

**T.C.  
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI**

**MUHASEBE VE FİNANSMAN**

**SOSYAL GÜVENLİK İŞLEMLERİ**

**Ankara, 2019**

- Bu bireysel öğrenme materyali, mesleki ve teknik eğitim okul / kurumlarında uygulanan çerçeve öğretim programlarında yer alan kazanımların gerçekleştirilmesine yönelik öğrencilere rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.
- Millî Eğitim Bakanlığınca ücretsiz olarak verilmiştir.
- PARA İLE SATILMAZ.

# İÇİNDEKİLER

AÇIKLAMALAR .....	iii
GİRİŞ .....	1
ÖĞRENME FAALİYETİ-1 .....	3
1. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK) .....	3
1.1. Sosyal Güvenlik Kavramı .....	4
1.2. Sosyal Güvenliğin Temel Fonksiyonları.....	4
1.3. Türkiye’de Sosyal Güvenliğin Gelişimi.....	5
1.4. Sosyal Güvenlik Kurumunda Sigortalılık .....	6
1.4.1. Hizmet Akdi ile Çalışanlar (4/1-a) .....	6
1.4.2. Bağımsız Çalışanlar (4/1-b).....	7
1.4.3. Kamu Görevlileri (4/1-c).....	7
1.5. Sosyal Güvenlik Terimleri .....	7
1.6. İşverenin Yükümlülükleri .....	8
1.7. e-sigorta Uygulaması .....	8
1.8. 4/1-a İş Yeri Bildirgesi.....	9
1.8.1. İş Yerinin Tescili .....	9
1.8.2. İş Yeri Bildirgesiyle Birlikte Verilecek Belgeler .....	13
1.8.3. İdari Para Cezaları .....	13
1.9. 4/1-a Sigortalının Bildirimi .....	14
1.9.1. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi .....	14
1.9.2. Sigortalı Bildirim Belgesi .....	15
1.9.3. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi.....	18
1.9.4. İdari Para Cezaları .....	18
1.10. 4/1-a Aylık Ücret Bordrosu.....	19
1.10.1. Aylık Ücret Bordrosu Şekli .....	20
1.10.2. Normal Ücret Hesaplaması.....	21
1.10.3. Fazla Mesai Ücreti Hesaplaması.....	25
1.10.4. İzinli ve Raporlu Ücret Hesaplaması .....	25
1.10.5. İşçi Aylık Hesap Pusulası .....	26
1.10.6. Yıllık Ücretli İzin Defteri .....	27
1.11. 4/1-a Aylık Prim ve Hizmet Belgesi .....	28
1.11.1. Prim Oranları .....	32
1.11.2. Sigortalı Hesap Fişi.....	38
1.11.3. Sigortalı Eksik Gün Bildirim Formu .....	38
1.11.4. Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar .....	39
1.11.5. İdari Para Cezaları .....	39
1.12. Günübirlik İşlerde Sigortalılık .....	39
1.12.1. 10 Gün ve Daha Fazla Çalışanların Sigortası .....	39
1.12.2. 10 Günün Altında Çalışanların Sigortası .....	41
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1 .....	43
UYGULAMA FAALİYETİ .....	44
ÖLÇME DEĞERLENDİRME.....	47
ÖĞRENME FAALİYETİ-2 .....	49
2. BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARDA SİGORTALILIK (4/1-b).....	49
2.1. 4/1-b Sigortalısı Sayılanlar.....	49

2.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi.....	50
2.2.1. İsteğe Bağlı Sigortalılık.....	54
2.2.2. Sigortalı Sayılmayanlar.....	57
2.3. Bağımsız Çalışanlar Açısından Prime Esas Kazançlar.....	57
2.4. Prim Oranları.....	59
2.5. Primlerin Ödenmesi.....	59
2.6. Sağlık Hizmetlerinden Yararlanma Şartları.....	60
2.6.1. Genel Sağlık Sigortası.....	60
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1.....	62
UYGULAMA FAALİYETİ.....	63
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	64
ÖĞRENME FAALİYETİ-3.....	65
3. KAMU GÖREVLİLERİNDE SİGORTALILIK (4/1-c).....	65
3.1. 4/1-c Sigortalısı Sayılanlar.....	65
3.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi.....	67
3.3. İş Yerinin Bildirimi.....	68
3.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi.....	72
3.4.1. Prime Esas Kazançlar ve Prim Oranları.....	77
3.5. Sigortalılığın Sona Ermesi.....	77
DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1.....	80
UYGULAMA FAALİYETİ.....	81
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME.....	82
MODÜL DEĞERLENDİRME.....	83
CEVAP ANAHTARLARI.....	86
KAYNAKÇA.....	88

# AÇIKLAMALAR

<b>ALAN</b>	<b>Muhasebe ve Finansman</b>
<b>DAL</b>	<b>Alan Ortak</b>
<b>MODÜLÜN ADI</b>	<b>Sosyal Güvenlik İşlemleri</b>
<b>MODÜLÜN SÜRESİ</b>	40/28
<b>MODÜLÜN AMACI</b>	Bireye/öğrenciye; iş sağlığı ve güvenliği tedbirleri doğrultusunda sosyal güvenlik ile ilgili işlemleri yapma ile ilgili bilgi ve becerilerini kazandırmaktır.
<b>MODÜLÜN ÖĞRENME KAZANIMLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapabileceksiniz.</li><li>2. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenleyebileceksiniz.</li><li>3. Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenleyebileceksiniz.</li></ol>
<b>EĞİTİM ÖĞRETİM ORTAMLARI VE DONANIMLARI</b>	<b>Ortam:</b> Muhasebe ve Finansman Atölyesi. <b>Donanım:</b> Sosyal Güvenlik Kanunu, ofis araç gereçleri, form-belgeler, bilgisayar, yazıcı, etkileşimli tahta
<b>ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME</b>	Bireysel öğrenme materyali içinde yer alan ve her öğrenme faaliyetinden sonra verilen ölçme araçları ile kendinizi değerlendirebileceksiniz.



# GİRİŞ

## Sevgili Öğrencimiz,

Hayata gözlerimizi ilk açtığımız andan itibaren başlayan yaşam serüvenimiz bütün yaşamımız boyunca sürer. ‘‘Hayatımızın sona erdiği ana kadar devam edecek olan ve sonrasında hak sahiplerine geçecek güvencemiz nedir?’’ diye sorulduğunda cevabımız ne olmalı? Tabii ki sosyal güvenliğimiz ve onun getirdiği haklardır. Sosyal güvenlik, gelecekte emin olmak demektir. Sosyal Güvenlik Sistemi, çeşitli sosyal risklerde insan ihtiyaçlarını karşılayan bir sistemdir.

Tarih boyunca aile içi yardımlaşma, bireysel tasarruf, dinsel yardımlar ve çevresel dayanışma gibi geleneksel koruma teknikleri ile sosyal güvenlik sağlanmaya çalışılmıştır. Zamanla toplumsal yapıda meydana gelen değişiklikler, aile içi dayanışmanın azalması gibi sebeplerden dolayı ülkemizde oldukça yaygın olan geleneksel koruma sistemi etkinliğini yitirmiştir. Bunun sonucunda bireylerin kendilerinin ve ailelerinin karşılaştıkları sosyal tehlikeleri önlemek için bir güvence aramaları sosyal güvenlik kavramını doğurmuştur. Sosyal güvenlik olgusu, bazı tanımlarda devlet tarafından kişilere bahsedilen bir sunu olarak algılanmakta iken bazı tanımlarda hak olarak ele alınmıştır.

Sosyal güvenlik harcamalarının finansmanı için kullanılan kaynaklar sosyal güvenlik harcamalarını karşılamakta yetersiz kalmaktadır. Buna sosyal güvenlik açığı denir. Ayrıca kayıt dışı istihdam da büyük sorun oluşturmaktadır. Bu olumsuzlukların giderilmesi için Sosyal Güvenlik Kanununa bağlı olarak çalışan ve çalıştıran kesimin hak ve sorumlulukların iyi bilmesi ve bunları zamanında ve doğru şekilde şartları ile yerine getirmesi gerekir.

Bu bireysel öğrenme materyalinde, bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların, bağımsız çalışanların, devlet memuru statüsünde çalışanların ( 4/1-a, 4/1-b ve 4/1-c sigortalısı sayılanlar için) ve çalıştıranlar açısından yapılması gereken iş ve işlemler ile düzenlenmesi gereken belgelere yer verilmiştir. Herkesin görev ve sorumluluklarını yerine getirmesi, kayıt dışılığın önlenmesi ve sosyal güvenlik açığının kapanması için üzerine düşen görevleri yerine getirmesi gerekmektedir. Bu konudaki mesleki bilgileri kazandığınız takdirde SGK ile ilgili işlemleri kolay ve hızlı bir şekilde yapabileceksiniz.

Bu bireysel öğrenme materyalinde kazanacağınız bilgi ve beceriler, size hem kişisel hem de meslek yaşamınızda ışık tutacaktır.

Bu bireysel öğrenme materyalinde verilen rakamlar ve oranlar 2017 yılı için geçerlidir. Her yılbaşında bu rakamlar ve oranlar ilgili bakanlık tarafından güncellenmektedir.





# ÖĞRENME FAALİYETİ-1

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapabileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- SGK müdürlüğüne gidip iş ve işlemleri hakkında bilgi toplayınız.
- En yakın muhasebeciye giderek SGK işlemleri hakkında bilgi alınız.
- En yakın muhasebeciye giderek, bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanlara (4/1-a sigortalıları) ait belgelerin neler olduğunu sorunuz.
- Çevrenizdeki kişilerin yıllık ücretli izin haklarının ne kadar olduğunu sorunuz.
- Prim oranlarını bir muhasebeciye sorunuz.
- SGK resmî web sitesini (<http://www.sgk.gov.tr/>) ziyaret ederek bilgi ve belgeleri inceleyiniz.

## 1. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU (SGK)

2003 yılında başlayan sosyal güvenlik reformu çalışmaları kapsamında çıkarılan 20.05.2006 tarihli ve 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile Emekli Sandığı, Sosyal Sigortalar Kurumu ve Bağ-Kur'un tüzel kişilikleri sona erdirilerek bunların yerine Sosyal Güvenlik Kurumu kurulmuştur.



Fotoğraf 1.1: SGK logosu

## 1.1.Sosyal Güvenlik Kavramı

İnsanların sosyal güvenliğe duyduğu ihtiyaç insanlık tarihi kadar eskidir. Sosyal güvenliğin karşılanmasında eski dönemlerde aile içi yardımlaşma ve mesleki dayanışma “Sanayi Devrimi” sonrası azalmış ve yerini modern sosyal sigortalara bırakmıştır. Sosyal güvenlik hizmetleri devlet tarafından ya da özel fon kuruluşları tarafından verilebilir.

Sosyal güvenlik, belirli sosyal risklerin ekonomik sonuçlarına, daha açık bir deyişle yol açabilecekleri gelir kayıpları ve gider artışlarına karşı kişilerin güvenliklerinin sağlanmasıdır.

## 1.2. Sosyal Güvenliğin Temel Fonksiyonları

Sosyal güvenliğin temel fonksiyonları şunlardır:

- Bireye ekonomik güvence sağlama ve kişiliğin geliştirilmesi,
- Sosyal riskleri önlemek,
- Sosyal devlet ve sosyal adaleti hayata geçirmektir.



Fotoğraf 1.2: SGK iş ve işlemleri

Sosyal güvenlik sisteminin temel amacı insanları yoksulluğa yani gelir güvencesizliğine neden olan risklere karşı korumaktır. Temel amaç olmamakla beraber sistemin gelirin yeniden dağılımı yolu ile yoksulluğu önlemek ve azaltmak gibi işlevi ve dolayısıyla amacı vardır. Bu yaklaşım sosyal devlet anlayışının da bir sonucudur. Gerçekten de sosyal güvenlik, kapsadığı grubun kendi içinde de yeniden bir gelir dağılımına izin vermektedir. Örneğin, SGK sigortalılar arasında, geçimini sağlama zorunda olduğu kimsesi bulunmayanlardan bulunanlara, sağlam yapılı kişilerden zayıf yapılılara, çalışma çağında

bulunan gençlerden çalışma çağındaki orta yaşlılara, erkeklerden kadınlara, çalışan kuşaktan artık çalışmayan kuşağa ve nihayet yüksek gelirlilerden düşük gelirlilere bir gelir aktarımını sağlamaktadır..

Bugünkü sosyal güvenlik kurumlarına ulaşmadan önce geleneksel koruma yöntemleri kullanılmıştır. Tasarruflar ile gelecek güvence altına alınmaya çalışılmıştır. Tasarruf yapılabilmesi için gelir düzeyinin yüksek ve sürekli olması gerekir. Oysaki sosyal güvenliğe en çok ihtiyacı olanlar düşük gelirliler, tasarruf eğilimi düşük kişilerdir. Bu kişilerin ihtiyaçları doğrultusunda yardım sandıkları fikrine ulaşılmıştır. Dünyada iki tür sosyal güvenlik modeli vardır. Bunlar, ulusal sosyal güvenlik modeli ve mesleki faaliyet ölçüsüne dayalı sosyal güvenlik modelidir. Ulusal modelde teklik ilkesi ile tüm nüfusa belli bir sosyal güvenlik yardımı yapılmaktadır (ABD Sosyal Güvenlik Sistemi vb.). Mesleki faaliyet ölçüsüne dayalı sistemde ise kişilerin bağımlı veya bağımsız çalışma statülerine ve kazançta göre finansman alınan sigorta primine dayanmaktadır (AB ülkelerinin büyük bölümü vb.). Ülkemizdeki model önceleri bu modeli çağrıştırırken yeniden yapılanma sonucu Amerika modeline yaklaşmıştır.

### 1.3. Türkiye’de Sosyal Güvenliğin Gelişimi

Ülkemizde sosyal güvenliğin gelişimi dönemler itibariyle aşağıda açıklanmıştır.

- **Cumhuriyet öncesi dönem:** Bu dönemde aile içi yardımlaşma faaliyetleri, dinsel hayır kurumları ve meslek örgütleri sosyal yardımlaşmaya yönelik ortaya çıkmıştır. Önceden Lonca adı verilen el sanatları ile uğraşanlara ait meslek örgütleri bulunmaktaydı. Ayrıca maden işçileri için 1865 Dilaver Paşa Nizamnamesi, tüm işçilere yönelik 1869 Maadin Nizamnamesi, 1866 Askerî Takaüt Sandığı, 1881 Sivil Memurlar Emekli Sandığı, 1890 Seyri Sefain Tekaüt Sandığı, 1909 Askerî ve Mülki Tekaüt Sandıkları ve 1917 Şirketi Hayriye Tekaüt Sandıkları bu dönemde kurulmuştur. Türkiye’nin ilk sosyal güvenlik belgeleri yetersiz de olsa bu dönemde ortaya çıkmıştır.
- **Cumhuriyet sonrası dönem:** Cumhuriyetin ilanından 1945 yılına kadar bir sosyal güvenlik örgütlenmesi görülmemiştir. 1945 yılında İşçi Sigortaları Kurumu kurulmuş, 1964 yılında Sosyal Sigortalar Kurumu adını almıştır. 1946 yılında 4772 sayılı İş Kazalarıyla Meslek Hastalıkları ve Analık Sigortası Kanunu, 1949 yılında 5434 sayılı T.C. Emekli Sandığı Kanunu, 1957 yılında 6900 sayılı Maluliyet, İhtiyarlık ve Ölüm Sigortaları Kanunu, 1965 yılında 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu uygulamaya geçirilmiştir. 1971 yılında ise 1479 sayılı kanun ile Bağ-Kur kurulmuştur.
- **Sosyal güvenlikte yeniden yapılanma süreci:** 1961 Anayasası 61. maddesinde “Herkes sosyal güvenlik hakkına sahiptir. Bu hakkı sağlamak için sosyal sigortalar ve sosyal yardım teşkilatı kurmak ve kurdukmak devletin ödevlerindedir.” ifadesi yer almaktadır. 1982 Anayasası’nda sosyal sigortalar deyiminin kullanımından kaçınılmıştır. Böylece yasa koyucu siyasi iktidarlara,

sosyal güvenlik rejimleri arasında tercih yapmada, geniş bir serbesti tanımıştır. Sosyal güvenliğin gerçekleştirilmesinde özel sigortalardan sadece, “tamamlayıcı nitelikte olmak kaydıyla” değil, bütünüyle yararlanmanın anayasal bir sakıncası kalmamıştır. 1999 tarihinde kamuoyunda “Sosyal Güvenlik Reform Yasası” adıyla anılan 4447 sayılı “Bireysel Emeklilik, Tasarruf ve Yatırım Sistemi Kanunu” yürürlüğe girmiştir. Sosyal sigorta haklarında bir daralma yaşanmıştır.

➤ **Sosyal güvenlikte tek çatı dönemi**



**Fotoğraf 1.3: Tek çatı**

20.05.2006 tarihinde 5502 sayılı Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunu ile kurumsal birleşme, 01.10.2008 tarihinde 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu ile mevzuatsal birleşme başlamıştır. SSK, Emekli Sandığı ve Bağ-Kur tasfiye edilerek SGK adı altında tek kuruma dönüşmüştür. Ancak devir işlemi tamamlanıncaya kadar eski sosyal sigorta kurumları da işlemlerini sürdürmeye devam edecektir.

## **1.4. Sosyal Güvenlik Kurumunda Sigortalılık**

5510 sayılı Kanunda hizmet akdi (sözleşmesi) ile bağımlı olarak çalışanlar, kendi nam ve hesaplarına, bağımsız olarak çalışanlar ve memurlar ile diğer kamu görevlileri birlikte sigortalı olarak sayılmışlardır.

**Sigortalı**, kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişi olarak tanımlanmıştır.

Sigortalı olmak zorunludur. Çalışanların tercihine bırakılmamıştır.

### **1.4.1. Hizmet Akdi ile Çalışanlar (4/1-a)**



**Fotoğraf 1.4: 4/1-a Çalışanları**

Hizmet akdi ile bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların sigortalı sayılma şartları şunlardır:

- İş ilişkisinin hizmet akdine dayanması,
- İşverene ait iş yerinde çalışma,
- Eylemli olarak çalışmadır.

#### 1.4.2. Bağımsız Çalışanlar (4/1-b)



**Fotoğraf 1.5: 4/1-b Çalışanı**

Herhangi bir işverene tabi olmayıp hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar da bu grupta yer alır. Burada belirleyici olan iki temel koşul bulunmaktadır. Birincisi, hizmet akdine bağlı olmayan bir çalışma olmalı, ikincisi ise çalışan kendi adına ve hesabına bağımsız olarak çalışmalıdır.

#### 1.4.3. Kamu Görevlileri (4/1-c)



**Fotoğraf 1.6: 4/1-c Çalışanı**

Kamu idarelerinde hizmet akdi ile çalışmayıp kadro ve pozisyonlarda sürekli ya da sözleşmeli olarak çalışanlar ile açıktan vekil atananlar bu grupta yer alır.

### 1.5. Sosyal Güvenlik Terimleri

Sosyal güvenlik konularında sıklıkla karşılaşılabilecek bazı terimler aşağıda tanımlanmıştır:

- Sigortalı: Kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişidir.
- İşveren: Sigortalıları çalıştıran gerçek veya tüzel kişiler ile tüzel kişiliği olmayan kurum ve kuruluşlara denir.
- İşveren vekili: İşveren adına ve hesabına işin veya görülen hizmetin bütününün yönetim görevini yapan kişilere denir.
- Alt işveren: Bir işverenden, iş yerinde yürüttüğü mal veya hizmet üretimine ilişkin bir işte veya bir işin bölüm veya eklentilerinde, iş alan ve bu iş için görevlendirdiği sigortalıları çalıştıran üçüncü kişiye alt işveren denir.
- İş yeri: Sigortalı sayılanların maddi olan ve olmayan unsurlar ile birlikte işlerini yaptıkları yerlerdir.
- Ücret: Sigortalı sayılanlara saatlik, günlük, haftalık, aylık veya yıllık olarak para ile ödenen ve süreklilik niteliği taşıyan brüt tutardır.
- Gelir: İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde sigortalıya veya sigortalının ölümü hâlinde hak sahiplerine, yapılan sürekli ödemedir.
- Aylık: Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları ile vazife malûllüğü hâlinde yapılan sürekli ödemedir.

## 1.6. İşverenin Yükümlülükleri

İşverenin SGK'ye karşı yükümlülükleri şunlardır:

- Sigortalı işe giriş bildirgesinin verilmesi,
- İş yeri bildirgesinin verilmesi,
- İş kazası ve meslek hastalığının bildirimini,
- Tehlike sınıfı ve derecelerini etkileyebilecek değişikliklerin bildirilmesi,
- Aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi,
- Primlerin ödenmesi,
- İş yeri kayıt ve belgelerinin kurumca istenilmesi üzerine ibraz edilmesidir (sunulmasıdır).

## 1.7. e-sigorta Uygulaması

Sosyal sigorta işlemlerinin elektronik ortamda yapılması geçmiş dönemde “e-bildirge” olarak adlandırılmıştır. e-sigorta işveren, alt işveren, sigortalı, genel sağlık sigortalısı, hak sahibi ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlarca yönetmelikte belirtilen belgelerde yer alan bilgileri *İnternet*, elektronik ve benzeri ortamda kurumun veri tabanına aktarılmasını ve bu şekilde aktarılan bilgiler ve talepler ile kurumca yürütülen sosyal sigorta işlemleri sonuçlarından uygun görülenlerin işveren, sigortalı, hak sahibi ve diğer ilgili kişi ve kuruluşlara verilmesini sağlayan elektronik portalı ifade etmektedir (<http://e.sgk.gov.tr/wps/portal/isveren>).

Kurum kanun gereği verilecek her türlü belge ve bilginin internet, elektronik ve benzeri ortamda gönderilmesi hususunda gerçek ve tüzel kişileri zorunlu tutmaya yetkili kılınıştır.

## 1.8. 4/1-a İş Yeri Bildirgesi

5510 sayılı Kanunun 4/1-a kapsamına göre sigortalı sayılabilmek için sigortalının işveren veya işveren vekili ya da alt işveren tarafından işe alınıp hizmet akdine tabi çalıştırılması gerekir. Bir kimsenin hizmet akdine tabi sigortalı sayılması için işverenler arasında hizmet akdi bağının bulunması, yani kişinin işveren, işveren vekili veya alt işveren tarafından işe alınarak ona ait iş yerinde çalıştırılması gerekmekte, bu şartların bulunmadığı hâllerde sigortalı sayılması mümkün bulunmamaktadır.



**Fotoğraf 1.7: Çalışma hayatı**

İş yeri bildirgesinin verilmesi sigortalı ve kurum yararı dikkate alınarak belli sürelerle bağlanmıştır. İşveren örneği kurumca hazırlanacak iş yeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte kuruma vermekle yükümlüdür. Aynı işverenin, birden fazla işyeri kurması veya devir alması yahut kendisine intikal etmesi hâlinde her işyeri için ayrı işyeri bildirgesi düzenlemesi gerekir. İş yeri bildirgesi e-sigorta ile gönderilir. Süresi içinde verilmeyen iş yeri bildirgesi elden ya da posta yolu ile kuruma gönderilir.

İşveren süresi içerisinde iş yerini bildirmez ise iş yeri kurumca resen tespit edilerek kanun kapsamına alınabilir.

### 1.8.1. İş Yerinin Tescili

İş yeri bildirgesi ilgili üniteye verildikten sonra her iş yerine kurumca mahiyet kodu, iş kolu kodu, ünite kodu, sıra numarası, il kodu, ilçe kodu, kontrol numarası ve varsa alt işveren numarasını ihtiva eden bir sicil numarası verilir ve bu numara işverene bildirilir.

Mahiyet kodu ile ilgili haneye:

- Kamu sektörüne bağlı devamlı iş yerleri için (1),
- Özel sektöre bağlı devamlı iş yerleri için (2),

- 
- Kamu sektörüne bağlı geçici veya mevsimlik iş yerleri için (3),
  - Özel sektöre bağlı geçici veya mevsimlik iş yerleri için (4) rakamı yazılır.

İş kolu kodu ile ilgili haneye “Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Tarifesi”ne göre dört rakamlı iş kolu kodu yazılır.



