

06.10.2008/155

**AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL  
GÜVENLİK  
KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME  
SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA  
TEBLİĞ YAYIMLANDI**

**ÖZET :**

5510 sayılı Yasaya göre verilen aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine ilişkin olarak AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ yayımlandı.

5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun; "Prim belgeleri ve işyeri kayıtları" başlıklı 86 ncı, "Afet durumunda belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesi" başlıklı 91 inci ve "Bilgi ve belge isteme hakkı, bilgi ve belgelerin Kuruma verilme usulü" başlıklı 100 üncü maddelerinde, aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine ilişkin hükümler, "Primlerin ödenmesi" başlıklı 88 inci maddesinde ise, ödemeye ilişkin hükümler yer almaktadır.

Söz konusu hükümlerin uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesine dair 28/8/2008 tarihli, 26981 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde ise; "Aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi verilmesi ve saklanması" başlıklı 109 uncu ve "Belgenin sonradan verilmesi" başlıklı 110 uncu

maddelerinde, aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine, "Sigorta primlerinin ödenme süresi ve erken ödeme" başlıklı 115 inci ve "Afet durumunda belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesi" başlıklı 116 ncı maddelerinde ise primlerin ödenmesine ilişkin hükümler düzenlenmiştir.

5510 sayılı Yasanın yukarıda belirtilen maddeleri ile gerekse Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin yukarıda belirtilen maddelerinin uygulamasına ilişkin olarak 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazetede, AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ yayımlandı.

Ücretlerini her ayın 1'i ila 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı hak edenler bakımından 1/10/2008 tarihinde; ücretlerini her ayın 15'i ila müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı hak edenler bakımından 15/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren söz konusu Tebliğ, bu Sirkülerimize ek olarak verilmiştir.

Saygılarımızla...

**AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİNİN SOSYAL GÜVENLİK KURUMUNA VERİLMESİNE VE PRİMLERİN ÖDENME SÜRELERİNE DAİR USUL VE ESASLAR HAKKINDA TEBLİĞ**

**1- Genel Açıklamalar**

Bilindiği gibi, 31/5/2006 tarihli ve 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun; "Prim belgeleri ve işyeri kayıtları" başlıklı 86 ncı, "Afet durumunda belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesi" başlıklı 91 inci ve "Bilgi ve belge isteme hakkı, bilgi ve belgelerin Kuruma verilme usulü" başlıklı 100 üncü maddelerinde, aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine ilişkin hükümler, "Primlerin ödenmesi" başlıklı 88 inci maddesinde ise, ödemeye ilişkin hükümler yer almaktadır.

Söz konusu hükümlerin uygulanmasına ilişkin usul ve esasların belirlenmesine dair 28/8/2008 tarihli, 26981 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde ise; "Aylık prim ve hizmet belgesinin düzenlenmesi verilmesi ve saklanması" başlıklı 109 uncu ve "Belgenin sonradan verilmesi" başlıklı 110 uncu maddelerinde, aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesine ve verilmesine, "Sigorta primlerinin ödenme süresi ve erken ödeme" başlıklı 115 inci ve "Afet durumunda belgelerin verilme süresi ve primlerin ertelenmesi" başlıklı 116 ncı maddelerinde ise primlerin ödenmesine ilişkin hükümler düzenlenmiştir.

Gerek 5510 sayılı Kanunun, gerekse Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin yukarıda belirtilen maddelerinin uygulamasına ilişkin açıklamalar aşağıda yapılmıştır.

**2- 5510 sayılı Kanunun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (a) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanlar Yönünden Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Düzenlenmesi, Verilmesi ve Primlerin Ödenmesi**

**2.1- Aylık prim ve hizmet belgelerinin düzenlenmesi**

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

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

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

**Çalıştırdıkları sigortalıların;**

- Sosyal güvenlik sicil numaralarını,
- Ad ve soyadları ile ikinci soyadı almış olan sigortalıların ilk soyadlarını,
- Prim ödeme gün sayılarını,
- Prime esas kazançlar tutarlarını,
- Ay içinde yıllık ücretli izinli olması halinde, yıllık ücretli izin sürelerini ve bu sürelerle ilişkin prime esas kazanç tutarlarını,
- İşe başlama ve işten çıkış tarihlerini,
- Ayın bazı günlerinde çalışmamış olmaları halinde, eksik çalışma nedenlerini,
- Ay içinde işten ayrılmış olmaları halinde, işten çıkış nedenlerini,
- Sigorta primi, işsizlik sigortası primi ve aylık sosyal güvenlik destek primlerini,

**Belgenin;**

- İlişkin olduğu yılı ve ayını,
- Mahiyetini (asıl, ek veya iptal nitelikte olduğunu),
- Türünü,
- Varsa düzenlenmesine esas kanun numarasını,
- Toplam sayfa sayısını,

