

İstanbul, 27.Ekim.2021

Sirküler Tarihi : 27.10.2021
Sirküler No : 2021 / 179
Konu : Sgk'ya Verilmesi Gereken İşyeri Bildirgesi Ekindeki Belgeler Elektronik Ortamda Gönderilebilecek.

Özet : Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesine göre verilmesi zorunlu olan belgeler ile ihtiyaç olması hâlinde SGK ünitelerince istenen diğer belgeler sistem üzerinden elektronik ortamda da eklenebilecektir. İşyeri tescil işlemlerinde belgelerin elektronik ortamda taranarak sisteme kaydedilmesi durumunda, söz konusu belgelerin ayrıca SGK'ya gönderilmesine gerek bulunmamaktadır. İşyeri tescil işlemi sırasında işveren tarafından sisteme eklenmeyen belgelerin ilgili sosyal güvenlik merkezine elden ibraz edilmesi ya da posta yoluyla gönderilmesi gerekmektedir.

- e-Devlet üzerinden gönderilen işyeri bildirimleri ilgili sosyal güvenlik merkezince/sosyal güvenlik il müdürlüğünce onaylanıncaya kadar işverenler tarafından sisteme kaydedilmiş belgeler üzerinde değişiklik yapılması mümkün olacaktır. Ancak, işyeri bildirgesinin ilgili sosyal güvenlik merkezince onaylanması sonrasında sisteme kaydedilen belgeler yalnızca görüntülenebilecek olup; işverenler tarafından söz konusu belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır.
- PDF veya JPEG formatında sisteme kaydedilecek olan belgelerden sisteme en fazla 10 adet eklenebilecek olup; her bir belge en fazla 10 MB büyüklüğünde olabilecektir.
- Daha önce SGK'ya verilmesi gereken işyeri bildirgesi ekindeki belgelerin SGK'ya ibrazı için 7 günlük bir süre belirlenmişken, yapılan düzenlemeyle bu süre kaldırılmıştır. Ancak Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinde sayılan ve SGK'ya verilmesi gereken belgeler elden, posta yoluyla veya elektronik ortamda verilmesi halinde tescil işlemi yapılabilecek aksi halde tescil işlemi yapılamayacaktır.

SGK İŞYERİ TESCİL İŞLEMLERİNE KONU BELGELER İLE BUNLARIN SGK GÖNDERİLMESİNE İLİŞKİN İŞLEMLER

SGK, işyeri tescil işlemlerinde tescil işlemini onaylamadan önce bazı belgeleri işyeri bildirgesinin gönderilmesinden sonra elden veya posta yoluyla 7 gün içinde ibrazını talep etmekteydi. 2020/20 sayılı SGK genelgesinin ilgili bölümünde 2021/36 sayılı genelge ile değişiklik yaparak 7 günlük süreyi kaldırarak bu belgelerin elektronik ortamda verilmesini sağlamıştır.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin "İşyeri bildirgesi ile birlikte verilecek diğer belgeler" başlıklı 29 uncu maddesinde,

(1) Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) ve (c) bentleri kapsamında sigortalı çalıştırılan işyerlerinin tescilinde, işyeri bildirgesi yeterli olup elektronik ortamda temin edilebilenler hariç olmak üzere eki belgeler ihtiyaç olması hâlinde ünitece istenir. Ancak Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştırılan işyerlerinin tescilinde;

a) İşverenden iş alan alt işverenler tarafından, Kanundan doğan yükümlülükleri başlamadan önce, asıl işverenle yapmış olduğu sözleşmenin bir örneğinin,

ANIL YEMİNLİ MALİ MÜSAVİRLİK VE BAĞIMSIZ DENETİM ANONİM ŞİRKETİ

Kartaltepe Mahallesi Alem Sokak Billursaray Apt. No:3 K:3-4 D:12-14 34145 İncirli – Bakırköy / İstanbul

Tel: +90 212 660 98 12 Fax: +90 212 660 86 11 web: www.anilymm.com e-mail: info@anilymm.com

Bakırköy V.D. : 069 035 6037

- b) Adi ortaklıklar tarafından; noter onaylı ortaklık sözleşmesinin,
- c) İhale konusu işlerde; işin sözleşmesi veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının,
- d) İnşaat işyerlerinde; varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki inşaat yapım sözleşmesinin,

Elden, posta yoluyla veya Kurumca belirlenen şekilde gönderilmesi zorunludur.”
Hükmü yer almaktadır.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesine göre verilmesi zorunlu olan belgeler ile ihtiyaç olması hâlinde SGK birimlerince istenen diğer belgelerin işyeri bildirgesinin gönderildiği SGK ünitesine posta yoluyla gönderilmesi veya elden ibraz edilebilmesi mümkün olduğu gibi söz konusu belgeler sistem üzerinden elektronik ortamda da eklenebilecektir.

e-Devlet üzerinden “İşyeri Bildirgesi (4-a’lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)” menüsü vasıtasıyla gerçekleştirilen işyeri tescil işlemlerinde belgelerin elektronik ortamda taranarak sisteme kaydedilmesi durumunda, söz konusu belgelerin ayrıca SGK’ ya gönderilmesine gerek bulunmamaktadır.