<b>A- İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ</b>				1- İŞVEREN <input type="checkbox"/>				2- RE'SEN <input type="checkbox"/>																					
<b>B- İŞYERİ DOSYASININ TESCİL NEDENİ</b>																													
1- Bildirge <input type="checkbox"/>		2- Devir <input type="checkbox"/>		3- İnkıal <input type="checkbox"/>		4- Nakil <input type="checkbox"/>		5- Nevi Değişirme <input type="checkbox"/>		6- Birleşme <input type="checkbox"/>																			
7- Kablim <input type="checkbox"/>				8- Adi Şirkelerde Yeni Ortak Alınması <input type="checkbox"/>																									
<b>C- İŞYERİNİN NİTELİĞİ / FAALİYETİN MAHIYETİ</b>																													
1- Devamlı <input type="checkbox"/>				2- Geçici <input type="checkbox"/>				90. Maddeye İstinaden İhale <input type="checkbox"/>				Özel Bina <input type="checkbox"/>																	
<b>D- İŞVEREN / İŞYERİ BİLGİLERİ</b>																													
<b>1- İŞVEREN NUMARASI</b>						<b>2- İŞYERİ SİCİL NUMARASI</b>																							
Geçerli Kişi T.C. Kimlik No:		Ticari Kişi/Vergi Ticari Sicil No:		Adi Ortaklık Ticari Sicil No:		Aparanvan Yatırımcılığı:		K		İçişleri Kodu		Özel Kodu		İşyeri Sıra Numarası		B Kodu		İşe Kodu		Evrak No		Alt İşveren							
3- İşverenin Adı-Soyadı, Ünvanı:						4- İşyerinin Adresi						Mahalle : ..... İlçe : ..... İl : ..... Dış Kapı No: ..... İç Kapı No: ..... Ada/Parsel : ..... Posta Kodu: .....																	
5- Telefon / Faks / e-posta						İşyeri Telefon Numarası						Cep Telefonu						Faks Numarası						E-posta Adresi					
6- Sigortalı Çalıştırılmaya Başlanacağı / Devir / İnkıal / Nakli/Nevi Değişirme / Birleşme / Kablim / Adi Şirkelerde Yeni Ortak Alınması Tarihi:						7- Çalışılacak Sigortalı Sayısı:																							
8- Faaliyette Bulunan Sektör:						Kamu Hukuk Tüzel Kişiliği						Özel Hukuk Tüzel Kişiliği																	
Genel İşletme		Uzlet İşletme		Ulaştırma ve Deneyselci Kurumları		Sosyal Güvenlik Kurumları		Özel İşletme		Belediye		KİT		Diğer		Sirket Türü		Dernek		Yakul		Sendika		Ap. 15n.		Siyasi Part			
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
9- Yapılan İşin Niteliği:																													
10- Tüzel Kişinin Ortak Sayısı:																													
11- Adi Ortaklık/İş Ortaklığı/Kat Malikien İşveren Sayısı:																													
12- Tutmak Zorunda Olduğu Defter Türü:						Kamu İdaresi <input type="checkbox"/>						Bilanço <input type="checkbox"/>						Diğer Defter <input type="checkbox"/>						Deftere Tabi Değil <input type="checkbox"/>					
<b>E- İŞVEREN / İŞVEREN VEKİLİ</b>																													
<b>Doldurulacak Bilgiler</b>				<b>İşveren</b>				<b>İşveren Vekili</b>																					
1 T.C. Kimlik Numarası:																													
2 Adı Soyadı:																													
3 Tüzel Kişi İse Ünvanı:																													
4 Baba Adı:																													
5 Anne Adı:																													
6 Doğum Yeri / Doğum Tarihi:																													
7 Cinsiyeti:				Erkek <input type="checkbox"/>		Kadın <input type="checkbox"/>		Erkek <input type="checkbox"/>		Kadın <input type="checkbox"/>																			
8 Uyruğu:				T.C. <input type="checkbox"/>		Ülke Adı:		T.C. <input type="checkbox"/>		Ülke Adı:																			
9 (Yabancı İse Ülke adı)																													
9 Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer:				il:.....		İlçe:.....		il:.....		İlçe:.....																			
10 Millî/NO/İTİLE Sıra No/Sıra No/Sayfa No:																													
11 Vereli Kimlik No / Kurumlar Vereli No:																													
12 Vereli Dairesi Adı:																													
13 Ticaret Sicil Gaz. Tarihi/No/Sayfa No/İşveren Vekili İğin vekaletname veya Atama Tarihi ve Sayısı:																													
14 Meslek Tesekkülünün Adı:																													
15 Ticaret/Esnaf Sicil/Vergi/ODA/Birlik/Demek No:																													
16 Yerleşim Yeri Adresi				Kadın:		Çocuk:		Kadın:		Çocuk:																			
Sokak:		Ergi Kapı No... İç Kapı No...		Sokak:		Ergi Kapı No... İç Kapı No...		Sokak:		Ergi Kapı No... İç Kapı No...																			
Mahalle / Köy:		Posta Kodu:		Mahalle / Köy:		Posta Kodu:		Mahalle / Köy:		Posta Kodu:																			
Bölge:		İl:		Bölge:		İl:		Bölge:		İl:																			
17 Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşvereni / Üst Düzey Yöneticisi / Ortaklı Olduğunuz / İşveren Vekili Olarak Bulduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaralarını Yazınız:																													
18 Tatbik İmza:																													
<b>F- 90. MADDEYE İSTİNADEN İHALE KONUSU İŞLERDE İHALEYİ YAPAN MAKAM</b>																													
Ünvanı:						Adresi:																							

Fotoğraf 1.8: İş yeri bildirgesi, ön yüz

G- ORTAK BİLGİLERİ		EK-6 DEVAM	
Doldurulacak Bölümler		1. Ortak	2. Ortak
1	T.C. Kimlik Numarası :		
2	Adı :		
3	Soyadı :		
4	Baba Adı :		
5	Anne Adı :		
6	Cinsiyeti :	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ulke Adı : T.C. <input type="checkbox"/>
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :	...../...../.....	...../...../.....
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :		
10	Yerleşim Yeri Adresi	Köyü : ..... Cadde : ..... Mahalle / Köy : ..... İlçe / İl : ..... Posta Kodu : ..... İlçe / İl : .....	Köyü : ..... Cadde : ..... Mahalle / Köy : ..... İlçe / İl : ..... Posta Kodu : ..... İlçe / İl : .....
11	Şirketteki Ünvanı		
12	Ortağın Vergi Dairesi / Vergi Kimlik Numarası :		
13	Ortaklığa :	Sözleşme Tarihi : ...../...../.....	Sözleşme Tarihi : ...../...../.....
14	Hisse Oranı :		
15	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarih / No / Sayfa	NO : ..... Sayfa : .....	NO : ..... Sayfa : .....
16	Telefon / Fax :	İş : ..... Ev : ..... Fax : .....	İş : ..... Ev : ..... Fax : .....
17	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşveren / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı Olduğunuz / İşveren Vekili Olarak Bulduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaralarını Yazınız:		
H- YÖNETİCİ BİLGİLERİ - ÜST DÜZEY YÖNETİCİ BİLGİLERİ / KAMU İDARELERİNİN TAHAKKUK VE TEDİYE İLE GÖREVLİ KAMU GÖREVLİLERİ			
Doldurulacak Bölümler		1. Yönetici	2. Yönetici
1	T.C. Kimlik Numarası :		
2	Adı :		
3	Soyadı :		
4	Baba Adı :		
5	Anne Adı :		
6	Cinsiyeti :	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ulke Adı : T.C. <input type="checkbox"/>
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :	...../...../.....	...../...../.....
9	Nüfusa Kayıtlı Olduğu Yer :		
10	Yerleşim Yeri Adresi	Köyü : ..... Cadde : ..... Mahalle / Köy : ..... İlçe / İl : ..... Posta Kodu : ..... İlçe / İl : .....	Köyü : ..... Cadde : ..... Mahalle / Köy : ..... İlçe / İl : ..... Posta Kodu : ..... İlçe / İl : .....
11	Şirketteki / Kurumdaki Ünvanı :		
12	Vergi Dairesi Adı / Vergi Kimlik Numarası :		
13	Hisse Oranı :		
14	Yöneticileri Gösterir Ticaret Sicil Gazetesi Tarih / No / Sayfa Resmî Gazete/Atama Belgesi Tarih/Sayısı:	NO : ..... Sayfa : .....	NO : ..... Sayfa : .....
15	Telefon / Fax :	İş : ..... Ev : ..... Fax : .....	İş : ..... Ev : ..... Fax : .....
16	Adınıza Kayıtlı Olan / Alt İşveren / Üst Düzey Yöneticisi / Ortağı Olduğunuz / İşveren Vekili Olarak Bulduğunuz Diğer İşyeri Sicil Numaralarını Yazınız:		
I- MUHASEBECİ - MALİ MUŞAVİR / MUHASEBE YETKİLİSİ			
1	T.C. Kimlik Numarası :		
2	Adı :		
3	Soyadı :		
4	Baba Adı :		
5	Anne Adı :		
6	Cinsiyeti :	Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>
7	Uyruğu : (Yabancı ise ülke adı)	T.C. <input type="checkbox"/>	Ulke Adı : T.C. <input type="checkbox"/>
8	Doğum Yeri / Doğum Tarihi :	...../...../.....	...../...../.....
9	Yerleşim Yeri Adresi	Köyü : ..... Cadde : ..... Mahalle / Köy : ..... İlçe / İl : ..... Posta Kodu : ..... İlçe / İl : .....	Köyü : ..... Cadde : ..... Mahalle / Köy : ..... İlçe / İl : ..... Posta Kodu : ..... İlçe / İl : .....
10	Şirketteki / Kurumdaki Ünvanı :		
11	Vergi Dairesi Adı / Vergi Kimlik Numarası :		
12	Serbest :		
13	Öde Kayıt Numarası :		
14	Telefon / Fax :	İş : ..... Ev : ..... Fax : .....	İş : ..... Ev : ..... Fax : .....
İ- İMZALAR VE ONAYLAR			
İşveren <input type="checkbox"/> İşveren Vekili <input type="checkbox"/>		Ünvanca Tasdik Edilen Belgeyi Alan	Kurum Ünvanı
Bu İşyeri Bildirgesinde yukarı bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.		İşyeri Bildirgesinin alındığı gösterir belgeyi aldım.	5500 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 11 inci maddesi gereğince, İşveren tarafından bildirilen ve...
İşverenin veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kağıdı		Belgeyi Alanın Adı-Soyadı ve İmzası	Ünvanın kağıdı ve ilgili kurumun parafı

Fotoğraf 1.9: İş yeri bildirgesi, arka yüz

Ünite kodu hanesine işlem gördüğü ünite kodu, hangi ilde ise o ile ait trafik kodu, hangi ilçede ise ilçe kodu ve kurumca verilen kontrol numarası yazılır.

İş yerinin kapanması, terki veya tasfiyesi hâlinde kurum tarafından tespit yapılarak iş yeri dosyası kapatılır. Yanlış ve yersiz tescil hâlinde tescil işlemi iptal edilir. Ayrıca işveren sigortalı çalıştırmadığı takdirde on beş gün içinde kuruma bildirim yapmalıdır. Bildirmeme durumunda herhangi bir yaptırım olmaz. Bildirim yapılırsa kanun kapsamında çıkarılır.

### 1.8.2. İş Yeri Bildirgesiyle Birlikte Verilecek Belgeler

- Yerleşim belgesi ile imza sirkülerini,
- Varsa işveren vekiline ait noterden onaylı vekâletname ve imza sirkülerini,
- Diğer kanunlar uyarınca tutmak zorunda oldukları defterin türünü gösteren resmî nitelikteki belgelerini,
- Tüzel kişilerde tescile ilişkin Ticaret Sicil Gazetesi ile tüzel kişiliği temsile ve ilzama yetkili kimselerin imza sirkülerini,
- Adi ortaklıklarda noter onaylı ortaklık sözleşmesini,
- Kapıcılık iş yerinde, kat maliklerinin ad-soyadlarını, adreslerini ve Türkiye Cumhuriyeti kimlik numaralarını gösterir listesini,
- İhale konusu işlerde, işin sözleşmesinin veya işin üstlenildiğini gösterir idarenin yazısının aslı ya da idarece onaylı fotokopilerini,
- İnşaat iş yerlerinde, yapı ruhsatının onaylı fotokopisi, varsa arsa sahibi ile müteahhit arasındaki noter onaylı inşaat yapım sözleşmesini iş yerinin tescil tarihinden itibaren en geç bir ay içinde iş yerini çevresine alan kurumun ilgili ünitesine vereceklerdir.

### 1.8.3. İdari Para Cezaları



**Fotoğraf 1.10: Ceza ödeme**

İş yeri bildirgesinin kurumca belirlenen şekle ve usule uygun verilmemesi, kurumca internet, elektronik veya benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulduğu hâlde anılan ortamda gönderilmemesi ya da yasal süresinde verilmemesi hâlinde:

- Kamu idareleri ile bilanço esasına göre defter tutmak zorunda olanlar için asgari ücretin üç katı tutarında,
- Diğer defterleri tutmak zorunda olanlar için asgari ücretin iki katı tutarında,
- Defter tutmakla yükümlü olmayanlar için bir aylık asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

## 1.9. 4/1-a Sigortalının Bildirimi

İşverenler 4/1-a kapsamında sigortalı sayılan kişileri sigortalılık başlangıcından yani çalışmaya başladığı tarihten önce “sigortalı işe giriş bildirgesi” ile kuruma bildirmek zorundadırlar. Bildirim süresinde yapılmaz ise idari para cezası uygulanır.



**Fotoğraf 1.11: Çalışan**

Ancak iş yeri ve işin çeşitli özellikleri göz önünde bulundurularak bu konuda kimi istisnai düzenlemelere yer verilmiştir.

Kuruma verilmesi gereken belgelerin verilmemesi veya eksik verilmesi durumu fiili denetimler veya kayıtlar ile tespit edilirse kurumca resen işlem yapılır. İşveren resen tebliğ edilen prim borcuna bir ay içerisinde itiraz edebilir. Durum incelenir ve 30 gün içinde karara bağlanır. İşveren bu karara da bir ay içerisinde İş Mahkemesine başvurarak itiraz edebilir.

İşverenin fiilen çalıştırdığı hâlde primlerini ödemediği ve kurumca da tespit edilemeyen sigortalılar İş Mahkemesine başvurarak çalışmalarını tespit ettirebilirler. Bu durumda tüm giderler kusursuz sorumlu olan işverene ödettilir.

### 1.9.1. Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi



**Si Fotoğraf 1.12: SGK**

Sigortalı çalıştıran işverenler sigortalı işe giriş bildirgesini e-sigorta veya kâğıt ortamında kuruma verebilirler. E-sigorta ile verilmesi hâlinde bilgisayardan alacakları kurumca üretilmiş barkod numaralı çıktılarının bir nüshasını sigortalıya verecek, bir nüshası da sigortalının dosyasında saklanacaktır.

Kâğıt ortamında verilmesi hâlinde bildirme üç nüsha düzenlenir. Biri sigortalıya, diğeri sigortalının dosyasında saklanmak üzere iki nüsha işverene verilir.

Sigortalı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin tescil işlemlerinde Türk vatandaşları için T.C. kimlik numarası, yabancı uyruklular için İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarası kullanılır. Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, aynı zamanda sigortalıların sosyal güvenlik sicil numaraları oluşturur. Sigortalıların tescil, hizmet ve her türlü bilgisayar kayıtları ile diğer sosyal sigorta işlemleri, sosyal güvenlik sicil numarası altında tutulur.

### **1.9.2. Sigortalı Bildirim Belgesi**

Bu belge, hizmet sözleşmesi ile sigortalı olarak çalışmaya başlayanların kendilerini 5510 sayılı Kanunun 8'inci maddesi gereği Sosyal Güvenlik Kurumuna bildirmeleri amacıyla kullanılır.

Bağımlı çalışan sigortalı kendini çalışmaya başladığı tarihten itibaren bir ay içerisinde “Sigortalı Bildirim Belgesi” ile kuruma bildirmelidir. Ancak bildirmez ise ceza uygulanmaz.

Sigortalıların bildirimleri ile bu kişiler için işverenler ya da ilgili kuruluşlar tarafından yapılan bildirimlerde farklılık olması hâlinde yapılacak yazışmalar sonucunda farklılık giderilemezse kontrol ve denetim sonucuna göre işlem yapılır.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ  
(4/1-a-b kapsamındaki sigortalılar için)

Ek-4

SOSYAL GÜVENLİK SİCEL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası)				BELGENİN MAHİYETİ				İlk <input type="checkbox"/>	
								Tekrar <input type="checkbox"/>	
A-SİGORTALİNİN KİMLİK BİLGİLERİ									
1	Adı			11			Yabancı Uyruklu İse Üzle Adı		
2	Soyadı			12			Öğrenim durumu İlköğr. <input type="checkbox"/> Lise <input type="checkbox"/> Ortaokul <input type="checkbox"/> Lisans <input type="checkbox"/> Okur yazar <input type="checkbox"/> Diğer <input type="checkbox"/>		
3	İlk Soyadı								
4	Baba Adı			13			Ailelik durumu Başlangıç-Bitiş Tarihi / / - / - / - / - / - Er <input type="checkbox"/> Yekül Şb <input type="checkbox"/> Mevf <input type="checkbox"/> Yemik <input type="checkbox"/>		
5	Ana Adı								
6	Doğum Yeri			14			Basmatgah adresi : Bulvar: ..... Cadde: ..... Sokak: ..... Dağ Kapı No: ..... İş K.No: ..... Mahalle/Köy: ..... Posta Kodu: ..... İlçe: ..... İl: .....		
7	Doğum Tarihi								
8	Cinsiyeti			Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>			Görevi: .....		
9	Medeni Hali			Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>					
NÜPUSA KAYITLI OLDUĞU YER				15			Eski Hükümet <input type="checkbox"/>		
İl: .....									
İlçe: .....				16			Sigortalı İş Kazanmayan 50. Maddeine Göre Çalıştırılıyorsa Çalıştırılmadı <input type="checkbox"/>		
Mahalle/Köy: .....									
Çiğ No: .....				17			Eski Hükümet <input type="checkbox"/>		
Aile Sıra No(İzme-Kimlik): .....									
(İlköğ) Sıra No: .....				18			Yeni Hükümet <input type="checkbox"/>		
İlçe: .....									
Mahalle/Köy: .....				19			Ticari Sicil No: .....		
Çiğ No: .....									
Aile Sıra No(İzme-Kimlik): .....				20			Ticari Sicil No: .....		
(İlköğ) Sıra No: .....									
B-SİGORTALİNİN SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ									
15		Sigortalılık Türü/Kodu		4 (a) Hizmet Alkline Tabii Çalışan <input type="checkbox"/>		Sigortalılık Kodu		4 (b) Mühtar İle Hizmet Alkline Bağlı Olmaksızın Kendi Adına ve Hesabına Bağlanan Çalışan <input type="checkbox"/>	
16		Sigortalı İş Kazanmayan 50. Maddeine Göre Çalıştırılıyorsa		Eski Hükümet <input type="checkbox"/>		Çalıştırılmadı <input type="checkbox"/>		Yeni Hükümet <input type="checkbox"/>	
17		01.10.2008 Tarihinden Önce Çalışma İle		Kurumu		SSK		Bağ-Kur	
18		Yaşlık Aylığı Alıyorsa Devam Etmedik İstedik Sigorta Kolu		Emsal Sanatçı		506-G.20. mad. san.		Sosyal Güv. Dest.Prime <input type="checkbox"/>	
19		4-1/b Kapsamındaki Sigortalı		Mevlâğı		Mevlâk İl		Yönl. Sig. Kolları <input type="checkbox"/>	
20		Sigortalı İle Bağlanış Tarihi		/ / - / - / - / - / -		Mevlâk İlçesi			
C-BEYAN VE TAAHHÜTLER									
21						22			
Yükarıda yasal hükümlerin gereğide uygun olduğuna ve olabilecek değişiklikleri derhal Kuruma ve İşverene bildireceğimi beyan ederim. / / - / - / - / - / -						Sigortalının Adı- Soyadı: .....			
						İmzası: .....			
İŞYERİ SİCEL NUMARASI						İLGİLİ KURUM/KURULUS/ VERGİ DAİRESİ / ODA /TİCARET-ESNAF SİCEL NUMARASI			
M		İŞKOLU KODU		ÜNİTE KODU		İŞYERİ SIRA NUMARASI		İL KODU	
		İSSK/ YENİ		İSSK/ YENİ				İLÇE KODU	
								KONT NO	
								ALT İŞV	
23						İşyerinin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünvanı: .....			
Bulvar: ..... Cadde: .....									
						Sokak: ..... Dağ Kapı No: ..... İş K.No: .....			
Mahalle/Köy: ..... Posta Kodu: .....									
						İlçe: ..... İl: .....			
24									
Çağrılan Yetkilinin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kağıt									

Fotoğraf 1.13: Sigortalı işe giriş bildirgesi

[www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) internet adresinden sigortalı işe giriş bildirgesini elde edebilirsiniz.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
SİGORTALI BİLDİRİM BELGESİ

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (TC KİMLİK NUMARASI)																			
<b>A- SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ</b>																			
1	Adı	NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER																	
2	Soyadı	10	İl																
3	İlk Soyadı		İlçe																
4	Baba Adı		Mahalle/Köy																
5	Ana Adı		Çift No																
6	Doğum Yeri		Aile Sıra No (Hane-Katık)																
7	Doğum Tarihi		Birey Sıra No																
8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>	11																
9	Medeni Hali	Evli <input type="checkbox"/> Bekar <input type="checkbox"/>	Yabancı Uyruklu İse Ülke Adı																
12 İkametgah adresi : Bulvar: ..... Cadde: ..... Sokak: ..... Dış Kapı No: ..... İç Kapı No: ..... Mahalle/Köy: ..... Posta Kodu: ..... İlçe: ..... İl: ..... Ev Tel: ..... Cep Tel: ..... E-mail: .....																			
<b>B-BEYAN VE TAAHHÜTLER</b>																			
İşverenin Adı- Soyadı /Ünvanı : .....		<b>İŞYERİ SİCİL NUMARASI</b>																	
İşletme Adı .....		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%;">İ</th> <th style="width: 10%;">İŞKOLU KODU</th> <th style="width: 10%;">ÜNİTE KODU</th> <th style="width: 15%;">İŞYERİ SIRA NUMARASI</th> <th style="width: 10%;">İl Kodu</th> <th style="width: 10%;">İlçe Kodu</th> <th style="width: 10%;">Sıra No</th> <th style="width: 10%;">İlçe</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		İ	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İl Kodu	İlçe Kodu	Sıra No	İlçe								
İ	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İl Kodu	İlçe Kodu	Sıra No	İlçe												
İşyeri Adresi : .....																			
Bulvar: ..... Cadde: .....																			
Sokak: ..... Dış Kapı No: .....																			
İç Kapı No: ..... Mahalle/Köy: .....																			
Posta Kodu: ..... İlçe: ..... İl: .....																			
T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU																			
.....																			
.....																			
Yukarıda ünvanı, adresi ve işyeri sicil numarasını belirttiğim işyerinde ...../...../..... tarihinden itibaren çalışmaya başladığımı ve bu belgedeki bilgilerin gerçeğe uygun olduğuna beyan ederim. ....																			
Adı-Soyadı ve İmzası																			

**Fotoğraf 1.14: Sigortalı bildirim belgesi**

[www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) internet adresinden sigortalı bildirim belgesini elde edebilirsiniz.

### 1.9.3. Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi

4/1-a kapsamında sayılanların sigortalılıkları hizmet akdinin sona erdiği tarihte sona erer ve bu tarih işverenleri tarafından “Sigortalı İşten Ayrılış Bildirgesi” düzenlenmek suretiyle ve e-sigorta yoluyla sigortalılığın sona ermesini takip eden **on gün** içinde Kuruma bildirilir.