**Belgeyi düzenleyen kişinin;**

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

**2.1.1- İşveren ve işyerine ilişkin bilgiler**

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

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

**2.1.2- Sigortalılara ilişkin bilgiler****a- Sigortalıların sosyal güvenlik sicil numaraları ve ad/soyad bilgilerinin girişi**

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

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

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

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

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

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

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

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

**Örnek - (A)** sigortalısının, özel sektöre ait bir işyerinde 2008/Aralık ayının tamamı için ücret almaya hak kazanmış olduğu varsayıldığında, 2008/Aralık ayındaki prim ödeme gün sayısı, Aralık ayının 31 gün çektiği üzerinde durulmaksızın 30 olarak, 2009/Şubat ayının tamamı için ücret almaya hak kazanmış olduğu varsayıldığında ise, 2009/Şubat ayındaki prim ödeme gün sayısı, Şubat ayının 28 gün olduğu üzerinde durulmaksızın yine 30 olarak sisteme girilecektir.

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

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

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

**Örnek - (D)** sigortalısının, özel sektöre ait bir işyerinde 17/2/2009 tarihinde işe başladığı ve işe başladığı tarihten itibaren ayın kalan günlerinin tamamı için ücret almaya hak kazanmış olduğu varsayıldığında, sözkonusu sigortalının 2009/Şubat ayındaki prim ödeme gün sayısı 12 gün olarak, işe başlama tarihi ise 17/2/2009 olarak sisteme girilecektir.

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

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

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

**Örnek - (K)** sigortalısının, özel sektöre ait bir işyerinde 19/2/2009 tarihinde çalıştıktan sonra işten ayrıldığı ve işten ayrıldığı tarihe kadar olan sürelerin tamamı için ücret almaya hak kazanmış olduğu varsayıldığında, sözkonusu sigortalının 2009/Şubat ayındaki prim ödeme gün sayısı 19 olacak ve işten çıkış tarihi olarak 19/2/2009 tarihi sisteme girilecektir.

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

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

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

**Örnek** - (B) sigortalısının, özel sektöre ait bir işyerinde 17/3/2009 tarihinde işe başlayıp 28/3/2009 tarihinde işten ayrıldığı ve işe başlayıp ayrıldığı sürelerin tamamı için ücret almaya hak kazanmış olduğu varsayıldığında, sözkonusu sigortalının işe başlama tarihi 17/3/2009 olarak, işten ayrılış tarihi 28/3/2009 olarak, 2009/Mart ayındaki prim ödeme gün sayısı ise 12 olarak sisteme kaydedilecektir.

**c- Yıllık ücretli izinli olan sigortalıların, ücretli izin gün sayıları ile izin ücretlerinin girişi**

Sigortalıların yıllık ücretli izinli oldukları süreler için, prime esas kazançları üzerinden kısa vadeli sigorta kolları primi kesilmeyeceğinden, aylık prim ve hizmet belgesine kaydedilen sigortalının ay içinde yıllık ücretli izinli olması halinde, yıllık ücretli izinli olduğu gün sayısı ve yıllık ücretli izin süresine ilişkin hak ettiği ücreti "Ücretli İzin" günü bölümüne kaydedilecektir.

**Örnek** - 2008/Kasım ayında hafta tatili ve yıllık ücretli izin süresi dışında ayın kalan günlerinin tamamında çalışarak 900,00 YTL ücret almaya hak kazanmış olan (A) sigortalısının, sözkonusu ayda 10 gün yıllık ücretli izinli olduğu ve yıllık ücretli izin süresine ilişkin hak ettiği ücretinin de 300,00 YTL olduğu varsayıldığında, bahse konu sigortalıya ilişkin olarak aylık prim ve hizmet belgesine;

<u>Prim Ödeme Günü</u>	<u>Prime Esas Kazanç</u>	<u>Ücretli İzin Gün Sayısı</u>	<u>İzin Ücreti</u>
30	900,00	10	300,00

şeklinde kaydedilecektir.

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

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

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

**Örnek** - Özel sektöre ait bir işyerinde çalışan (A) sigortalısının, 2009/Şubat ayında 10 gün ücretsiz izinli olduğu ve ayın kalan günlerinin tamamı için ücret almaya hak kazanmış olduğu varsayıldığında, söz konusu ayda 28 gün bulunması ve sigortalının 10 gün eksik çalışmış olması nedeniyle, bahse konu sigortalının 2009/Şubat ayındaki prim ödeme gün sayısı 18 olacaktır.

