olan işyeri bildirgesinin çıktısı yer almayacak olup işyeri bildirgesinin çıktısı istenilmeyecektir.
- ✓ Kurum ünitelerimizce elektronik ortamda ulaşılabilecek belge ve bilgiler için belge/bilgi talep edilemeyecektir.
- ✓ İşyeri bildirgesinin gönderilmesinden sonra ünite tarafından tescil işlemi yapılacaktır. Ancak Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinde sayılan ve Kuruma verilmesi gereken belgelere istinaden yapılacak işyeri tescillerinde sayılan belgelerin Üniteye ibrazından sonra tescil işlemi yapılacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ İşyerinin resen tescili

- ✓ İşveren tarafından işyeri bildirgesinin verilmemiş olması hâlinde, işyeri;
 - ✓ Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurlarınca, fiilen yapılan denetimler sonucunda veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlere,
 - ✓ Kamu idarelerinin denetim elemanlarınca kendi mevzuatları gereğince yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler neticesinde veya Kanunun 8 inci maddesinin yedinci fıkrasına göre kamu idareleri ile 5510 sayılı Kanunun 100 üncü maddesine göre 5411 sayılı Kanun kapsamındaki kuruluşlar, döner sermayeli kuruluşlar, diğer gerçek ve tüzel kişilerden, kamu idareleri ile kanunla kurulan kurum ve kuruluşlardan, Kanunun 90 ıncı maddesinin birinci ve dördüncü fıkralarına göre Kuruma yapılacak bildirimlerden veya ruhsat vermeye yetkili mercilerden alınan ve sadece beyan esasına dayanmayan bilgilere,
 - ✓ Mahkeme kararlarına, istinaden re'sen tescil edilmektedir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

İŞYERİ SİCİL NUMARASI																									
M	İŞ KOLU KODU					ÜNİTE KODU				İŞYERİ SIRA NO						İL KODU			İLÇE KODU		KONT. NO		ARACI		
						YENİ		ESKİ																	
4	4	1	2	0	0	1	0	1	1	1	7	8	4	4	0	0	0	6	2	3	5	5			

- ❖ Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi gereğince sigortalı çalıştırılan işyerine; Kurumca ‘Mahiyet kodu’, ‘İşkolu kodu’, ‘Ünite kodu’, ‘Sıra numarası’, ‘İl kodu’, ‘İlçe kodu’ ve ‘Kontrol numarası’nı ihtiva eden bir işyeri sicil numarası verilecek ve bu numara işverene tebliğ edilmektedir.
- ❖ Mahiyet kodu; yapılan işin özel veya kamu sektörüne ait daimi veya geçici olduğunu belirtmeye yönelik olup tek hane rakamdan ibarettir. Özel sektöre ait devamlı işyerlerine, ‘2’ ve özel sektöre ait geçici işyerlerine ‘4’ mahiyet kodu verilir. Kamu kurumlarına ait devamlı işyerlerine ‘1’, geçici işyerlerine ‘3’ mahiyet kodu verilir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ❖ İşkolu kodu; yapılan işin İş Sağlığı Ve Güvenliğine İlişkin İşyeri Tehlike Sınıfları Tebliğine göre hangi iş koluna girdiğini belirtmeye yönelik olup dört hane rakamdan,
- ❖ Ünite kodu; işyerinin işlem gördüğü üniteyi belirtmeye yönelik olup iki hane rakamdan,
- ❖ Sıra numarası; her işyerine ilgili ünite tarafından iller itibarıyla ve sıra takip etmek suretiyle verilen bir numara olup yedi hane rakamdan,
- ❖ İl kodu; işyerinin hangi ilde olduğunu belirtmeye yönelik olup il trafik kod numarasından
- ❖ İlçe kodu; işyerinin hangi ilçede olduğunu belirtmeye yönelik olup iki hane rakamdan
- ❖ Kontrol numarası; işyeri sicil numarasının doğru kullanılmasını sağlamaya yönelik olup iki hane rakamdan,,
ibaret olacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Yeni Tescil Edilecek İşyerleri ile Yapılan İtirazlar Sonucunda İş Kolu Kodunun Sonradan Belirlenmesi Esasları

İşyeri işverenin vergi mükellefiyetinin bulunması durumunda;

- ✓ “[www.gib.gov.tr/İnternet Vergi Dairesi/ Sık Kullanılanlar/e-Vergi Levhası Sorgulama](http://www.gib.gov.tr/İnternet/Vergi/Dairesi/SıkKullanılanlar/e-Vergi/Levhası/Sorgulama)” adresinden “e-vergi levhası” görüntülenerek işyeri bildirdesinde belirtilen işyeri adresi ile e-vergi levhasında yer alan işyeri adresinin aynı olması durumunda e-vergi levhasında yer alan iş kolu kodu,
- ✓ “[www.gib.gov.tr/İnternet Vergi Dairesi/ Sık Kullanılanlar/e-Vergi Levhası](http://www.gib.gov.tr/İnternet/Vergi/Dairesi/SıkKullanılanlar/e-Vergi/Levhası)” adresinden “e-vergi levhası” görüntülenerek işyeri bildirdesinde belirtilen işyeri adresinin, e-vergi levhasında yer alan işyeri adresinden farklı olması durumunda işyeri bildirdesi verilen işyerinin bağlı olduğu vergi dairesinden işkolu kodunu gösteren resmi yazının ibraz edilmesi istenilerek, bu belgede belirtilen işkolu kodu, tescil işleminde esas alınacaktır



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

İşyeri işverenin vergi mükellefiyetinin bulunmaması durumunda;

- ✓ İşyeri bildirgesi verilen işyerinin iş kolu kodu ve yapılan işin uyumlu olup olmadığı ünite tarafından değerlendirilecek ve herhangi bir ihbar, şüphe ve şikayet olmaması halinde işyeri bildirgesinde belirtilen iş kolu kodu esas alınacak ihbar, şüphe ve şikayet olması halinde ise iş kolu kodunun belirlenmesi amacıyla işkolu kodunun tespiti amacıyla durum denetim ve kontrole görevli memurlara intikal ettirilecektir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

İhale Konusu veya Özel Sektör Tarafından Tekraren Verilen İşlerde İşyeri Dosyası Tescil Edilmeksizin Aynı Dosyadan İşlemlerin Yürütülmesi

İşverenin talebi üzerine aynı işverene, aynı iş kolunda olmak üzere işin bitiminden itibaren bir ay içerisinde tekraren verilen veya ihale edilen güvenlik, temizlik, taşıma ve benzeri nitelikteki hizmet alımı işlerinde yeni bir işyeri bildirgesi verilmeksizin söz konusu işlerin yürütüldüğü işyeri dosyası üzerinden işlemler yürütülebilir.

Şartları:

- ✓ Aralarında yapılan sözleşme ile verilen veya 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve 4734 sayılı Kamu İhale Kanunları dahil olmak üzere ihale edilen güvenlik, temizlik, taşıma ve benzeri nitelikteki hizmet alımı işinin yapıldığı bir işyeri dosyanın bulunması,
- ✓ İşverenin yazılı talebinin olması (Söz konusu uygulamadan yararlanmak amacıyla işverenin yazılı talebi aranmakla birlikte işverenin ilgili uygulamadan yararlanmak amacıyla üniteye yazılı talebi olmaksızın mevcut işyeri dosyasından sona eren ihalenin bitim tarihini takip eden aydan itibaren bildirimde bulunmaya devam etmesi halinde iradesini bu yönde ortaya koyduğu kabul edilerek, işyeri dosyası tescil edilmeksizin aynı dosyadan işlemlerin yürütülmesine izin verilecektir.)



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

İhale Konusu veya Özel Sektör Tarafından Tekraren Verilen İşlerde İşyeri Dosyası Tescil Edilmeksizin Aynı Dosyadan İşlemlerin Yürütülmesi

- ✓ İşin aynı işverene verilmesi,
- ✓ Mevcut dosyadan yapılan iş ile söz konusu dosyadan yapılmaya devam edecek işin iş kolu kodunun aynı olması,
- ✓ Yeni işin aynı işverene tekraren sözleşmeyle verilmiş veya ihale edilmiş olması ve yeni işe eski işin bitim tarihinden itibaren en geç bir ay içerisinde başlanacak olması,
- ✓ Mevcut dosyadan yapılmakta olan iş ile tekraren verilen veya ihale edilen işin personel çalıştırılmasına dayalı adam/gün sayısı belli hizmet işi niteliğinde bir iş olması,



Sigortalı Çalıştıran İşyerlerinin Tescil İşlemleri

İşyeri Dosyalarında Nevi Değişikliği, Birleşme, Katılım, Adi Şirketlere Yeni Ortak

Alınması İle Devir, Nakil, İntikal İşlemleri



İşyeri Dosyalarında Nevi Değişikliği, Birleşme, Katılım, Adi Şirketlere Yeni Ortak Alınması İle Devir, Nakil, İntikal İşlemleri

Şirketlerin birleşmesi, nevilerinin değişmesi veya diğer bir şirkete katılması, adi şirketlerde yeni ortak alınması hallerinde işyeri dosyası tescil işlemleri

TTK hükümlerine tâbi şirketler

Adi şirketler

Birleşmesi

Nevilerinin değişmesi

Yeni ortak alınması

Diğer bir şirkete katılması

- ❖ Takip eden 10 gün içinde işyeri bildirgesi verilir.
- ❖ Yeni işyeri dosyası tescil edilmez.
- ❖ Eski işyeri dosyası üzerinden işlemler devam ettirilir.

✓ İşletme adı değişikliklerinde ise işyeri bildirgesi verilmez, değişiklik Ticaret Sicil Gazetesinin de ekli olduğu bir yazı ile Kuruma bildirilir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ✓ İki gerçek kişiden oluşan adi ortaklıklarda ortaklardan birisinin ortaklıktan ayrılması halinde adi ortaklık tarafından işletilen işyeri üzerindeki ortaklığın müstakil yapısının kalkması ve ortaklığın sona ermesiyle işyerinin tek kişi adına tescil edilmesi gerekmekte olup müstakil yapısı kalkan ortaklığın işlettiği işyerinin yeni işverenin gerçek kişi olması sebebiyle, bu durum işyerinin devri mahiyetinde değerlendirilerek ortaklığın sayısının bire düştüğü tarihi takip eden 10 gün içinde işyerinin devrine ilişkin işyeri bildirgesi verilecektir.
- ✓ Şirketlerin birleşmesi, nevilerinin değişmesi veya katılımı hallerinde ilan tarihinden kasıt bu değişikliğin ticaret sicil gazetesinde yayınlandığı tarih olduğundan bu tarihi takip eden 10 gün içinde işyeri bildirgesi ile Kurumumuza bildirilmiş olması halinde, işyeri bildirgesini verme yükümlülüğü yasal süresi içerisinde yerine getirilmiş sayılacaktır.
- ✓ Kurumsal işlemlerden yada tescil düzeltmelerinden dolayı nevi değişikliği yapılması durumunda oluşacak idari para cezası iptal edilecektir.
- ✓ Nevi değişikliği, birleşme ve katılım hallerinin ticaret sicil gazetesinde ilan tarihini takip eden 10 gün içinde işyeri bildirgesiyle bildirilip bildirilmediği hususu ünite tarafından ticaret sicil gazetesinden de sorgulanacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

İşyerinin devri, intikali veya nakli

Devir
Başka bir ile nakil



10 gün

Miras



3 ay

İŞYERİ
BİLDİRGESİ



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

*****İşyeri devrinin temel unsuru:** İşyerinin devir edilmesinin unsuru, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan kişiler ile birlikte diğer maddi ve maddi olmayan unsurların başkasına geçmesi olduğundan bu durumda 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan kişiler bulunmaksızın yapılan bir devir nedeniyle işyeri bildirgesi verme yükümlülüğü bulunmayacaktır.

İşyeri bildirgesi, sigortalı çalıştırılan bir işin veya işyerinin devri halinde, yeni işveren tarafından, en geç işin veya işyerinin devralındığı tarihi takip eden on gün içinde işyerinin işlem gördüğü Kurumun ilgili ünitesine gönderilecektir.

10 günlük süre;

Devir işleminin ticaret sicil gazetesinde yayımlanmaksızın sözleşme ile yapılması halinde ise sözleşme tarihini,

Devir işleminin ticaret sicil gazetesinde yayımlanması halinde ilan tarihini, takip eden günden itibaren başlayacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

***Hisse Devri Halinde İşyeri Bildirgesi Verilip Verilmeyeceği :

İşverenin değişmesi, işyerinde işveren sıfatının taşıyan gerçek ya da tüzel kişinin değişmesidir. Tüzel kişiliği olan ortaklıklarda, ortaklardan birinin, daha fazlasının veya tamamının hisselerini başka birine/birilerine devretmesi, şirketteki hakim durumu değiştirse bile, şirketin tüzel kişiliğinde bir değişiklik oluşturmayacağından, hisse devri işveren değişikliği olarak nitelendirilemeyecek işyeri tescil kütüğündeki bilgiler güncellenecektir.

❖ İşyerinin intikali:

- ✓ İşyeri bildirgesi, gerçek kişi olan işverenin ölümü halinde ise, mirasçılarınca, ölüm tarihinden itibaren en geç üç ay içinde işyerinin işlem gördüğü Kurumun ilgili ünitesine verilecektir. Mirasın reddi halinde bu üç aylık süre içerisinde mirasın reddine ilişkin belgenin verilmesiyle işyeri bildirgesi vermeye ilişkin yükümlülük ortadan kalkacaktır.
- ✓ İşyeri bildirgesi murisin ölüm tarihinden itibaren 3 aylık sürenin sonuna kadar Kuruma verilebileceği gibi 3 aylık süre dolmadan da verilebilecektir.
- ✓ 4721 sayılı Türk Medeni Kanunu'nun 550 nci maddesi gereği vasiyeti yerine getirme görevlisinin işyeri bildirgesi verme yükümlülüğü bulunmamaktadır.
- ✓ Devir veya intikal nedeniyle düzenlenen işyeri bildirgesine istinaden ayrıca işyeri dosyası tescil edilmeyecek, işlemlerin eski işyeri numarasından devam ettirilebilmesi için, devir veya intikale ilişkin gerekli değişiklikler tescil kütüklerine kaydedilecektir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ İşyerinin nakli

- ✓ İşyerinin, başka bir ildeki adrese nakledilmesi nedeniyle düzenlenen işyeri bildirgesine istinaden yeni işyeri dosyası tescil edilecektir.
- ✓ İşyerinin aynı il içinde başka bir ünitenin görev bölgesine nakledilmesi hâlinde işyeri bildirgesi verilmeyecektir. Nakil tarihini takip eden 10 gün içinde durum, işverence eski ve yeni üniteye bir yazı ile bildirilecek, yapılan yazılı bildirim üzerine yeni işyeri dosyası tescil edilecektir.
- ✓ İşyerinin başka bir ünitenin görev alanına giren adrese nakledilmesi halinde, durum yeni ünite tarafından bildirim kendisine yapıldığı tarihten itibaren 15 gün içinde eski işyeri dosyasının bulunduğu üniteye yazılı olarak bildirilecek ve yapılan bildirim üzerine eski işyeri dosyası Kanun kapsamından çıkartılacaktır.
- ✓ İşyerinin aynı ünitenin görev alanına giren başka bir adrese nakledilmesi halinde, yeni adres, işyerinin nakledildiği tarihten itibaren 10 gün içinde işyerinin işlem gördüğü üniteye yazı ile bildirilecektir. Bu durumda yeni işyeri dosyası tescil edilmeyecek, işyeri dosyası için herhangi bir transfer işlemi yapılmayacak sadece işyerinin adresi güncellenecektir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ İşyerinin bölünmesi

- ✓ Türk Ticaret Kanununa tabi olan şirketlerin bölünmeleri ve bölünme sonrasında bölünen şirketin tüzel kişiliği ortadan kalktığı için ve şirketin ikiden fazla farklı şirkete devrolması durumu ortaya çıktığından bölünen şirkete ait işyeri dosyasının bölünme sonrası ortaya çıkan yeni şirketlerden birine devredilmesinin talep edilmesi halinde, yapılan işlem işyerinin devri olarak nitelendirilmeyecek olup bölünme sonrasında ortaya çıkan işyerleri için en geç sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarihte işyeri dosyası tescil edilecektir.
- ✓ Türk Ticaret Kanununa tabi olan şirketlerin bölünmeleri, bölünme sonrasında birden fazla yeni şirketin ortaya çıkması ve bölünen şirketin vergi kimlik numarası altında Kurumda işlem gören işyeri dosyalarının sayısının da bölünme sonucunda ortaya çıkan şirketlerle aynı olması halinde; mevcut işyeri dosyalarından kaynaklanan tüm aktif ve pasifler ile sigortalıların, bölünme sonrasında ortaya çıkan şirketlere aynen aktarımı yapılması durumunda Kanunun öngördüğü şekilde devir işlemi yapılarak işlemler mevcut işyeri dosyalarından yerine getirilecek olup devir tarihini takip eden 10 gün içinde işyeri bildirgesi verilecektir.