Kamu idarelerince bazı istisnai durumlar için işverenler tarafından kuruma bildirilme süreleri farklılık göstermektedir. Bu süreler dikkate alınarak kuruma bildirilecektir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGESİ  
(4/1- a ve b kapsamındaki sigortalılar için)

Ek-5

A - SİGORTALININ									
1	Sosyal Güvenlik Sicil No (T.C. Kimlik No)								
2	Adı Soyadı								
B - SİGORTALININ HİZMET BİLGİLERİ									
Yıl	AY	İşten Ayrılış Tarihi	Prım Ödeme Gün Sayısı	Prime Esas Kazanç Tutarı	İşten Ayrılış Nedeni (Kodu)				
TOPLAM									
C-BEYAN VE TAHHÜTLER									
İŞYERİ SİCİL NUMARASI									
3	İŞKOLU KODU	ÜNİTE KODU ESKİ YENİ	İŞYERİ SIRA NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	KONT NO	ALT İŞV.	4 İLGİLİ KURUM/KURULUS/ VERGİ DAİRESİ / ODA /TİCARET-ESNAF SİCİL NUMARASI	
İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adı-Soyadı/Ünv.					İşverenin/İşyerinin/İlgili Kuruluşun Adresi				
Bulvar: .....					Cadde: .....				
Sokak: .....					Dış Kapı No:..... İç K.No:.....				
Mahalle/Köy:.....					Posta Kodu : .....				
İlçe:.....					İl: .....				
5 Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzdanındaki ve beyan ettiği resmi belgelerdeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu beyan ederim.									
Onaylayanın Yetkilimin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi									

Fotoğraf 1.15: Sigortalı işten ayrılış bildirgesi, ön yüz

### 1.9.4. İdari Para Cezaları

Sigortalı işe giriş bildirgesini:

- Kanunda belirlenen sürede ya da kurumca belirlenen şekle ve usule uygun vermeyenler veya kurumca İnternet, elektronik veya benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulduğu hâlde anılan ortamda göndermeyenlere, her bir sigortalı için aylık asgari ücret tutarında,
- Bildirgenin verilmediğinin mahkeme kararından veya kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılan tespitlerden ya da diğer kamu idarelerinin denetim elemanlarının kendi mevzuatları gereğince yapacakları soruşturma, denetim ve incelemelerden veya bankalar, döner sermayeli



kuruluşlar, kamu idareleri ile kanunla kurulan kurum ve kuruluşlardan alınan bilgi ve belgelerden anlaşılması hâlinde, her bir sigortalı için asgari ücretin 2 katı tutarında,



**Fotoğraf 1.16: Ceza ödeme**

- Bir yıl içinde, mahkeme kararından veya kurumun denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılan tespitlerden ya da diğer kamu idarelerinin denetim elemanlarının kendi mevzuatları gereğince yapacakları soruşturma, denetim ve incelemelerden veya bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, kamu idareleri ile kanunla kurulan kurum ve kuruluşlardan alınan bilgi ve belgelerden tekrar bildirge verilmediğinin anlaşılması hâlinde, her bir sigortalı için asgari ücretin 5 katı tutarında,
- Sigortalılığı sona erenlere ilişkin bildirim ile sandıklara, sandık iştirakçiliğinin başlama veya sona ermesine ilişkin bildirim süresi içinde ya da kurumca belirlenen şekle ve usule uygun olarak yapmayanlar veya kurumca İnternet, elektronik veya benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulduğu hâlde anılan ortamda göndermeyenler hakkında, her bir sigortalı veya sandık iştirakçisi için asgari ücret tutarında idari para cezası uygulanır.

## **1.10. 4/1-a Aylık Ücret Bordrosu**

Bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutara ücret denir.

Ücret, kural olarak Türk parası ile iş yerinde veya özel olarak açılan bir banka hesabına ödenir. Ücret yabancı para olarak kararlaştırılmış ise ödeme günündeki döviz kuruna göre Türk parası ile ödenebilir. Ücret en geç ayda bir ödenir. Ücret alacaklarında zaman aşımı süresi beş yıldır.

Asgari ücret, iş sözleşmesi ile çalışan ve İş Kanunu'nun kapsamında olan veya olmayan her türlü işçinin ekonomik ve sosyal durumlarının düzenlenmesi için Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığınca Asgari Ücret Tespit Komisyonu aracılığı ile ücretlerin asgari sınırları en geç iki yılda bir belirlenir. Komisyon kararları kesindir. Kararlar Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe girer.

İşçilerin aylık ücretlerinin dörtte birinden fazlası haczedilemez veya başkasına devir ve temlik olunamaz. Ancak işçinin bakmak zorunda olduğu aile üyeleri için hâkim tarafından takdir edilecek miktar bu paraya dâhil değildir. Nafaka borcu alacaklılarının hakları saklıdır.

Yapılan ödemenin ücret sayılabilmesi için şunlar gereklidir:

- İşin işverene bağlı olarak yapılmış olması gerekir.
- Belli bir iş yerine kanunen bağlı olmak gerekir.
- Hizmet karşılığı bir ödeme yapılmış olması gerekir.

### 1.10.1. Aylık Ücret Bordrosu Şekli

- **Bordro:** İşçiye ödenmesi gereken ücreti ve kesintileri gösteren işveren tarafından her işçi için ayrı düzenlenmesi gereken belgedir. Belgeyi işveren ve işçi imzalar.
- **Ücret bordrosu:** Aylık olarak işveren tarafından işçilere ödenen ücretler ile yapılan kesintileri göstermek üzere düzenlenmesi zorunlu olan belgedir. Bordro muhasebe kayıtlarında esas alınan belgeler arasındadır.

İşyeri Ünvanı : <b>Abc Bilgisayar Tic.ve San. Ltd.Şti.</b> SSK Sicil Numarası : <b>2.6118.07.07.1061010.034.13.86</b> SSK Bölge Adı : <b>KADIKÖY</b> İşyeri Adresi : <b>Kurbağalidere Cd. Ali Ferruh Sk. KADIKÖY-İSTANBUL</b>										Vergi Dairesi : <b>KADIKÖY</b> Vergi Numarası : <b>6470009303</b> Bordro Ayı : <b>Ocak</b> Bordro Yılı : <b>2007</b>									
<b>HİZMET ERBABI ÜCRET BORDROSU</b>																			
Adı Soyadı	T.C.Kimlik Numarası	Sigorta Sicil Numarası	Çalışma Günü	Tatil Günü	Günlük Kazanç	Diğer Kazanç	Ödeme Toplamı	Özel İndirim	Özel Sigorta	SSK Gün	SSK İşçi Primi	İşsizlik Sigortası	Kümülatif Getiri/Kurucu Matrahı	Getiri Vergisi	Damga Vergisi	Ek Kesintiler	Kesinti Toplamları	Ele Geçen Ücret	
1 Süleyman ELPE	29703566602	34 02 1997 02551	26	4	34,91	523,38	1.570,66			30	219,89	15,71	1.335,05	200,26	9,90	250,00	695,96	875,00	
2 Ali GÖVTEPE	11375974872	34 08 2001 15221	26	4	38,47	576,73	1.730,80			30	129,81	0,00	1.600,99	240,16	10,83	300,00	680,80	1.050,00	
3 Abdurrahman ALTUN	34444068036	34 05 1999 32512	19		23,70	225,12	675,38			19			675,38	101,33	4,05		105,38	570,00	
4 Mutlu AYDEMİR	24560692048	34 07 1998 45453	25	5	29,64	325,84	1.214,94			30			1.214,94	182,28	7,86	250,00	439,94	775,00	
5 Mustafa SEMERÇİ	21481992714	34 12 1996 32154	26	4	55,83	837,40	2.512,21			30	351,71	25,12	2.135,38	320,31	15,07		712,21	1.800,00	
6 İhsan ATAR	11542076118	34 15 1996 13255	26	4	28,20	422,95	1.268,85			30	95,16		1.173,69	176,08	7,61		278,85	990,00	
7 Abdulkadir SANLI	13532183196	34 08 1996 02110	26	4	24,42	366,36	1.099,09			30	153,87	10,99	934,23	140,14	6,59		311,59	787,50	
8 Ramazan KUŞÇU	31895275976	34 08 1999 08510	25	5	27,91	418,71	1.256,11			30	175,86	12,56	1.067,69	160,15	7,54		356,11	900,00	
9 Sigortalı Adı SOYADI	11974185006	34 08 1996 06258	24	4	30,00	492,00	1.332,00			28	168,70	12,05	971,25	145,69	7,62	150,00	484,06	847,94	
<b>GENEL TOPLAM</b>			<b>223</b>	<b>34</b>	<b>293,08</b>	<b>4.188,49</b>	<b>12.660,04</b>			<b>257</b>	<b>1.295,00</b>	<b>76,43</b>	<b>11.108,61</b>	<b>1.666,40</b>	<b>76,77</b>	<b>950,00</b>	<b>4.064,60</b>	<b>8.595,44</b>	
Sak.İşçi Primi		1.070,03		Sak.İşveren Primi		1.557,22		Sak. Toplam Prim		2.627,25		İşsizlik Toplam Prim		229,29		Emekli Sos.Göv.Dak.Toplam Primi		899,89	
İşsizlik İşçi Primi		76,43		İşsizlik İşveren Primi		152,86		Emekli Sos.Göv.Dak.İşveren Primi		674,92		Emekli Sos.Göv.Dak.İşçi Primi		224,97		Emekli Sos.Göv.Dak.İşçi Primi		224,97	

Fotoğraf 1.17: Ücret bordrosu örneği

Ücret bordrosunda bulunması gerekli olan bilgiler şunlardır:

- İşyerinin sicil numarası,
- Bordronun ilişkin olduğu ay,
- Sigortalının adı, soyadı,
- Sigortalının sosyal güvenlik sicil numarası,
- Ücret ödenen gün sayısı,
- Sigortalının ücreti,
- Ödenen ücret tutarı,

- Ücretin alındığına dair sigortalı imzasıdır.

### 1.10.2. Normal Ücret Hesaplaması

Genel bakımdan çalışma süresi haftada en çok 45 saattir. Aksi kararlaştırılmamışsa bu süre, iş yerlerinde haftanın çalışılan günlerine eşit ölçüde bölünerek uygulanır (4857 Sayılı İş Kanunu, Md.63).

Tarafların anlaşması ile çalışma süresi, iş yerlerinde haftanın çalışılan günlerine, günde on bir saati aşmamak koşulu ile farklı şekilde dağıtılabilir. Bu hâlde, iki aylık süre içinde işçinin haftalık ortalama çalışma süresi, normal haftalık çalışma süresini aşamaz. Denkleştirme süresi toplu iş sözleşmeleri ile dört aya kadar artırılabilir.

Çalışma sürelerinin yukarıdaki esaslar çerçevesinde uygulama şekilleri, Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı tarafından hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.

Sağlık kuralları bakımından günde ancak yedi buçuk saat ve daha az çalışması gereken işler, Çalışma, Sosyal Hizmetler ve Aile Bakanlığı ile Sağlık Bakanlığı tarafından müştereken hazırlanacak bir yönetmelikle düzenlenir.



**Fotoğraf 1.18: Ücret hesaplama**

**Asgari geçim indirimi:** Asgari geçim indirimi, bireyin veya ailenin asgari geçim düzeyini sağlayacak bölümünün toplam gelirden düşülerek vergi dışı bırakılmasıdır.

Asgari geçim indirimi, bir kimsenin vergi ödeme gücünün ancak o kimsenin fizyolojik varlığını sürdürebilecek gerekli vasıtalar sağlandıktan sonra söz konusu olabileceği noktasından hareket ederek vergilendirmede sosyal adaleti sağlama amacına yönelik olarak ortaya çıkmıştır.

GVK'nın 32. maddesine göre asgarî geçim indirimi; ücretin elde edildiği takvim yılı başında geçerli olan asgarî ücretin yıllık brüt tutarına bazı oranlar uygulanarak bulunur. Bunlar:

- Mükellefin kendisi için % 50'si,
- Çalışmayan ve herhangi bir geliri olmayan eşi için % 10'u,

- Çocukların her biri için ayrı ayrı olmak üzere; ilk iki çocuk için % 7,5, üçüncü çocuk için %10, diğer çocuklar için % 5'i

olarak belirlenmiştir. İndirim tutarının tespitinde mükellefin, gelirin elde edildiği tarihteki medeni hali ve aile durumu esas alınmaktadır.

AGİ her yıl hesaplanarak güncellenen bir değerdir.( <http://www.gib.gov.tr/> Bu adresten inceleyiniz.)

2017 yılı AGİ tablosu aşağıdaki gibidir.

	<b>ASGARİ GEÇİM İNDİRİMİ</b>	<b>2017 YILI</b>	<b>20..... YILI</b>
	<b>MEDENİ DURUM</b>	<b>AYLIK TUTAR</b>	<b>AYLIK TUTAR</b>
1	BEKAR	133,31 TL	
2	EVLİ EŞİ ÇALIŞMAYAN	159,98 TL	
3	Evli eşi çalışmayan 1 çocuklu	179,97 TL	
4	Evli eşi çalışmayan 2 çocuklu	199,97 TL	
5	Evli eşi çalışmayan 3 çocuklu	226,63 TL	
6	Evli eşi çalışmayan 4 çocuklu	226,63 TL	
7	Evli eşi çalışmayan 5 çocuklu	226,63 TL	
8	EVLİ EŞİ ÇALIŞAN	133,31 TL	
9	Evli eşi çalışan 1 çocuklu	153,31 TL	
10	Evli eşi çalışan 2 çocuklu	173,31 TL	
11	Evli eşi çalışan 3 çocuklu	199,97 TL	
12	Evli eşi çalışan 4 çocuklu	213,30 TL	
13	Evli eşi çalışan 5 çocuklu	226,63 TL	

**Tablo 1.1: 2017 yılı asgari geçim indirimi tablosu**

- İşçiden yapılacak kesintiler

Aşağıdaki tablodaki benzer konu başlıkları aynı renkle renklendirilmiştir.

<b>SGK İşçi Primi</b>	<b>Brüt Ücret X % 14</b>
<b>İşsizlik Sigortası İşçi Primi</b>	<b>Brüt Ücret X % 1</b>
<b>Gelir Vergisi Matrahı</b>	<b>Brüt Ücret - ( SGK İşçi Payı + İşsizlik Sig. İşçi Primi )</b>
<b>Gelir Vergisi</b>	<b>Gelir Vergisi Matrahı X GV Oranı</b>
<b>Damga Vergisi</b>	<b>Brüt Ücret X % 0,0759</b>
<b>Kesintiler Toplamı</b>	<b>= (SGK İşçi Primi + İşsizlik Sig. İşçi Primi + Gelir Ver. + Damga Ver.)</b>
<b>NET ÜCRET</b>	<b>Brüt Ücret - Kesintiler Toplamı</b>

Tablo 1.2: Ücret hesaplaması

- İşverenden yapılacak kesintiler

SGK işveren payı iş yerinin tehlike sınıfına göre değişmektedir.

- Tehlike sınıfı en düşük olan iş yeri sigorta primi oranı →→→ % 20,5
- Tehlike sınıfı en yüksek olan iş yeri sigorta primi oranı →→→ % 23,5

arasında değişmektedir. İşçi işe giriş bildirgesi verilirken sigorta prim oranı sistem tarafından otomatik olarak belirlenmektedir. ( <https://ebildirge.sgk.gov.tr> )

<p><b>SGK İşveren Primi = Brüt ücret X % 20,5 ( en az )</b>  <b>Veya</b>  <b>= Brüt ücret X % 23,5 ( en çok )</b></p>
<p><b>İşsizlik Sigortası İşveren Primi = Brüt ücret X % 2</b></p>

Tablo 1.3: SGK işveren primi

2017 yılı vergi dilimi ve oranları aşağıdaki gibidir ;

VERGİ DİLİMİ	ORAN
13.000 TL'ye kadar	%15
13.000 TL - 30.000 TL arası için	%20
30.000 TL - 110.000 TL arası için	%27
110.000 TL' den fazlası için	%35

Tablo 1.4: 2017 yılı ücretliler için uygulanacak vergi dilimi ve oranları

20.....yılı vergi dilimi ve oranları aşağıdaki gibidir ;

VERGİ DİLİMİ	ORAN
..... TL'ye kadar	%.....
..... TL - ..... TL arası için	%.....
..... TL - ..... TL arası için	%.....
..... TL' den fazlası için	%.....

Tablo 1.5: 20..... yılı ücretliler için uygulanacak vergi dilimi ve oranları

Örneğin, evli, eşi çalışmayan ve üç çocuk babası olan H.T'nin 2017 Mart ayı brüt ücreti 3.000 TL'dir. İşçi Mart ayında tam olarak çalışmıştır. İş yerinin tehlike sınıfı 2' dir. Çalışanın mart ayı net ücretini hesaplayalım.

### Ücret hesaplaması

$3.000 \times 12 = 36.000$  TL dolayısıyla % 27'lik vergi dilimine girmektedir.

#### İşçi Kesintileri

Brüt Ücret : 3.000 TL  
SGK İşçi Primi :  $3.000 \times \%14 = 420$  TL  
İşsizlik Sigortası

İşçi Primi :  $3.000 \times \%1 = 30$  TL  
Gelir Vergisi Matrahı :  $3.000 - (420+30) = 2.250$  TL  
Gelir Vergisi :  $2.250 \times \%27 = 607,50$  TL  
Damga Vergisi :  $3.000 \times 0.759 = 2,28$  TL

Asgari Geçim İndirimi :  $1.777,50 \times \%50$  (Kendisi)  
:  $1.777,50 \times \%10$  (Eşi)  
:  $1.777,50 \times \%15$  (İki Çocuk)

	: 1.777,50x %10 (Bir Çocuk)
AGİ Matrahı	: 1.777,50x (%50+%10+%15+%10) = <b>1.510,88</b> TL
<b>AGİ</b>	: <b>1.510,88</b> x %27 = <b>407,94</b> TL
Ödenecek Gelir Vergisi	: 607,50 – 407,94 = <b>199,56</b> TL
Kesintiler Toplamı	: SGK İşçi Primi + İşsizlik Sigortası İşçi Primi+ Gelir Vergisi + Damga Vergisi : 420+30+199,56+2,28 : <b>651,84</b> TL
Net Ücret	: 3.000 – <b>651,84</b> = <b>2.348,16</b> TL
<b><u>İşveren Kesintileri</u></b>	:
SGK İşveren Primi	: 3.000 x (18 + 2/2 + 1)
SGK İşveren Primi	: 3.000 x %20 = 600 TL
İşsizlik Sigortası İşveren Primi	: 3.000 x %2 = 60 TL

**Not:** Hesaplamalarda asgari ücret 1.777,50 TL olarak alınmıştır. Bu tutar 2017 yılı takvim yılı başı için geçerli olan tutardır. Yıl ortasındaki asgari ücret artışları göz önüne alınmaz. Ancak sonraki yıllarda asgari ücret değişimleri söz konusu olduğunda geçerli yıla ait takvim yılı başındaki asgari ücret dikkate alınacaktır.

### 1.10.3. Fazla Mesai Ücreti Hesaplaması

Ülkenin genel yararları yahut işin niteliği veya üretimin artırılması gibi nedenlerle fazla çalışma yapılabilir. Fazla çalışma, İş Kanunu'nda yazılı koşullar çerçevesinde haftalık kırk beş saati aşan çalışmalardır.

Her bir saat fazla çalışma için verilecek ücret normal çalışma ücretinin saat başına düşen miktarının % 50 yükseltilmesi suretiyle ödenir. Millî bayram ve tatil günlerinde çalışmazlarsa o günün ücreti tam olarak, tatil yapmayarak çalışırlarsa ayrıca çalışılan her gün için bir günlük ücret ödenir. Fazla saatlerle çalışmak için işçinin onayının alınması gerekir. Fazla çalışma süresinin toplamı bir yılda iki yüz yetmiş saatten fazla olamaz.

### 1.10.4. İzinli ve Raporlu Ücret Hesaplaması

İzinli ücret hesaplanmasında, iş kazaları ve meslek hastalıkları prim oranları düşülerek hesaplanır. Yani SGK işveren primi % 18 alınır.

Raporlu olup çalışmayan işçilere, raporlu olduğu günlere ait ücretleri SGK öder. Örneğin, bir ay içinde sağlık nedeniyle 12 gün raporlu olan işçinin ücreti 18 gün üzerinden hesaplanır. Raporlu olunan 12 günlük kısma ise SGK tarafından ücret ödenir.

**Örneğin**, işçi H.T.'nin şubat ayına ait brüt ücreti 1.800 TL'dir. İşçi H.T, aynı ayda 12 gün sağlık nedenleri ile rapor kullanmıştır. İş yeri tehlike sınıfı 2'dir.

Çalışan H.T.'ye şubat ayında 12 günlük ücreti SGK tarafından 18 günlük ücreti ise işletme tarafından ödenecektir.

$$\text{Günlük ücret} = 1.800 / 30 \text{ gün} = 60 \text{ TL}$$

$$\text{Aylık brüt ücret} = 60 \times 18 \text{ gün} = 1.080 \text{ TL'den ücret hesaplanır.}$$

Ücretin kesintileri diğer hesaplamalarda olduğu gibi alınacağından hesaplanmamıştır.

### 1.10.5. İşçi Aylık Hesap Pusulası

İşveren, ücret olarak iş yerinde veya bankaya yaptığı ödemelerle ilgili olarak işçiye ücret hesabını gösterir imzalı veya iş yerinin amblemi olan bir pusula vermek zorundadır.

Bu belgede şu hususlar yer alır:

- İşveren ve işçiye ait bilgiler,
- Ödeme günü,
- Ait olduğu dönem,
- Ödenen ek ücretler,
- Mahsup edilen vergiler, sigorta primleri, avanslar,
- Mahsup edilen nafaka ve icra kesintileridir.



### ÜCRET HESAP PUSULASI

Ad Soyad:H.T.  
İşyeri :OKUL AİLE BİRLİĞİ  
Görevi :HİZMETLİ  
Dönem : 2017 / 01  
Adres :

Bordro Tür : Maaş  
İş Yeri No 000000000000000000000000  
Vrg. D. No 0222583112  
Mersis No  
Tic.Sic.No  
Vatandaş  
SSK No  
Giriş Tarihi : 02/01/2017  
Çıkış Tarihi :  
Web Adresi :

Merkez Adres:GÜLAİEY MAH CENGİZ TOPEL CAD NO:160

ÇALIŞMA ve İZİN GÜNLERİ					
TÜR	Normal Gün	Hafta Tatili	Genel Tatil	Ücretli İzin	Rapor
Gün Sayısı	30				
Toplam Tutar	1.777,50				

YASAL KESİNTİLER		
SİGORTA	Matrah	1.777,50
	İşçi Prim Tutarı	248,85
	İşveren Prim Tutarı	364,39
VERGİ	Matrah	1.510,87
	Gelir Vergisi	226,63
	İndirim	0,00
	Önceki Ay Matrah	0,00
	Yıl İçi Toplam	1.510,87
	Damga Vergisi	13,49
İŞSİZ.	İşçi Prim Tutarı	17,78
	İşveren Prim Tutarı	35,55
Kazanç Toplam		1.777,50
Yasal Kesinti Toplamı		506,75
Kesintiler Toplamı		506,75
Özel Kesinti Toplamı		0,00
Asgari Geçim İndirimi		199,97
Net Ödenen		1.470,72

EK KAZANÇLAR
KESİNTİLER

Fotoğraf 1.19: Hesap pusulası

#### 1.10.6. Yıllık Ücretli İzin Defteri

İş yerinde işe başladığı günden itibaren, deneme süresi de içinde olmak üzere en az bir yıl çalışmış olan işçilere yıllık ücretli izin verilir. Bu izinler işveren tarafından bölünmez, sürekli olmalıdır. Yıllık ücretli izin hakkında vazgeçilemez.

Niteliklerinden ötürü bir yıldan az süren mevsimlik veya kampanya işlerinde çalışanlara bu Kanunun yıllık ücretli izinlere ilişkin hükümleri uygulanmaz.

İşçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi, hizmet süresi:

- 1-5 yıla kadar (beş yıl dahil) olanlara 14 günden,
- 5 yıldan fazla 15 yıldan az olanlara 20 günden,
- 15 yıl (dahil) ve daha fazla olanlara 26 günden az olamaz.

Ancak 18 ve daha küçük yaştaki işçilerle elli ve daha yukarı yaştaki işçilere verilecek yıllık ücretli izin süresi yirmi günden az olamaz. Yıllık izin süreleri iş sözleşmeleri ve toplu iş sözleşmeleri ile artırılabilir.

İşveren, yıllık iznini kullananlara, yıllık izin dönemine ilişkin ücretini ilgili işçinin izine başlamasından önce peşin olarak ödemek veya avans olarak vermek zorundadır.

Yıllık ücretli izin süresine rastlayan hafta tatili, ulusal bayram ve genel tatil ücretleri ayrıca ödenir. Yıllık iznini şehir dışında geçirmek isteyenler bu durumu belgediklerinde gidiş ve dönüşleri için toplam dört güne kadar ücretsiz izin verilmesi zorunludur. İşveren, iş yerinde çalışan işçilerin yıllık ücretli izinlerini gösterir izin kayıt belgesi tutmak zorundadır.