Ancak, işyeri tescil işlemi sırasında işveren tarafından sisteme eklenmeyen belgelerin ilgili sosyal güvenlik merkezine elden ibraz edilmesi ya da posta yoluyla gönderilmesi gerekmektedir.

e-Devlet üzerinden gönderilen işyeri bildireleri ilgili sosyal güvenlik merkezince/sosyal güvenlik il müdürlüğünce onaylanıncaya kadar işverenler tarafından sisteme kaydedilmiş belgeler üzerinde değişiklik yapılması mümkün olacaktır. Ancak, işyeri bildirgesinin ilgili sosyal güvenlik merkezince onaylanması sonrasında sisteme kaydedilen belgeler yalnızca görüntülenebilecek olup; işverenler tarafından söz konusu belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamayacaktır.

PDF veya JPEG formatında sisteme kaydedilecek olan belgelerden sisteme en fazla 10 adet eklenebilecek olup; her bir belge en fazla 10 MB büyüklüğünde olabilecektir.

Ayrıca, e-Devlet üzerinden “İşyeri Bildirgesi (4-a’lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)” menüsü vasıtasıyla gerçekleştirilen işyeri tescil değişiklik işlemleri dolayısıyla verilmesi gereken belgeler de sistem üzerinden elektronik ortamda eklenebilecektir.

İşyeri bildirgesinin SGK’ya gönderilmesinin ardından SGK’ya verilecek belgeler arasında SGK’ya gönderilmiş olan işyeri bildirgesinin çıktısı yer almayacak olup; işverenlerden işyeri bildirgesinin çıktısı istenilmeyecektir.

İşyeri bildirgesinin gönderilmesinden sonra SGK ünitesi tarafından tescil işlemi yapılacak olup; Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 29 uncu maddesinde sayılan ve SGK’ya verilmesi gereken belgelere istinaden yapılacak işyeri tescillerinde söz konusu maddede sayılan işyeri tesciline esas belge ve/veya belgeler ile ihtiyaç olması hâlinde SGK ünitesince istenen diğer belgelerin elektronik ortamda taranarak sisteme kaydedilmiş olması halinde tescil işlemi yapılacak ancak söz konusu belgelerin sisteme kaydedilmiş olmaması halinde, belgelerin sosyal güvenlik merkezine/sosyal güvenlik il müdürlüğüne ibrazından veya posta yoluyla iletilmesinden sonra tescil işlemi yapılacaktır.

Kuruma gönderilen işyeri bildirelerinde belgenin gönderildiği tarih ve referans numarası yer aldığından bahse konu bildirelere ilgili sosyal güvenlik merkezince ayrıca tarih ve sayı verilmeyecektir.

ANIL YEMİNLİ MALİ MÜSAVİRLİK VE BAĞIMSIZ DENETİM ANONİM ŞİRKETİ

Kartaltepe Mahallesi Alem Sokak Billursaray Apt. No:3 K:3-4 D:12-14 34145 İncirli – Bakırköy / İstanbul

Tel: +90 212 660 98 12 Fax: +90 212 660 86 11 web: www.anilymm.com e-mail: info@anilymm.com

Bakırköy V.D. : 069 035 6037

Bildirgenin gönderildiği tarih SGK'ya verildiği tarih kabul edilecektir. İşyerinin tescil tarihi ise (kanun kapsamına alınış tarihi) sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarih olacaktır. Sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarih işyeri bildirgesinin verildiği tarihten önceki bir tarih ise işyeri bildirgesi süresinde verilmemiş kabul edilecektir.

Ayrıca, sosyal güvenlik il müdürlükleri/sosyal güvenlik merkezleri tarafından işverenlerce sisteme kaydedilen belgelerin işyeri tescil programı vasıtasıyla tescilin onaylanması aşamasında görüntülenmesi ve indirilmesi mümkündür. Yeni tesciller için "İnternette Gönderilen İşyeri Bildirgesi Görüntüleme" menüsünden, tescil değişiklikleri için ise "Nevi / Devir / İntikal / Katılım / Birleşme / Hisse Devri/Adi Ortak ve Aracı Giriş İşlemleri" menüsünden onaylı kayıtlar seçilerek sisteme eklenmiş belgeler görüntülenebilecek ve indirilebilecektir."

SAYGILARIMIZLA,

Anıl Yeminli Mali Müşavirlik ve Bağımsız Denetim A.Ş.

KAYNAK: TÜRMOB

ANIL YEMİNLİ MALİ MÜSAVİRLİK VE BAĞIMSIZ DENETİM ANONİM ŞİRKETİ

Kartaltepe Mahallesi Alem Sokak Billursaray Apt. No:3 K:3-4 D:12-14 34145 İncirli – Bakırköy / İstanbul

Tel: +90 212 660 98 12 Fax: +90 212 660 86 11 web: www.anilymm.com

e-mail: info@anilymm.com

Bakırköy V.D. : 069 035 6037