Sigortalı Çalıştıran İşyerlerinin Tescil İşlemleri

İşyeri Tescilinde Özellikli Durumlar



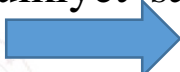
SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ


- ✓ İşyerinde, hem ayın 1'i ile 30'u arasında, hem de ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmalarına istinaden ücret alan sigortalıların bulunması halinde, her iki çalışma döneminden dolayı iki ayrı işyeri bildirgesi düzenlenir
- ✓ Tek ihale ile birden fazla ünitenin görev alanına giren bir işin yapılması hâlinde, istihkaklarının bir ödenmesi ve teminatlarının tek olması şartıyla, işe ilk başlanılan yeri çevresine alan üniteye tek işyeri sicil numarası verilebilecektir.
- ✓ Aynı işveren tarafından yaptırılan ve birden fazla yapı ruhsatı bulunan özel nitelikteki bina inşaatı işyerlerinde, parsellerinin bitişik ya da yakın olması ve sigortalıların birbirine karışması şartıyla inşaatların tek sicil numarasında yürütülmesine üniteye izin verilebilir.
- ✓ Aynı işverene ait olup, aynı işkolunda bulunan birden çok kara veya deniz yahut hava ulaştırma araçları için tek işyeri dosyası tescil edilecektir. Aynı işkolunda birden fazla nakil aracı bulunan işverence nakil araçlarının kayıtlı olduğu ilgili idareyi gösterir belge ibraz edilerek tek işyeri bildirgesi düzenlenecek ve işyeri, idarenin bulunduğu bölgeyi içine alan Kurum ünitesince tescil edilecektir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ İnşaat, tesisat, tamirat ve tadilat işlerinde işverenlik ve işyeri tescili

Bizzat mülkiyet sahipleri tarafından sigortalı çalıştırılmak suretiyle yapılıyor ise belirtilen kişiler  işveren

İnşaat, tamirat, tadilat ve tesisat işlerinin sahipleri tarafından herhangi bir sigortalı çalıştırılmaksızın tümüyle (inşaat uygulamasındaki deyimle anahtar teslimi olarak) yaptırılmak üzere başka bir gerçek veya tüzel kişiye verilmesi halinde; işlerin yapımını üstlenen kişi  işveren


Özel olarak yapılan inşaat, tamirat, tadilat ve tesisat işlerinin devri

Özel bir bina inşaatını tümü ile yapmak üzere (yani anahtar teslimi şartıyla) sahibinden, alan müteahhit, akdin feshedilmesi, inşaatın mühürlenmesi gibi sebeplerle inşaatı yarım bırakır veya bıraktırırsa, kalan işlerin mülk sahibi tarafından çalıştırılan işçilerle tamamlanması veya başka müteahhitlere verilmesi halinde, bir işverenden diğerine hukukî neticeleriyle devir bahis konusu olmayacağından, işe devam eden veya işi ikmal eden adına ayrıca işyeri dosyası açılacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ İnşaat, tamirat, tadilat ve tesisat işlerinin ihale suretiyle yaptırılması

İhale suretiyle işin yapımını üzerine alan gerçek veya tüzel kişi  işveren

Taahhüt edilen işin ayrıca sigortalı alınmaksızın müteahhidin esasen mevcut olan aynı mahiyette devamlı işyeri sigortalılarıyla yapılmış olması halinde, ihale konusu işten dolayı ayrıca işverenlik sıfatı söz konusu olmayacağından, taahhüt edilen işin ayrı bir işyeri olarak tesciline gerek bulunmayacaktır.

❖ İhale konusu inşaat, tamirat, tadilat ve tesisat işleri veya hizmet işlerinin devri

❖ İhale sözleşmesi ile bir inşaatın yapımını üzerine alan müteahhitin ihale makamının izni olmaksızın işi başkasına devretme imkanı bulunmamaktadır. Dolayısıyla işlemler, ihale edilen işe ilişkin ilk tescil edilen işyeri dosyası üzerinden yapılacaktır.

❖ İhale uhdesinde kalan işverenler tarafından işin bölümlere ayrılarak başkalarına devredildiği, işten bu yolla tamamen el çekildiği ve sigortalı çalıştırılmadığı durumlarda yanında sigortalı çalıştırmayan yüklenici işveren sıfatını taşımadığından iş alanlar ile arasında asıl işveren- alt işveren ilişkisi oluşmayacak yanında sigortalı çalıştıran ve ihale konusu işteki mal ve hizmetlerin yürütülmesini sağlayan işverenler bağımsız işveren olarak kabul edilip adlarına işyeri dosyası açılacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ❖ İhale konusu inşaat, tamirat, tadilat ve tesisat işleri veya hizmet işlerinin devrine idarece nuvaffakat verilmesi

İhale konusu işin eksik kalan kısmının sonradan düzenlenen sözleşmeye istinaden işi devir alan tarafından yapılması ve üstlenilen bu kısım için ayrıca teminat alınması halinde, işin devrine idarece muvafakat edildiğine ilişkin yazılı sözleşmenin ibraz olunması kaydıyla, bu nitelikteki sözleşmede, işin önceki kısımlarından dolayı işi devir alanın sorumluluğunun bulunduğu hususunda herhangi bir hükme yer verilip verilmediği üzerinde durulmaksızın, işi devir alan adına ayrıca işyeri dosyası açılarak eksik kalan kısımlar ile ilgili işlemler açılacak yeni dosyadan yürütülecek, taahhüt edilen ihale konusu işin ihale makamının muvafakatı ile yüklenicisinin değişmesi durumunda işyeri dosyasında devir işlemi yapılmayarak yeni müteahhit adına ayrıca bir işyeri dosyası açılacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Kara, deniz ve hava araçlarında işverenlik ve tescil işlemi

Kara taşıtlarında işveren

Kara taşıt işyerlerinde sigortalıları hizmet akdiyle çalıştıran kişiler



İşveren

Araçları sahibinden kiralayan ve sigortalı çalıştıran kişi



İşveren

Deniz taşıtlarında işveren

Sahibi bulunduğu gemide hizmet akdiyle gemi adamı (yani sigortalı) çalıştıran



İşveren

Donatan gemisini, işletilmek üzere başkasına kiralamışsa gemiyi işleten kişi



İşveren



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Deniz Taşıtlarında Tescil İşlemi

Deniz taşıtlarına ilişkin tescil işlemine ilişkin olarak işyeri bildirgesi



- 1-Deniz taşıtının bağlama limanının tabi olduğu sicil müdürlüğünün bulunduğu yer sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezine
- 2-Geminin seferleri yabancı bir limandan veya bir kara kentinden yahut bizzat gemiden yönetildiği takdirde ise işverenin gemisini tescil ettirdiği sicil müdürlüğünün bulunduğu yer sosyal güvenlik il müdürlüğü/sosyal güvenlik merkezine



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Yabancı bandıralı gemilerde işyeri tescili

✓ Maliki yabancı olan ve ülkemiz arasında sosyal güvenlik sözleşmesi olan bir ülkenin bayrağını taşıyan gemide, Türk vatandaşı olarak çalışan gemi adamları hakkında ve işyeri dosyasının tescilinde de ilgili sözleşme hükümlerine göre,

✓ Maliki yabancı olan, yabancı bir ülkenin bayrağını taşıyan ve ülkemiz ile arasında bir sosyal güvenlik sözleşmesi bulunmayan gemide, Türk gemi adamlarının çalışması halinde;

a) Türk vatandaşları veya Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş tüzel kişiliklerce yabancı bayraklı bir geminin gemi adamları ile birlikte kiralanması halinde, bu gemide çalışan Türk personel 5510 sayılı kanunun 5 inci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi kapsamında sigortalı sayılacak,

b) Geminin maliki yabancı bir firma olduğu halde, Türkiye Cumhuriyeti kanunlarına göre kurulmuş bir firmanın gemi adamları ile birlikte bu gemiyi kiralaması durumunda, söz konusu gemi Türk Ticaret Kanununun 941 inci madde çerçevesinde Türk bayrağı altında tescil edilmiş ise bu gemide çalışan gemi adamları 5510 sayılı kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılacak,

ve işyeri dosyası 41 numaralı slaytta belirtildiği şekilde yapılacak



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ❖ Ruhsatlara ve Ticaret Sicil müdürlükleri tarafından yapılan bildirimlere istinaden yapılacak işyeri tescili
- ✓ Ticaret sicil müdürlüklerine yapılan şirket kuruluşu başvurularında verilen bilgiler Ticaret Sicil Müdürlüklerince Kuruma on-line olarak aktarılacaktır. Bu aktarma sonucunda şirketin otomatik işyeri tescil işlemi ve e-Sigorta aktivasyon işlemi yapılacaktır.
- ✓ Otomatik tescillerde sigortalı çalıştırılıp çalıştırılmadığı önem arz etmediğinden, sigortalı çalıştırmaya ilişkin şirket kuruluş dilekçesi ve bildirim formunda bir bilgi bulunmasa dahi işyeri dosyası otomatik olarak tescil edilecektir. Bu durumda ayrıca işyeri bildirgesi verilmeyecektir.
- ✓ Otomatik işyeri tescili şirketlerin ilk kuruluşu için söz konusu olduğundan, işyeri bildirgesi verilmesini gerektiren işlemler (şube açılışı, devir, nev'i değişikliği, işyerinin nakli gibi) için işyeri bildirgesi verilecektir.
- ✓ Otomatik tescil edilen şirketin ihale konusu iş alması, bina inşaatı, şirket kuruluş adresinden farklı bir adreste yeni bir işyeri açması gibi nedenlerle sigortalı çalıştırmaya başlanması halinde işyeri bildirgesi verilecek, verilmemesi halinde 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi uyarınca idari para cezası uygulanacaktır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Yapı ruhsatına istinaden işyeri tescili

- ✓ Yapı ruhsatına başvuranlar tarafından ruhsat vermeye yetkili mercilere yapılan yapı ruhsatı başvurularında verilen bilgiler ruhsat vermeye yetkili merci Kuruma on-line olarak aktarılacaktır. Bu aktarma sonucunda yapı ruhsatına istinaden işyerinin otomatik tescil işlemi ve e-Sigorta aktivasyon işlemi yapılacaktır.
- ✓ Yapı ruhsatına istinaden yapılacak otomatik tescillerde sigortalı çalıştırılıp çalıştırılmadığı önem arz etmediğinden sigortalı çalıştırılmaya ilişkin yapı ruhsatında bir bilgi bulunmasa dahi işyeri dosyası tescil edilecektir.
- ✓ Yapı ruhsatında yapı sahibi ve yapı müteahhidi bölümlerinde belirtilen kişilerin aynı olması halinde yapı sahibi adına, farklı olması halinde ise yapı müteahhidi adına dosya tescili yapılacaktır.
- ✓ Yapı ruhsatına istinaden otomatik işyeri tescili yapıldıktan sonra yapı sahibi/yapı müteahhiti adına ilçe bazında aynı T.C./Vergi Kimlik, ada ve parsel numarasıyla işveren tarafından işyeri bildirgesi verilmesi halinde işyeri tescil edilmeyecek ve işlemler otomatik tescil edilen dosya üzerinden yürütülecektir
- ✓ Yapı ruhsatı dışında kalan diğer tüm ruhsatlar bakımından sigortalı çalıştırılması halinde işyeri dosyası tescil edilebilmesi için işyeri bildirgesi verme yükümlülüğü bulunmaktadır.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ İhale konusu personel, öğrenci veya diğer taşıma işlerinde işyeri dosyası tescili

❖ Yüklenicilerin gerçek kişi, kooperatif, birlik veya şirket olmaları ihale konusu işi kendilerinin üyelerinin yapmaları



İşyeri dosyası açılmaz

❖ İşlerin gerçek kişi, kooperatif, birlik veya şirket olarak üstlenilerek sigortalı çalıştırılarak yapılması



İşyeri dosyası açılır

❖ İhale konusu işlerin tümünün yüklenicinin devamlı işyeri işçileri veya kısmen devamlı işyeri sigortalıları kısmen de yüklenicilerin kendileri tarafından yapılması



İşyeri dosyası açılmaz



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Maden ve taş ocağı işyerlerinin tescili ve işverenlik ilişkileri

❖ Maden ruhsatını alan gerçek veya tüzel kişinin ruhsata konu işi sigortalı çalıştırarak fiilen kendisinin yapması



İşyeri dosyası ruhsat sahibi adına

❖ Adına işyeri tescil edilen kişilerin haklarını başkalarına tamamen devrettiklerinin resmen tevsik ve tespit olunduğu ve devralan kişilerin ruhsatlı işyerinde sigortalı çalıştırmaları hali



Yeni işyeri dosyası açılmaz
İşyeri devir alan işveren olarak işlem yapılacaktır

❖ Maden işyerlerinin ruhsat sahipleri, maden işletmesini başkalarına devretmiş olmakla beraber, Maden Kanununun ilgili maddeleri uyarınca madendeki teknik faaliyetin tanzim ve kontrolünü kendi adına yürütmek üzere birtakım kişileri hizmet akdi ile çalıştırıyorsa, bu takdirde bu işyerinin esas işvereni kendisi olacak, fiilen işleten kişiler ise 5510 sayılı Kanununun 12 nci maddesi uyarınca alt işveren addedileceklerdir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Noterlik işyerlerinin tescili ve devri

- ❖ Noterin noterlik faaliyetlerini yanında Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştırması halinde noter adına işyeri dosyası tescil edilerek 5510 sayılı kanundan doğan her türlü yükümlülükler bu dosya üzerinden yerine getirilecektir.
- ❖ Noterlik işyerlerinin boşa kalmış olduğu dönemlerde noterliğin işlemlerini yürütmekle görevli noter vekilleri mevcut noterlik dosyalarında isim tashihi yapılarak işveren olarak kaydedilecektir.
- ❖ Noterlik görevinden ayrılan şahsın yerine yeni bir noterin atanması halinde, 5510 sayılı Kanunun 11 inci maddesi bakımından bir devir keyfiyeti yani işyerinin sigortalıları ve bütün hukuki sonuçları ile birlikte başka bir şahsa devri söz konusu olmayacağından devir bildirgesi verilmeyecektir. Ancak bu durumda, yeni atanan noter göreve başlama tarihi itibariyle 5510 sayılı Kanuna göre sigortalı çalıştırır ise en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarih itibariyle işyeri bildirgesi verilecektir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ❖ **Konsorsiyum ve iş ortaklığı şeklinde üstlenilen ihale konusu işlerin tescili**
- ❖ İhale yoluyla yapılan işlerin konsorsiyum şeklinde üstlenilmesi hâlinde, konsorsiyumu oluşturan üstlenicilerin her birine müstakilen istihkak ödenmesi ve bu üstleniciler tarafından idareye ayrı ayrı teminat verilmiş olması kaydıyla üstlenicilerin her birine, verecekleri işyeri bildirelerine istinaden Kurumca ayrı ayrı işyeri sicil numarası verilebilecektir. İhale konusu işin iş ortaklığı şeklinde üstlenilmesi durumunda ise, işyeri, iş ortaklığı adına ve tek işyeri sicil numarası verilerek tescil edilecektir.
- ❖ İş Ortaklıklarını oluşturan işverenlerin her birinin ayrı ayrı iş ortaklığından bağımsız ve ayrı şekilde işverenlik sıfatı bulunması nedeniyle, asıl işveren-alt işveren ilişkisinin ortaya çıkması bakımından yukarıda söz edilen şartların gerçekleşmesi şartıyla, iş ortaklığını oluşturan işverenlerden her biri iş ortaklığının alt işvereni olarak tescil edilebilecektir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

❖ Okul aile birliklerinde işyeri tescili

❖ Okul aile birliklerinin işyeri olmayı gerektiren yerleri kendilerinin işletmeleri veya herhangi bir şekilde kendilerinin sigortalı çalıştırmaları halinde, işveren ilgili birlik, aksi durumda yani işyeri olmayı gerektiren yerlerin kiralama usulü ile işlettilmesi halinde ise işveren, ilgili kira sözleşmesine taraf olan kiracı kişi veya kuruluş olacaktır.