İşçi Yıllık Ücretli İzin Defteri													
İşçinin Soyadı Adı													
Sicil Nu.													
İşe Giriş Tarihi												2007	
Yılı	Bir Önceki Hakkını Kazandığı Tarihi	Çalışma Gibi Sayılmayan Günler					İzne Hak Kazandığı Tarih	İş Yerindeki Kıdem Yılı	İzin Süresi (Gün)	Yol İzni	İzmini Başlangıç Tarihi	İzinden Dönüş Tarihi	Düşünceler
		Devamsızlık	Zorunluluk hâli	Hastalık	Askerlik	Diğer nedenler							
20..	01.01.2007						01.01.2007	1	14				
20..	01.01.2008						01.01.2008	2	14				
20..	01.01.2009						01.01.2009	3	14	2			
20..	01.01.2010			2			01.01.2010	4	14	1			
20.	01.01.2011	1		1			01.01.2011	5	14				
20..	01.01.2012		3				01.01.2012	6	20				

Tablo 1.6: İşçi yıllık ücretli izin defteri

## 1.11. 4/1-a Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

4/1-a kapsamındaki sigortalılar,

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

ilişkin olduğu dönemi izleyen takvim ayının 7'sinde saat 23.59'a kadar e-sigorta kanalıyla kuruma göndermek zorundadırlar.

Prim tutarlarının ise en geç ilişkin olduğu ayı takip eden ay sonuna kadar ödenmesi gerekmektedir.

Geçmiş dönemde, SSK uygulamasında prim belgeleri, aylık sigorta prim bildirgesi, dört aylık sigorta primleri bordrosu ve aylık sosyal güvenlik destek primleri bordrosundan oluşmakta iken bu belgeler teke indirilmiş ve aylık prim ve hizmet belgesi adını almıştır.

4/1-a kapsamında sigortalı çalıştıranlar aylık prim ve hizmet belgesine şunlar yazılır:

- **İşveren/aracı/sigortalıyı geçici olarak devralanın,**
  - Adı soyadı/unvanı,
  - İşyerinin adresi,
  - İşyeri telefon numarasını ve e-posta adresi,
  - Vergi kimlik numarası;
  
- **Çalıştırdıkları sigortalıların,**
  - Sosyal güvenlik sicil numaraları,
  - Ad ve soyadları ile ikinci soyadı almış olan sigortalıların ilk soyadları,
  - Prim ödeme gün sayıları,
  - Prime esas kazançlar tutarları,
  - Ay içinde yıllık ücretli izinli olması hâlinde yıllık ücretli izin sürelerini ve bu sürelerle ilişkin prime esas kazanç tutarları,
  - İşe başlama ve işten çıkış tarihleri,
  - Ayın bazı günlerinde çalışmamış olmaları hâlinde eksik çalışma nedenleri,
  - Ay içinde işten ayrılmış olmaları hâlinde işten çıkış nedenleri,
  - Sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve aylık sosyal güvenlik destek primleri;
  
- **Belgenin,**
  - İlişkin olduğu yıl ve ay,
  - Mahiyeti (asıl, ek veya iptal nitelikte olduğunu),
  - Türü,
  - Varsa düzenlenmesine esas kanun numarası,
  - Toplam sayfa sayısı;
  
- **Belgeyi düzenleyen kişinin,**
  - Varsa 3568 sayılı Kanun'a tabi olan meslek mensubunun adı ve soyadı ile bunların mesleki oda kayıt numarası,
  - İşverenin kamu idaresi olması hâlinde tahakkuk veya tediye görevlisinin adı, soyadı kaydedilmelidir.

Sigortalıyı çalıştıran işveren ile alt işveren ve sigortalıyı geçici olarak devralan işveren, aylık prim ve hizmet belgesinin kurumca onaylanan bir nüshasını sigortalının çalıştığı iş yerinde, birden fazla iş yeri olması hâlinde ise sigortalının çalıştığı her iş yerinde ayrı ayrı olmak üzere kuruma verilmesi gereken sürenin son gününü takip eden günden başlanarak müteakip belgenin verilmesi gereken sürenin sonuna kadar sigortalılar tarafından görülebilecek bir yere asmak zorundadır.

Kurum iş yeri ve sigortalının tescilinde olduğu gibi çalıştırılanların sosyal sigorta haklarını korumak ve geliştirmek, prim tahakkuk ve tahsilatını artırmak için resen harekete geçebilme yetkisi ile donatılmıştır. Kurum bu yetkiyi aylık prim ve hizmet belgesinin işverence verilmediği durumlarda kullanabilmektedir. Bu durumda tespit edilen eksikler kurumca düzenlenerek işverene tebliğ edilir.



### 1.11.1. Prim Oranları

Prime esas kazançların hesabında kanundaki istisnalar hariç hak edilen ücretler, prim, ikramiye ve bu nitelikteki tüm ödemelerin brüt toplamı esas alınır.

Prim oranları, sigortalının prime esas kazancı üzerinden belli oranlarda, işveren ve sigortalı tarafından ödenir. Prim oranları her iş kolu için ayrı ayrı belirlenmiştir. Sosyal sigorta haklarından yararlanmak için belli gün sayısı prim ödenmiş olması koşulu aranmaktadır.

Kanun gereğince alınacak prim ve verilecek ödeneklerin hesabına esas tutulan günlük kazancın alt sınırı, asgari ücretin otuzda biri, üst sınırı ise günlük kazanç alt sınırının 7,5 katıdır. Prime esas kazançların sınırları 2017 yılı birinci yarısı için aşağıdaki gibi belirlenmiştir.



**Fotoğraf 1.20: SGK iletişim merkezi**

1/1/2017 ila 31/12/2017 tarihleri arasında sigorta primine esas;

Günlük kazanç alt sınırı : 59,25 TL  
Aylık kazanç alt sınırı : 1.777,50 TL  
Günlük kazanç üst sınırı : 444,38 TL  
Aylık kazanç üst sınırı : 13.331,40 TL

Sigortalının kazancı alt sınırın altında ise primlerin tamamını işveren öder.

**5510 SAYILI KANUNUN 4 ÜNCÜ MADDESİNİN BİRİNCİ FIKRASININ (A) BENDİ KAPSAMINDA HİZMET AKDİNE İSTİNADEN ÇALIŞAN SİGORTALILAR YÖNÜNDE BELGE TÜRLERİ VE PRİM ORANLARI TABLOSU**

SİGORTA KOLLARI	SİGORTALI PAYI (%)	İŞVEREN PAYI (%)	TOPLAM (%)
Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	-	2	2
Malullük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primi	9	11	20
Genel Sağlık Sigortası Primi	5	7,5	12,5
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>20,5</b>	<b>34,5</b>

SİGORTA KOLLARI	SİGORTALI PAYI (%)	İŞVEREN PAYI (%)	TOPLAM (%)
Kısa Vadeli Sigorta Kolları Primi	-	2	2
Malullük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortası Primi	9	14	20
Genel Sağlık Sigortası Primi	5	7,5	12,5
<b>Toplam</b>	<b>14</b>	<b>23,5</b>	<b>37,5</b>

**Tablo 1.7: Sigorta kolları**

3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu'nda belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslek eğitimi gören öğrenciler 4/1-a sigortalısı sayılır. Bunlar hakkında iş kazası ve meslek hastalığı sigortası hükümleri uygulanır. Prime esas kazançları yaşlarına uygun asgari ücretin %50'sidir.

- **Kısa vadeli sigorta kolları primi:** Kısa vadeli sigorta kolları primi, yapılan işin iş kazası ve meslek hastalığı bakımından gösterdiği tehlikenin ağırlığına göre

tespit edilir. İşverenler tehlike sınıf ve derecesini etkileyebilecek tüm değişiklikleri bir ay içerisinde kuruma bildirmekle yükümlüdürler.

- **İş kazası**




**Resim 1.1: İş kazası**

- Sigortalının iş yerinde bulunduğu sırada,
  - İşveren tarafından yürütülmekte olan iş dolayısıyla,
  - Sigortalının işveren tarafından görevle başka bir yere gönderilmesi yüzünden asıl işini yapmaksızın geçen zamanlarda,
  - Emzikli kadın sigortalının çocuğuna süt vermek için ayrılan zamanlarda,
  - Sigortalıların işverence sağlanan bir taşıtla işin yapıldığı yere toplu olarak götürülüp getirilmeleri sırasında meydana gelen ve sigortalıyı hemen veya sonradan bedenen veya ruhen arızaya uğratan olaya **iş kazası** denir. Olayın iş kazası sayılabilmesi yukarıda sayılan hâllerden biri ile meydana gelmesi yeterlidir. İş kazası kazadan sonraki üç iş günü içinde kuruma iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi ile bildirilmelidir.
- **Meslek hastalığı:** Sigortalının çalıştırıldığı işin niteliğine göre tekrarlanan bir sebeple veya işin yürütüm şartları yüzünden uğradığı, geçici veya sürekli hastalık, sakatlık ya da ruhi arıza hâlleridir. Meslek hastalığı sigortalı veya işveren tarafından durumun öğrenildiği günden itibaren üç iş günü içinde iş kazası ve meslek hastalığı bildirgesi doldurularak e-sigorta ya da posta ile kuruma bildirilir.
  - **Hastalık ve analık hâli:** Sigortalının iş kazası ve meslek hastalığı dışındaki iş göremezliğe neden olan rahatsızlıklar hastalık hâlidir.



Sigortalı kadının veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan eşinin kendi çalışmalarından dolayı gelir veya aylık alan kadının ya da gelir veya aylık alan erkeğin sigortalı olmayan eşinin gebeliğinin başladığı tarihten itibaren doğumdan sonraki ilk sekiz haftalık, çoğul gebelik hâlinde ise ilk on haftalık süreye kadar olan gebelik ve analık hâliyle ilgili rahatsızlık ve özür lülük hâlleri analık hâli kabul edilir.

İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık sigortasından sigortalıya, geçici iş göremezlik süresince günlük geçici iş göremezlik ödeneği verilir. Geçici iş göremezlik, sigortalının iş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve analık hâllerinde kurumca yetkilendirilen hekim veya sağlık kurulu raporlarında belirtilen istirahat süresince geçici olarak çalışamama hâlidir. Bunun için iş göremezliğin başladığı tarihten önceki bir yıl içinde en az 90 gün kısa vadeli sigorta kolları primi bildirilmiş olması gerekir.

	T.C. SOSYAL GÜVENLİK KURUMU Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü	Belgenin Düzenlendiği Tarih: .. / .. / .. Belgenin Düzenlendiği Sayı: .. / .. / ..
	<b>İŞ KAZASI VE MESLEK HASTALIĞI BİLDİRİM FORMU</b>	
<b>İşyeri Bilgileri:</b>		
İş Yeri No:		
İşyeri bağlı Bulunduğu Ünite:		
İşyeri bağlı Bulunduğu İl:		
Vergi Dairesi Adı:		
Vergi Dairesi No:		
Kaza Günü İşyeri Vardiya Başlangıç Saati:		
Kaza Günü İşyeri Vardiya Bitiş Saati:		
İş Yeri Adres:		
İş Yeri Unvan:		
İş Yeri Tel:		
İş Yeri Faks:		
Kaza Sonrası İş Yerinin Durumu:		
<b>Sigortalı Bilgileri:</b>		
Adı Soyadı:		
Tc Kimlik No:		
Sicil No:		
Doğum Tarihi:		
Medeni Hali:		
Uyruğu:		
Son İşe Giriş Tarihi:		
İlk İşe Giriş Tarihi:		
Öğrenim Durumu:		
Mesleği:		
Görevi:		
Ücretli İzin Gün Sayısı:		
Prim Ödeme Durumu:		
Adresi:		
İl/İlçe:		
İstihdam Durumu:		
Faks:		
Tel:		
E-posta:		

Fotoğraf 1.21: İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu

- **Malullük yaşlılık ve ölüm sigortaları primi:** Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi, sigortalının kazancının % 20'sidir. Bunun % 9'u, sigortalı hissesi, % 11'i de işveren hissesidir. Fiili hizmet süresi zammı ve itibari hizmet süresi zammı uygulamalarında uzun vadeli sigorta prim oranı değişebilmektedir.



**Fotoğraf 1.22: Yaşlılık**

- **Genel sağlık sigortası primi:** Genel sağlık sigortası öncelikle kişilerin sağlıklarının korunması, sağlık riskleri ile karşılaşmaları hâlinde ise harcamaların finansmanını sağlayan sigortadır (5510 Sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu).
- **Primlerin ödenmesi:** Sigorta primleri Sosyal Güvenlik Kurumunun anlaşmalı olduğu bankalar aracılığı ile ödenebilir. Örneğin, eylül ayına ait primler takip eden ay olan 1-23 ekim arasında SGK'ya bildirilir ve tahakkuk fişi alınır, Ekim ayının son günü 30 ekim tarihinde kuruma ödenir. Cari ay (içinde bulunulan ay) prim borçlarının online olarak bankalar kanalı ile tahsil edilebilmesi için aylık prim ve hizmet belgesinin kuruma e-sigorta kanalı ile gönderilmesi veya doğrudan kuruma verilmek sureti ile tahakkuk makbuzunun alınmış olması şarttır. Yani tahakkuk ettirilmemiş borçlar banka kanalı ile ödenemez. Sigorta primleri kurumla anlaşmalı postaneler ve çizgili çekle de ödenebilir.

Süresinde ödenmeyen pirim borçları için gecikme zammı ve gecikme cezası uygulanmaktadır.

SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
GENEL SAĞLIK SİGORTASI GİRİŞ BİLDİRGESİ

Belge No:

L. N. 1

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI				BELGENİN MAHİYETİ		İlk <input type="checkbox"/>		
						Telrar <input type="checkbox"/>		
<b>A- SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ</b>								
1	Adı			11	Yabancı Uyruğu (se. Ülke Adı)			
2	Soyadı			12	Öğrenim Durumu			
3	İlk Soyadı				İlköğretim <input type="checkbox"/>	Lise <input type="checkbox"/>		
4	Baba Adı				Lisans <input type="checkbox"/>	Lisansüstü <input type="checkbox"/>		
5	Anı Adı				Okuryazar <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>		
6	Doğum Yarı				Başlangıç - Bitiş Tarihi			
7	Doğum Tarihi			13	Aşılabilir Durumu			
8	Cinsiyet				Er <input type="checkbox"/>	Yedek Sb <input type="checkbox"/>		
9	Medeni Hali				Erkek <input type="checkbox"/>	Kadın <input type="checkbox"/>		
10	Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer			İkametgah Adresi :				
	İl			Bulvar: ..... Caddesi: .....				
	İlçe			Sokak: ..... Dış Kapı No: ..... İç K.No: .....				
	Mahalle/Köy			Mahalle/Köy: ..... Posta Kodu: .....				
	Çift No			İçe: ..... İl: .....				
	Aile Sıra No (Hane-Katlık)							
	Birey sıra No							
<b>B- SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK BİLGİLERİ</b>								
16	Sigortalının Statüsü	60/a-1	Aile İçi Geliri Aylık Ağari Ücretin Üçte Birinden Az Olanlar	<input type="checkbox"/>	60/g	Aile İçi Geliri Aylık Ağari Ücretin Üçte Biri ile Ağari Ücret Arasında Olanlar	<input type="checkbox"/>	
		60/a-2	Vatandaş ve Sığınmacılar	<input type="checkbox"/>	60/g	Aile İçi Geliri Aylık Ağari Ücretle Ağari Ücretin İki Katı Arasında Olanlar	<input type="checkbox"/>	
		60/a-7	2828 sayılı K. Kapsamında Olanlar	<input type="checkbox"/>	60/g	Aile İçi Geliri Aylık Ağari Ücretin İki Katından Fazlasında Olanlar	<input type="checkbox"/>	
		60/a-7	Anasız ve Babasız Çocuklar	<input type="checkbox"/>	60/g	60. Madde'nin Diğer Bendleri Kapsamında Değersiz Kalan ve Başka Bir Ülke Sağlık Sigortalı Olmayan Yabancılar	<input type="checkbox"/>	
		60/a-9	442 sayılı K. N. Madde'nin 2 Fıkrasının Göz Gözünde Olanlar	<input type="checkbox"/>				
		60/d	Özür İzaı Alınmış Yabancılar	<input type="checkbox"/>				
		60/e	İşsizlik Ödenəği Alanlar	<input type="checkbox"/>				
17	01.10.2008 Tarihinden Önce Çalıştığı İse	Kurumu	SSK	Bağ-Kur	Emekli Sınıfı	506-G.20. Mad. Sıra		
18	Genel Sağlık Sigortalının Başlangıç Tarihi: .....							
<b>C-BEYAN VE TAARHÜTLER</b>								
19	Yukarıda yazılı hususların gerçeğe uygun olduğunu ve değişiklikleri derhal Kuruma bildireceğimi beyan ederim. ....				Sigortalının Adı-Soyadı İmzası			
20	İŞYERİ SİCİL NUMARASI							
	M	İL KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	İLÇE KODU	KONT. NO	ALT. İŞV.	
21	İşyerinin Adı-Soyadı / Ünvanı			İşyerinin		İşyerinin / İşyerinin / İlgili Kuruluşun Adresi		
	/ İlgili Kuruluşun Adı							
Yukarıda yazılı hususların sigortalının nüfus cüzüphanesindeki ve beyan ettiği resmi belgelerindeki kayıtlara uygun bulunduğunu ve doğru olduğunu beyan ederim.								
..... Çağrılanın Yetkilinin Adı Soyadı, İmzası, Mühür veya Kaşesi								

Fotoğraf 1.23: Genel sağlık sigortası giriş bildirgesi, ön yüz

### 1.11.2. Sigortalı Hesap Fişi

İşveren, işten ayrılan sigortalıların veya ölen sigortalıların hak sahiplerinin malüllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından tahsis yapılması için kuruma müracaatları halinde, sigortalının hizmetlerini içeren “Aylık Prim ve Hizmet Belgesini” henüz kuruma göndermediği süreye ait sigortalı hizmetleri ile ilgili bilgileri göstermek üzere Sigortalı Hesap Fişi düzenleyerek, talep edilen tarihten itibaren en geç bir hafta içinde kuruma göndermeye zorunludur.

### 1.11.3. Sigortalı Eksik Gün Bildirim Formu

5510 sayılı Kanunda yapılan düzenlemelere göre, “Aylık Prim ve Hizmet Belgesi” ile birlikte ay içinde (30) günden az çalışan veya eksik ücret ödenen sigortalıların ilgili belgelerden durumlarına uygun olanlar, bu formun ekinde ilgili üniteye verilir veya acele posta servisi (APS), iadeli taahhütlü ya da taahhütlü olarak SGK’ya gönderilir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
SİGORTALILARIN EKSIK GÜN BİLDİRİM FORMU

EK-10

İŞVEREN NUMARASI (Çerçak kişi için T.C. Kimlik No / Tüzel kişiler için Vergi Kimlik No)		İŞYERİ SİCİL NUMARASI							
M	İşletme Kodu	Ünvan Kodu	Yeni	Eski	İşyeri Sıra Numarası	İl Kodu	İlçe Kodu	Köy No	Alt İlçe Kodu

İşverenin, ALT İşverenin veya geçici iş ilişkisi kurulan işverenin Adı Soyadı / Ünvanı:

İŞVERENİN ADRESİ:	Bölgesel Tarih:	Bölgesel Tarih:
	Bölgesel/Bölgesel	Bölgesel
	Meydan	Meydan
	Adres	Adres
	Köy	Köy
	İlçe	İlçe
	Şehir	Şehir

Sıra No	Sesiz Güv. No (T.C. Kimlik No)	Adı-Soyadı	Primo Esas Günlük Kazancı	Eksik Bildirilen Gün Sayısı	Eksik Bildirilen Nedeni	Değerlendirme Sonucu
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
SAYFA TOPLAMI						

**BEYAN VE TAHHÜTLER**

..... sayfadaki ibaret bu belgede yanlış bilgilerle işyeri defteri ve kayıtlarına uygun olduğunu beyan ve kabul ederim. .... / .....

İŞVERENİN- ALT İŞVERENİN- GEÇİCİ İŞ İLİŞKİSİ KURULAN İŞVERENİN ADI-SOYADI MÜHÜR veya KAĞEŞİ	SERBEST MÜHÜR MALİ MÜŞAVİR ADI-SOYADI MÜHÜR veya KAĞEŞİ	
--	---	--

**BELGENİN ÜNİTE KAYIT İŞLEMLERİ**

..... sayfadaki ibaret, iki nüsha düzenlenmiş olan bu formun bir nüshesini, ..... Müdürlüğüne ..... adet öki ile ..... / ..... tarihinde elden teslim alınmıştır / posta ile gönderilmiştir. İkinci nüshası, Ünitese, giriş tarih ve sayfan varıldıktan sonra, ikinci nüshası yerine gerekirse işverene / alt işverene iade edilmiştir.

Belgenin Ahdedildiği	Tarih : ..... / ..... / ..... Sayısı : .....	Tahdim Alanın	Adı ve Soyadı : ..... Görevi : ..... İmzası : .....
-------------------------	---	------------------	---

Fotoğraf 1.24: Sigortalı eksik gün bildirim formu, ön yüz

#### **1.11.4. Kayıt ve Belgelere İlişkin Sorumluluklar**

İşverenler, iş yeri sahipleri, iş yeri kayıt ve belgelerini ilgili olduğu yılı takip eden yılbaşından başlamak üzere on yıl süreyle saklamak ve kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilen memurlarınca istenilmesi hâlinde on beş gün içinde ibraz etmek zorundadır.

#### **1.11.5. İdari Para Cezaları**

Kurumca belirlenen şekilde ve usûlde vermeyenler ya da kurumca İnternet, elektronik veya benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulduğu halde anılan ortamda göndermeyenler veya belirlenen süre içinde vermeyenlere her bir fiil için;

- Belgenin asıl olması halinde aylık asgari ücretin iki katını geçmemek kaydıyla belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgari ücretin beşte biri tutarında,
- Belgenin ek olması halinde, aylık asgari ücretin iki katını geçmemek kaydıyla her bir ek belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgari ücretin sekizde biri tutarında para cezası uygulanır.