❖ Okul aile birliğinin bızatihi söz konusu işyerini kendisinin işletmesi veya herhangi bir şekilde sigortalı çalıştırması halinde mahiyet kodu “2” olarak, kiralama yoluyla işlettilildiği durumlarda ise kiracı kişi veya kuruluş adına tescil edilen işyerinin mahiyet kodu“4” olarak verilerek işyeri dosyası tescil edilecektir.

❖ Aile hekimliklerinde işyeri tescili

❖ Aile hekimi ve aile sağlığı elemanlarının işvereni ilgili il sağlık müdürlüğüdür ve işyeri mahiyet kodunun “ 1” olarak verilerek tescil edilmesi gerekmektedir. Aile hekiminin ihtiyari olarak çalıştırdığı yardımcı personelin işvereni ise aile hekimidir ve bu durumdaki işyerinin mahiyet kodu “2” olarak verilerek tescil edilecektir.



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ❖ **Aile hekimliklerinde işyeri tescili**
- ❖ Aile hekimleri tarafından sağlık hizmetlerine yardımcı olmak amacıyla hizmet akdine istinaden ebe, hemşire, sağlık memuru, tıbbi sekreter gibi ilave sağlık hizmetleri personeli ile güvenlik, temizlik, kalorifer, sekreteryaya vb. hizmetler için sigortalı çalıştırılması halinde, bu sigortalıların, aile hekimleri tarafından düzenlenecek olan işyeri bildirelerine istinaden “Gerçek Kişi İşyeri Tescil” ekranından “2” mahiyet kodu ve “8621-Genel Hekimlik Uygulama Faaliyetleri” işkolu kodu ile aile hekimi adına tescil edilecek olan işyeri dosyasından bildirilecektir.
- ❖ Birden fazla aile hekiminden oluşan aile sağlığı merkezlerinde aile sağlığı merkezi işveren, yönetici konumunda olan aile hekimi ise işveren vekili olarak esas alınacak olup aile hekimliğindeki yönetici hekimin T.C. kimlik numarası görev süresi ile sınırlı olmak kaydıyla aile hekimliği ile ilişkilendirilecektir.
- ❖ Her yıl gerçekleşen yönetici değişikliğine istinaden karar defteri ilgili üniteye ibraz edilecek olup ünite tarafından yeni işveren vekili olan aile hekimine ilişkin bilgiler işyeri tescil kütüğüne görev süresi ile sınırlı olmak kaydıyla işlenecektir.



Sigortalı Çalıştıran İşyerlerinin Tescil İşlemleri

İşyeri Dosyalarının Kanun Kapsamından Çıkarılması ve İz İşlemleri



SİGORTALI ÇALIŞTIRAN İŞYERLERİNİN TESCİL İŞLEMLERİ

- ❖ En son aylık prim ve hizmet belgesinin verilmiş olduğu tarihten itibaren üzerinden iki yıl geçmiş olan işyeri dosyaları sistem tarafından otomatik olarak en son bildirim yapılan ay sonu itibariyle 5510 sayılı kanun kapsamında çıkartılmaktadır.
- ❖ Ancak gerek özel bina inşaatı ile ihale konusu işlerin bitirilmesi, gerekse devamlı nitelikteki işyerlerinin kapanma, terk veya tasfiye olduğunun bildirilmesi veya tespit edilmesi halinde, bu nitelikteki işyeri dosyaları iki yıllık süre beklenilmeksizin bildirim veya tespiti esas belgelerin işveren servisine intikal ettiği tarihten sonra sigortalı çalıştırılmaya son verilen tarihten itibaren 5510 sayılı Kanun kapsamında çıkartılacaktır.
- ❖ **Kanun kapsamında çıkmış işyerlerinden aylık prim ve hizmet belgesi/muhtasar ve prim hizmet beyannamesi verilmesi**
- ❖ Kapsamdan çıkmış ancak henüz iz yapılmamış olan işyeri dosyaları ile ilgili olarak işverenlerce aylık prim ve hizmet belgelerinin verilmesi hususunda müracaat edilmesi halinde kapsamdan çıkan işyeri dosyalarının kapsamdan çıkış kaydının kaldırılarak yeniden aylık prim ve hizmet belgesi verilmesi sağlanmaktadır.



SİGORTA PRİMİNE ESAS KAZANÇLAR İLE SİGORTA PRİMİNE TABİ OLMAYACAK KAZANÇLAR



GÜNLÜK KAZANÇ SINIRLARI

❖ Sigortalının bir günlük prime esas tutulacak kazancın alt sınırı

❖ Sigortalının bir günlük prime esas tutulacak kazancın üst sınırı

Sigortalıların yaşlarına uygun asgarî ücretin otuzda biri

16 yaşından büyük sigortalıların günlük kazanç alt sınırının 7,5 katıdır.

6552 sayılı Kanun'un 50. Maddesi ile 5510 sayılı Kanununun 82 nci maddesinin birinci fıkrasında yapılan düzenleme ile 5510/5-g maddesine göre sosyal güvenlik sözleşmesi olmayan ülkelerde iş üstlenen işverenlerce yurtdışındaki işyerlerinde çalıştırılmak üzere götürülen Türk işçiler için günlük prime esas kazanç üst sınırı, günlük asgari ücretin 6,5 katından, 3 katına indirilmiştir.



GÜNLÜK KAZANÇ SINIRLARI

- ❖ Günlük kazançları alt sınırın altında olan sigortalılar ile ücretsiz çalışan sigortalıların günlük kazançları alt sınır üzerinden,
- ❖ Günlük kazançları üst sınırdan fazla olan sigortalıların günlük kazançları da üst sınır üzerinden,
hesaplanır.
- ❖ Sigortalının kazancı alt sınırın altında ise bu kazanç ile alt sınır arasındaki farka ait sigorta primleri ile
- ❖ Ücretsiz çalışan sigortalılara ait sigorta primlerinin, tümünü işveren öder.



Prime esas kazancın üst sınırını aşan primlerin iade işlemleri

❖ Sigortalıların birden fazla işte çalışması nedeniyle Kuruma ödenen primler toplamının, prime esas kazanç üst sınırını aşması halinde, aşan kısım iade edilebilecek olup söz konusu iade işlemi sigortalının talebi halinde yapılacaktır.

Örnek: 2017 yılı Ocak ayında (A) işyerinden 20 gün 5.500,00 TL (B) işyerinden 20 gün 8.500,00 TL bildirim yapılmış bir sigortalının 14.000,00 TL- 13.331,40 TL : 668.60 TL'ye isabet eden sigortalı hissesinin iadesi için Kuruma müracaat etmesi gerekir

❖ Sigortalıların, üst sınırı aşan kazançların iadesi hususunda talepte bulunmaları halinde, iade en geç talep tarihini izleyen ayın sonuna kadar yapılacaktır. Ayrıca tavanı aşan kazançların iadesi sırasında işveren hissesine ait primlerin iadesi söz konusu olmadığı gibi, sigortalı hissesine isabet eden tutarlar için kanuni faiz de ödenmeyecektir.

❖ Aynı ayda birden fazla işyerinde çalışan ve prime esas kazançlarının toplamı prime esas kazanç üst sınırını (tavanı) aşan sigortalılara ilişkin işyerlerinin birden fazla ünite bölgesinde olması halinde iade başvurusu müracaat edilen ünite tarafından yapılacak, muhasebe işlemleri Kurumunun ilgili birimleri arasında yazışma yapılarak sonuçlandırılacaktır.



Ücret ve Ücret Niteliğinde Kazançlar

- ❖ Ücretin hak edilmesi yeterli ve gereklidir. Başka bir anlatımla, ücretin prime tabi tutulabilmesi için ödenmesi mecburiyeti bulunmamaktadır. Yani ödenmediği takdirde dahi prime tabi tutulması yasa gereğidir.
- ❖ Ücretler, sonraki bir tarihte ödense dahi, 80 inci maddenin ikinci fıkrasında yer alan “Ücretler hak edildikleri aya mal edilmek suretiyle prime tabi tutulur.” hükmüne istinaden ilişkin olduğu ay kazancı olarak değerlendirilecektir. Örneğin, Haziran ayı ücreti, finansman sıkıntısı nedeniyle Ağustos ayında ödense bile, Haziran ayı için düzenlenecek olan ve 23 Temmuz’a kadar verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesine dahil edilmek suretiyle prime tabi tutulacaktır.



Ücret ve Ücret Niteliğinde Kazançlar

- ❖ Sigortalıların hak kazanıp da kullanmadıkları yıllık izin sürelerine ait ücretlerin hizmet akdinin feshinden sonra ödenmesi halinde, 4857 sayılı Kanununun 59 uncu maddesine göre akdin feshedildiği tarihte hak kazanıldığı nazara alınarak, bu nitelikteki yıllık izin sürelerine ilişkin ücretler akdin feshedildiği ayın kazancına dahil edilecektir.
- ❖ **Örnek:** İş akdi 30.09.2020 tarihinde feshedilen bir sigortalı 2019 yılına ait hak kazandığı yıllık ücretli iznini kullanmamış veya eksik kullanmıştır. Sigortalının 2019 yılına ait kullanmamış olduğu yıllık izin süresine ilişkin ücreti 2020/Eylül ayı kazancına dahil edilerek SGK'ya bildirilecektir.
- ❖ Ödenecek izin ücreti, sigortalının yıllık izne hak kazandığı tarihteki ücreti üzerinden değil, iş akdinin feshedildiği tarihteki ücreti üzerinden ödenecektir.



Ücret ve Ücret Niteliğinde Kazançlar

- ❖ İş akdinin askıda olduğu bir dönemde fiili çalışması olmayan bir sigortalıya yıllık izin ücretinin ödenmesi halinde yıllık izin ücreti prime esas kazanç bildirimi yapılan en son ayın kazancına dahil edilecektir. Aynı şekilde istirahat nedeniyle iş akdi askıda olan bir sigortalının akdin askıda olduğu dönemde hizmet akdinin feshedilmesi ve yıllık izin hakkının da kullanılmamış olması halinde izin ücretinin de hizmet akdinin feshedilmesi ile birlikte ödenecek olması nedeniyle yıllık izin ücreti prime esas kazanç bildirimi yapılan en son ay için verilecek aylık prim ve hizmet belgesiyle tahakkuk ettirilerek prim kesilecektir.



Ücret ve Ücret Niteliğinde Kazançlar

- ✓ Toplu iş sözleşmeleri uyarınca veya kamu kurum ve kuruluşlarında çalışan ve toplu iş sözleşmesi dışında kalan personel ile toplu iş sözleşmesine tabi olmakla birlikte sendikalara üye olmamaları nedeniyle özel sektöre ait işyerlerinde sözleşme kapsamında bulunmayan personele geriye yönelik olarak ücret farkı ödenmesine karar verilmesi halinde, söz konusu ücret farkları, ilişkin oldukları ayların,
- ✓ Toplu iş sözleşmesi hükümlerinin uygulandığı işyerlerinde, bir aydan fazla istirahat alan sigortalılara, Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneğinin yanı sıra işverenlerce de toplu iş sözleşmelerine dayanılarak istirahatli bulunan süre için ayrıca ücret ödenmesi durumunda, bu ücretler istirahatli bulunulan ayların,
- ✓ Kamu kurumlarında Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışan sigortalılar için mahkeme kararları veya idarece verilen kararlar gereğince geriye yönelik ücret ödenmesi halinde bu ücretler ilişkin oldukları ayların, kazancına dahil edilerek prime tabi tutulacaktır.



Ücret Dışı Ödemelerin Prime Tabii Tutulması

- ❖ Ücret dışındaki ödemeler öncelikle ödendiği ayın kazancına dahil edilir.
- ❖ Ücret dışında yer alan ödemelerin tutarı, prime esas kazancın üst sınırı aşması halinde, söz konusu ödemeler ödemenin yapıldığı ayı takip eden aydan başlanarak iki ayı geçmemek kaydıyla prime esas kazancın üst sınırının altında kalan sonraki ayların prime esas kazançlarına ilave edilerek prime tabii tutulur.
 - **Ücrete hak kazanılmayan ayda ücret dışı ödeme yapılamaması halinde, ücret dışı ödemeler takip eden iki ayın kazancına dahil edilir**
- ❖ Hizmet akdi devam eden sigortalılara, ay içinde ücretsiz izin, istirahat gibi nedenlerle çalışmalarının bulunmadığı ve ücret de ödenmediği aylarda ücret dışı (prim, ikramiye niteliğinde) bir ödeme yapılması halinde, ücret dışındaki bu ödemeler, ödemenin yapıldığı ayın kazancına dahil edilmeyip, üst sınır aşılmamak kaydıyla, ödemenin yapıldığı tarihi takip eden iki ayı geçmemek üzere ilgili ayların prime esas kazancına dahil edilecektir.



Ücret Dışı Ödemelerin Prime Tabii Tutulması

- ❖ Toplu iş sözleşmelerine tâbi işyerleri ile kamu idareleri veya yargı mercilerince verilen kararlara istinaden, sonradan ödenen ücret dışındaki ödemeler de yine ödendiği ayın kazancına dahil edilecektir.
- ❖ Toplu iş sözleşmelerine tabi işyerleri işverenlerince veya kamu idareleri veya yargı mercilerince verilen kararlara istinaden, sonradan ödenen ücret dışındaki ödemelerin hizmet akdinin mevcut olmadığı veya askıda olduğu bir tarihte ödenmesi durumunda bu ödemeler 5510 sayılı Kanununun 82 nci maddesi hükmünde belirtilen prime esas kazanç alt ve üst sınırları da nazara alınmak suretiyle prime esas kazancın tâbi olduğu en son ayın kazancına dahil edilecektir.



Kısmen Prime Tabi Tutulacak Kazançlar

❖ 1) Yemek Paraları:

- İşyerinde veya müştemilatında işveren tarafından yemek verilmemesi şartıyla, fiilen çalışılan gün sayısı dikkate alınarak 16 yaşından büyükler için belirlenen günlük asgari ücretin % 6 sınırı, yemek verilecek gün sayısı ile çarpılması sonucunda bulunacak miktar prime esas kazançların tespitinde dikkate alınmaz.

Brüt Günlük Asgari Ücret x% 6= Günlük İstisna Tutarı

Günlük İstisna Tutarı x (Ay içinde Fiilen Çalışılan gün sayısı) Yemek Parası Verilen Gün Sayısı = İstisna Tutarı

- ✓ Öte yandan, sigortalılara ay içinde yemek parası olarak nakit ödeme yapılmaksızın, çalıştıkları işyerinin dışında yemek üretimi yapan başka firma veya şahıslar tarafından (örneğin yemek kuponu karşılığında) gerek işyerinde, gerekse işyerinin dışında yemek verilmesi halinde, işverenlerce bu firma veya şahıslara fatura karşılığında yemek bedeli olarak ödenen fatura bedelleri prime esas kazançta dahil edilmeyecektir.
- ✓ Hayatın olağan akışına aykırı muvazaalı uygulamaların tespit edilmesi durumunda yemek kuponu, yemek kartı, yemek çeki gibi araçlara yüklenen bu tutarlar prime esas kazançta dahil edilecektir.



Kısmen Prime Tabi Tutulacak Kazançlar

❖2) Çocuk Zammı:

- Sigortalının hizmet akdinin devam etmesi şartıyla ve fiilen çalışmasının olup olmadığı üzerinde durulmaksızın;
- ✓ En fazla iki çocuk (iki çocuk dahil) için çocuk zammı adı altında yapılan ödemelerin, çocuk başına 16 yaşından büyükler için belirlenen aylık asgari ücretin %2'si oranındaki tutarı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında çalışan sigortalıların aynı şartları haiz her bir çocuğu için % 4'ü oranındaki tutarı, aylık prime esas kazançların hesaplanmasında dikkate alınmayacaktır.