5510 Sayılı Kanununun 102.maddesinde diğer idari para cezaları ayrıntılı olarak belirtilmektedir.

### **1.12. Günübürlük İşlerde Sigortalılık**

#### **1.12.1. 10 Gün ve Daha Fazla Çalışanların Sigortası**

Günübürlük işlerde çalışanların işçilerin SGK'ya bildirilmesi gerekir. Bu bildirim "Ev Hizmetlerinde 10 Gün ve Daha Fazla Çalıştırılacaklara İlişkin Bildirge" ile yapılır. Ev sahiplerinin bu bildirgeyi çalışmanın başladığı ayın son gününe kadar ikamet ettikleri yere en yakın SGK birimine vermeleri zorunludur. Ev işinde bu şekilde çalışan birden fazla kişi varsa, yukarıdaki bildirge her biri için ayrı ayrı doldurulacaktır. Tahakkuk eden sigorta primler tutarları da, işçinin çalıştırıldığı ayı takip eden ayın sonuna kadar SGK'ya ödenecektir.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
EV HİZMETLERİNDE ON GÜN VE DAHA FAZLA  
ÇALIŞTIRILACAKLARA İLİŞKİN BİLDİRGE  
(5510 S.K. Ek 9 uncu maddesinin 1 inci fıkrası kapsamındaki sigortalılar için)

EK-1

A-İŞVERENİN VE SİGORTALININ KİMLİK/NÜFUS/İLETİŞİM BİLGİLERİ			
İŞVERENİN	1) KİMLİK BİLGİLERİ	SİGORTALININ	
	T.C. Kimlik Numarası/Yabancı Kimlik No		
	Adı		
	Soyadı		
	İlk Soyadı		
	Baba Adı		
	Ana Adı		
	Doğum Yeri		
	Doğum Tarihi		
	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı		
	<b>2) NÜFUS BİLGİLERİ</b>		
	İl		
	İlçe		
	Mahalle/Köy		
	Cilt No		
	Aile Sıra No (Hane/Küttük)		
	(Birey) Sıra No		
	<b>3) İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>		
	İkametgah Adresi		
	İkametgah Adresi		
	İkametgah Adresi		
	İlçe / İl		
	Ev Telefonu		
	GSM Telefonu		
	E-Posta Adresi		
<b>B) SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK VE İŞE GİRİŞ BİLGİLERİ (İşe girişte doldurulacaktır.)</b>			
Sıd no (SSK/4-a).....	BAĞ-NO (BAĞKUR/4-b).....	İmeçli no (EMEKLİ SANDIĞI/e-c).....	
4/a sigortalılığundan dolayı aylıklı aylığı ahyorsa devam etmek istediği sigorta kolu ?	<input type="checkbox"/> Sosyal güvenlik destek primi		
	<input type="checkbox"/> Tüm sigorta kolları		
Meslek adı /kodu	Öğrenim durumu		
Sigortalının işe başladığı tarih			
Sigortalının ay içerisinde çalışma gün sayısı			
Sigorta Primine Esas Günlük Kazanç Tutarı			
<b>C) YARARLANILACAK PRİM TEŞVİKLERİ</b>		<b>D) ÇALIŞMA NEDENİ</b>	
5510 sayılı Kanununun 81 inci maddesinin (1) bendi	<input type="checkbox"/>	Ev Temizliği v.b.	<input type="checkbox"/>
4447 sayılı Kanununun geçici 10 uncu maddesi	<input type="checkbox"/>	Hasta / Yaşlı Bakımı	<input type="checkbox"/>
4447 sayılı Kanununun 50 inci maddesi	<input type="checkbox"/>	Çocuk Bakımı	<input type="checkbox"/>
		Bahçevanlık	<input type="checkbox"/>
		Diğer (Belirtiniz) .....	<input type="checkbox"/>
<b>E) BEYAN VE TAHHÜTLER</b>			
Yukarıda kimlik bilgileri ve diğer bilgileri belirtilen ..... .....'ın ikamet adresinde ev hizmetleri kapsamında çalışacaktır. Yaptığım beyanların gerçeğe aykırı olduğunu tespit edilmesi halinde yapılan işlemlerin iptalini kabul ettiğimi, Kurumun bu yüzden uğrayacağı zararları kanuni faizi ile birlikte ödeyeceğimi beyan ve taahhüt ederim.		Yukarıda kimlik bilgileri ve diğer bilgileri belirtilen ..... .....'ın yanında ev hizmetlerinde çalışacağımı beyan ve taahhüt ederim.	
İŞVEREN VEYA VEKİLİNİN Adı Soyadı Tarih İmza		SİGORTALININ Adı Soyadı Tarih İmza	
<b>F) SİGORTALININ İŞTEN AYRILMA/DURUM DEĞİŞİKLİKLERİ (İşten ayrılışlarda veya durum değişikliklerinde doldurulacaktır.)</b>			
Ev hizmetleri kapsamında çalıştığımı ..... ..... hakkında yan tarafta belirtilen işlemin yapılmasını arz ederim.		<input type="checkbox"/> Sigortalı ile ilgili bilgilerin aşağıdaki şekilde değiştirilmesi	
İŞVERENİN VEYA VEKİLİNİN Adı Soyadı / Tarih / İmza		<input type="checkbox"/> Yeni SPEK	
		<input type="checkbox"/> Eksik Gün Nedeni	
		<input type="checkbox"/> İşten Ayrılış Nedeni	
		<input type="checkbox"/> İşten Ayrılış Tarihi	
		<input type="checkbox"/> İş Kazası	

Fotoğraf 1.25: Ev hizmetlerinde 10 gün ve daha fazla çalıştırılacaklara ilişkin bildirme

### **1.12.2. 10 Günün Altında alışanların Sigortası**

alıştırdığı işinin ay içindeki toplam çalışma günü 10'dan az olanlar işveren sayılmamaktadır. Ancak yine de bunların da ödemeleri gereken primler vardır. İşçi çalıştırdıkları her gün için prime esas günlük kazanç alt sınırının % 2'si oranında iş kazası ve meslek hastalığı primi ödemekle yükümlüdürler. Bunların işyeri bildirgesi, sigortalı işe giriş bildirgesi ya da aylık prim ve hizmet belgesi, işten ayrılış bildirgesi düzenlenmesi gerekmemektedir.

Bu işçilerin Sosyal Güvenlik Kurumuna “Ev Hizmetlerinde 10 Günden Az Sigortalı alıştırılacaklara İlişkin Başvuru Formu” bildirilmesi gerekir. Bu form, işçinin çalışmaya başladığı ayın sonuna kadar verilmelidir. Ayrıca; alışma 10 günden az sürmeye devam ediyorsa, bu formun her ay tekrar tekrar verilmesine de gerek yoktur.

Bu bildirim kolaylıkla e-devlet aracılığıyla da yapılabilir. Yüzde 2 oranında prim, bankalardan ya da SGK internet sitesinden kartla da ödenebilmektedir.



T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
EV HİZMETLERİNDE ON GÜNDEN AZ  
ÇALIŞTIRILACAKLARA İLİŞKİN FORM

EK-2

(5510 S.K. Ek 9 uncu maddesinin 2 nci fıkrası kapsamındaki sigortalılar için)

A-ÇALIŞTIRANIN VE SİGORTALININ KİMLİK/NÜFUS/İLETİŞİM BİLGİLERİ		
ÇALIŞTIRANIN	1) KİMLİK BİLGİLERİ	SİGORTALININ
	T.C. Kimlik Numarası	
	Adı	
	Soyadı	
	İlk Soyadı	
	Baba Adı	
	Ana Adı	
	Doğum Yeri	
	Doğum Tarihi	
	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı	
	<b>2) NÜFUS BİLGİLERİ</b>	
	İl	
	İlçe	
	Mahalle/Köy	
	Cilt No	
	Aile Sıra No (Hane/Kütük)	
	(Birey) Sıra No	
	<b>3) İLETİŞİM BİLGİLERİ</b>	
	İkametgah Adresi	
	İkametgah Adresi	
	İkametgah Adresi	
	İlçe / İl	
	Ev Telefonu	
	GSM Telefonu	
	E-Posta Adresi	
B) SİGORTALININ SOSYAL GÜVENLİK VE İŞE GİRİŞ BİLGİLERİ		
Sicil no (SSK/4-a)	BAG-NO (BAGKUR/4-b)	Emekli no (Emekli Sandığı/4-e)
Sigortalının işe başladığı tarih.....		
Sigortalının ay içerisinde çalışma gün sayısı		
Ay içinde 10 günden az çalışma takip eden ayda devam edecek mi?.....		
Meslek adı ve kodu.....	Öğrenim durumu.....	
		Çalışma devamı mı?.....
C) EV HİZMETLERİNDE ÇALIŞMA NEDENİ		
Ev Temizliği v.b.	<input type="checkbox"/>	Çocuk Bakımı <input type="checkbox"/>
Hasta / Yaşlı Bakımı	<input type="checkbox"/>	Bahçevanlık <input type="checkbox"/>
Diğer (Belirtiniz)	<input type="checkbox"/>	
D) BEYAN VE TAAHHÜTLER		
Yukarıda kimlik bilgileri ve diğer bilgileri belirtilen .....'ın ikamet adresinde ev hizmetleri kapsamında çalışacaktır. Yaptığım beyanların gerçeğe aykırı olduğunun tespit edilmesi halinde yapılan işlemlerin iptalini kabul ettiğimi, Kurumun bu yüzden uğrayacağı zararları kanuni faizi ile birlikte ödeyeceğimi beyan ve taahhüt ederim.		Yukarıda kimlik bilgileri ve diğer bilgileri belirtilen .....'ın yanında ev hizmetlerinde çalışacağımı beyan ve taahhüt ederim.
ÇALIŞTIRANIN Adı Soyadı: Tarih: İmza:		SİGORTALININ Adı Soyadı: Tarih: İmza:

Fotoğraf 1.26: Ev hizmetlerinde 10 günden az sigortalı çalıştırılacaklara ilişkin başvuru formu





**Resim 1.2: İş güvenliği ve sağlığı**

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1



**Resim 1.3: Gençlik-yaşlılık dönemi sosyal güvenlik**

Sosyal güvenlik güvencesinin önemini bireylerin gençlik - yaşlılık dönemlerinde ve topluma karşı sorumluluk açısından 100 kelimelik bir paragrafla açıklayınız. Sınıfta arkadaşlarınızla paylaşınız.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## UYGULAMA FAALİYETİ



Resim 1.4: İş güvenliği

İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bir işverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışanların işlemlerini yapabileceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanmalısınız.</li><li>➤ Çalışma ortamını düzenlemelisiniz.</li><li>➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat etmelisiniz.</li></ul>
➤ Sosyal güvenlik kavramını ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Çevrenizde bulunan Sosyal Güvenlik Kurumu ya da bir SMMM'den bu kuruluşun yapmış olduğu iş ve işlemleri hakkında bilgi almalısınız.</li><li>➤ Aile büyüklerine sigortalı olup olmadıklarını ve bu durumun aldığınız cevaba göre olumlu ve olumsuz sonuçlarını sormalısınız.</li><li>➤ Çevrenizdeki değişik iş kollarında çalışanların hangi sigortalılık türünde olduklarını sorarak farklarını incelemelisiniz.</li></ul>
➤ Sosyal güvenliğin fonksiyonlarını sıralayınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tasarruf ve risk kavramlarını araştırmalısınız.</li><li>➤ Sınıfınızda iki grup kurarak bir önceki adımdan aldığınız bilgiler ışığında, sigortalı olmanın olumlu ve olumsuz yönlerini tartışmalısınız.</li><li>➤ Sigortalı olmanın kişilere faydalarını araştırmalısınız.</li></ul>
➤ Türkiye'de sosyal güvenliğin gelişimini araştırınız.	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sigortalı büyüklerinizden tek çatı döneminden önceki SSK, Emekli Sandığı, Bağ-Kur ile ilgili bilgiler almalısınız.</li></ul>
➤ Sosyal güvenlik kurumunda sigortalıları	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Sigortalı türlerini saymalısınız.</li><li>➤ İşverene bağlı olarak işçi statüsünde çalışan sayılanlara</li></ul>

ayırt ediniz.	<p>örnek vermelisiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bağımsız çalışan sayılanlara örnek vermelisiniz.</li> <li>➤ Devlet memuru statüsünde çalışan sayılanlara örnek vermelisiniz.</li> </ul>
➤ Sosyal güvenlik terimlerini ayırt ediniz.	➤ Sigortalı, işveren, işveren vekili, iş yeri, alt işveren, ücret, aylık ve gelir kavramlarını örneklendirmelisiniz.
➤ İşverenin yükümlülüklerini sayınız.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 5510 Sayılı Kanunun 102 maddesini incelemelisiniz.</li> <li>➤ Çevrenizde bulun SGK ve SMMM giderek yetkililerden bilgi alarak raporlamalısınız.</li> </ul>
➤ E-sigorta ile yapılan işlemleri sıralayınız.	➤ Çevrenizde bulunan SGK ve bir SMMM giderek E-sigorta işlemlerinin sistem üzerinden nasıl yapıldığını incelemelisiniz.
➤ İş yeri bildirgesi formunu inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek işyeri bildirgesinin düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz.
➤ Sigortalı işe giriş bildirgesini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek sigortalı işe giriş bildirgesini düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz.
➤ Sigortalı bildirim belgesini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek sigortalı bildirim belgesini düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz.
➤ Sigortalı işten ayrılış bildirgesini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek sigortalı işten ayrılış bildirgesinin düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz.
➤ Bildirimin yapılmaması durumunda uygulanacak cezaları takip ediniz.	➤ 5510 Sayılı Kanunu internetten indirerek 102 maddesini incelemelisiniz.
➤ Ücreti ve unsurlarını ayırt ediniz.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Çevrenizdeki bir işletmeye giderek çalışanlara aldıkları ücreti sormalısınız.</li> <li>➤ Aldıkları ücretin ücret sayılabilmesi için gerekli unsurları taşıyıp taşıyamadığını kontrol etmelisiniz.</li> </ul>
➤ Normal ücret hesaplayınız.	➤ Çevrenizdeki bir işçinin brüt ücretini öğrenerek ücretini hesaplamalısınız.
➤ Ücret bordrosu düzenleyiniz.	➤ Biraz önce ücretini hesapladığınız işçinin ücret bodrosunu düzenlemelisiniz.
➤ Ücretli izin sürelerini ayırt ediniz.	➤ Çevrenizde işçi olarak çalışan yakınlarınıza çalışma yıllarını ve buna bağlı yıllık izin sürelerini öğrenmelisiniz.
➤ Sigorta primlerini hesaplayınız.	➤ Çevrenizdeki çalışan bir işçinin brüt ücretini öğrenerek sigorta primlerini hesaplamalısınız.
➤ Aylık prim ve hizmet belgesini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek aylık prim ve hizmet belgesini düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz.

➤ Kısa vadeli sigorta kolları kapsamına giren durumları ayırt ediniz.	➤ <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a> adresine girerek kısa vadeli sigorta kolları kapsamına giren durumları incelemelisiniz.
➤ İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu düzenleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek iş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz
➤ Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortasından yararlanma şartlarını sayınız.	➤ <a href="http://www.sgk.gov.tr">www.sgk.gov.tr</a> adresine girerek malullük, yaşlılık ve ölüm sigortasından yararlanma şartlarını incelemelisiniz.
➤ Genel sağlık sigortası şartlarını belirleyiniz.	5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu internetten indirerek Genel Sağlık Sigortası şartlarını incelemelisiniz.
➤ Sağlık hizmetlerinden yararlanma şartlarını araştırınız.	➤ Çevrenizde bulunan SGK'na giderek, sigorta kapsamında olan ve olmayan sağlık hizmetlerini ve şartlarını öğrenmelisiniz.
➤ Genel sağlık sigortası giriş bildirgesi düzenleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek genel sağlık sigortası giriş bildirgesi düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz.
➤ Primleri ödenmesi sürecini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan SGK'ya giderek primlerin ödenme sürecini öğrenmelisiniz.
➤ Sigortalı eksik gün bildirim formunu inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek sigortalı eksik gün bildirim formunun düzenlenmesinden SGK'ya verilmesine kadar olan işlemleri incelemelisiniz.
➤ Kayıt ve belgelere ilişkin sorumlulukları yerine getirilme şartlarını öğreniniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek gerekli şartların nasıl yerine getirildiğini öğrenmelisiniz.
➤ İdari para cezalarını ayırt ediniz.	➤ 5510 Sayılı Kanununun 102. Maddesini incelemelisiniz.
➤ Belge ve bildirimleri SGK'ya iletilme süreci inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek belge türüne göre düzenlenen belge ve bildirimleri SGK'ya gönderilme sürecini incelemelisiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki soruları dikkatlice okuyarak doğru seçeneği işaretleyiniz.

1. Aşağıdakilerden hangisi elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna verilen bildirge dir ?  
A) e-devlet  
B) e-belediye  
C) e-gib  
D) e-bildirge  
E) e-fatura
2. Aşağıdakilerden hangisi Sosyal Güvenlik Kurumu Kanunudur ?  
A) 5110  
B) 5410  
C) 5510  
D) 5610  
E) 5500
3. Çalışma süresi haftada en çok kaç saattir?  
A) 45  
B) 50  
C) 60  
D) 40  
E) 85
4. Aşağıdakilerden hangisi kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişidir ?  
A) İşveren  
B) İşveren vekili  
C) Stajyer  
D) Sigortalı  
E) Çırac
5. İzinli ücret hesaplamalarında işveren payı % kaçtır?  
A) % 15  
B) % 19,5  
C) % 17  
D) % 22  
E) % 18
6. Bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutara ne denir?  
A) İkramiye  
B) Ücret  
C) Prim  
D) Günlük  
E) Aylık

7. Özel nitelikteki iş yerleri aylık prim ve hizmet belgelerini sonraki ayın kaç akşamına kadar SGK'ya iletmelidir?  
A) 7  
B) 15  
C) 18  
D) 25  
E) 23
8. Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları sigortalı payı % kaçtır?  
A) % 9  
B) % 11  
C) % 5  
D) % 6,5  
E) % 40
9. 1-5 yıla kadar (beş yıl dâhil) olan işçilere kaç gün izin verilir?  
A) 15  
B) 24  
C) 14  
D) 34  
E) 25

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-2

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Yakınınzdaki bir muhasebe bürosuna giderek bağımsız çalışanların (4/1-b kapsamında bulunanların) kimler olduğunu sorunuz.
- SGK müdürlüğüne giderek 4/1-b iş, işlem ve belgeleri hakkında bilgi toplayınız.

## 2. BAĞIMSIZ ÇALIŞANLARDA SİGORTALILIK (4/1-B)

Herhangi bir işverene tabi olmayıp hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar bu grupta yer almaktadır. Burada belirleyici olan iki koşul bulunmaktadır:



**Fotoğraf 2.1: SGK**

- Hizmet akdine bağlı olmayan bir çalışma olmalıdır.
- Çalışan kendi adına ve hesabına bağımsız olarak çalışmalıdır.

### 2.1. 4/1-b Sigortalısı Sayılanlar

5510 sayılı Kanun'un 4'üncü maddesi birinci fıkrasının (b) bendine göre,

Köy ve mahalle muhtarları ile hizmet akdine bağlı olmaksızın kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlardan ise;

- Ticarî kazanç veya serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek veya basit usûlde gelir vergisi mükellefi olanlar,
- Gelir vergisinden muaf olup, esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olanlar,
- Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları, sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortakları, diğer şirket ve donatma iştiraklerinin ise tüm ortakları,
- Tarımsal faaliyette bulunanlar sigortalı sayılır.

## 2.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi



**Resim 2.1: Mali müşavir**

5510 Sayılı kanunun (b) bendi kapsamında sigortalı sayılanların sigortalılık başlangıcı;

- Gelir vergisi mükellefi olanlar ile şahıs şirketlerinden kolektif, adi komandit şirketlerin komandite ve komanditer ortakları ve donatma iştiraki ortaklarının vergi mükellefiyetlerinin başladıkları tarihten,
- Sermaye şirketlerinden limited şirket ortakları ile sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortaklarının, şirketin ticaret sicil memurluklarınca tescil edildikleri tarihten,
- Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortaklarının yönetim kuruluna seçildikleri tarihten,
- Gelir vergisinden muaf olanların ise esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı oldukları tarihten, tarımda kendi adına ve hesabına bağımsız çalışanlar için tarımsal faaliyetlerinin kanunla kurulu ilgili meslek kuruluşlarınca veya kendilerince, bir yıl içinde bildirilmesi halinde kaydedildiği tarihten,
- Bu süre içinde bildirilmemesi halinde ise bildirim Kuruma yapıldığı tarihten; köy ve mahalle muhtarları için seçildikleri tarihten, 4 üncü maddenin üçüncü fıkrasında belirtilenler için ise lisans belgesine istinaden fiilen çalışmaya başladıkları tarihten itibaren başlar.

Ticari kazanç ve serbest meslek kazancı nedeniyle gerçek ve basit usulde gelir vergisi mükellefi olanlar vergi mükellefiyetinin başladığı tarihten itibaren sigortalı sayılacaklardır.



Sigortalılar vergi mükellefiyetinin başladığı tarihten itibaren en geç on beş gün içinde vergi daireleri tarafından kuruma bildirilecektir. Örneğin, doktorluk mesleğinden dolayı 20.02.2017 tarihinde gerçek usulde vergi muafiyeti başlayan sigortalının sigortalılığı 20.02.2017 tarihi itibarıyla başlatılacak, vergi dairesi tarafından 06.03.2017 tarihine kadar kuruma bildirilecektir.

Vergiden muaf olup esnaf ve sanatkâr siciline kayıtlı olanların sigortalılıkları kayıt tarihinden itibaren başlayacak olup bu tarih esnaf ve sanatkâr sicil müdürlüklerince en geç on beş gün içinde kuruma bildirilecektir. Örneğin, seyyar musluk tamirciliği mesleğinden dolayı vergiden muaf olduğunu belgeyerek esnaf ve sanatkârlar sicil müdürlüğüne 10.03.2017 tarihinde kayıt yaptıran sigortalının kayıt tarihi müdürlükçe 24.03.2017 tarihine kadar kuruma bildirilecek ve sigortalılık 10.03.2017 tarihinde başlatılacaktır.

Kolektif şirket ortaklarının sigortalılıkları vergi mükellefiyetlerinin başladığı tarihten itibaren başlatılacak ve vergi dairelerince on beş gün içinde kuruma bildirilecektir. Örneğin, S kolektif şirketi 3 ortaklı olarak 27.02.2017 tarihinde vergi dairesince tescili yapılarak kurulmuştur. Ortakların sigortalılıkları 27.02.2017 tarihinde başlatılacak ve vergi dairesince 13.03.2017 tarihine kadar kuruma bildirilecektir.



**Fotoğraf 2.2: Şirket ortakları**

Adi şirketlerin komandite ve komanditer ortaklarının sigortalılığı vergi mükellefiyetinin başlangıç tarihinden itibaren on beş gün içinde vergi dairelerince kuruma bildirilecektir. Örneğin, E komandit şirketi 04.02.2017 tarihinde 2 komandite, 3 komanditer ortaklı kurulmuş olup vergi dairesince 5 ortağın sigortalılıkları aynı tarihte başlatılacak ve 18.02.2017 tarihine kadar vergi dairesince kuruma bildirilecektir.



**Fotoğraf 2.3: Gemi**

Donatma iştiraki ortaklarının sigortalılığı vergi mükellefiyetlerinin başladığı tarihte başlayacak ve on beş gün içinde vergi dairelerince kuruma bildirilecektir.



**Fotoğraf 2.4: Borsa**

Anonim şirketlerin yönetim kurulu üyesi olan ortakları yönetim kuruluna seçildikleri tarih itibarıyla sigortalı sayılır. Bu kişiler şirket yetkililerince on beş gün içinde kuruma bildirilir. Örneğin, X anonim şirketi 5 ortaklı olarak 21.01.2017 tarihinde kurulmuş olup 26.01.2017 tarihinde yapılan genel kurul toplantısında 3 ortak yönetim kurulu üyeliğine seçilmiştir. Sigortalılıkları 26.01.2017 tarihinde başlatılacak ve kuruma şirket yetkililerince 09.02.2017 tarihine kadar bildirilecektir.



**Resim 2.2: Şirket**

Limitet şirket ortaklarının sigortalılığı şirketin ticaret sicil memurluklarınca tescil edildiği tarihten itibaren başlatılacak ve sicil memurluklarınca tescil tarihinden itibaren on beş gün içinde kuruma bildirilecektir. Örneğin, 14.01.2017 tarihinde 2 ortaklı olarak ticaret sicil memurluğuna tescil edilen B limitet şirketinin 2 ortağının sigortalılığı aynı tarihte başlayacak ve bildirim sicil memurluğunca 28.01.2017 tarihine kadar yapılacaktır.

Sermayesi paylara bölünmüş komandit şirketlerin komandite ortaklarının sigortalılığı, şirket kuruluşunda tescil tarihinden itibaren başlatılarak ticaret sicil memurluğunca hisse devri ve yeni ortakların sigortalılıkları ise ortaklar kurulunca devrin yapılmasına karar verildiği tarihten itibaren başlatılarak şirket yetkililerince on beş gün içinde kuruma bildirilecektir. Örneğin, sermayesi paylara bölünmüş komandit M şirketi 05.01.2017 tarihinde ticaret sicil memurluğunca tescil edilmiş olup komandite ortak aynı tarih itibariyle sigortalı sayılacak ve sicil memurluğunca 19.01.2017 tarihine kadar kuruma bildirilecektir.



**Fotoğraf 2.5: Tarım**

Tarımsal faaliyette bulunanların sigortalılığı bağlı oldukları ziraat odalarınca ziraat odalarının bulunmadığı yerlerde tarım il/ilçe müdürlüklerince veya kendilerince bir yıl içinde bildirilmesi hâlinde odaya kaydedildikleri tarihten, bildirilmemesi hâlinde bildirim kuruma yapıldığı tarihten itibaren başlar. Tarımsal faaliyette bulunanlar bir ay içinde ziraat odaları veya tarım il/ilçe müdürlüklerince kuruma bildirilir. Tarımsal faaliyette bulunanların on sekiz yaşını doldurdukları tarihi takip eden yılbaşından itibaren sigortalılıkları başlar. Örneğin, 01.10.2017 tarihinde ziraat odasına kayıt yaptıran sigortalının kaydı 30.09.2018 tarihine kadar kuruma bildirilmiş ise sigortalılık 01.10.2017 tarihinde başlar.



**Resim 2.3: Muhtar seçimi**

Aylık ve/veya gelir almayan köy ve mahalle muhtarlarının sigortalılıkları seçildikleri tarihten itibaren başlar ve il veya ilçe mülki amirliklerince on beş gün içinde kuruma bildirilir. Örneğin, 29.03.2017 yerel seçimlerinde köy muhtarı seçilen kişinin sigortalılığı aynı tarihte başlayacak ve ilçe mülki idaresince 12.04.2017 tarihine kadar kuruma bildirilecektir. Son gün resmî tatil olursa sonraki gün bildirilir.

4/1-b kapsamındaki sigortalılar yukarıda belirtilen sürelerde ilgili kurumlara bildirimde buldukları için ayrı 4/1-b Sigortalı işe giriş bildirgesini ayrıca SGK'ya göndermezler.

### **2.2.1. İsteğe Bağlı Sigortalılık**

İsteğe bağlı sigorta, kişilerin isteğe bağlı olarak prim ödemek suretiyle uzun vadeli sigorta kollarına ve genel sağlık sigortasına tabi olmalarını sağlayan sigortadır.

İsteğe bağlı sigortalı olabilmek için gerekli şartlar şunlardır:

İsteğe bağlı sigortalı olabilmek için Türkiye'de ikamet edenler ile Türkiye'de ikamet etmekte iken sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmamış ülkelerdeki Türk vatandaşlarından;

- Bu Kanuna tâbi zorunlu sigortalı olmayı gerektirecek şekilde çalışmamak veya sigortalı olarak çalışmakla birlikte ay içerisinde 30 günden az çalışmak ya da tam gün çalışmamak,
- Kendi sigortalılığı nedeniyle aylık bağlanmamış olmak,
- 18 yaşını doldurmuş bulunmak,
- İsteğe bağlı sigorta talep dilekçesiyle kuruma başvuruda bulunmak, şartları aranır.

İsteğe bağlı sigortalılık, müracaatın kurum kayıtlarına intikal ettiği tarihi takip eden günden itibaren başlar.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
İSTEĞE BAĞLI SİGORTA GİRİŞ BİLDİRGESİ

Ek-8

SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.Kimlik Numarası)							
<b>SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ</b>							
1	Adı		11	Yabancı Uyruklu ise Ülke Adı			
2	Soyadı						
3	İlk Soyadı		12	Öğrenim Durumu	İlköğretim <input type="checkbox"/>	Lise <input type="checkbox"/>	
4	Baba Adı				Önlisans <input type="checkbox"/>	Lisans <input type="checkbox"/>	
5	Ana Adı				Okuryazar: <input type="checkbox"/>	Diğer <input type="checkbox"/>	
6	Doğum Yeri		13	Askerlik Durumu	Başlangıç - Bitiş Tarihi		
7	Doğum Tarihi				...../...../.....		
8	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/>			Er <input type="checkbox"/>	Yedek Sb <input type="checkbox"/>	
9	Medeni Hali	Evlü <input type="checkbox"/>			Müzf <input type="checkbox"/>	Tecilli <input type="checkbox"/>	
	<b>NÜFUS KAYITLI OLDUĞU YER</b>				İşmatgahı adresi :		
	İl				Bulvar: ..... Caddesi: .....		
	İlçe				Sokak: ..... Dış Kapı No: ..... İç Kapı No: .....		
10	Mahalle/Köy				Mahalle/Köy: ..... Posta Kodu : .....		
	Cilt No				İlçe: ..... İl: .....		
	Aile Sıra No (Hane-Katlık)				Ev Tel : ..... Cep Tel : ..... E-mail : .....		
	Biray sıra No						
15	01/10/2008 Tarihinden Önce Çalışmış İse	Kurumu Sicili	SSK	Bağ Kur	Emekli Sandığı	506/g-20.Md.Sandığı	
16	Yurtdışında Çalışılmış İse Ülke Adı						

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
.....  
.....

5510 sayılı Kanunun 50 nci maddesine göre isteğe bağlı sigortalı olmak istiyorum.

18 yaşımı doldurduğum, Türkiye'de / uluslararası sosyal güvenlik sözleşmesi imzalanmış ülkede ikamet ettiğimi, devamlı zorunlu sigortalı olarak çalışmadığımı / bir ayda 30 günden az çalışmadığımı ve sosyal güvenlik kurumlarından kendü sigortalılığımı nedeniyle aylık almadığımı, yukarıdaki kimlik bilgilerimin yabancısı ait olduğumu,

İsteğe bağlı sigortalılığımın başlangıç tarihinden sonra, uluslararası sosyal güvenlik sözleşmesi hükümlerinden kaynaklı olan haklarım saklı kalmak kaydıyla, yabancı bir ülkede ikamet etmem, zorunlu sigortalı olmayı gerektirecek şekilde çalışmam veya kendü sigortalılığımın dolaylı aylık almaya başlamam halinde durumun derhal Kurumunuza bildireceğimi,

Başvuru belgesindeki bilgilerimin doğru olduğuna, garçe ayarlığın tespiti halinde doğacak olan Kurum zararı, istendiğinde kanunî faizi ile birlikte derhal ödeyeceğimi,

Beyan, kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :  
Adı Soyadı:  
İmza:

Fotoğraf 2.6: İsteğe bağlı sigorta giriş bildirgesi

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
5434 Sayılı Kanununun 12.Maddesine göre  
İSTEĞE BAĞLI SİGORTALI İŞE GİRİŞ BİLDİRGESİ

Barkod No:

EK-B/A

<b>SOSYAL GÜVENLİK SİCİL NUMARASI (T.C.KİMLİK NUMARASI)</b>		<b>BELGENİN MAHİYETİ</b>		İsteğe bağlı giriş <input type="checkbox"/>		
<b>EMEKLİ SANDIĞI SİCİL NUMARASI</b>						
1	Adı					
2	Soyadı					
3	İlk Soyadı					
4	Baba Adı					
5	Ana Adı					
6	Doğum Yeri					
7	Doğum Tarihi					
8	Tashihli doğum tarihi					
9	Kaza-i Rüşt Kararı	Var <input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/>				
10	Cinsiyeti	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>				
11	Çalıştığı Son Kurum					
<b>NÜFUSA KAYITLI OLDUĞU YER</b>						
12	İl					
	İlçe					
	Mahalle/Köy					
	Cilt No					
	Aile SıraNo(Hane-Kütük)					
	(Birey) Sıra No					
13	Öğrenim Durumu					
	Son Öğrenim Bitiş Tarihi	...../...../.....				
14	Askerlik Durumu	Er <input type="checkbox"/> Vedek Sb <input type="checkbox"/> Muaf <input type="checkbox"/> Tecilli <input type="checkbox"/>	Başlangıç Tarihi    Terhis Tarihi / /                      / /			
15	İkametgah Adresi	Caddesi : ..... Sokak : ..... No : ...../..... Mahalle / Köy : ..... Posta Kodu : ..... İlçe : ..... İl : ..... Ev Tel : ..... Cep Tel : .....				
16	01.01.2009 Tarihinden Önce Hizmeti varsa;	Kurumu	SSK	BAGKUR	EMEKLİ SAN.	506-G.20. MAD. SAN.
	Sicil Numarası					
<b>B-BEYAN VE TAAHHÜTLER</b>						
<p>5510 sayılı Kanununun Geçici 4. maddesi uyarınca (5434 S.K. -12. md.) ilgi devamı sağlamak istiyorum.</p> <p>1- Ülkemiz ve ilimizle ilgili Sosyal Güvenlik Anlaşması yapılmış olan ülkelerdeki Sigorta Mevzuatlarından herhangi birine tabi zorunlu ya da isteğe bağlı sigortaya devam etmediğimi, bu Kurumlara tabi olmam gereken herhangi bir işte çalışmadığımı, bu Kurumlardan kendi çalışmamdan dolayı aylık almadığımı,</p> <p>2- İsteğe bağlı iştirakçiliğimin başlangıç tarihinden sonra anılan herhangi bir Sosyal Güvenlik Kuruluşlarına tabi çalışmaya başlamam veya buralardan kendi çalışmamdan dolayı aylık almaya başlamam halinde durumu derhal Kurumunuza bildirmeye,</p> <p>3- Başvuru belgesindeki bilgilerimin doğru olduğuna, gerçeğe aykırılığının tespiti halinde doğacak Kurum zararının, istendiğinde kanuni faizi ile birlikte derhal ödeyeceğimi,</p> <p>Beyan, kabul ve taahhüt ediyorum.</p> <p style="text-align: right;">Tarih : Adı Soyadı : İmza</p>						

Fotoğraf 2.7: İsteğe bağlı sigortalı işe giriş bildirgesi

## 2.2.2. Sigortalı Sayılmayanlar

5510 sayılı Kanununun 6. maddesinde sayılanlar, kısa ve uzun vadeli sigorta kollar hükümleri bakımından sigortalı sayılmamışlardır. Bu gruptaki kişiler bazıları şunlardır:

- İşverenin ücretsiz çalışan eşi,
- Konut içinde yapılan işlerde çalışanlar,
- Ev hizmetlerinde çalışanlar,
- Askerlik hizmetlerini er ve erbaş olarak yapmakta olanlar ile yedek subay okulu öğrencileri,
- Sigortalı sayılması gerekenlerden 18 yaşını doldurmamış olanlar,
- Tarım işlerinde çalışanlar,
- Düşük kazançlı bağımsız çalışanlar,
- Dış temsilciliklerimizde çalışan sözleşmeli Türk personel,
- İmece usulüyle çalışanlar,
- Geçici köy korucularıdır.



**Fotoğraf 2.8: Sigortalı sayılmayanlar**

Bu kişilerin öncelikle genel sağlık sigortalısının bakmakla yükümlü olduğu kişi olup olmadığına bakılır. Genel sağlık sigortalısının bakmakla yükümlü olduğu kişi ise tescilli yapılmaz. Ancak değilse bu kişilere genel sağlık sigortası yapılır.

## 2.3. Bağımsız Çalışanlar Açısından Prime Esas Kazançlar

Bağımsız çalışanların prime esas kazançlarının tespitinde kendi beyanları esas alınmıştır. 4/1-b kapsamındaki sigortalıların prime esas kazançları aşağıdaki gibi belirlenir.

- Aylık prime esas kazanç günlük kazanç alt sınırı ile üst sınırı arasında kalmak şartı ile kendileri tarafından beyan edilecek günlük kazancın otuz katıdır. Beyan edilmez ise alt sınırın otuz katı alınır.
- Sigortalı aynı zamanda işveren ise aylık prime esas kazancı, çalıştırdığı sigortalıların prime esas kazancının en yüksekisinin otuz katından az olamaz. Aksi hâlde prim yükseltilir ve aradaki farka gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanır.
- Sigortalı sayılmayı gerektirecek birden fazla durumun söz konusu olması hâlinde tek beyanda bulunulur.

Ayrıca muhtar sigortalıların aylık prime esas kazançları, günlük prime esas kazanç alt sınırının otuz katıdır. Sigorta haklarından faydalanmak için belli gün prim ödenmiş

olması gerekir. 4/1-b kapsamındaki sigortalılar için her ay 30 tam gün prim ödenmesi zorunludur.

Ek-2

### SİGORTALILIK MUAFİYET BELGESİ

SİGORTALININ		
1.	Sosyal Güvenlik Sicil Numarası (T.C. Kimlik Numarası)	İkametgah Adresi : .....
2.	Adı	.....
3.	Soyadı	.....
4.	İlk Soyadı	.....
5.	Baba Adı	Bulvar:..... Cadde:.....
6.	Ana Adı	Sokak:..... Dış Kapı No..... İç K.No.....
7.	Doğum Yeri	Mesleği/Köy:..... Posta Kodu:.....
8.	Doğum Tarihi	İlçe :..... İl:.....
9.	Ziraat Odası/Tarım İl-İlçe Müdürlüğü Kayıt No	..... / ..... / .....
10.	Esnaf ve Sanatkar Sicil Kayıt No	
11.	Aylık Ortalama Geliri	
12.	Sigortalının İmzası	

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
.....  
.....

Ziraat Odamıza / Tarım İl-İlçe Müdürlüğümüze / Esnaf ve Sanatkarlar Sicil Memurluğumuza kayıtlı, yukarıda kimlik bilgileri yazılı şahsın aylık/yıllık faaliyet gelirlerinden bu faaliyetine ilişkin masraflar düşüldükten sonra kalan tutara göre hesaplanan aylık ortalama gelirinin, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 82 nci maddesine göre prime esas günlük kazanç alt sınırının otuz katından az olduğu, başvuru sahibinin beyanı da dikkate alınarak tespit edilmiştir.

Bilgilerinize arz olunur.

Onaylayan Kurum	Onaylayan Yetkilinin
Veya Kuruluşun Unvanı	Adı Soyadı:
(Kaşe-Mühür)	Unvanı:
	Tarih:
	İmza:

Fotoğraf 2.9: Sigortalılık muafiyet belgesi



## 2.4. Prim Oranları

Sigortalı tarafından beyan edilen kazanç göz önünde bulundurularak asgari ücretin (ya da prime esas kazanç tavan ücretin) brüt tutarları üzerinden hesaplanır.

- 4/1-b'liler (isteğe bağlı Bağkur hariç) asgari ücretin brüt tutarının %34,5 oranında prim öderler. Son ödeme tarihi geçmiş prim borcu olmayanlar ve primlerini düzenli ödeyenler 6745 sayılı kanunla getirilmiş %5 indirim hakkından faydalanarak brüt asgari ücretin %29,5 i oranında prim öderler.
- İsteğe bağlı 4/1-b'liler brüt asgari ücretin %32 si üzerinden prim öderler.
- Tarım (çiftçi) 4/1-b'liler 2017 yılı için ödeyecekleri prim tutarı 24 günlük brüt asgari ücret üzerinden hesaplanır.

6745 Sayılı Kanunla, 5510 sayılı Kanununun 81. maddesinin 1. fıkrasına j bendi eklenmiştir. Buna göre; “İsteğe bağlı sigortalılar hariç bu Kanununun 4’üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamındaki sigortalıların malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primlerinden, beş puanlık kısmına isabet eden tutar Hazinece karşılır” denmiştir. Böylece **4/1-b’lilere prim indirimi** de sağlanmış oldu. Söz konusu indirim 01.10.2016 tarihinden itibaren yürürlük kazanmıştır.

Ayrıca, esnaflar isterlerse kendi geliri beyan ederek bu rakam üzerinden ödeyebilirler

4/1-b kapsamındaki sigortalılar uzun vadeli sigorta kolları, kısa vadeli sigorta kolları ve genel sağlık sigortası prim oranlarının toplamı üzerinden primlerini öderler.

- Uzun vadeli (malullük, yaşlılık ve ölüm) sigorta primi %20,
- Kısa vadeli (iş kazası, meslek hastalığı, hastalık, analık) sigorta primi %1-%6,5,
- Genel sağlık sigortası primi %12,5,
- İşsizlik sigorta primi %2 dir.

## 2.5. Primlerin Ödenmesi

Sigortalı sayılanların, her ay için otuz tam gün prim ödemesi zorunludur.

Sigortalılar, her aya ait primlerini takip eden ayda kurumca belirlenecek gün sonuna kadar kuruma öderler. Primler 360 günle sınırlı olmak üzere peşin ödenebilir. Sigortalıların zamanaşımı nedeniyle prim ödenmeyen süreleri, sigortalılık süresinden sayılmaz ve bu süreye ilişkin sigortalılık hak ve yükümlülükleri düşer.



**Fotoğraf 2.10: Prim ödemesi**

Asıl olan kendi nam ve hesabına bağımsız çalışan sigortalıların primlerini doğrudan kendilerinin ödemesidir. Ancak tarımla uğraşanların prim borçlarını, sattıkları tarımsal ürün bedellerinden borç tutarını geçmemek şartıyla %1 ila %5 oranları arasında kesinti yaparak tahsil etmeye kurum yetkilidir. Buna tevkif suretiyle tahsil denir.

## **2.6. Sağlık Hizmetlerinden Yararlanma Şartları**

### **2.6.1. Genel Sağlık Sigortası**

İsteğe bağlı sigortalılar tescil edildikleri tarihten itibaren genel sağlık sigortalısı sayılır ve ayrıca bir bildirim gerekmez. Genel sağlık sigortalısı ve bakmakla yükümlü olduğu kişilerin sağlık hizmeti için başvurduğu tarihte 60 günden fazla prim ve pirime ilişkin her türlü borcunun bulunmaması gerekir. Ayrıca sigortalılığın sona erdiği tarihten itibaren on gün süreyle genel sağlık sigortasından yararlanır.

Sağlık hizmetlerinden faydalanabilmek için kişilerin katılım payı adı altında bir ödeme yapmaları gerekmektedir.



**Resim 2.4: Sağlık hizmetleri**

Kişilerin sağlık hizmetlerinden faydalanabilmeleri için bazı durumlarda bekleme süresi ve prim borcu bulunmaması şartları aranmayacaktır. Bu durum şunlardır:

- 18 yaşını doldurmamış kişiler,

- Tıbben başkasının bakımına muhtaç olan kişiler,
- Acil hâller,
- İş kazası ve meslek hastalığı hâlleri,
- Bildirimi zorunlu bulaşıcı hastalıklar,
- Afet ve savaş hâli,
- Grev ve lokavt hâlidir.



**Fotoğraf 2.11: Acil sağlık hizmetleri**

Malullük, yaşlılık ve ölüm, anlık iş kazası ve meslek hastalığı sigorta kolları ve kullanılan belgeler, yukarıdaki öğrenme faaliyeti 1’de ayrıntılı olarak anlatılmıştır. 4/1-b kapsamında olan sigortalılar için aynıdır.



**Resim 2.5: İş güvenliği**

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

Bir otomobil fabrikasında işveren pozisyonunda olan X, 4/1-b sigortalıdır. Sosyal Güvenlik Kurumuna her ay kendisine ait prim tutarlarını düzenli olarak yatırmakta ve gerekli belgeleri eksiksiz vermektedir. Fabrikasında 50 işçi çalıştırmaktadır. 50 işçiden 15 işçiyi sigortasız çalıştırmakta ve asgari ücretin altında ücret ödemektedir.

a. Sizce bu işveren kendisine, topluma, işçilere karşı hangi yasal sorumluluklarını yerine getirmemiştir.

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b. Bu işverenin sigortasız çalışan işçilerden biri sizin babanız veya anneniz olsa ve iş kazası geçirse şu an bulunduğunuz konumda ve gelecekte hangi imkanlardan ve haklardan mahrum kalırdınız?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

c. Bu işverenin usulsüz işçi çalıştırdığına siz şahit olsaydınız bu durumu hangi resmi birimlere nasıl bildirirdiniz?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

## UYGULAMA FAALİYETİ

İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre bağımsız çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenleyebileceksiniz

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanmalısınız. ➤ Çalışma ortamını düzenlemelisiniz. ➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat etmelisiniz.
➤ 4/1-b sigortalılarını ayırt ediniz.	➤ 5510 Sayılı Kanununun 4. maddesini incelemelisiniz. ➤ Çevrenizde bulun SGK ve SMMM giderek yetkililerden bilgi alarak raporlamalısınız.
➤ 4/1-b sigortalılarını kuruma bildirilmesini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan SGK'na giderek, 4/1-b sigortalılarını kuruma bildirilmesini incelemelisiniz.
➤ İsteğe bağlı sigortalı olmak için gerekli şartlarını inceleyiniz.	➤ Alo 170 SGK hattını telefonla arayarak , isteğe bağlı sigortalı olma şartlarını öğrenmelisiniz.
➤ Sigortalı sayılmayanları ayırt ediniz.	➤ Alo 170 SGK ihbar hattını telefonla arayarak , isteğe bağlı sigortalı olma şartlarını öğrenmelisiniz.
➤ 4/1-b primlerini hesaplamalarını inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir SMMM'ye giderek örnek bir işletmeye ait 4/1-b primlerini hesaplama sürecini incelemelisiniz.
➤ Sigortalılığın sona ermesi hâllerini ayırt ediniz.	➤ İnternette 5510 Sayılı Kanunu indirerek 92. maddesini inceleyebilirsiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise D, yanlış ise Y yazınız.

1. ( ) Kamu çalışanları 4/1-b kapsamındadır.
2. ( ) Kolektif şirket ortaklarının sigortalılıkları vergi mükellefiyetlerinin başladığı tarihten itibaren başlatılacak ve vergi dairelerince on beş gün içinde kuruma bildirilecektir.
3. ( ) Tarımsal faaliyet ile uğraşanların sigortalılıkları on beş gün içinde kuruma bildirilir.
4. ( ) İsteğe bağlı sigortalı olmak için 25 yaşını doldurmuş olmak gerekir.
5. ( ) Askerlik hizmetini yapmakta olan yükümlüler sigortalı sayılmaz.
6. ( ) Sigorta haklarından faydalanmak için belli gün prim ödenmiş olması gerekir.4/1-b kapsamındaki sigortalılar için her ay 30 tam gün prim ödenmesi zorunludur.
7. ( ) 4/1-b kapsamındaki sigortalılar için aylık prim ve hizmet belgesi verilmez.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise bir sonraki öğrenme faaliyetine geçiniz.

# ÖĞRENME FAALİYETİ-3

## ÖĞRENME KAZANIMI

Bu öğrenme faaliyeti ile kazanılacak bilgi ve beceriler doğrultusunda, Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenleyebileceksiniz.

## ARAŞTIRMA

- Yakınıınızda bulunan bir devlet dairesine giderek, devlet memuru statüsünde çalışanların (4/1-c kapsamında bulunanların) kimler olduğunu sorunuz.
- SGK müdürlüğüne giderek, devlet memuru statüsünde çalışanların iş ve işlemleri hakkında bilgi toplayınız.

## 3. KAMU GÖREVLİLERİNDE SİGORTALILIK (4/1-C)

Kamu idarelerinde çalışanların sigortalılık işlemleri 5510 sayılı Kanunun 4. maddesi birinci fıkrasının c bendinde düzenlenmiştir.

### 3.1. 4/1-c Sigortalısı Sayılanlar

Kamu idarelerinde;

- 4/1-a'ya göre hizmet akdine tabi olmayanlardan, kadro ve pozisyonlarda sürekli olarak çalışanlar,
- 4/1-a ve 4/1-b'ye tabi olmayanlardan sözleşmeli olarak çalışanlar,
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre açıktan vekil atananlar
- 5510 sayılı Kanunun 4/1-c kapsamında sigortalı sayılırlar. Aşağıda sayılanlara 4/1-c kapsamında sigortalı sayılanlara ilişkin hükümler uygulanır.
- Kuruluş ve personel kanunları veya diğer kanunlar gereğince seçimle veya atama yoluyla kamu idarelerinde göreve gelenlerden bu görevleri sebebiyle kendilerine ilgili kanunlarında devlet memurları gibi emeklilik hakkı tanınmış olanlardan hizmet akdi ile çalışmayanlar,



Fotoğraf 3.1: Memur

- Başbakan, bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, belediye başkanları, il encümeninin seçimle gelen üyeleri,



**Fotoğraf 3.2: TBMM**

- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine tabi sigortalı iken aynı kapsamdaki kişilerin kurduğu sendikalar ve konfederasyonları ile sendika şubelerinin başkanlıkları ve yönetim kurullarına seçilenlerden aylıksız izne ayrılanlar,



**Resim 3.1: Sendika**

- Harp okulları ile fakülte ve yüksek okullarda, Türk Silahlı Kuvvetleri hesabına okuyan veya kendi hesabına okumakta iken askeri öğrenci olanlar ile astsubay meslek yüksek okulları ve astsubay naspedilmek üzere temel askerlik eğitimine tâbi tutulan adaylar,



**Fotoğraf 3.3: TSK**



- Polis Akademisi ile fakülte ve yüksek okullarda, Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına okuyan veya kendi hesabına okumakta iken Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına okumaya devam eden öğrencilerdir.



**Fotoğraf 3.4: Polis**

Ancak (4) ve (5) inci maddede belirtilen okulları tamamlamadan ayrılanlar ile tamamlamalarına rağmen görevlerine başlamadan ayrılanların bu okullarda geçen eğitim süreleri sigortalılıklarından sayılmaz.

### **3.2. Sigortalılığın Başlangıcı ve Kuruma Bildirilmesi**

4/1-c kapsamında çalışanların sigortalılıkları aşağıdaki hâllerde başlar:

- Kamu idarelerinde ilk defa veya tekrar çalışmaya başlayanlar göreve başladıkları,
- Harp okulları ile fakülte ve yüksek okullarda Türk Silahlı Kuvvetleri hesabına okuyanlar ile polis akademisi ile fakülte ve yüksek okullarda Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına okuyanlar öğrenime başladıkları,
- İkinci maddede belirtilen okullarda kendi hesabına okumakta iken Türk Silahlı Kuvvetleri veya Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına okumaya başlayanlar ise Türk Silahlı Kuvvetleri veya Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına okumaya başladıkları tarihten itibaren sigortalı sayılırlar ve bu tarihlerden itibaren on beş gün içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile kuruma e-sigorta yoluyla bildirimleri yapılır.