Brüt Aylık Asgari Ücret X%2=Aylık İstisna Tutarı (Tek çocuk için)

Aylık İstisna Tutarı (Tek Çocuk için) X Çocuk Sayısı (İki çocuğa kadar) = İstisna Tutarı,



Kısmen Prime Tabi Tutulacak Kazançlar

❖3) Aile Zammı:

Sigortalılara aile zammı adı altında yapılacak ödemelerin, sigortalının hizmet akdinin devam etmesi şartıyla fiilen çalışmasının olup olmadığı üzerinde durulmaksızın, sigortalının eşinin Kanuna tabi zorunlu sigortalı olmayı gerektirecek şekilde çalışmaması ve Kurumdan gelir veyahut aylık almaması durumunda, 16 yaşından büyükler için belirlenen aylık asgari ücretin %10'u , 657 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (C) bendi kapsamında çalışan sigortalıların aynı şartları haiz eşi için % 20'si oranındaki tutar aylık prime esas kazançların hesaplanmasında dikkate alınmayacaktır.

Brüt Aylık Asgari Ücret X % 10 = İstisna Tutarı,

Ödenen Aile Zammı – İstisna Tutarı = Prime Esas Kazanca Dahil Edilecek Aile Zammı,



Kısmen Prime Tabi Tutulacak Kazançlar

4) Özel Sağlık Sigortası Primi ve Bireysel Emeklilik Katkı Payları Tutarları:

Sigortalı adına ay içinde özel sağlık sigortası primi ve bireysel emeklilik katkı payı adı altında işverence yapılan ödemeler toplamının aylık asgari ücretin % 30'una isabet eden kısmı prime esas kazançta dahil edilmez.

Prime esas kazançta dahil edilecek tutar

Brüt Aylık Asgari Ücret X % 30 = İstisna Tutarı,

Özel Sağlık Sigortası Primi + Bireysel Emeklilik Katkı Payı – İstisna Tutarı = Prime Esas Kazançta Dahil Edilecek Tutar



Prime Tabi Tutulmayacak Kazançlar

- ✓ Aynı yardımlar,
- ✓ Ölüm, doğum ve evlenme yardımları,
- ✓ Görev yollukları, seyyar görev tazminatı, kıdem tazminatı, iş sonu tazminatı veya kıdem tazminatı mahiyetindeki toplu ödeme,
- ✓ Keşif ücreti, ihbar ve kasa tazminatları ile Kurumca tutarları yıllar itibarıyla belirlenecek yemek, çocuk ve aile zamları,
- ✓ İşverenler tarafından sigortalılar için özel sağlık sigortalarına ve bireysel emeklilik sistemine ödenen ve aylık toplamı asgari ücretin % 30'unu geçmeyen özel sağlık sigortası primi ve bireysel emeklilik katkı payı tutarları
- Bu istisnalar dışında her ne adla yapılırsa yapılsın tüm ödemeler ile aynı yardım yerine geçmek üzere yapılan nakdi ödemeler prime esas kazanç üst sınırı aşılmamak kaydıyla ödendiği ayın kazancına ilave edilmek suretiyle prime tabi tutulur.



Prime Tabi Tutulmayacak Kazançlar

Görev Yollukları: 6245 sayılı Harcırah Kanununun 3 üncü maddesinde belirtilen yol masrafı, gündelik, aile masrafı ve yer değiştirme masrafı niteliğinde yapılan ödemeler yolluk kapsamındadır.

sigortalılara bireysel iş sözleşmesine veya toplu sözleşmeye dayanılarak ve işveren tarafından sigortalının geçici bir görevle başka yere gönderilmesi veya görev yerini değiştirmesi dolayısıyla verilen ve yolluk kavramına giren ödemeler prime esas kazançta dahil edilmeyecektir.

Yol yardımı ya da yol parası ise sigortalıya işe gidip gelebilmesinde destek olarak verilen ek bir ödeme olup; söz konusu ödemenin 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtildiği şekilde "(b) bendinde belirtilen istisnalar dışında her ne adla yapılırsa yapılsın tüm ödemeler ile aynı yardım yerine geçmek üzere yapılan nakdi ödemeler prime esas kazançta tabi tutulur." hükmü gereği prime esas kazançta dahil edilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda işe gelip gitmek amacıyla sigortalıya ödenen yol paraları bu kapsama alınmayacak olup bu ödemelerin tamamı prime esas kazançta dahil edilecektir.



Prime Tabi Tutulacak Kazançlara İlişkin Bazı Hükümler

İşverenlere yönelik olarak açılan alacak davaları:

Sigortalı bildirim yoksa



APHB istenmeyecek düzenlenmeyecek ancak gerekli inceleme yapılması amacıyla denetim

Sigortalı bildirim varsa



Ücret kazançları ilgili aylara belli değilse mahkemeden temin, temin edilemezse alacak davasına konu olan dönemdeki sigortalılık bildirim yapılan son ayın, kazancına/ ücret dışı kazanç hizmet akdi devam ediyorsa ödendiği ayın kazancına, hizmet akdi askıdaysa veya devam etmiyorsa prime esas kazancın tabii olduğu en son ayın kazancına



Prime Tabi Tutulacak Kazançlara İlişkin Bazı Hükümler

İşverenlere yönelik olarak açılan alacak davaları:

Ücret ve ücret dışı ödemenin birlikte ,
bildirilmesi(ayrıştırılmaması)



Mahkemeden ücret ve ücret dışı ödemelerin ayrı ayrı miktarları ve hangi aylara ait olduğu istenecek, bildirilmesi halinde ücret ve ücret dışı alacaklara uygulanan işlemler yapılacak, bildirilmemesi halinde ise ücret ve ücret dışı ödemelerin toplamı alacak davasına konu olan dönemde prime esas kazanç bildirimini yapılan en son ayın kazancına mal edilecektir.



Prime Tabi Tutulacak Kazançlara İlişkin Bazı Hükümler

Altın bedellerinin prime tabi olup olmayacakları: Sigortalılara işverenlerince 1/6/2016 tarihinden sonra, bayram, yılbaşı, 25 inci, 30 uncu veya 50 nci hizmet yılı gibi nedenlerle verilen altınların bedelleri sigorta primine esas kazanç olarak kabul edilerek sigorta primine tabi tutulacaktır.

İş akdinin ikale (bozma) suretiyle sonlanması halinde yapılacak ödemelerin sigorta primine esas kazançta dahil edilip edilmeyeceği: Bozma Sözleşmesi ile kararlaştırılan ikale bedelinin hangi kalem alacakları/ tazminatları kapsadığının belirtilmesi ve bu alacaklar/tazminatlar Kanununun 80 inci maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinde istisna tutulan ödemeler arasında yer alıyorsa sigorta primine esas kazançta dahil edilmeyecek, bu istisnalar dışında her ne adla yapılırsa yapılsın tüm ödemeler prime esas kazançta dahil edilecektir. Ancak ikale sözleşmesi ile kararlaştırılan ikale bedelinin hangi kalem alacakları/tazminatları kapsadığına yer verilmemesi başka bir deyişle ayırım yapılmaması halinde bu defa ikale bedeli adı altında yapılan tüm ödemeler sigorta primine tabi tutulacaktır.



Prime Tabi Tutulacak Kazançlara İlişkin Bazı Hükümler

Alışveriş veya hediye çeki/kartı/fişleri ile çalışanlar için aynı yardım adı altında üçüncü kişilere yapılan diğer ödemelerin prime tabi tutulup tutulmayacağı: İşverenlerce sigortalıları için üçüncü kişilere yapılan ödemeler sonucunda sigortalısının paradan gayri maddi olarak yararlanmış olduğu alışveriş çekleri, kira ödemeleri, okul öğrenim tutarları, kreş gibi kalemlere ilişkin ödemelerin bulunması halinde söz konusu ödemeler sigortalıya doğrudan yapılan bir ödeme olmadığından 5510 sayılı Kanununun 80 inci maddesi kapsamında prime tabi tutulmayacaktır. Ancak hayatın olağan akışına aykırı muvazaalı uygulamaların tespit edilmesi durumunda yukarıda niteliği belirtilen bu ödemeler prime esas kazançta dahil edilecektir.

Huzur hakkı ödemelerinin prime tabi olup olmadığı: Huzur hakkı adı altında yapılan ödemelerin prime tabii olup olmadığı hususu sigortalıların statüsüne göre belirlenecek olup huzur hakkı ödenen veya ödenecek yerde 5510 sayılı Kanununun 4-1/a maddesi kapsamında hizmet akdine bağlı olarak çalışıyorlarsa, bu kişilere yapılan huzur hakkı ödemeleri sigorta primine tabi tutulacaktır.



Prime Tabi Tutulacak Kazançlara İlişkin Bazı Hükümler

Alışveriş veya hediye çeki/kartı/fişleri ile çalışanlar için aynı yardım adı altında üçüncü kişilere yapılan diğer ödemelerin prime tabi tutulup tutulmayacağı: İşverenlerce sigortalıları için üçüncü kişilere yapılan ödemeler sonucunda sigortalısının paradan gayrı maddi olarak yararlanmış olduğu alışveriş çekleri, kira ödemeleri, okul öğrenim tutarları, kreş gibi kalemlere ilişkin ödemelerin bulunması halinde söz konusu ödemeler sigortalıya doğrudan yapılan bir ödeme olmadığından 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesi kapsamında prime tabi tutulmayacaktır. Ancak hayatın olağan akışına aykırı muvazaalı uygulamaların tespit edilmesi durumunda yukarıda niteliği belirtilen bu ödemeler prime esas kazançta dahil edilecektir.

Huzur hakkı ödemelerinin prime tabi olup olmadığı: Huzur hakkı adı altında yapılan ödemelerin prime tabii olup olmadığı hususu sigortalıların statüsüne göre belirlenecek olup huzur hakkı ödenen veya ödenecek yerde 5510 sayılı Kanunun 4-1/a maddesi kapsamında hizmet akdine bağlı olarak çalışıyorlarsa, bu kişilere yapılan huzur hakkı ödemeleri sigorta primine tabi tutulacaktır.

5746 sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun ile 4691 sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanununun Desteklenmesi Hakkında Kanun uyarınca net ücretten anlaşma yapılan sigortalıların prime esas kazancının hesaplanması:5746 sayılı Kanun için net ücretten brüt ücret hesaplanırken gelir vergisi kesintileri hesaplamaya dahil edilecek 4691 sayılı kanun için ise brüt ücret hesaplanırken gelir vergisi kesintileri dikkate alınmayacaktır.



AYLIK PRİM HİZMET BELGELERİNİN/
MUHTASAR VE PRİM HİZMET
BEYANNAMELERİNİN SOSYAL GÜVENLİK
KURUMUNA VERİLMESİNE DAİR USUL VE
ESASLAR



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

- İşveren/alt işveren/geçici iş ilişkisi kurulan işverenin;
- Adı soyadı/unvanını,
- İşyerinin adresini,
- İşyeri telefon numarasını ve e-Posta adresini
- Vergi kimlik numarası/Türkiye Cumhuriyeti Kimlik Numarasını,



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Çalıştırdıkları sigortalıların;

- Sosyal güvenlik sicil numaralarını,
- Ad ve soyadları ile ikinci soyadı almış olan sigortalıların ilk soyadlarını,
- Prim ödeme gün sayılarını,
- Prime esas kazanç tutarlarını (hak edilen ücretler ile prim, ikramiye ve bu nitelikteki ödemeler olarak ayrı ayrı)
- İşe başlama ve işten çıkış tarihlerini,
- Ayın bazı günlerinde çalışmamış olmaları halinde, eksik gün sayısını ve eksik çalışma nedenlerini,
- Ay içinde işten ayrılmış olmaları halinde, işten çıkış nedenlerini,
- Sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve aylık sosyal güvenlik destek primlerini,



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Belgenin;

- İlişkin olduğu yılı ve ayını,
- Mahiyetini (asıl, ek veya iptal nitelikte olduğunu),
- Türünü,
- Varsa düzenlenmesine esas kanun numarasını,
- Toplam sayfa sayısını,
- Belgeyi düzenleyen kişinin;
 - Varsa 3568 sayılı Kanuna tabi olan meslek mensubunun adı ve soyadı ile bunların meslekî oda kayıt numarasını,
 - İşverenin kamu idaresi olması hâlinde tahakkuk veya tediye görevlisinin adı, soyadını,
- kaydetmeleri gerekmektedir.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Sigortalıların prim ödeme gün sayılarının girişi

Ay/dönem içindeki çalışmaları

tam olan sigortalılar



ay/dönemin kaç gün olduğuna bakılmaksızın 30 gün

Ayın/dönemin ilk gününde işe giren ve

o ayda tam çalışan sigortalılar hariç,
ay/dönem içinde işe giren sigortalılar



İşe giriş tarihleri ve ayın kaç gün olduğuna bakarak
parmak hesabı yapmak suretiyle



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Sigortalıların prim ödeme gün sayılarının girişi

Ay/dönemin son gününde çalıştıktan sonra işten ayrılan sigortalılar hariç olmak üzere, ay içinde işten ayrılan sigortalılar



İşten çıkış tarihleri ve ayın kaç gün olduğuna bakılarak parmak hesabı ile

İşe başladığı ay/dönem içinde işten ayrılan sigortalılar



sigortalının işe giriş tarihi ve işten çıkış tarihleri dahil kaç gün olduğuna bakılarak



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

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

Ay/dönem içinde işe girişi veya işten çıkışı bulunmayan sigortalılar



İlgili ay/dönemdeki gün sayısından ücret almaya hak kazanılmamış gün sayısı çıkartılarak

Ay/Dönem İçinde İşe Girişi veya İşten Çıkışı Bulunan Sigortalılar



İlgili ay/dönemdeki gün sayısından işe başladığı tarihten önceki gün sayısı işten ayrıldığı tarihten sonraki gün sayısı ve ücret alınmayan gün sayısı çıkartılarak

Geçici iş göremezlik ödeneği alan sigortalılara istirahatli oldukları süreler için ücret ödenmesi



Ücret alınan günler

İstisna: Sigortalılara, Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ile normal günlük kazançları arasındaki fark ücretleri veya Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği dikkate alınmaksızın ayrıca normal günlük ücretlerinin ödenmesi halinde bu ödemeler prime tabi tutulur ve bu primlerin ilişkin olduğu süreler prim ödeme gün sayısına ilave edilir.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi

Eksik gün nedenleri

01- İstirahat	09- Lokavt	17- Ev hizmetlerinde 30 günden az çalışma	24-Yarım Çalışma ve Diğer Nedenler
03- Disiplin cezası	10- Genel hayatı etkileyen olaylar	18- Kısa çalışma ödeneği	25-Diğer Belge/Kanun Türlerinden Gün Tamamlama
04- Gözaltına alınma	11- Doğal afet	19- Ücretsiz doğum izni	26-Kısmi İstihdama İzin Verilen Yabancı Uyruklu
05- Tutukluluk	12- Birden fazla	20- Ücretsiz yol izni	27-Kısa Çalışma Ödeneği ve Diğer Nedenler
06- Kısmi istihdam	13- Diğer Nedenler	21- Diğer ücretsiz izin	28-Pandemi Ücretsiz İzin (4857 GEÇ.10.MD)
07- Puantaj kayıtları	15- Devamsızlık	22- 5434 SK ek 76, gm 192	29-Pandemi Ücretsiz İzin ve Diğer Nedenler
08- Grev	16- Fesih tarihinde çalışmamış	23- Yarım Çalışma	