4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılan kişileri çalıştıracak işverenler, bu kapsamda ilk defa veya tekrar çalıştırmaya başlattıkları kişileri, 7 nci maddenin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen sigortalılık başlangıcından itibaren, onbeş gün içinde sigortalı işe giriş bildirgesi ile kuruma bildirmekle yükümlüdürler. Aynı kamu idaresinin farklı birimleri arasındaki naklen tayin ve görevlendirmelerde bildirim yapılmaz.

Belirtilen yükümlülükleri yerine getirmeyen ilgililer hakkında, 102 nci madde hükümlerine göre idarî para cezası uygulanır.

Sigortalı işe giriş bildirgesinin şekli ve içeriği, bildirgenin verilme yöntemleri ve bu maddenin uygulanmasına ilişkin diğer usûl ve esaslar, kurum tarafından çıkarılacak yönetmelikle düzenlenir.

### 3.3. İş Yerinin Bildirimi

4/1-c kapsamında sigortalı çalıştıran işverenlerin iş yeri bildirgesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladıkları tarihte kuruma vermeleri gerekmektedir.

Maaş ödemeleri saymanlıklarca yapılan kamu kurum ve kuruluşlarının tahakkuk dairelerinin her biri ayrı iş yeri olarak tescil edilebileceği gibi, istenilmesi hâlinde tahakkuk dairelerinin birleştirilmesi suretiyle bir veya birkaç iş yeri olarak da tescil edilebilecektir.

İşveren tarafından iş yeri bildirgesinin verilmemiş olması hâlinde iş yeri kurumca resen tescil edilir.

İşveren iş yeri bildirgesini e-sigorta ile kuruma göndermek zorundadır. İş yeri bildirgesinin *İnternet* ortamında düzenlenerek gönderilmesinden sonra bilgisayardan alınan sıra numaralı çıktısı ıslak imza ile onaylanarak kuruma gönderilecektir.

İş yeri bildirgesinin belirtilen şekle, usule ve süreye uygun verilmemesi hâlinde kamu idareleri için aylık asgari ücretin üç katı tutarında idari para cezası uygulanacaktır.



Fotoğraf 3.5: İş yerinin bildirimi

(4/1-c kapsamında ki işyeriler için)

A- İŞYERİ SİCİL NUMARASI (KURUMUN BAĞLI OLDUĞU SİYEM)			
SAYMANLIK VE KURUM NUMARASI	İL KODU	İLÇE KODU	ÜNİTE KODU ESKİ YENİ
B- İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ			
(1) İŞVEREN <input type="checkbox"/>		(2) RESEN <input type="checkbox"/>	
C - İŞYERİNİN TESCİL NEDENİ			
(1) Yeni Kuruluş <input type="checkbox"/>	(2) Saymanlık Değişikliği <input type="checkbox"/>	(3) Nispet <input type="checkbox"/>	(4) 5510 Sayılı Kanunla <input type="checkbox"/>
(5) Sigortalı çalıştırmaya başlanışı, Saymanlık Değişikliği veya Nakli TARİHİ: .....	(6) Sigortalı Sayısı: .....		
D- İŞYERİ BİLGİLERİ			
(1) İŞYERİNİN ADI		(2) İŞYERİ ADRESİ	
		Bulvar: ..... Cadde: .....	
		Sokak: ..... Dış Kapı No: ..... İç Kapı No: .....	
		Mahalle / Köy: ..... Posta Kodu: .....	
		İlçe: ..... İl: .....	
(3) TELEFON	TELEFON	FAX	E-MAIL
FAX 1			ED
E-POSTA 2			ED
(4) BAĞLI OLDUĞU SAYMANLIK		(5) MAAŞ ÖDEMELERİ MURASEBATI GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE BAĞLI SAYMANLIKLARCA YAPILAN KURUMLARIN	
Adı: .....		Say-20001 Kurum Numarası	
İlçe: ..... İl: .....		Saymanlık Numarası	
		1 2 3 4 5	
(6) VERGİ DAİRESİ ADI VE NUMARASI		(7) MAAŞ ÖDEMELERİNİN YAPILDIĞI TARİH	
Adı: .....		Aynı 15.Günde -Peşin <input type="checkbox"/>	
Numarası: .....		Aynı 1.Günde -Peşin <input type="checkbox"/>	
		Çalıştıktan Sonra Aynı 15.günü <input type="checkbox"/>	
		Çalıştıktan Sonra Aynı 1.Günü <input type="checkbox"/>	
(7) KURUMUN BAĞLI OLDUĞU BAKANLIK		(8) MAAŞ ÖDEMELERİNİN YAPILDIĞI TARİH	
(8) BÜTÇE DURUMU		(9) TEŞKİLAT YAPISI	
Genel Bütçeli Kurum <input type="checkbox"/>		Genel <input type="checkbox"/>	
Özel Bütçeli Kurum <input type="checkbox"/>		Ticari <input type="checkbox"/>	
Düzenleyici ve Denetleyici Kurum <input type="checkbox"/>		Yurt dışı <input type="checkbox"/>	
Sosyal Güvenlik Kurumu <input type="checkbox"/>		Döner Sermaye <input type="checkbox"/>	
MAHALLE Belediye ve Belediye İşletmeleri <input type="checkbox"/>		Fon <input type="checkbox"/>	
İDARELER Özerk İdare <input type="checkbox"/>		Kentsel <input type="checkbox"/>	
Kamu İktisadi Teşekkülü <input type="checkbox"/>		Diğer <input type="checkbox"/>	
Döner Sermaye <input type="checkbox"/>			
E-İMZA VE ONAYLAR			
(1) KURUM İDARESİ		(2) KURUM ÜNİTESİ	
Bu işyeri bildiriminde yazılan bilgilerin gerçeğe uygun olduğunu beyan ederim.		5510 Sayılı Kanunun 11.Maddesi gereğince işveren tarafından düzenlenip ..... tarihinde Kurumumuza verilmiştir.	
İşveren veya Vekilinin Adı-Soyadı ve İmzası, Mühür veya Kağıdı		Ünitenin Kağıdı ve İlgili Memurun Parafı	

Fotoğraf 3.6: İşyeri bildirgesi, ön yüz

## F- KAMU İDARESİ YÖNETİCİ BİLGİLERİ

DOLDURULACAK BİLGİLER	1.YÖNETİCİ	2.YÖNETİCİ
1 T.C Kimlik Numarası		
2 Adı		
3 Soyadı		
4 Baba Adı		
5 Ana Adı		
6 Cinsiyet	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>
7 Doğum Yeri		
8 Doğum Tarihi	...../...../.....	...../...../.....
9 Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer		
10 Görevi / Ünvanı		
11 Kurum Sicil		
12 Göreve Başlama Tarihi	...../...../.....	...../...../.....
13 Telefon/Fax		

## G-TAHAKKUK VE TEDİYE İLE İLGİLİ KAMU GÖREVLİSİ BİLGİLERİ

DOLDURULACAK BİLGİLER	1.0.görevli	2.0.görevli	3.0.görevli
1 T.C Kimlik Numarası			
2 Adı			
3 Soyadı			
4 Baba Adı			
5 Ana Adı			
6 Cinsiyet	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>	Erkek <input type="checkbox"/> Kadın <input type="checkbox"/>
7 Doğum Yeri			
8 Doğum Tarihi	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
9 Nüfus Kayıtlı Olduğu Yer			
10 Görevi / Ünvanı			
11 Kurum Sicil			
12 Göreve Başlama Tarihi	...../...../.....	...../...../.....	...../...../.....
13 Telefon			
13 Fax			
E-Mail	②	②	②
TATBİKİ İMZALAR			

Fotoğraf 3.7: İş yeri bildirgesi, ön yüz devam

**İŞYERİ BİLDİRGESİ AÇIKLAMALARI**

(5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idareleri için)

**A-İŞYERİ SİCİL NUMARASI:**

İşyeri bildiriminde istenilen bilgilerin elektronik veya benzeri ortamda tam doldurularak onaylı bir şekilde Kuruma gönderilmesini müteakip Kuruma işveren ayrıca işyeri sicil numarası bildirileceğinden bu kısım boş bırakılır.

**B-İŞYERİ BİLDİRGESİNİN VERİLME ŞEKLİ**

Bildirim işveren tarafından verilmesi durumunda işveren seçeneği işaretlenir.

**C-İŞYERİNİN TESCİL NEDENİ**

- 1)Yeni Kuruluş: Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten sonra 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı çalıştırmaya başlayacak kamu idareleri en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte, iki veya daha fazla kamu idaresinin birleşerek yeni bir kamu idaresinin kurulması durumunda ise, birleşme tarihini,
- 2) Saymanlık Değişikliği: İşyeri sicil numarası (saymanlık ve kurum numaraları) işyerinin bağlı olduğu saymanlık esas alınarak verildiğinden, kamu idaresinin bağlı olduğu saymanlığın değişmesi durumunda, değişiklik tarihini,
- 3) Nakil: Kamu idaresinin faaliyetinde bulunduğu adresten farklı bir iledaki adrese nakledilmesi durumunda nakil tarihini, takip eden 10 gün içinde işyeri bildirimini kamu işverenlerince Kuruma verilmesi zorunludur. Bu yükümlülüğün yerine getirilmemesi durumunda Kanunun 102 nci maddesine göre idari para cezası uygulanır.
- 4)Kamu idaresinin yeni kurulması nedeniyle tescil işleminin yapılması durumunda, ilk defa sigortalı çalıştırmaya başladığı tarih, saymanlık değişikliği veya nakil nedeniyle tescil işlemi yapılması halinde ise değişiklik veya nakil tarihi gün/ay/yıl formatında yazılır.
- 5)Sigortalı sayısı bölümüne, çalıştırılacak sigortalı sayısı yazılır.

**D-İŞYERİ BİLGİLERİ**

- 1) İşyerinin Adı: İşyerinin açık adı bağlı bulunulan üst kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılır.
- 2) İşyeri Adresi: İşyerinin adresi tam ve eksiksiz olarak yazılır.
- 3) Telefon, fax, e-mail: Telefon ve fax numaraları alan kodu ile birlikte, varsa e-mail adresleri yazılır.
- 4) Bağlı Olduğu Saymanlık: Maaş ödemeleri saymanlığa yapılan işverenlerin bağlı bulunduğu saymanlığın ismi tam olarak yazılır. Herhangi bir saymanlığa bağlı olmayıp tahakkuk ve tediye işlemleri kendi işyerlerinde gerçekleştirilen (Döner Sermaye İşletmeleri, Belediye, Özel İdare, K.I.T'ler vb.) işyerlerinde bağlı olduğu saymanlık bölümüne kendi işyeri ismi yazılır.
- 5) Maaş ödemeleri Muhasebat Genel Müdürlüğüne bağlı saymanlıklarca yapılan kamu idareleri: Bu tür kurumlar saymanlıklarından temin edilecekleri maaş tahakkuklarının yapıldığı Say2000I projesinde yer alan saymanlık ve kurum numaraları yazılır.
- 6) Vergi Dairesi Adı ve Numarası: Eksiksiz yazılır.
- 7) Kurumun bağlı olduğu Bakanlık: Eksiksiz yazılır.
- 8) Maaş Ödemelerinin Yapıldığı Tarih: Kamu idaresinde maaş ödemeleri tek bir dönemde yapıyor ise ödemenin yapıldığı tarih seçeneği, aynı kamu idaresinde birden fazla maaş ödeme dönemi varsa her maaş ödeme dönemi seçeneği ayrı ayrı işaretlenir.
- 9) Bütçe Durumu: Kamu idaresinin 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanununun I, II, III ve IV sayılı cetvellerinde gösterilen veya bu cetveller dışındaki kamu idareleri, bildirimdeki bütçe sınıflandırmasına uygun olan seçenek işaretlenir.
- 10)Teşkilat Yapısı: Kamu idaresinin teşkilat yapısı için uygun olan seçenek işaretlenir.

**E-İMZA VE ONAYLAR**

Kamu idareleri tarafından düzenlenecek işyeri bildirimleri en üst yöneticisi tarafından adı soyadı, imzası, mühür veya kaşesi ile onaylandıktan sonra gönderilir.

**F-YÖNETİCİ BİLGİLERİ**

kamu idaresi yöneticisine ait bilgiler 1 ve 2 nci bölüme eksiksiz olarak yazılır. Şayet tek bir yönetici var ise sadece 1 inci bölüm doldurulur.

**G-TAHAKKUK VE TEDİYE İLE İLGİLİ KAMU GÖREVLİSİ BİLGİLERİ**

Tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlileri için istenen bilgiler eksiksiz olarak doldurulur ve ilgili görevliler tarafından tebliği imzaları bildirimde ilgili bölüme matlaka alınır. İşyeri bildirimlerinin onaylı bir şekilde Kuruma gönderilmesini müteakip bildirimde gösterilen tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlileri adına kullanıcı adı ve şifreleri gönderilir. Ayrıca, Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların sigorta primleri ile emekli kesenekleri ve kurum karşılıklarının internet, elektronik ve benzeri ortamda mevzuata uygun olarak gönderilmesi ile ilgili işlemleri yapacaklarından kamu idaresinin personel, tahakkuk ve tediye ile ilgili görevli memurlarının en az birinin bilgileri doldurulur.

Fotoğraf 3.8: İşyeri bildirgesi, arka yüz

### 3.4. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

Aylık prim ve hizmet belgesinde bulunması gereken bilgiler şunlardır:

- İşyeri sicil numarası,
- İşverenin adı,
- İşyerinin adresi,
- Bağlı olduğu saymanlık,
- Belgenin ait olduğu yıl ve ay, belgenin asıl, ek veya iptal nitelikte olduğunu gösterir mahiyeti, belgenin türü, sayfa sayısı,
- Tüm sayfalara ait toplam sigortalı bilgileri,
- Toplam prim tahakkuk bilgileri,
- Ay içinde çalıştırılan sigortalıların sosyal güvenlik sicil numaraları, emeklilik sicil numaraları, adı, soyadı, durum kodu, ödemeye esas aylık bilgiler, prime esas kazanç toplamı, prim ödeme gün sayıları, tahakkuk eden prim tutarları, sigortalının ay içerisinde göreve başlama ve ayrılma tarihleri ile nedenleri,
- İşveren veya işveren vekili ile birlikte tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisinin ad, soyad ve imzasıdır.

4/1-c kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idareleri aylık prim ve hizmet belgesini *İnternet* ortamında [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) web sayfasında “e-sgk” bölümünde bulunan “Kesenek Bilgi Sistemi”nden kuruma göndermek zorundadırlar. Belgenin gönderilme zamanları şöyledir:

- Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını ayın 15’inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,
- Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını ayın 1’inde peşin alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 15’inci günü sonuna kadar,
- Her ayın 15’i ile müteakip ayın 14’ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,
- Her ayın 1’i ile 30’u arasındaki maaşını müteakip ayın 1’inde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için maaş ödemelerinin yapılması gereken ayın 15’inci günü sonuna kadar her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı kuruma vermekle yükümlüdür. Son günün resmi tatile rastlaması durumunda aylık prim ve hizmet belgeleri bu günü izleyen ilk iş günü sonuna kadar gönderilecektir. Primler de aynı zamanlarda ödenecektir.

Aylık prim ve hizmet belgesini, kurumca belirlenen şekilde ve usulde ya da kurumca *İnternet*, elektronik veya benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulduğu hâlde anılan ortamda veya belirlenen süre içinde vermeyenlere her bir fiil için,

- Belgenin asıl olması hâlinde aylık asgari ücretin iki katını geçmemek kaydıyla belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgari ücretin 1/5’i tutarında,

- Belgenin ek olması hâlinde, aylık asgari ücretin iki katını geçmemek kaydıyla her bir ek belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgari ücretin 1/8'i tutarında,
- Aylık prim ve hizmet belgesinin kurumca resen düzenlenmesi durumunda, aylık asgari ücretin iki katını geçmemek kaydıyla her bir ek belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgari ücretin yarısı tutarında,
- Belgenin mahkeme kararı veya soruşturma, denetim ve incelemeler neticesinde ya da kurum ve kuruluşlardan alınan bilgi ve belgelerden, hizmetleri veya kazançları kuruma bildirilmediği veya eksik bildirildiği anlaşılan sigortalılarla ilgili olması hâlinde, belgenin asıl veya ek nitelikte olup olmadığı, işverence düzenlenip düzenlenmediği dikkate alınmaksızın aylık asgari ücretin iki katı tutarında idari para cezası uygulanır.



**Fotoğraf 3.9: Prim hesabı**







**AYLIK PRIM VE HİZMET BELGESİ AÇIKLAMALAR**  
(5510 Sayılı Kanunun 4.Maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı olacaklar için)

9-A

- A-) Aylık Prim ve Hizmet Belgesi 5510 sayılı Kanunun 36'ncı maddesi gereğince sigortalı çalıştıran Kamu İdarelerince her ay için düzenlenerek ...?.....stres sonuna kadar Kuruma verilir. Stresi içinde verilmesi halinde Kanunun 102'nci maddesine göre İdari Para Cezası uygulanır.
- B-) Bu belge üç nüsha olarak düzenlenir.Birinci nüshanın masraf ödemesinin yapıldığı tarihi takip eden ..?..gün içinde kuruma verilir. İkinci nüshanın Kamu İdaresi tarafından saklanır. Üçüncü nüshanın ise belgenin Kuruma verilmesi gereken stresin sonuna kadar işveren tarafından sigortalılarına görebileceği bir yere sakılır.
- C-) Bu belge aynı Kamu İdaresinde farklı dönemde masraf ödemesi yapılan personel var ise her bir masraf dönemi için ayrı ayrı düzenlenir.
- D-) Belgenin doldurulması ile ilgili açıklamalar:
- 1-İşyeri Sicil Numarası: Kamu idaresinin tescil işlemini müteakip Kurumca bildirilen İşyeri Sicil Numarası eksiksiz ve tam olarak yazılacaktır.
- 2-Belgenin: Ait olduğu ay ve yıl ve mahiyeti, toplam sayfa sayısı tam olarak yazılır. Aynı Kamu İdaresinde farklı dönemlerde masraf ödemesi yapılan personelin olması halinde belge altına aşağıdaki gruplandırılan iki haneli kodlardan uygun olan kod yazılarak her bir grup için ayrı belge düzenlenir.

Masraf ödemeleri ayın 15'inci gününe kadar yapılmıştır	01	Masraf ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 15'de yapılmıştır	03
Masraf ödemeleri ayın 1. gününe kadar yapılmıştır	02	Masraf ödemeleri çalıştıktan sonra ayın 1'ine yapılmıştır	04

- 3-İşverenin Adı: İşyerinin açık adı bağlı bühaneler üç kuruluş ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır.
- 4-İşverenin Adresi: İşyerinin adresi tam ve eksiksiz olarak yazılacaktır.
- 5-Bağlı Buharındağı Saymanlık: Personel masraf ödemeleri herhangi bir Saymanlığa yapılan işverenlerin bağlı bühanelerde Saymanlık isimlerini tam olarak yazılacaktır. Herhangi bir Saymanlığa bağlı olmayıp tahakkuk ve tedviye işlemleri kendi işyerlerinde gerçekleştirilen(Döner Sermaye İşlemleri, Belediye, Özel İdare, K.I.T.'ler vb.) işyerleri bağlı olduğu Saymanlık bölümüne kendi İşyeri ismi yazılacaktır.
- 6-Tüm sayfalara ait toplam sigortalı bilgileri: Bütün sayfalardaki toplam sigortalı sayısı ile ay içinde görevle başlayan ve ayrılan sigortalı sayısı toplamı yazılacaktır.
- 7-Tüm sayfalara ait toplam tahakkuk bilgileri: Belgenin bütün sayfalardaki toplam prim tahakkuk bilgileri yazılacaktır.
- 8-Ay içerisinde Çalıştırılan Sigortalı Bilgileri:
- a)T.C Kimlik Numarası: Nüfus Müdürlüğince verilen 11 hanelerden oluşan numara, Türk soylu yabancılar içinse pasaport numarası yazılacaktır.
- b)Emekli Sicil Numarası: İlgilinin Emekli Sandığı Genel Müdürlüğü (Devredilen)'ce verilen 8 haneli sicil numarası yazılacaktır Sicil numarasının bilinmemesi veya hatalı olarak bilinmesi halinde [www.emekli.gov.tr](http://www.emekli.gov.tr) adresinden emeklilik sicil no tespit kurumundan sicil numarası tespit edilebilir.
- c)Adı ve Soyadı: Sigortalının bugünkü itibarıyla Nüfus Müdürlüğü kayıtlarındaki adı ve soyadı kayıtlarda olduğu şekliyle, iki adı bulunurları ise her iki adı da açık olarak (örnek:Adı: Mehmet Ali ) yazılacaktır.
- d)Açık -Vekil Kodu: Herhangi bir sebepten açığa alınarak Prime Esas Kazançlarına yararı üzerinden prim alınan sigortalılar için (A) kodu, açıldıkten vekil olarak atanmış (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur) sigortalılar için (V) kodu yazılacaktır.
- e)Ödenen Aylık Bilgileri : Aylıklarının personel kamularına göre alın sigortalılar için fiilen ödenen aylık derece, kademe ve ek göstergesi ile ödenen kıdem aylığına esas hizmet stresü yıl olarak, tazminatlar bölümüne ise Kanunun 80'nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen Prime Esas Kazançlarını hesabında dikkate alınacak derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmet bilgileri ve tazminat tutarları para miktarı cinsinden yazılacaktır. Aylıklarının personel kamularına göre alınmayan diğer sigortalılar için ise Kanunun 80'nci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen prime esas kazançlarının hesabında dikkate alınacak derece, kademe, ek gösterge, kıdem hizmet bilgileri ve tazminat tutarları ilgili bölümlere yazılacaktır.
- f)Prime Esas Kazanç Toplamı Kamu idaresinde görevli sigortalıya ait Kamuya göre tespit edilecek aylık göstergeler ve ek göstergeler üzerinden ödenen aylık tutarları, memurları taban aylık ve kıdem aylık tutarları ile tazminat tutarları toplamı yazılacaktır.
- g)Prim Ödeme Gm Sayısı: Sigortalı hizmetlerine ilişkin gün sayıları bölümüne sigortalının o ay içinde masraf aldığı gün sayısı yazılır, tam çalıştığı halinde gün sayısı 30 gün olarak dikkate alınır. Ay içinde işe giriş ve/veya ayrılış tarihi mevcut ise çalışma gün sayısı masraf ödenen gün sayıdır.
- h)Açığa alınlar:5510 sayılı Kanunun 45'nci maddesine göre Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan mahkûm olan veya gözaltına alınmışlar, kamudan gereğince eksik aylığa mütahakk bulunmalarını prime esas kazançlarının yararı üzerinden prim alınacağından belgedeki Prime Esas Kazanç Toplamı bölümüne sigortalının kazancının yararı yazılacaktır. Prim Ödeme Gm Sayısı bölümüne ise bu streslerin yararı olarak yazılacaktır.
- İ) Prim Tutarları : Prime Esas Kazanç Toplamı üzerinden Mahallîk Yıllık ve Öltm Sigortalı Primi olarak % 9 Sigortalı , %11 İşveren hisesi, Genel Sağlık Sigortası olarak %5 sigortalı %7,5 İşveren hisesi olarak tahakkuk ettirilerek belgedeki ilgili bölümlerine para miktarı cinsinden yazılacaktır.
- j) Belgenin ait olduğu ay içinde görevle başlama ve görevden ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak, sebebi bölümüne aşağıdaki kodlarından uygun olan seçenik yazılacaktır.

Göreve Başlama Sebepleri		Görevden Ayrılma Sebepleri	
İlk istama	01	Emekliliğe ayrılmış	07
Nakil gelmiş	02	Ölüm	08
Göreve izde	03	İstifa	09
Ücretsiz izin dönüştüğü görevle başlama	04	Nakil Gtm	10
Askerlik dönüştüğü görevle başlama	05	Görevine son verildi	11
Geçici görevlendirme sonu başlama	06	Ücretsiz izine ayrılmış	12

- k) Kamu İdaresinde on kişiden fazla sigortalı çalıştırılmaması halinde "Aylık Prim Hizmet Belgesi Devam Sayfaları" kullanılır. Her sayfanın sigortalı sayısı toplamları ile tahakkuk ettirilen prim tutarları devam eden sayfaya aktarılır. En son sayfadaki "BU SAYFA DAHİL TOPLAMLAR" satırındaki toplamlar ile birinci sayfadaki "TOPLAM SİGORTALI BİLGİLERİ" ve "TOPLAM TAHAKKUK BİLGİLERİ" bölümlerinde yapılan işlem arasında denklik sağlanır.

E-) İşyeri onayı: Bu belge Kamu İdaresi yöneticisi ve tahakkuk ve tedviye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra, bağlı bühanelerde Saymanlık onayının da alınması gerekmektedir.