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi

Eksik gün bildiriminde esas alınacak belgeler

- ✓ Kurumca elektronik ortamda alınabilenler hariç Kurumca yetkilendirilmiş sağlık hizmeti sunucularından veya işyeri hekimlerinden alınmış istirahatli olduğunu gösteren rapor,
- ✓ Sigortalı ve işverenin imzasını taşıyan ücretsiz veya aylıksız izinli olduğunu kanıtlayan izin belgesi,
- ✓ Sigortalıya tebliğ edilen disiplin cezası uygulamasına ilişkin belge,
- ✓ Gözaltına alınma ile tutukluluk hâline ilişkin belgeler,
- ✓ Kısmi süreli çalışmalara ait sigortalı ve işverenin imzasını taşıyan yazılı iş sözleşmesi,
- ✓ Sigortalının imzasını taşıyan puantaj kayıtları,
- ✓ Grev, lokavt, genel hayatı etkileyen olaylar, doğal afetler nedeniyle işyerinde faaliyetin durdurulduğunu veya işe ara verildiğini gösteren ilgili resmî makamlardan alınan yazı örneği,
- ✓ İşe devamsızlığa ilişkin belgeler,
- ✓ İş sözleşmesinin fesih edildiği tarihte çalışılmadığına dair belge,
- ✓ Kısa çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- ✓ 5434 sayılı Kanununun Ek 76 ve Geçici 192 nci maddesine tabi olunduğunu gösterir belge,
- ✓ Yarım çalışma ödeneği alındığına dair ilgili resmî makamlardan alınan belge,
- ✓ İş Sağlığı ve Güvenliği Kayıt, Takip ve İzleme Programı İSG-KATİP üzerinden alınan sözleşmeler,



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi

Eksik gün bildiriminde ücretsiz izin belgeleri ve işe devamsızlığa ilişkin belgeler

- ✓ Ücretsiz izin belgelerinde işveren veya işveren vekilinden birisinin imzası ile birlikte sigortalının da imzasının bulunacaktır.
- ✓ Sigortalıların bir aydan fazla süreyle ücretsiz izin almaları halinde ücretsiz izin belgesinde ücretsiz iznin geçerli olacağı sürenin belirtilmesi kaydıyla tek belge olarak ibraz edilen ücretsiz izin belgesi/belgeleri de kabul edilecektir.
- ✓ Devamsızlık tutanaklarında işveren veya işveren vekilinden birisinin imzası ile varsa şahitlerle birlikte imzalanan ve işçinin devamsızlık yaptığı tarihten itibaren her gün için ayrı ayrı düzenlenen devamsızlık tutanakları geçerli kabul edilecektir.
- ✓ Gözaltına alınan veya tutuklanan sigortalıların görevden uzaklaştırılmış oldukları dönemde hizmet akitlerinin askıda olduğu dikkate alınarak ücret ödenmemesi halinde, sigortalıların soruşturma tamamlanıp görevlerine son verilinceye/iş akitleri fesh edilinceye/ işe fiilen tekrar başlayıncaya kadar geçen süre için aylık prim ve hizmet belgeleri “0” gün ve “0” kazanç olarak, eksik gün nedeni ise “4- Gözaltına alınma” veya “5- Tutukluluk” olarak bildirilecektir.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi

Eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgelerin kuruma verilmemesi veya verilmesine rağmen kurumca geçerli sayılmaması

- ✓ Eksik gün bildirim nedenlerinin aylık prim ve hizmet belgesinde/muhtasar ve prim hizmet beyannamesinde belirtilmesi yeterli olacaktır. Eksik çalışmaya ilişkin belgeler ilgili ayda düzenlenecek ancak Kuruma verilmeyecektir.
- ✓ Eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgelerin Kurumca yapılan tebligatla onbeş gün içinde ibraz edilmesinin talep edilmesine rağmen tebligatın alındığı tarihi takip eden 15 günlük süre içinde verilmemesi veya verilmesine rağmen Kurumca geçerli sayılmaması halinde, işverenden/ alt işverenlerden eksik bildirilen günlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin bir aylık süre içinde verilmesi 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ edilecek yazı ile istenilecek, ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin söz konusu yazının tebliğinden itibaren bir aylık süre içinde verilmemesi halinde, bahse konu prim belgeleri ilgili ünitece re'sen düzenlenerek, tahakkuk eden primler yazı ile işverene/alt işverenlere tebliğ edilecektir.
- ✓ Eksik bildirilen günlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma verilmesine ilişkin yapılan tebligat üzerine, işverene/alt işverenlere, ek nitelikte aylık prim ve hizmet belgesi yerine söz konusu belgede kayıtlı sigortalıların eksik çalışma nedenlerine ilişkin her zaman düzenlenebilir nitelikte olmayan belge ibraz edilmesi halinde söz konusu belgelere de itibar edilecek ancak her zaman düzenlenebilir nitelikte olan belge ibraz edilmesi halinde ise konu Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarına intikal ettirilecektir.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi

Eksik gün bildiriminde kısmi zamanlı çalışma

- ✓ İşyerlerinde kısmi zamanlı (part-time) olarak çalışan sigortalılar için düzenlenmiş olan yazılı sözleşmenin noterden tasdikli olması zorunlu değildir. Kısmi süreli çalışmalara ait iş sözleşmesi noterden onaysız ve yasal süresi dışında verilmiş ise, verildiği ay ve sonrası için hüküm ifade edecektir.
- ✓ İbraz edilen kısmi süreli iş sözleşmelerinde hem sigortalının hem işveren veya alt işveren veya işveren vekilinin imzalarının aranılması gerekmektedir. Sadece bir tarafın imzası bulunan sözleşmeler kabul edilmeyecektir.
- ✓ Haftalık çalışma süresi 45 saat, günlük çalışma süresi 7,5 saat olduğundan bir sözleşmenin kısmi süreli iş sözleşmesi olarak kabul edilebilmesi için haftalık çalışma süresinin 45 saatlik çalışma süresinin üçte ikisi veya bunun altı olan 30 saat ve altında olması gerekmektedir. Bu doğrultuda ünitelere ibraz edilen kısmi süreli iş sözleşmelerinde çalışma sürelerinin (saat ve gün sayısı olarak) belirtilmesi gerekmekte olup çalışma süresi belirtilmeyen veya eksik belirtilen sözleşmeler ile haftalık 30 saatin üzerinde çalışma süreleri belirlenmiş sözleşmeler geçerli kabul edilmeyecektir. Kısmi süreli sözleşmelerde, çalışma süresi açısından uygunluğun ölçüsü haftalık çalışma süresidir.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi

Eksik gün bildiriminde kısmi zamanlı çalışma

- ✓ Bu hesaplama yapılırken o ay içindeki her haftanın Pazar hariç her iş gününde çalışılacak gün sayısı günlük çalışma saati olan 7,5 ile çarpılarak haftalık çalışma saati bulunacaktır. Ayın her haftası bu şekilde hesap edilerek aylık toplam çalışma saati bulunacaktır. Bulunacak toplam çalışma saatinin 2/3 alınarak, sigortalı ile işveren arasındaki sözleşmedeki aylık toplam çalışma saati ile karşılaştırılacaktır. Sözleşmeye göre hesap edilecek toplam çalışma saati, aylık toplam çalışma gün sayısının 2/3 ünden fazla ise bu sözleşme tam süreli sözleşme kabul edilerek, sigortalının aylık 30 gün üzerinden bildirilmesi gerekmektedir.
- ✓ İşveren-işveren vekili ile sigortalılar arasında akdedilen kısmi süreli iş sözleşmelerinin müstakil bir sözleşme olarak düzenlenmeyip, Yönetim Kurulu Karar Defteri, Genel Kurul Toplantı ve Müzakere Defteri, Ortaklar Kurulu Karar Defterleri gibi defterler üzerinde akit yapıldığı durumlar ile şantiye şefi sözleşmesi, özel öğretim kurumlarında görev alan eğitim personeline ait sözleşme gibi akitlerde, kısmi süreli iş sözleşmesinin yazılı olma şartı bulunmakla birlikte ilgili sözleşmenin ayrı veya müstakil olarak düzenleneceğine dair bir hüküm bulunmadığından bu tür sözleşmeler genelgede belirtilen kısmi süreli çalışma sözleşmesinin şekil şartlarına uyulmuş olması şartıyla kabul edilecektir.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Eksik Gün Nedenlerinin Bildirilmesi

Eksik gün bildiriminde puantaj usulü çalışma

Eksik gün nedeni olarak 07-Puantaj kayıtları seçeneğini kodlayan işverenlerin, kısmi süreli bir iş sözleşmesi olmaksızın yalnızca puantaj kayıtlarındaki giriş çıkış saatlerini baz alarak ve toplam çalışma saati sayısını yedi buçuk saate bölmek suretiyle prim gün sayısı tespit etmeleri durumunda, bu bildirimlerin doğruluğunun kabulüne imkan bulunmamakta olup, kısmi süreli iş sözleşmesinin olmaması sigortalıların puantaj cetvelindeki çalışma süresi bir saat bile olsa prim gün sayısı bir gün olarak kabul edilecektir.

Eksik gün nedenlerinin sonradan değiştirilmesi

İşverenler tarafından çeşitli sebeplerle daha önce süresinde veya süresi dışında belirtilmiş olan eksik gün nedenlerinin değiştirilmesinin istenilmesi halinde; önceden bildirilmiş olan eksik gün nedeninin, yanlış olduğunun Kurumumuz tarafından somut ve açık bir şekilde anlaşılması halinde, işverenin talebine gerek kalmaksızın ve herhangi bir süre sınırlaması gözetmeksizin eksik gün bildirim kodu değiştirilecektir.

İşveren tarafından Kuruma bildiri yapılan eksik gün kodunun değiştirilmesinin istenildiği ancak eksik gün nedeninin, yanlış olduğunun Kurumumuz tarafından somut ve açık bir şekilde anlaşılmadığı durumlarda ise; gün sayısında değişiklik olmamak kaydıyla eksik gün nedeninin, bildirildiği aylık prim ve hizmet belgesinin yasal olarak verilmesi gereken son günü izleyen 6 ay içinde değiştirilmesinin talep edilmesi halinde söz konusu istek kabul edilecektir.

Eksik gün nedeninin bildirildiği aylık prim ve hizmet belgesinin yasal olarak verilmesi gereken son günü izleyen 6 aydan sonra değiştirilmesinin talep edilmesi halinde ise değişiklik talebinin her zaman düzenlenebilir nitelikte olmayan belge ile kanıtlanması istenilecek, kanıtlanamaması halinde ise değişiklik yapılmayacaktır.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Aylık prim ve hizmet belgelerinin kuruma verilmesi

Özel nitelikteki işyeri işverenleri



en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,

Resmî nitelikteki işyeri işverenleri



en geç belgenin ilişkin olduğu ayı takip eden ayın 23'ünde

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

Ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı

ücret alan sigortalılar



en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın 23'ünde,

Ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki

çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar




en geç belgenin ilişkin olduğu ayı takip eden ayın 23'ünde,

✓ Ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalıların bildiriminde esas alınacak ay, 15 inci günün içinde bulunduğu aydır.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Aylık prim ve hizmet belgesinin sonradan verilmesi ve belgenin işleme alınma usulleri

- ✓ Yasal süresi geçirildikten sonra düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri internet ortamında veya posta kanalıyla verilir.
- ✓ Yasal verilme süresi geçmiş aylık prim ve hizmet belgelerini internet ortamından gönderilmesi  e-SGK-İşveren-e-Bildirge v.2” menusu üzerinden
- ✓ Sisteme kaydedilen belgeler gerekli incelemenin yapılarak onaylanabilmesi amacıyla işyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğünün/sosyal güvenlik merkezinin onay ekranlarına düşecek ve ilgili ünite tarafından onaylanmasının ardından tahakkuk ve hizmet kayıtları oluşacaktır.
- ✓ İşverenlerce sisteme yüklenip ünite tarafından denetime gönderilen belgelerin tahakkuk kısmı denetime sevkle birlikte oluşacak ve işverenlerce oluşturulan tahakkuk ödenebilecek olmakla birlikte bu tür belgelerin hizmet kayıtları denetim neticesine göre oluşturulacaktır.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Aylık prim ve hizmet belgesinin sonradan verilmesi ve belgenin işleme alınma usulleri

Defter tutmakla yükümlü olup olmadığına bakılmaksızın



Yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen aylık prim ve hizmet belgeleri, fiilen yapılan denetimler sonucu veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlerden anlaşılması hâlinde

✓ Fiilen yapılan tespitler ile sadece ifadelere dayanılarak geriye doğru verilen hizmetlerin en fazla bir yıllık süreye ilişkin olan kısmı dikkate alınır.

Defter tutmakla yükümlü olup olmadığına bakılmaksızın



Yasal olarak verilmesi gereken son günü takip eden günden başlanarak takip eden üçüncü ayın sonuna kadar verilen belgeler incelemeye gidilmeksizin

- **Şartları:** İşyerinin kontrollü ve otomatik şüpheli işyeri tanımlamasının bulunması gibi şüpheli bir durumun olmaması
- Aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı olan sigortalıların sigortalı işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde veya aylık prim ve hizmet belgesinin ilişkin olduğu aydan önceki bir tarihte verilmiş olması,



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Aylık prim ve hizmet belgesinin sonradan verilmesi ve belgenin işleme alınma usulleri

İnceleme sevk edilen aylık prim ve hizmet belgeleri dolayısıyla tahakkuk eden primlerin işverenlerce inceleme sonucu beklenilmeksizin gecikme cezası ve gecikme zammı ile birlikte ödenmek istenilmesi halinde, incelemeye sevk edilen aylık prim ve hizmet belgelerinin tahakkuk kısmı, inceleme sonucu beklenilmeksizin, hizmet kısmı (sigortalıların yer aldığı bölüm) ise yapılacak incelemenin ardından uygun görülmesi halinde işleme alınacaktır.

Sonradan düzeltme amaçlı verilen aylık prim ve hizmet belgesi ile fiili hizmet süresi zammı kazandırılması halinde; düzeltme amaçlı olarak verilen asıl ve ek nitelikteki belgenin yasal olarak verilmesi gereken sürenin sona erdiği tarihten itibaren üç aylık süre dışında Kuruma verilmiş olması halinde ise belgede kayıtlı sigortalıların çalışmalarının fiili hizmet süresi zammı kapsamında olup olmadığı, fiili hizmet süresi zammı kapsamında olması halinde kaç günlük fiili hizmet süresi zammı kapsamında olduğu hususu Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılacak incelemeler neticesinde tespit edildikten sonra, uygun görülmesi halinde işleme alınacaktır.



AYLIK PRİM VE HİZMET BELGELERİNİN DÜZENLENMESİ

Aylık prim ve hizmet belgesinin sonradan verilmesi ve belgenin işleme alınma usulleri

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

Sigortalıların prime esas kazanç ve hizmetlerinin fiilen yapılan tespitler ile sadece ifadeler sonucunda işleme alınmasında, tespitin yapıldığı tarihten geriye doğru en fazla bir yıllık süreye ilişkin olan kısmı dikkate alınır.

İptal niteliğindeki aylık prim ve hizmet belgeleri 3 aylık süre içinde verilip verilmediğine bakılmaksızın incelemeye sevk edilecektir. Ancak sonradan düzenlenebilir niteliğinde olmayan belgelerle birlikte iptal gerekçesinin kanıtlanması halinde aylık prim ve hizmet belgesi incelemeye sevk edilmeksizin işleme alınacaktır.



MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin verilmesi

- ✓ Vergi kanunlarına göre vergi kesintisi yapmak zorunda olanlar, bir ay içinde yaptıkları ödemeleri veya tahakkuk ettirdikleri kârlar ve iratlar ile bunlardan kestikleri vergileri,
 - ✓ 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişileri (Ek 9 uncu maddesi kapsamındaki sigortalılar hariç) bildirmekle yükümlü olanlar ile geçici 20 nci maddesi kapsamındaki sandıklar, sigortalıların cari aya ait prime esas kazanç ve hizmet bilgilerini,
- içeren Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesini ertesi ayın **26 ncı günü saat 23.59'a** kadar yetkili vergi dairesine elektronik ortamda göndermek zorundadırlar.



MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi verecek olanlar

- ✓ 5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişileri (Ek 9 uncu maddesi kapsamındaki sigortalılar hariç) bildirmekle yükümlü olanlar,
- ✓ Geçici 20 nci maddesi kapsamındaki sandıklar, (Sandık personelinden işsizlik sigortası primi kesilenler)

Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi uygulamasının kapsamı dışında kalanlar

Genel Bütçeli Kuruluşlar, 28, 46 ve 47 numaralı belge türüyle bildirim yapan İş-Kur Genel Müdürlüğü , Ek-9 uncu madde kapsamında Kolay işverenliğe geçen ev hizmetleri ve konut kapıcılığı işyerleri, 4/c kapsamındaki memurların bildirimini bu kapsamda değildir.



MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin verilmesi

- ✓ Beyanname Hazine ve Maliye Bakanlığınca www.gib.gov.tr adresi üzerinden elektronik ortamda alınacak olup kağıt ortamında verilemeyecektir.
- ✓ Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin elektronik ortamda gönderilebilmesi için şifre verilmesi ve kullanılmasına ilişkin işlemler Gelir İdaresi Başkanlığınca yapılacaktır.
- ✓ Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi dışında kalan Sosyal Güvenlik Kurumuna karşı elektronik ortamda yerine getirilmesi gereken yükümlükler için Kurumumuzdan e-sigorta şifresi alınmaya devam edilecektir.
 - ✓ Muhtasar ve prim hizmet beyannamesi Hazine ve Maliye Bakanlığı kanalıyla alınmasına karşın sigorta primlerinin ödemeleri 5510 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde yapılacaktır.
- ✓ -Hazine ve Maliye Bakanlığına verilecek muhtasar ve prim hizmet beyannamesinde Hazine ve Maliye Bakanlığına ait tevkifat ve Kurumumuza ait sigortalıların hizmet ve prime esas kazançlarına ilişkin bölümler bulunmakta olup Hazine ve Maliye Bakanlığına ilişkin bölümün boş olması ancak Kurumumuza ilişkin bölümde bildirim esas kazanç ve hizmet bulunması halinde de muhtasar ve prim hizmet beyannamesi gönderilecektir.



MUHTASAR VE PRİM HİZMET BEYANNAMESİ

Muhtasar ve prim hizmet beyannamesinin verilmesi

- Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi MuhSgk ile gönderilecektir. Ancak, ücret gizliliğinin sağlanması amacıyla 1003B” kodlu “Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi” (Ücret ile sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı, meslek adları ve kodları ile prim ödeme gün sayılarını bildirilmesine yönelik) için ayrı bir şifre alınması da mümkündür.
 - 1003B” kodlu Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi için alınacak şifre ile;
 - Hizmet erbabına yapılan ödemeler için yapılacak vergi kesintisi ile
 - Sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı, meslek adları ve kodları ile prim ödeme gün sayıları bildirilebilecektir.
 - Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi (Ücret ile sigortalının sigorta primleri ve kazançları toplamı, meslek adları ve kodları ile prim ödeme gün sayılarını bildirilmesine yönelik) için şifre alan işverenler/mükellefler diğer vergi kesintilerini 1003 A kodlu Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesi ile bildireceklerdir.



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ VE USULLERİ



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

PRİM ÖDEME SÜRELERİ

Ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar



en geç belgenin ilişkin olduğu ayı izleyen ayın son gününe kadar

Ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı ücret alan sigortalılar



en geç belgenin ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 14'ü ne kadar,

✓Ödeme süresinin son gününün resmi tatile rastlaması halinde ise, prim tutarları, en geç son günü izleyen ilk iş günü içinde Kuruma ödenecektir.



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

Primlerin KDV Mahsubu ile Ödenmesi

Prim borçlarının katma değer vergisi iade alacağından mahsup suretiyle ödenmesinin talep edilmesi durumunda, primin, en geç ödenmesi gereken yasal süre; Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine tabi sigortalı çalıştıran işverenlerden;

- ✓ Ücretleri her ayın 1'i ile sonu arasında ilişkin olarak ödeyen işverenler , primin ilişkin olduğu ayı takip eden ayın sonu (vade) yerine, 21/8/2013 tarihine kadar vadeyi takip eden 15 inci gün, 21/8/2013 tarihinden itibaren vadeyi takip eden yirminci gün,
- ✓ Ücretleri her ayın 15'inden, ertesi ayın 14'üne kadarki döneme ilişkin olarak ödendiği işverenler yönünden ise primin ilişkin olduğu dönemi takip eden dönemin sonu (vade) yerine, 21/8/2013 tarihine kadar vadeyi takip eden 15 inci gün, 21/8/2013 tarihinden itibaren vadeyi takip eden yirminci gün,



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

Primlerin KDV Mahsubu ile Ödenmesi

- ✓ Mahsup edilen tutarın prim borcunun tamamını karşılamaması durumunda, mahsup edilen kısım yasal süresi içinde ödenmiş sayılacak, buna karşın ödenmemiş kısmı, yirmi günlük süre dikkate alınmaksızın, yasal ödeme süresinin sona erdiği tarihten ödemenin yapılacağı tarihe kadar gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanmak suretiyle ödenecektir.
- ✓ Cari aylara ilişkin prim borçlarında olduğu gibi cari aylara ilişkin damga vergisi borçlarının da KDV iadesinden mahsup suretiyle ödenecek olması halinde, yasal ödeme süresinin sonuna 20 gün ilave edilecektir.
- ✓ Sigorta primi borçlarını KDV iade alacağından mahsup suretiyle ödeyen işverenlerin, sigorta primlerinin yasal ödenmesi gereken sürenin bitiminden itibaren mahsup için geçecek olan ilave 20 günlük süre içinde ihalelere katılmak için Kurumumuzdan borcu olmadığına ilişkin yazı talep etmeleri halinde, tahahhütname vermeleri kaydıyla söz konusu süre zarfında borcu olmadıklarına dair yazı verilebilecektir.



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

Gecikme cezası ve zammı uygulaması

Prim ve diğer alacaklar yönünden

- ✓ Kanunda belirtilen prim alacakları ile diğer alacakların belirtilen süreler içinde ödenmemesi halinde ödeme vadesinin sona erdiği tarihi takip eden ilk günden itibaren gecikme cezası ve zammı uygulanacaktır.

İdari para cezaları yönünden

- ✓ İdari para cezalarının, tebligatın alındığı günü izleyen 15 günlük süre içinde ödenmemesi halinde ve 16 ıncı günden itibaren gecikme cezası ve zammı uygulanmaya başlanacaktır.
- ✓ Borcun son ödeme süresinin tatile denk gelmesi nedeniyle bu günü takip edip tatil olmayan ilk gün yasal ödeme süresi olacağından bu sürede borcun ödenmemesi halinde gecikme cezası ve gecikme zammı vadenin bittiği tarihi takip eden günden itibaren işlemeye başlayacaktır.

Örnek: Ayın 1 i ila 30 u arasındaki çalışmalarını karşılığı ücret alan ve Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran işyerinin 2018 yılı Şubat ayına ilişkin prim tutarını ödemesi gereken son gün 31/3/2018 dir. Söz konusu tarih Cumartesi gününe rastlamakta olup primin ödenmesi gereken son gün 2/4/2018 tarihine uzayacaktır. Söz konusu prim tutarının 2/4/2018 tarihinde ödenmemesi halinde gecikme cezası ve gecikme zammı resmi tatil olmasına bakılmaksızın vadenin bittiği tarihi takip eden günden itibaren (1/4/2018 tarihinden itibaren) işlemeye başlayacaktır.



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

Prim iade işlemleri

Yanlış veya yersiz alınmış olduğu tespit edilen primler, alındıkları tarihten on yıl geçmemiş ise, hisseleri oranında işverenlere, sigortalılara, isteğe bağlı sigortalılara veya genel sağlık sigortalılarına veya hak sahiplerine kanunî faizi ile birlikte geri verilir. Kanunî faiz, primin Kuruma yatırıldığı tarihi takip eden ay başından, iadenin yapıldığı ayın başına kadar geçen süre için hesaplanır. Ancak Borçlar Kanununun 65 inci maddesi hükmü saklıdır.

Şartları:

Primlerin tahsil edildiği tarihten talep tarihine kadar 10 yıllık sürenin geçmemiş olması ve İşyerinin bağlı bulunduğu sosyal güvenlik il müdürlüğüne/ merkezine yazılı talepte bulunulması

1/10/2008 sonrası



Hem sigortalı hissesi için, hem de işveren hissesi için kanuni faiz

30/9/2008 veya öncesi



- Sigortalı hissesine, 1/10/2008 tarihinden iadenin yapıldığı ayın başına kadar geçen süre için,
- İşveren hissesine ise, primin Kurum'a yatırıldığı tarihi takip eden aybaşından, iadenin yapıldığı ayın başına kadar geçen süre için



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

Prim iade işlemleri

- ✓ Çakışan hizmet sürelerine ilişkin primler yanlış veya yersiz tahsil edilen primler kapsamında bulunmamaktadır.
- ✓ Sigortalı bildirimlerine dair belge türü değişikliği sonucu oluşan fark tutarlar da yanlış veya yersiz tahsil edilen primler kapsamında değerlendirilmez
- ✓ Çakışan hizmet süreleri nedeniyle iptal edilmesi gereken 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamındaki geçersiz sigortalılık statüsünden Kurumumuza ödenen primler (geçerli sigortalılık statüsüne olan prim borcuna ilişkin aktarımı yapıldıktan sonra ya da her iki statü içinde prim ödendiğinin tespit edilmesi durumunda) ile belge türü değişikliği sonucu oluşan fark tutarlar faiz uygulanmaksızın ilgililere iade edilecektir.
- ✓ Yanlış ve yersiz alınmış idari para cezalarının iadesi sırasında iadeye konu olan bir mahkeme ilamı bulunması ve bu ilamda da kanuni faize hükmedilmesi halinde yanlış ve yersiz alınmış idari para cezaları da kanuni faizi ile birlikte iade edilecektir. Yanlış ve yersiz alınmış idari para cezalarının iadesi sırasında iadeye konu olan bir mahkeme ilamında idari para cezasına kanuni faiz ödenmesine ilişkin bir hüküm bulunmaması halinde ise idari para cezaları kanuni faiz olmaksızın iade edilecektir.



AFET VE DİĞER MÜCBİR SEBEP HALLERİNDE BELGELERİN VE BEYANNAMELERİN VERİLME SÜRESİ VE PRİMLERİN ERTELENMESİNE İLİŞKİN İŞ VE İŞLEMLER



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

5510 sayılı kanunun 91 inci maddesinin birinci fıkrasına göre yapılacak işlemler ödeme süresi dolmuş mevcut borçlar

Afet tarihinden önce ödeme süresi dolmuş mevcut Kuruma olan borçları (sigorta primleri, işsizlik sigortası primi, sosyal güvenlik destek primi, idari para cezası, damga vergisi, özel işlem vergisi ve eğitime katkı payı, bunlara ilişkin gecikme cezası ve gecikme zammı gibi ferî borçlar vb.) erteleme kapsamındadır.

Örnek: (A) Limited Şirketi'ne ait işyerinin 20/7/2017 tarihinde afete uğradığı, bunu belgelediği ve yapılan inceleme sonucunda prim ödeme aczine düştüğünün anlaşıldığı varsayıldığında, 20/7/2017 tarihinde ödeme süresi dolmuş borçlar “mevcut borç” olarak değerlendirilecektir.

Mücbir sebebin meydana geldiği tarihi takip eden üçüncü ayın sonuna kadar tahakkuk edecek borçların tespiti

Vaka, afet veya mücbir sebebin meydana geldiği tarihte ödenmesi gereken borçlardan başlanarak bu tarih ile birlikte takip eden üç ayın sonuna kadar tahakkuk edecek borçlar da ertelenecek borçlar kapsamında değerlendirilecektir.



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

Vaka veya afet belgelenmesi

İşverenlerin Kuruma olan borçlarının ertelenmesine ilişkin taleplerini mahkeme kararı veya ilgili Bakanlıkların İl/İlçe Müdürlüklerinden veya ilgili Kamu kurum ve kuruluşlarından alacakları belgeler ile de belgelendirmeleri

Vaka veya afet mahkeme kararı veya belediyeden, Afet ve Acil Durum Yönetimi Başkanlığının ilgili il müdürlüğünden, tarım il/ilçe müdürlüğü veya benzeri bir başka kamu kurumundan belgelendirilmesi

○ **Bakanlık ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenen vaka, afet veya mücbir sebep hâllerinde ayrıca işverenlerin bu durumu belgelendirmelerine gerek bulunmamaktadır.**



PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİ

Prim ödeme aczine düşüldüğünün belgelenmesi

İnceleme, sosyal güvenlik denetmenlerince yapılacak, incelemeyi yapacak Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurunun işyerinin ve işverenin mali, sosyal durumunu değerlendirerek düzenlenecek raporlarda ilgililerin “prim ödeme aczine düşüklerini” belirtilecektir.

İşverenlerin süresinde Kuruma gerekli belge ve bilgilerle başvurmalarına karşın Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurları tarafından düzenlenen raporlarda prim ödeme aczine düşmediklerinin belirtilmesi halinde ise belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesi söz konusu olmayacaktır.

Bakanlık ile Hazine ve Maliye Bakanlığınca müştereken belirlenen vaka, afet veya mücbir sebep hâllerinde ayrıca işverenlerin “prim ödeme aczine düşüklerini” belgelendirmelerine gerek bulunmamaktadır.

Mücbir sebep durumunda aylık prim ve hizmet belgesi/muhtasar prim ve hizmet beyannamesinin verilme süresi

Mücbir sebep hâllerinde Kuruma verilmesi gereken her türlü bilgi ve belge ile yapılması gereken başvuruların vakanın, afetin veya mücbir sebebin meydana geldiği tarihi takip eden üç ay içinde Kuruma verilmesi veya yapılması hâlinde, süresinde verilmiş veya yapılmış sayılacaktır.



PRİMLER VE İDARİ PARA CEZALARININDA ZAMANAŞIMI



PRİM ALACAKLARINDA ZAMANAŞIMI UYGULAMASI

- İşverenlerce Kendiliğinden Düzenlenen ve Yasal Süresi İçinde Kuruma Verilen veya Yasal Süresi Dışında Verilmekle Birlikte İncelemeye Sevk Edilmeksizin İşleme Alınan Prim Belgelerinde Zamanaşımı

1)Ödeme Vadesi 30/9/2008 veya Öncesinde Sona Eren Prim Alacakları Yönünden Ödeme Vadesi

- 7/12/1993 ve öncesinde sona eren alacaklar için, Borçlar Kanunu hükümlerine istinaden, ödeme süresinin sona erdiği tarihi takip eden günden itibaren on yıl
- 8/12/1993 ila 5/7/2004 tarihleri arasında sona eren alacaklar için, 6183 sayılı Kanun hükümlerine istinaden, alacağın ödeme süresinin sona erdiği tarihi takip eden takvim yılı başından itibaren beş yıl
- 6/7/2004 ila 30/9/2008 tarihleri arasında sona eren alacaklar için, Borçlar Kanunu hükümlerine istinaden, ödeme süresinin sona erdiği tarihi takip eden günden itibaren on yıl



PRİM ALACAKLARINDA ZAMANAŞIMI UYGULAMASI

2) Ödeme vadesi 1/10/2008 veya sonrasında sona eren prim alacakları yönünden

İşverenlerce kendiliğinden düzenlenen ve yasal süresi içinde Kuruma verilen veya yasal süresi dışında verilmekle birlikte incelemeye sevk edilmeksizin işleme alınan aylık prim ve hizmet belgelerinden dolayı tahakkuk eden ve ödeme vadesi 1/10/2008 veya sonraki bir tarihte sona eren sigorta primi ve işsizlik sigortası primi alacakları, yasal ödeme süresinin sona erdiği tarihi takip eden takvim yılı başından itibaren on yıllık zamanaşımı süresine tabi tutulacaktır.

Örnek: 2020/Haziran ayına ilişkin olarak düzenlenen ve yasal süresi içinde Kuruma kendiliğinden verilmiş olan aylık prim ve hizmet belgesinden dolayı ödeme vadesi 31/7/2020 tarihinde sona eren sigorta primi ve işsizlik sigortası prim borçları, ödeme süresinin dolduğu tarihi takip eden takvim yılı başından başlayarak on yıllık zamanaşımına tâbi olduğundan, zamanaşımı süresi, 1/1/2021 tarihinde başlayıp, (zamanaşımını kesen ve durduran haller hariç) 31/12/2030 tarihinde sona erecektir.



PRİM ALACAKLARINDA ZAMANAŞIMI UYGULAMASI

Mahkeme Kararına, Denetim ve Kontrolle Görevli Memurlarca Yapılan Tespitlere veya Bankalar, Döner Sermayeli Kuruluşlar, Kamu İdareleri İle Kanunla Kurulmuş Kurum ve Kuruluşlardan Alınan Bilgi Ve Belgelere İstinaden Düzenlenen Prim Belgelerinde Zamanaşımı

- Mahkeme kararı sonucunda doğmuş ise mahkeme kararının kesinleşme tarihinden,
- Kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılan tespitlerden doğmuş, rapor tarihinden,
- Kamu idarelerinin denetim elemanlarınca kendi mevzuatları gereğince yapacakları soruşturma, denetim ve incelemelerden doğmuş ise, bu soruşturma, denetim ve inceleme sonuçlarının Kuruma intikal ettiği tarihten,
- Bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, kamu idareleri ile kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlardan alınan bilgi ve belgelerden doğmuş ise bilgi ve belgenin Kuruma intikal ettiği tarihten,

itibaren zamanaşımı süresi başlatılacaktır.



İDARİ PARA CEZALARINDA TAHAKKUK ZAMANAŞIMI

- İdari para cezasına konu fiil, yükümlüklerinin yerine getirilmesi gereken sürenin son günü itibariyle işlenmiş sayılmaktadır.
- **ÖRNEK:** 2020/Şubat ayına ilişkin düzenlenen aylık prim ve hizmet belgesinin 29/9/2020 tarihinde verilmesi halinde, idari para cezasına konu fiil, aylık prim ve hizmet belgesinin Kuruma verildiği 29/9/2020 tarihinde değil, söz konusu belgenin Kuruma verilmesi gereken sürenin son günü olan 23/3/2020 tarihinde işlenmiş sayılacaktır.
- İdari para cezasına konu fiilin tahakkuk zamanaşımına girip girmediği hususu, fiilin işlendiği tarihte geçerli olan Kanun hükümlerindeki zamanaşımı süresi dikkate alınarak belirlenir.
- Tebliğe çıkartılacağı tarihte zamanaşımına girmiş olduğu anlaşılan idari para cezaları tebliğe edilmez.
- Tebliğe çıkartıldığı tarihte zamanaşımına girmemiş olmakla birlikte tebliğ edildiği tarih itibariyle zamanaşımına girmiş olan idari para cezaları iptal edilir.



İDARİ PARA CEZALARINDA TAHAKKUK ZAMANAŞIMI

- İdari para cezalarının tahakkuk zamanaşımına girip girmediği hususunun tespiti sırasında, idari para cezasına konu fiilin işverenlerce,
 - Kendiliğinden verilen belge veya bildirelere istinaden ya da
 - Mahkeme kararına/denetim ve kontrole görevli memurlarca yapılan tespitlere
 - Bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, kamu idareleri ile kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlardan alınan bilgi ve belgelere
 - istinaden uygulandığı üzerinde durulmayacaktır.



30/9/2008 VEYA ÖNCEKİ BİR TARİHTE İŞLENEN FİİLLER YÖNÜNDEN TAHAKKUK ZAMANAŞIMI SÜRESİ

- 30/9/2008 tarihi ve öncesinde işlenmiş olan fiiller dolayısıyla uygulanacak olan idari para cezalarının tahakkukunda dikkate alınacak zamanaşımı süreleri;

- ❑ 9/7/1987 ila 11/5/1993 tarihleri arasında işlenen fiillerden dolayı, bu tarihlerde konuyu düzenleyen herhangi bir yasal düzenlemenin bulunmaması nedeniyle çeşitli yargı kararları uyarınca beş yıl,
- ❑ 12/5/1993 ila 5/8/2003 tarihleri arasında işlenen fiillerden dolayı, 3910 sayılı Kanun uyarınca on yıl,
- ❑ 6/8/2003 30/9/2008 tarihleri arasında işlenen fiillerden dolayı, 4958 sayılı Kanun uyarınca beş yıl,
olacaktır.



1/10/2008 VEYA SONRAKİ BİR TARİHTE İŞLENEN FİİLLER YÖNÜNDEN TAHAKKUK ZAMANAŞIMI SÜRESİ

- ❑ 5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin yedinci fıkrasında, “İdarî para cezaları on yıllık zamanaşımı süresine tabidir. Zamanaşımı süresi, fiilin işlendiği tarihten itibaren başlar.” hükmü yer almaktadır.
- ❑ Buna göre, 5510 sayılı Kanunda öngörülen yükümlülüklerini yerine getirmeyenler hakkında uygulanacak olan idari para cezalarının, en geç fiilin işlendiği tarihten itibaren on yıl içinde tebliğ edilmesi gerekmektedir.



İDARİ PARA CEZALARINDA TAHSİL ZAMANAŞIMI SÜRESİ

- **İdari para cezalarının tahsilinde dikkate alınacak zamanaşımı süresi belgenin,**
 - ❑ İşverenlerce kendiliğinden verilip verilmediği veya
 - ❑ Mahkeme kararlarına/denetim ve kontrolle görevli memurlarca yapılan tespitlere
 - ❑ Kamu kurum ve kuruluşlarından alınan yazılara istinaden işverenlerce veya Kurumca re'sen düzenlenip düzenlenmediği üzerinde durulmaksızın,
- tebliğ edilen idari para cezasının yasal ödeme süresinin son gününde geçerli olan kanun hükümlerine göre tespit edilecektir.



1/10/2008 VEYA SONRAKİ BİR TARİHE RASTLAYAN İDARİ PARA CEZALARININ TAHSİLİNDE ZAMANAŞIMI SÜRESİ

- Yasal ödeme süresinin son günü 1/10/2008 veya sonraki bir tarihe rastlayan idari para cezalarının tahsilinde dikkate alınacak zamanaşımı süresi, ödeme süresinin dolduğu onbeşinci günü takip eden takvim yılı başından itibaren on yıldır.
- **Örnek:** 17/4/2020 tarihinde sigortalı çalıştırmaya başlayan, ancak işyeri bildirgesini yasal süresi dışında Kuruma veren işveren hakkında uygulanan idari para cezasının, 25/5/2020 tarihinde tebliğ edildiği varsayıldığında, idari para cezasının ödeme süresi 9/6/2020 tarihinde sona ermektedir. Dolayısıyla, bahse konu idari para cezasına ilişkin on yıllık zamanaşımı süresi 1/1/2021 tarihinde başlayıp 31/12/2030 tarihinde sona erecektir.



ÖLÜM HALİNDE İDARİ PARA CEZALARI

- ❑ İdari para cezasının borçlusu olan gerçek kişi işverenin ölümü halinde, bu alacağın (borçlunun mirasçılarında takip edilmeksizin) tahsilinden vazgeçilecektir.
- ❑ Tüzel kişilere yönelik olarak verilen idari para cezalarının tüzel kişiliğın mal varlığından tahsil edilememiş olması nedeniyle, 6183 sayılı Kanun hükümlerine göre takibe geçilen sorumlu tutulan ortaklar ve/veya kanuni temsilcilerin ölümü halinde, cezaya tüzel kişiliğın muhatap olması nedeniyle, mirası reddetmemiş mirasçılardan bu alacakların takibine devam edilecektir.

ZAMANAŞIMININ KESİLMESİ

Ödeme

Haciz uygulanması

Cebren tahsil ve takip muameleleri sonucunda yapılan tahsilat

Ödeme emri tebliği

Mal bildirimi, mal edinme ve mal artmalarının bildirilmesi

Yukarıdaki sıralarda gösterilen muamelelerden herhangi birinin kefile veya yabancı şahıs ve kurumların mümessillerine tatbiki veya bunlar tarafından yapılması

İhtilafli amme alacaklarında yargı organlarınca bozma kararı verilmesi

Alacağın teminata bağlanması

Yargı organlarınca yürütmenin durdurulması kararı verilmesi

İki kamu idaresi arasında mevcut bir borç için alacaklı amme idaresince, borçlu amme idaresine borcun ödenmesi için yazı ile başvurulması

Amme alacağının özel kanunlara göre ödenmek üzere müracaatta bulunulması ve/veya ödeme planına bağlanması



ZAMANAŞIMININ DURMASI

Borçlunun yabancı bir memlekette bulunması

Hileli iflas etmesi,

Terekesinin tasfiye edilmesi

Prim borçlarının 5510 sayılı Kanununun 91 inci maddesine istinaden afet nedeniyle ertelenmesine karar verilmesi

taahhüt zamanaşımı işlemez. Sıralanan sebepler ortadan kalktıktan sonra, duran zamanaşımı kaldığı yerden işlemeye devam eder

Zamanaşımı süresinin durması ya da prim borcunun ertelenmesi halinde yeni bir süre tayin edilmeyip, zamanaşımı süresinin durduğu tarih ile işlemeye devam ettiği tarih arasındaki süre, zamanaşımı süresinin hesaplanmasında dikkate alınmamaktadır.



ZAMANAŞIMININ KESİLMESİ

❖ Kurum alacağı için zamanaşımı işlemeye başladıktan sonra sıralanan işlemlerden en az birinin gerçekleşmesi durumunda, zamanaşımının kesilmesinde geçmiş olan süre ortadan kalkar ve kesilmenin rastladığı takvim yılını izleyen takvim yılı başından itibaren yeniden işlemeye başlar.

Zamanaşımını kesen işlemlerden an az birinin gerçekleşmiş olması halinde, işlemin gerçekleştiği tarih itibariyle zamanaşımı kesilmiş olacaktır. Bu durumda, zamanaşımının;

- ❑ 6183 sayılı Kanuna göre tayin edilmiş olduğu durumlarda, yeni zamanaşımı süresi, zamanaşımının kesildiği tarihi takip eden takvim yılı başından itibaren beş yıl olarak,
 - ❑ 818 sayılı Kanuna göre tayin edilmiş olduğu durumlarda, yeni zamanaşımı süresi, zamanaşımının kesildiği tarihi takip eden günden itibaren on yıl olarak,
- **yeniden başlatılacaktır.**



5510 SAYILI KANUNUN EK 9 UNCU
MADDESİ KAPSAMINDA EV
HİZMETLERİNDE SİGORTALI
ÇALIŞTIRAN GERÇEK KİŞİLER İLE
KONUT KAPICILIĞI İŞYERLERİNDE
ÇALIŞANLARIN TESCİL, PRİM
TAHAKKUK VE TAHSİLAT İŞLEMLERİ



Ek 9 uncu maddeye göre ev hizmeti ve hane halkı tanımı

- ❖ **Ev hizmeti** : Ev içerisinde yaşayan aile bireyleri tarafından yapılabilecek temizlik, yemek yapma, çamaşır, ütü, alışveriş, bahçe işleri gibi gündelik işler ile çocuk, yaşlı veya özel bakıma ihtiyacı olan kişilerin bakım işlerinin aile bireyleri dışındaki kişiler tarafından yapılması işleridir.
- ❖ **Hane halkı** : Aralarında aile bağı olup olmadığına bakılmaksızın Adrese Dayalı Nüfus Kayıt Sistemine göre aynı evde veya aynı evin bir bölümünde yaşayan kişi veya kişilerin oluşturduğu topluluktur.
- ❖ Aynı evde oturan üçüncü dereceye kadar akraba olanların yaptıkları işler ev hizmeti sayılmayacaktır.
- Ev hizmetlerinde sigortalı çalıştırmayı düzenleyen uygulamadan gerçek kişiler yararlanacak olup tüzel kişilerin talepleri kabul edilmeyecektir.
- İşverenin, Kanunun ek 9 uncu maddesi ile yapılacak işlemlerle sınırlı olarak vekalet verdiği kişiler de noter onaylı vekalet ile işveren adına müracaat edebilecektir.



- Ek 9 uncu maddenin 1/4/2015 tarihinde yürürlüğe girmesi ile; gerçek kişi işverenlerden;
 - işyeri tesciline ilişkin işyeri bildirgesi,
 - sigortalı tesciline ilişkin işe giriş bildirgesi,
 - prim tahakkuk ve ödemeler için aylık prim ve hizmet belgesi,
 - sigortalının işten ayrılması halinde düzenlenen işten ayrılış bildirgesi alınmamaya başlanmıştır.



1/4/2015 tarihinden itibaren ev hizmetlerinde çalışanların sigortalılığının sağlanması

- Ayda 10 günden az çalışanlar iş kazası ve meslek hastalığı yönünden sigortalı sayılacak, primleri çalıştıran kişi tarafından ödenecek, sigortalılar isterlerse takip eden ayın sonuna kadar uzun vade (emeklilik) ve genel sağlık sigortası primi ödeyebilecektir.
- Ayda 10 gün ve üzerinde çalışanların primleri işverenleri tarafından kolay işverenlik uygulamaları çerçevesinde ödenecektir.
- Sigortalılar aynı ay içinde birden fazla gerçek kişi yanında ay içinde 10 günden az ve/veya 10 gün ve daha fazla süre ile çalışabilecektir.



Ev hizmetlerinde 10 günden az çalışanların sigortalılığı

- Ev hizmetlerinde 10 günden az çalışanlar için alt sınırın % 2'si oranındaki iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi bunları çalıştıranlar tarafından ödenir.
- Sigortalılar isterse takip eden ayın sonuna kadar % 32,5 oranındaki malullük, yaşlılık ve ölüm sigortası ve genel sağlık sigorta primini ödeyerek emeklilik hakkından da yararlanacaklardır. Primin ödenmemesi halinde kayıt kapatılacak ve primin ödenme hakkı düşecektir.
- Sigortalılık statüsü (4/a)
- Bu sigortalıları çalıştıranlar işveren sayılmaz
- 10 günden az çalışmanın tespitinde günlük 7,5 saatin altındaki çalışmalar 1 gün olarak kabul edilecektir.
- 10 günden az çalışılan süreler birbirini takip eden günler olabileceği gibi ayın farklı günleri de olabilecektir.



Ev hizmetlerinde 10 günden az çalışanların sigortalılığı

- 5510 sayılı Kanunun ek 9 uncu maddesi ile 1/4/2015 tarihinden itibaren ev hizmetlerinde ayda 10 günden az çalışan sigortalıların bildirimleri bunları çalıştıranlar tarafından;

1-“EV HİZMETLERİNDE ON GÜNDEN AZ ÇALIŞTIRILACAKLARA İLİŞKİN FORM” ile,

2-www.turkiye.gov.tr adresinden internet yoluyla,

3-Kısa Mesaj Servisi (SMS) ile,

yapılabilmektedir.



Ev hizmetlerinde 10 günden az çalışanların sigortalılığı

Sosyal Güvenlik Kurumu

4A On Günden Az Süreli Ev Hizmetleri İşveren Başvuru ve Sorgulama

Hizmet Listesine Geri Dön



Bu işlem için yaklaşık 1 dakikanızı ayırmalısınız.

Favori Hizmetlerime Ekle

Kuruma Ait Diğer Hizmetler

Bu Hizmetle Puan Ver

Twitter'da Paylaş

Facebook'da Paylaş

Yeni Kayıt Yardım

Aşağıdaki listede içinde bulunduğunuz ayda ev hizmetlerinde 10 günden az sigortalı çalışan kişi adına yapmış olduğunuz sigorta tescil bildirimleri yer almaktadır.

! Kayıt bulunamadı.

e-Devlet Kapısı

Ana Sayfa
Halkımızda
Yasal Bildirim
Günlük ve Kullanım

e-Hizmetler

Sık Kullanılan Hizmetler
Yeni Eklenen Hizmetler
Belediye Hizmetleri
Tüm Hizmetler

Kamu Kurumları

Tüm Kurumlar
Ana Kurumlar
Belediyeler
Kamu Hizmet Envanteri

Yardım

Genel Yardım
Sıkça Sorulanlar
Hizmetler Hakkında
Güvenliğiniz İçin

Bize Ulaşın

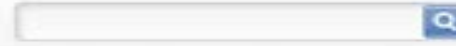
Betigim
BİMER Başvurusu
Help For Non-Citizens

Erişilebilirlik

Salt Metin Sürümü
Büyük Yazı Tipi
Klavye Kısayolları
Site Haritası



Ev hizmetlerinde 10 günden az çalışanların sigortalılığı



Sosyal Güvenlik Kurumu

4A On Günden Az Süreli Ev Hizmetleri İşveren Başvuru ve Sorgulama

Hizmet Listesine Geri Dön



Bu hizmet Sosyal Güvenlik Kurumu işbirliği ile e-Devlet Kapısı altyapısı üzerinden sunulmaktadır.