F ) Bu Belgenin tüm bölümleri, mevzuatı ve dayanağı belgelere göre tam ve doğru olarak doldurulur. Noksan ve hatalı düzenlenen belgeler işleme alınmaz. Bundan doğacak sorumluluklar işverene aittir.

Fotoğraf 3.12: Aylık prim ve hizmet belgesi, arka yüz

### 3.4.1. Prime Esas Kazançlar ve Prim Oranları

4/1-c sigortalılarının prime esas kazançlarının hesabında aylık gösterge ve ek göstergeler üzerinden ödenen aylık tutarları, taban aylık ve kıdem aylık tutarları, makam, temsil ve görev tazminatları ve ek ödemeler esas alınır.

Malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları prim oranı %20'dir. Bunun %9'u sigortalı, %11'i işveren hissesidir. %20 oranına 60 fiilî hizmet gün sayısı eklenecek işlerde 3,33 puan, 90 fiilî hizmet gün sayısı eklenecek işlerde 5 puan, 180 fiilî hizmet gün sayısı eklenecek işlerde 10 puan eklenir ve tamamı işverence ödenir.

Malullük ve ölüm sigortasından faydalanabilmek için 1800 gün prim ödenmiş olmalıdır. Yaşlılık sigortasından faydalanabilmek için kadın 58, erkek 60 yaşını doldurmuş olmalı ve en az 9000 gün prim ödenmiş olmalıdır.

5510 sayılı Kanunun kısa vadeli sigorta kollarına ilişkin hükümleri, bu Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında olanlara uygulanmaz.

Genel sağlık sigortası prim oranı %12,5 olup %5'i sigortalı, %7,5 ise işveren tarafından ödenir.

### 3.5. Sigortalılığın Sona Ermesi

4/1-c kapsamında sigortalı sayılanların sigortalılıkları,

- Ölüm hâlinde veya aylık bağlanmasını gerektiren hâllerde, görev aylıklarının kesildiği tarihi takip eden ay başından,
- Yaş hadleri ile sıhhi izin sürelerinin doldurulması hâlinde ise bu süre ve hadlerin doldurulduğu tarihleri takip eden ay başından,
- Diğer hâllerde ise görevden ayrıldıkları tarihten itibaren sona erer.

Sigortalı işten ayrılış bildirgesi, sigortalılığın sona ermesini takip eden on gün içinde işe giriş bildirgesini düzenlemekle yükümlü kamu idaresince e-sigorta ile kuruma bildirilir.

Yer değiştirme suretiyle bir kurumdan diğer bir kuruma nakledilenler hakkında sigortalı işten ayrılış bildirgesi ile gerekli bildirimler yapılır. Bu sigortalıların, malullük veya yaşlılık aylığı bağlanması taleplerinde kurumlarınca emekliye sevk onayı, ölüm hâlinde (tahsis taleplerinde) ise sigortalı işten ayrılış bildirgesi gönderilmesi yeterlidir.

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU  
SİGORTALI İŞTEN AYRILIŞ BİLDİRGEİ  
(4/1-c kapsamındaki sigortalı için)

Ek - 5-A

A- SİGORTALININ KİMLİK BİLGİLERİ										
1. Sosyal Güvenlik Sicil No (T.C. Kimlik No)										
2. Adı	11. NUFUSA KAYITLI OLDUĞU YER									
3. Soyadı										
4. İlk Soyadı										
5. Baba Adı										
6. Ana Adı										
7. Doğum Yeri										
8. Doğum Tarihi										11. İl
9. Cinsiyeti	Erişik : <input type="checkbox"/> Kadın : <input type="checkbox"/>	11. İlçe								
10. Medeni Hali	Evlü : <input type="checkbox"/> Bekar : <input type="checkbox"/>	11. Mahalle								
15. İkametgah adresi :		11. Çiğ No								
15. Bulvar : ..... Cadde : ..... Sokak : ..... Dış Kapı No : ..... İç Kapı No : .....		11. Adis Sıra No (Hane-Katık)								
16. Posta Kodu : .....		11. Birim Sıra No								
16. İşe Giriş Tarihi : .....		12. Yatırım Uyrıklı İler Ülke Adı								
17. Görevden Ayrıma Nedeni : .....		13. Emeklilik Sicil Numarası								
		14. Kurum Sicil Numarası								
C- 5434 S.K.GÖRE SİGORTALILIKLARI DEVAM EDEN ÇALIŞANLAR										
HİZMET SÜRESİ			EMERLİLİK KESENEĞİNE ESAS AYLIK UNSURLARI				TUTAR			
Yıl	Ay	Gün	Derece / Kademe							
			Ek Gösterge (Varsa)							
			Tahmin Aylık Tutarı							
			Kadem Aylığı (Yıl-Gösterge)							
			5434 S.K.Nun Madde Ek 70 Madde ile Uyumuna Tespit Edilen Emeklilik Tazminat Tutarı							
			Toplam Tutar							
B - 5510 S.K. GÖRE İLK DEFA 4/1-C KAPSAMINA ALINAN SİGORTALILAR										
HİZMET SÜRESİ			PRİME ESAS KAZANÇ UNSURLARI				TUTAR			
Yıl	Ay	Gün	Derece / Kademe							
			Ek Gösterge (Varsa)							
			Tahmin Aylık Tutarı							
			Kadem Aylığı (Yıl-Gösterge)							
			Makam Temsil Görev Tazminatı Toplamı							
			Diğer Tazminatlar							
			Toplam Tutar							
D - İŞYERİ BİLGİLERİ										
İşyerinin (Kurumun) Adı										
Sigortalının en son görev yaptığı birimin adı										
İşyerinin (Kurumun) Adresi					İŞYERİ SİCİL NO					
Bulvar : ..... Cadde : .....					SAYMANLIK KURUM NUMARASI		İL KODU		İLÇE KODU	
Sokak : .....					ÜNİTE KODU		ESKİ		YENİ	
					[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]		[ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ] [ ]	
Dış Kapı No : ..... İç Kapı No : .....					Yukarıdaki bilgilerin ilgili adını doğruluğunu kabul ederim. .... / .. / .. KURUM YETKİLİSİNİN Adı Soyadı : Unvanı : Mühür veya Kaşe / İmza :					
Mahalle/Köy : .....										
Posta Kodu : .....										
İlçe : ..... İl : .....										

Fotoğraf 3.13: Sigortalı işten ayrılış bildirgesi, ön yüz

## AÇIKLAMALAR

1. Bu belge, kamu idarelerinde 5510 sayılı Kanununun 4/1-c bendi kapsamında çalışan sigortalıların, aynı Kanununun 9 uncu maddesine göre görevlerinden ayrılışlarının bildirilmesi amacıyla kullanılır. Sigortalı işten ayrılış bildirgesi Kuruma internet, elektronik veya benzeri ortamda verilir. Bu belge;
  - a. Ölüm veya aylık bağlanmasını gerektiren hallerde görev aylıklarının kesildiği tarihi, 8/6/1949 tarihli ve 5434 sayılı Kanununun 40 ıncı maddesinde belirtilen yaş hadleri ile sıhhi izin sürelerinin doldurulması halinde ise bu süre ve hadlerin doldurulduğu tarihleri takip eden aybaşından, diğer hallerde ise görevden ayrıldıkları tarihten itibaren on gün içerisinde,
  - b. Kanununun 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (I) bendi kapsamında sigortalı çalışanlar için görevlerinden ayrıldıkları tarihten itibaren 3 ay içerisinde, Kuruma verilmek zorundadır.
2. "Sosyal Güvenlik Sicil Numarası" hanesine, T.C kimlik numarası, yabancı uyruklular için ise Nüfus ve Vatandaşlık İşleri Genel Müdürlüğünce verilen kimlik numarası yazılır. Bu alan, en soldaki kutucuktan başlamak üzere her kutuya bir rakam gelecek şekilde doldurulur.
3. Bu belgenin bütün haneleri, nüfus cüzdanına ve sigortalı tarafından işverene ibraz edilen diğer resmi belgelere göre tam, doğru ve okunaklı olarak doldurulur.
4. 13 numaralı alana Sosyal Güvenlik Kurumuna devredilen Emekli Sandığı sicil numarası, 14 numaralı alana ilgili kurumca verilen kurum sicil numarası yazılır.
5. 16 numaralı alan sigortalının işe başladığı ve ayrıldığı tarihler yazılır.
6. 17 numaralı alana aşağıda kod numaraları belirtilen nedenlere göre sigortalının görevden ayrılma nedeni yazılır.

## Görevden Ayrılma Sebepleri

01	Emeklilik	06	Askerlik nedeniyle ücretsiz izin
02	Ölüm	07	Başka bir kurumda geçici görevlendirme
03	İstifa	08	Resen Emeklilik
04	Nakil	09	Ücretsiz izin
05	Göreve son verilme	10	Müstafi sayılma

7. 18 numaralı alan, 5434 sayılı Kanun hükümlerine göre doldurulur.
8. 19 numaralı alan, Kanununun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre doldurulur.
9. 20 numaralı alana sigortalının;
  - a. Görev yaptığı kurumun tam adı, (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı, Karayolları Genel Müdürlüğü , Gelir İdaresi Başkanlığı....vb. )
  - b. Görev yaptığı birimin tam adı, (Karayolları 4. Bölge Müdürlüğü, İl Millî Eğitim Müdürlüğü, Mehmet Akif Ersoy İlköğretim Okulu.....vb.)
 Yazılır. Kurumca işyerine verilen sicil numarası eksiksiz yazılır ve işveren tarafından imzalanır.

Fotoğraf 3.14: Sigortalı işten ayrılış bildirgesi, arka yüz

## DEĞERLER ETKİNLİĞİ-1

Bir otomobil fabrikasında işveren pozisyonunda olan X, 4/1-b sigortalısıdır. Sosyal Güvenlik Kurumuna her ay kendisine ait prim tutarlarını düzenli olarak yatırmakta ve gerekli belgeleri eksiksiz vermektedir. Fabrikasında 50 işçi çalıştırmaktadır. 50 işçiden 15 işçiyi sigortasız çalıştırmakta ve asgari ücretin altında ücret ödemektedir.

a. Sizce bu işveren kendisine, topluma, işçilere karşı hangi yasal sorumluluklarını yerine getirmemiştir?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

b. Bu işverenin sigortasız çalışan işçilerden biri sizin babanız veya anneniz olsa ve iş kazası geçirse şu an bulunduğunuz konumda ve gelecekte hangi imkanlardan ve haklardan mahrum kalırdınız?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

c. Bu işverenin usulsüz işçi çalıştırdığına siz şahit olsaydınız bu durumu hangi resmi birimlere nasıl bildirirdiniz?

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



Fotoğraf 3.15: İş güvenliği

## UYGULAMA FAALİYETİ

İş Sağlığı ve Güvenliği tedbirlerini alarak aşağıdaki işlem basamaklarını tamamladığınızda Sosyal Güvenlik Kanunu ve bağlı mevzuata göre devlet memuru statüsünde çalışanların işlemlerini yaparak belgelerini düzenleyeceksiniz.

İşlem Basamakları	Öneriler
➤ İş sağlığı ve güvenliği tedbirlerini alınız.	➤ Ergonomi ilkelerine uygun olarak bilgisayar kullanmalısınız. ➤ Çalışma ortamını düzenlemelisiniz. ➤ Ortamın aydınlatma, havalandırma, temizlik, gürültü vb. ilkelerine dikkat etmelisiniz.
➤ 4/1-c sigortalılarını ayırt ediniz.	➤ 5510 Sayılı Kanun internetten temin ederek 4/1-b bendini incelemelisiniz. ➤ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu incelemelisiniz.
➤ 4/1-c sigortalılarını kuruma bildirilme sürecini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir kamu kuruluşuna giderek yeni işe başlayan bir 4/1-c'li çalışanını SGK'ya bildirilme sürecini incelemelisiniz.
➤ İş yeri bildirilme sürecini inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir kamu kuruluşuna giderek, iş yerinin SGK'ya bildirilme sürecini incelemelisiniz.
➤ Primleri hesaplamalarını inceleyiniz.	➤ Çevrenizde bulunan bir kamu kuruluşuna giderek 4/1-c sigortalıları için prim oranlarını öğrenmelisiniz. ➤ 5510 Sayılı Kanunun 81.Maddesini incelemelisiniz.
➤ Sigortalılığı sona erdiren nedenleri sıralayınız.	➤ Çevrenizde bulunan bir SGK'na giderek 4/1-c sigortalılığı sona erdiren sebepleri incelemelisiniz. ➤ 5510 Sayılı Kanununun 92. Maddesini incelemelisiniz.

## ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

1. ( ) Kamu idarelerinde çalışanların sigortalılık işlemleri 5510 sayılı Kanunun 4. maddesi birinci fıkrasının c bendinde düzenlenmiştir.
2. ( ) Başbakan, bakanlar, Türkiye Büyük Millet Meclisi üyeleri, belediye başkanları, il encümeninin seçimle gelen üyeleri 4/1-c kapsamındadır.
3. ( ) Polis Akademisinde Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına okumaya devam eden öğrenciler 4/1-c kapsamında değildir.
4. ( ) Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, sigortalıların sosyal güvenlik sicil numaralarını oluşturur.
5. ( ) 4/1-c sigortalıları için aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenmez.
6. ( ) İş yeri bildirgesinin belirtilen şekle, usule ve süreye uygun verilmemesi hâlinde, kamu idareleri için aylık asgari ücretin üç katı tutarında idari para cezası uygulanacaktır.

### DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Modül Değerlendirme”ye geçiniz.



# MODÜL DEĞERLENDİRME

Aşağıdaki cümlelerin başında boş bırakılan parantezlere, cümlelerde verilen bilgiler doğru ise **D**, yanlış ise **Y** yazınız.

1. ( ) Sigortalı, kısa ve/veya uzun vadeli sigorta kolları bakımından adına prim ödenmesi gereken veya kendi adına prim ödemesi gereken kişi olarak tanımlanmıştır.
2. ( ) Sigortalı olmak zorunludur. Kişilerin tercihine bırakılmamıştır.
3. ( ) İşveren örneği kurumca hazırlanacak iş yeri bildirdesini en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihten itibaren iki gün sonra kuruma vermekle yükümlüdür.
4. ( ) İşverenler 4/1-a kapsamında sigortalı sayılan kişileri sigortalılık başlangıcından yani çalışmaya başladığı tarihten önce “sigortalı işe giriş bildirgesi” ile kuruma bildirmek zorundadırlar.
5. ( ) Sigortalı işe giriş bildirdesinin kâğıt ortamında verilmesi hâlinde iki nüsha düzenlenmesi gerekir.
6. ( ) Bir kimseye bir iş karşılığında işveren veya üçüncü kişiler tarafından sağlanan ve para ile ödenen tutara ücret denir.
7. ( ) Haftalık çalışma süresi en fazla 40 saattir.
8. ( ) Aylık prim ve hizmet belgesinin iş yerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılmaz.
9. ( ) 4/1-a, 4/1-b ve 4/1-c kapsamında olan zorunlu sosyal sigortalılar ve bunların bakmakla yükümlü oldukları kişiler genel sağlık sigortalısı sayılmaz.
10. ( ) 4/1-b sigortalılara kısa vadeli sigorta kolları primlerini ödemezler.
11. ( ) Hizmet akdine tabi olmayanlardan kadro ve pozisyonlarda sürekli olarak çalışanlar 4/1-c sigortalısı sayılır.
12. ( ) 4/1-c sigortalıları için aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenmez.

## DEĞERLENDİRME

Cevaplarınızı cevap anahtarıyla karşılaştırınız. Yanlış cevap verdiğiniz ya da cevap verirken tereddüt ettiğiniz sorularla ilgili konuları faaliyete geri dönerek tekrarlayınız. Cevaplarınızın tümü doğru ise “Kontrol Listesi”ne geçiniz.

## KONTROL LİSTESİ

Aşağıda listelenen davranışlardan kazandığınız becerileri **EVET**, kazanmadığınız becerileri **HAYIR** kutucuğuna (X) işareti koyarak kendinizi değerlendiriniz.

Değerlendirme Ölçütleri	Evet	Hayır
1. Sosyal güvenlik kavramını öğrendiniz mi?		
2. Sosyal güvenliğin temel fonksiyonlarını sayabiliyor musunuz?		
3. Sosyal güvenliğin ülkemizdeki gelişimini biliyor musunuz?		
4. 4/1-a, 4/1-b, 4/1-c sigortalısı olanları biliyor musunuz?		
5. Sosyal güvenlik terimlerini biliyor musunuz?		
6. İşverenin yükümlülüklerini biliyor musunuz?		
7. e-sigorta ile yapılan işlemleri biliyor musunuz?		
8. İş yeri bildirgesine tescil nedenini yazabiliyor musunuz?		
9. İşveren ve iş yeri bilgilerini yazabiliyor musunuz?		
10. İşveren vekili, ihale ve ortak bilgilerini yazabiliyor musunuz?		
11. Yönetici ve muhasebeci bilgilerini yazabiliyor musunuz?		
12. İsim değişikliğinin bildirim şeklini biliyor musunuz?		
13. Formun kuruma nasıl ulaştırılacağını biliyor musunuz?		
14. İş yeri bildirgesiyle birlikte verilecek belgeler biliyor musunuz?		
15. Sigortalı işe giriş bildirgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
16. Sigortalı bildirim belgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
17. Sigortalı işten ayrılış bildirgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
18. Bildirge ve belgelerin kuruma verilme zamanlarını biliyor musunuz?		
19. Bildirge ve belgeleri kuruma e- sigorta yolu ile iletebiliyor musunuz?		
20. Ücreti ve unsurlarını biliyor musunuz?		
21. Normal ücret hesaplaması yapabiliyor musunuz?		
22. Ücret bordrosu düzenleyebiliyor musunuz?		
23. Yıllık ücretli izin sürelerini biliyor musunuz?		
24. Hesap makinesi ile prim hesabı yapabiliyor musunuz?		

25. Aylık prim ve hizmet belgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
26. Sigortalı eksik gün bildirim formu düzenleyebiliyor musunuz?		
27. İş kazası ve meslek hastalığı bildirim formu düzenliyor musunuz?		
28. Genel sağlık sigortası giriş bildirgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
29. Primlerin ödeme zamanını biliyor musunuz?		
30. Belge ve bildirgeleri SGK'ye nasıl göndereceğinizi biliyor musunuz?		
31. İdari para cezalarını biliyor musunuz?		

32. 4/1-b sigortalılarını ayırt edebiliyor musunuz?		
33. 4/1-b sigortalılığın başlama sürecini biliyor musunuz?		
34. İsteğe bağlı sigortalıları biliyor musunuz?		
35. Sigortalı sayılmayanları ayırt edebiliyor musunuz?		
36. 4/1-b prim oranlarını biliyor musunuz?		
37. 4/1-b sigortalılığının sona erme hâllerini biliyor musunuz?		

38. 4/1-c sigortalılarını ayırt edebiliyor musunuz?		
39. 4/1-c sigortalı işe giriş bildirgesinin verilme sürecini biliyor musunuz?		
40.4/1-c iş yeri bildirgesi düzenleyebiliyor musunuz?		
41.4/1-c primlerini hesaplayabiliyor musunuz?		
42.4/1-c sigortalılığının sona erme hâllerini biliyor musunuz?		

## DEĞERLENDİRME

Değerlendirme sonunda “**Hayır**” şeklindeki cevaplarınızı bir daha gözden geçiriniz. Kendinizi yeterli görmüyorsanız öğrenme faaliyetini tekrar ediniz. Bütün cevaplarınız “**Evet**” ise bir sonraki modüle geçmek için öğretmeninize başvurunuz.

# CEVAP ANAHTARLARI

## ÖĞRENME FAALİYETİ-1'İN CEVAP ANAHTARI

1	D
2	C
3	A
4	D
5	E
6	B
7	E
8	A
9	C

## ÖĞRENME FAALİYETİ-2'NİN CEVAP ANAHTARI

1	Yanlış
2	Doğru
3	Yanlış
4	Doğru
5	Yanlış
6	Doğru
7	Yanlış

**ÖĞRENME FAALİYET-3'ÜN CEVAP ANAHTARI**

<b>1</b>	<b>Doğru</b>
<b>2</b>	<b>Doğru</b>
<b>3</b>	<b>Doğru</b>
<b>4</b>	<b>Doğru</b>
<b>5</b>	<b>Yanlış</b>
<b>6</b>	<b>Doğru</b>

**MODÜL DEĞERLENDİRMENİN CEVAP ANAHTARI**

<b>1</b>	<b>Doğru</b>
<b>2</b>	<b>Doğru</b>
<b>3</b>	<b>Yanlış</b>
<b>4</b>	<b>Doğru</b>
<b>5</b>	<b>Doğru</b>
<b>6</b>	<b>Doğru</b>
<b>7</b>	<b>Yanlış</b>
<b>8</b>	<b>Yanlış</b>
<b>9</b>	<b>Yanlış</b>
<b>10</b>	<b>Doğru</b>
<b>11</b>	<b>Doğru</b>
<b>12</b>	<b>Yanlış</b>

## KAYNAKÇA

- 5510 sayılı **Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu**.
- Alo 170 Sosyal Güvenlik Kurumu Hattı
- 5838 sayılı **Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun**
- 26981 sayılı **Genel Sağlık Sigortası İşlemleri Yönetmeliği**
- 26981 sayılı **Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği**
- 27109 sayılı **Kısa Çalışma ve Kısa Çalışma Ödeneği Hakkında Yönetmelik**
- 2009/5 sayılı **İsteğe Bağlı Sigortalılık İşlemleri Genelgesi**
- 2009/17 sayılı **Sigortalılık Sürelerinin Belirlenmesi Genelgesi**
- 2009/37 sayılı **SGK Genelgesi**
- 27011 sayılı **Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin SGK' ya Verilmesine ve Primlerin Ödenme Sürelerine Dair Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ**
- 27011 sayılı **5510 Sayılı Kanun Gereğince Genel Sağlık Sigortalısı Sayılanlar, Sayılmayanlar, Sigortalılığın Başlangıcı, Kuruma Bildirilmesi Hakkında Tebliğ**
- 27011 sayılı **İş Kazası ve Meslek Hastalığı Sigortası Bakımından İşveren, Üçüncü Kişilerin ve Sigortalıların Sorumluluğu ile Peşin Sermaye Değerlerinin Hesaplanmasıyla İlgili İşlemler Hakkında Tebliğ**
- 27011 sayılı **5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu Uyarınca İşyerlerinin Tesciline İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Tebliğ**
- 27011 sayılı **Kısa Vadeli Sigorta Kollar Uygulama Tebliği**
- 27011 sayılı **5510 Sayılı Kanununun 4'üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının a ve b Bentleri Kapsamındaki Sigortalılar ile Sadece Genel Sağlık Sigortasına Tabı Sigortalıların Prime Esas Tutulacak Kazançlarına Dair Tebliğ**
- 27012 sayılı **Kısa Vadeli Sigorta Kolları Prim Tarifesi Bakanlar Kurulu Kararı**
- [http://www.sgk.gov.tr/yayinlar/14\\_sgk\\_terimler\\_kitabi.pdf](http://www.sgk.gov.tr/yayinlar/14_sgk_terimler_kitabi.pdf) Erişim Tarih ve Saati: 03.10.2017/10:32

- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.5502.pdf> Erişim Tarih ve Saati: 03.10.2017/11:00
- <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.4.193.pdf> Erişim Tarih ve Saati: 03.10.2017/12:06
- <http://www.turmob.org.tr/%28S%28q0vhqb2r3djstyzrnhexs1hu%29%29/TurmobWeb/Common/DownloadFile.ashx?param=c7WuB4mB2oUR5AqUJXP1NdDbWnv5skSHqGJxD+pRlXvnstQnu7Ok/m3zwdVfvJtoYtzAs/q+PKkMtlUmkLC5K+QVdE+27xfm> Erişim Tarih ve Saati: 03,10.2017 12:10
- [http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/isveren/prime\\_esas\\_kazanc\\_miktarlari/prime\\_esas\\_kazanc\\_miktarlari](http://www.sgk.gov.tr/wps/portal/sgk/tr/calisan/isveren/prime_esas_kazanc_miktarlari/prime_esas_kazanc_miktarlari) 03.10.2017 15:39
- <https://ebildirge.sgk.gov.tr/WPEB/jsp/duyuru/belgeturleri.pdf>  
Erişim Tarih ve Saati: 03.10.2017 16:09
- Erişim Tarih ve Saati: 04.10.2017 09:54
- <http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.13973&sourceXmlSearch=&MevzuatIliski=0>