Bu işlem için yaklaşık 1 dakikanızı ayırmalısınız.

Bu işlem toplam 3 aşamalıdır. Şu anda 2. aşamadasınız.

1. Bilgilendirme Formu
2. Sigorta Teskil Bildirim Formu
3. İşlem Sonucu

Favori Hizmetlerime Ekle

Kuruma Ait Diğer Hizmetler

Bu Hizmetle Puan Ver

Twitter'da Paylaş

Facebook'da Paylaş

Ev Hizmetleri Çalışan Kayıt Formu

TC Kimlik Numarası *

Çalışılan Tarih *



1 günlük sigorta primi 01/07/2015 tarihine kadar 0,80 TL olup iş kazası ve meslek hastalığı primidir.



Ay içinde 10 günden az çalışan sigortalı için bu uygulama kullanılır. 10 gün ve üzerinde sigortalı çalıştırılması halinde "Ev Hizmetlerinde On Gün ve Daha Fazla Çalıştırılacaklara İlgilin Bildirge" ile Sosyal Güvenlik II Müdürlükleri/Sosyal Güvenlik Merkezi'ne müracaat edilmesi gerekir. Teskil kaydı yapılacak kişinin TC Kimlik Numarası veya çalıştığı tarih yanlış beyan edilirse, beyanın düzeltilmesi için SGK II Müdürlükleri'ne müracaat edilmesi gerekmektedir.

Kaydet





Ev hizmetlerinde 10 günden az çalışanların sigortalılığı

10 GÜNDEN AZ EV ÇALIŞANINIZ MI VAR?

İŞ KAZASI ve MESLEK HASTALIKLARINA KARŞI
SİGORTASINI YAPMAK
ARTIK ÇOK KOLAY!

① İşveren kayıt işlemi için İŞVEREN TCKİMLİKNO yazıp 5510'a gönderin

②

EVHİZ TCKİMLİKNO AYINGÜNÜ
5510'A
SMS GÖNDER

HASTANE



**10 GÜNDEN AZ
EV HİZMETLERİNDE,**

**ÇALIŞANLARINIZI İŞ KAZASI VE
MESLEK HASTALIKLARINA KARŞI
SİGORTALIYABİLİRSİNİZ**

Tescil ve Kayıt İşlemi

İşveren bir defaya mahsus olmak üzere
kendi TC KİMLİK NUMARASI ile kayıt yapar

**İŞVEREN TCKİMLİKNO
Yazıp 5510'a gönderin**

Onay SMS'i geldikten sonra
Prim Ödeme işlemine
geçebilirsiniz.



Prim Ödeme İşlemi

Çalışanın TC KİMLİK NO'su ve
çalıştırılan gün aşağıdaki gibi
5510'a SMS gönderilir

**EVHİZ TCKİMLİKNO 10 Yazıp
5510'a gönderin**

Örnek: Çalışanınızı ayın
10'unda çalıştırdıysanız

Her bir çalışan için 9'dan fazla sms atılmaz.



**İşte
Bu Kadar
Kolay**





Ev hizmetlerinde 10 günden fazla çalışanların sigortalılığı

- Evinde ayda 10 gün ve daha fazla sigortalı çalıştıranlar kolay işverenlik uygulamasından yararlanacaktır. Bu şekilde sigortalı çalıştıranlardan da 10 günden az sigortalı çalıştıranlarda olduğu gibi işyeri tesciline ilişkin işyeri bildirgesi, sigortalı tesciline ilişkin işe giriş bildirgesi, prim tahakkuk ve ödemeler için aylık prim ve hizmet belgesi, sigortalının işten ayrılması halinde düzenlenen işten ayrılış bildirgesi alınmayacaktır.
- Ev hizmetlerinde ayda 10 gün ve daha fazla sigortalı çalıştıranlar “EV HİZMETLERİNDE ON GÜN VE DAHA FAZLA ÇALIŞTIRILACAKLARA İLİŞKİN BİLDİRGE” ile sosyal güvenlik il müdürlüklerine/sosyal güvenlik merkezlerine müracaat edeceklerdir.
- Ev Hizmetlerinde 10 Gün ve Daha Fazla Çalıştırılacaklara İlişkin Bildirge”nin işverence çalışmanın başladığı ayın sonuna kadar Kuruma verilmesi gerekmektedir.
- Bu bildirge ile işyeri bildirgesi, işe giriş bildirgesi, aylık prim ve hizmet belgesi ve işten ayrılış bildirgesi de birleştirilmiştir.
- Bu kapsamda çalışanlar (4/a) sigortalısı olacaktır.



Ev hizmetlerinde 10 günden fazla çalışanların sigortalılığı

İşverenler;

- Sigortalının prime esas kazancının değişmesi,
- Ay içinde çalışma gün sayısının değişmesi,
- Sigortalının hastalığı nedeniyle istirahatli olması,

Halinde bu değişiklik çalışmanın geçtiği ayın sonuna kadar

- Sigortalının işten ayrılması

Halinde 10 iş günü içinde

EV HİZMETLERİNDE ON GÜN VE DAHA FAZLA ÇALIŞTIRILACAKLARA İLİŞKİN BİLDİRGE'nin ilgili kısmını doldurularak ile Kuruma vereceklerdir.



Ek-9 uncu madde kapsamında konut kapıcılığı işyerlerinde çalışanlar

- Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendine tabi sigortalı
- Bu sigortalılar hakkında Kanunun uzun ve kısa vadeli sigorta kolları ile genel sağlık sigortası ve 4447 sayılı Kanunun 46 ncı maddesine göre işsizlik sigortası hükümleri de uygulanacaktır.
- Aynı sürede bir veya birden fazla işveren yanında sigortalı olabilecekler
- Konut kapıcılığı işyerlerinde çalıştırılan sigortalıların ek 9 uncu madde kapsamındaki çalışmalarında ay içinde 1 ila 9 gün veya 10 gün ve üzeri çalışma şeklinde bir ayırım yapılmayacaktır.



Tahakkuk ve primlerin ödenmesi

- Konut kapıcılığı kapsamında çalıştırılanların beyan giriş/güncelleme, teşvik tanımlama ve eksik gün giriş işlemleri <https://uyg.sgk.gov.tr/IsverenSistemi> linki üzerinden yapılacaktır.
- Beyan edilen gün sayısının 30 günden az olması halinde eksik gün belgeleri Kurumca istenilebileceğinden, bu belgelerin işverence saklanacaktır.
- 5510 sayılı Kanunun ek 9 uncu maddesi kapsamında konut kapıcılığı işyerlerinde aylık prim ve hizmet belgesi/muhtasar ve prim hizmet beyannamesi Kuruma verilmeyecektir.
- Konut kapıcılığı işyerlerinde sigortalı çalıştıran işverenler gün ve kazanç beyanında değişiklik olmadığı sürece, sigortalı için yaptıkları bildirimine göre sistem tarafından tahakkuk ettirilecek sigorta primlerini ilgili ayı takip eden ayın sonuna kadar ödeyeceklerdir.



Tahakkuk ve primlerin ödenmesi

- İşverenlerce beyan edilen gün ve kazançlarda değişiklik yapılmadığı sürece, takip eden aylarda tahakkuk edecek primler, sisteme kaydedilen son beyan gün ve kazanç üzerinden oluşturulmaya devam edecektir. Beyan edilen gün/kazanç, işten ayrılış ya da eksik güne ilişkin bir değişiklik yapıldığında tahakkuk buna göre içinde bulunulan aydan itibaren sistem tarafından güncellenecektir.
- Yasal süresi içinde ödenmeyen primlere 5510 sayılı Kanununun 89 uncu maddesi gereğince gecikme zammı ve gecikme cezası uygulanacaktır. İşverenlerce bankalar kanalıyla yapılacak ödemeler, yasal ödeme süresi geçmemiş prim borçları yönüyle "25-SSK Prim Kodu" ile yasal ödeme süresi geçmiş prim borçları ise "22-Geçmiş Dönem Kodu" ile ödenebilecektir.



DİĞER HUSUSLAR



Kamu sektörüne ilişkin mahiyet kodunun belirlenmesi

- 5018 sayılı Kanuna ekli (I), (II), (III) ve (IV) sayılı cetvellerde yer alan kamu idareleri, kamu sektörüne ait işyeri
- Yetkileri belirli bir coğrafi alan ve hizmetlerle sınırlı olarak kamusal faaliyet gösteren belediye, il özel idaresi ile bunlara bağlı veya bunların kurdukları veya üye oldukları birlik ve idareler kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.

Belediyelere bağlı, kanunla kurulan, ayrı bütçeli ve kamu tüzel kişiliğine haiz su ve kanalizasyon, otobüs, ulaştırma ve benzeri hizmetleri yürüten idareleridir. Örneğin; ASKİ, İSKİ, EGO, İETT gibi idareler belediyelerin bağlı idareleridir.

Mahallî idarelerin kurdukları birlik ve idareler: Türkiye Belediyeler Birliği, Vilayetler Hizmet Birliği, Üye Sayısı Yüzden Fazla Olan Marmara Belediyeler Birliği, Ege Belediyeler Birliği, Turizm Altyapı Hizmet Birlikleri, Köylere Hizmet Götürme Birlikleri, Çevre Altyapı Hizmet Birliği, İçmesuyu Birliği, Köylere Hizmet Götürme Birliği

- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan kamu iktisadi teşekkülleri kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.



Kamu sektörüne ilişkin mahiyet kodunun belirlenmesi

- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan müesseseler kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan bağlı ortaklıklar kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.
- Kamu İktisadi Teşebbüsleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamede yer alan işletmeler kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.
- Bakanlıklara Bağlı, İlgili, İlişkili Kurum ve Kuruluşlar ile Diğer Kurum ve Kuruluşların Teşkilatı Hakkında Cumhurbaşkanlığı Kararnamesinde yer alan bağlı ilgili, ilişkili kurum ve kuruluşlar ile diğer kurum ve kuruluşlar kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerinin ve kamu iktisadi teşebbüslerinin ödenmiş sermayesinin % 50'den fazla sahibi oldukları ortaklık ve işletmeler kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.



Kamu sektörüne ilişkin mahiyet kodunun belirlenmesi

- Özel kanunlara göre kurulmuş ve bu kanunlara göre personel çalıştıran diğer kamu kurum, kurul, üst kurul ve kuruluşları kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.
- Genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerine kanunlarla verilen asli ve sürekli kamu görevlerine bağlı olarak ortaya çıkan ve genel idare esaslarına göre yürütülmesi mümkün olmayan mal ve hizmet üretimine ilişkin faaliyetlerin sürdürülebilmesi için tahsis edilen sermayenin tahsis amacını gerçekleştirmek üzere kurulan döner sermaye işletmeleri kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.
- Kamuya ait fonlar kamu sektörüne ait işyeri olarak tescil edilecektir.



Mahkemelerden İntikal Eden Müzekkere Yazıları

- Türkiye Genelinde İşveren Tescil Sorgulama" menüsü vasıtasıyla unvan, ortak ve yönetici, adres, T.C. Kimlik Numarası, Vergi Kimlik Numarası, Ticaret Sicil Numarası ve sicil bilgileri vasıtasıyla Türkiye genelinde işveren-tescil sorgulaması yapılabilmektedir.
- Bu doğrultuda, işe iade davalarında işverenin Türkiye genelinde çalıştırmış olduğu sigortalı sayısının mahkemelerce istenilmesi gibi mahkemelerden gelen müzekkere yazılarında, ilgili mahkeme yazısının intikal ettiği ünite tarafından "Türkiye Genelinde İşveren Tescil Sorgulama" menüsü vasıtasıyla çapraz sorgulamalar yapılacak ve bilgi ve belgeler ilgili mahkemeye söz konusu ünite tarafından gönderilecektir.



Arabuluculuk sözleşmelerinin mahkeme ilamı olarak sayılıp sayılmayacağı

- Arabuluculuk Kanununa istinaden arabuluculuk sürecinin anlaşma ile sona ermesi durumunda, taraflar ve avukatları ile arabulucunun birlikte imzaladıkları arabuluculuk anlaşma tutanağının mahkeme kararı niteliğinde sayılarak Kurum iş ve işlemlerinde mahkeme ilamı vasfında kabul edilerek işlem yapılacaktır.
- Arabuluculuk sürecinin anlaşma ile sona ermesi halinde, taraflar ve arabulucunun birlikte imzaladıkları ancak avukatların imzalarının bulunmadığı anlaşma belgesinin icra edilebilir ilam niteliğinde belge sayılması için bu nitelikteki belgenin ilam niteliğinde olduğuna dair mahkemeden şerh alınacak ve ilgili mahkeme şerhi ile belge ilam niteliği kazanacaktır.



Belge, bildirme ve beyannamelerin kasten gerçeğe aykırı olarak düzenlenmesi

- Aylık Prim ve Hizmet Belgesini veya Muhtasar ve Prim Hizmet Beyannamesinin kasten gerçeğe aykırı olarak düzenlendiğinin, Mahkeme kararları, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurlarınca, fiilen yapılan denetimler sonucunda veya işyeri kayıtlarından yapılan tespitlerden ya da kamu idarelerinin denetim elemanlarınca kendi mevzuatları gereğince yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler neticesinde veya kamu kurum ve kuruluşları ile bankalar tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgilerden tespit edilmesi halinde;

-Ünite hukuk servislerince 5237 sayılı Türk Ceza Kanununun 204 üncü, 206 ncı ve 207 nci maddeleri kapsamında Cumhuriyet Savcılıklarına suç duyurusunda bulunulacak,

-Bu bildirimler sonucunda prim ödenmiş olduğunun tespiti halinde, ödenen primler Kuruma irat kaydedilecek,

-Primlerin ödenmemiş olması halinde ise tahsil cihetine gidilmeyecektir.



Belge, bildirme ve beyannamelerin kasten gerçeğe aykırı olarak düzenlenmesi

- Haksız menfaat elde etme amacı güdülmeyen, aynı işverene ait birden fazla işyerinin bulunması ve sigortalıların fiilen çalıştırıldığı tespit edilen işyerinden değil de aynı işverene ait (fiilen çalışmadığı) diğer bir işyerinden bildirim yapıldığının tespit edilmesi ve düzenlenen raporda sigortalılara ait belgelerin, fiilen çalıştırıldığı işyerine aktarılmasının önerilmesi halinde; bildirim yapılan işyerinden yasal süresinde verilen belgeler ile bu belgelere ilişkin tahsilatların aktarım işlemi yapılacaktır.
- 4857 sayılı İş Kanununa göre asıl işveren alt işveren ilişkisinin olmadığını yapılan denetim sonucunda veya mahkeme kararları ile ortaya konması ve alt işverenin işçilerinin başlangıçtan itibaren asıl işverenin işçisi olarak sayılması halinde; bu sigortalılara ait yasal süresinde verilen belgelerin asıl işverene ait işyerine aktarımı yapılacaktır.



Belge, bildirme ve beyannamelerin kasten gerçeğe aykırı olarak düzenlenmesi

- Asıl işverene ait dosyaya hizmet aktarımı yapılan sigortalıların için oluşan sigorta prim tahakkuklarının bu hizmetler karşılığı yapılan tahsilatlardan fazla olması veya asıl işverene ait dosyaya hizmet aktarımı yapılan sigortalılar için ek aylık prim ve hizmet belgesi/muhtasar ve prim hizmet beyannamesi verilmesi gereken bir durumun ortaya çıkması nedeniyle borç çıkması hallerinde, yasal olarak ödeme yapılması gereken son tarihten ödememenin yapıldığı tarihe kadar gecikme cezası ve gecikme zammı hesaplanacaktır.



Arabuluculuk faaliyeti sonucu anlaşma sağlanması halinde fesih tarihinin belirlenmesi

- İşçinin iş sözleşmesinin fesih tarihi arabuluculuk anlaşma belgesinin taraflar ve arabulucu tarafından imzalandığı tarih olduğundan iş akdinin feshinden sonraki süre ile arabuluculuk anlaşma belgesinin taraflar ve arabulucu tarafından imzalandığı tarih arasında işverenin Kurumumuza aylık prim ve hizmet belgesi/muhtasar ve prim hizmet beyannamesi verme yükümlülüğü bulunmaktadır.



ARZ EDERİM

www.ailevecalisma.gov.tr |    ailevecalisma