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

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

**Örnek** - Özel sektöre ait bir işyerinde, 8/3/2008 tarihinde işe başlamış olan sigortalının, 2008/Mart ayında işe başladığı tarihten sonra 3 gün istirahatlı bulunduğu ve hak

kazanılmış hafta tatili dışında söz konusu ayın diğer günlerinin tamamında çalışmış olduğu varsayıldığında, ilgili aydaki prim ödeme gün sayısı  $31 - 7 - 3 = 21$  olacaktır.

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

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

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

İşverenlerce Kurumumuzdan geçici iş göremezlik ödeneği alan sigortalılara, Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği ile normal günlük kazançları arasındaki fark ücretleri veya Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği dikkate alınmaksızın ayrıca normal günlük ücretlerinin ödendiği durumlarda, geçici iş göremezlik ödeneği alan sigortalılara istirahatlı buldukları süreler için işverenlerce yapılan bu ödemeler, 506 sayılı Kanunun 77 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında değerlendirilerek prime tabi tutulacaktır.

Dolayısıyla prime tabi tutulan bu ödemelerin sigorta primine esas günlük kazanç alt sınırının altında kalması halinde, 506 sayılı Kanunun 78 inci maddesi gereğince prime esas günlük kazançta tamamlanarak, iş kazası ve meslek hastalığı sigortası primi de dahil olmak üzere prime tabi tutulması ve bu primlerin ilişkin olduğu sürelerin aylık prim ve hizmet belgesinde prim ödeme gün sayısına ilave edilmesi gerekmektedir.

**Örnek** - Özel sektöre ait bir işyerinde çalışmakta iken 17/3/2009 - 25/3/2009 döneminde istirahatlı olması nedeniyle Kurumumuzdan geçici iş göremezlik ödeneği alan bir sigortalı için, işvereni tarafından bu süreler için Kurumumuzca ödenen geçici iş göremezlik ödeneği dikkate alınmaksızın tam ücretinin ödendiği varsayıldığında, söz konusu sigortalının 2009/Mart ayındaki prim ödeme gün sayısı 30 olacaktır.

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

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

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

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

Diğer taraftan, hafta tatiline hak kazanmadıkları halde hafta tatili yapan sigortalılara, kullanmış oldukları hafta tatili için ücret ödenmesi zorunlu olmadığından, bu sürelerin prim ödeme gün sayısının hesaplanması sırasında dikkate alınması mümkün bulunmamaktadır. Ancak, bu durumda 506 sayılı Kanunun 79 uncu maddesinin ikinci fıkrasına istinaden, ay içindeki eksik çalışmaya (hafta tatiline) ilişkin puantaj kaydının yasal süresi içinde Kurumumuza verilmesi gerekmektedir. Buna karşın, hak kazanılmadığı halde kullanılmış olan hafta tatili için ücret ödenmesi halinde, bu sürelerle ilişkin ücretler de prime esas kazanca dahil edileceğinden, bu durumda bahse konu süreler prim ödeme gün sayısına dahil edilecektir.

**Örnek** - Özel nitelikteki işyerinde, 15/4/2009 tarihinde (Çarşamba günü) işe başlayan bir sigortalının 19/4/2009 tarihinde (Pazar günü) hafta tatiline hak kazanmamasına rağmen hafta tatili kullandığı ve işveren tarafından bu gün için ücret de ödenmediği varsayıldığında, söz konusu sigortalının 2009/Nisan ayındaki prim ödeme gün sayısı 15 olacaktır. Ancak hafta tatiline hak kazanılmaması nedeniyle, çalışılmayan ve işveren tarafından da ücret ödenmeyen 1 güne ilişkin puantaj kaydının aylık prim ve hizmet belgesinin verilmesi gereken süre içinde Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinde yer alan 10 nolu belge ekinde Kuruma verilmesi gerekmektedir

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

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

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

01- İstirahat	08- Grev
02- Ücretsiz/aylıksız izin	09- Lokavt
03- Disiplin cezası	10- Genel hayatı etkileyen olaylar
04- Gözaltına alınma	11- Doğal afet
05- Tutukluluk	12- Birden fazla
06- Kısmi istihdam	13- Görevden uzaklaştırma
07- Puantaj kayıtları	14- Diğer

eksik gün nedenleri olarak sayılmıştır.

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

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

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

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

Kanunun bu hükmüne istinaden, eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgelerin Kuruma verilmemesi veya verilmesine rağmen Kurumca geçerli sayılmaması halinde, işveren/aracılardan eksik bildirilen günlere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin bir aylık süre içinde verilmesi, 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ edilecek yazı ile istenilecek, ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin söz konusu yazının tebliğinden itibaren bir aylık süre içinde verilmemesi halinde, bahse konu prim belgeleri ilgili ünitece re'sen düzenlenerek, tahakkuk eden primler yine 7201 sayılı Kanuna göre tebliğ edilecek yazı ile işveren/aracılara bildirilecektir.

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

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

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

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

**Örnek -** (A) İşverenince 2008/Ekim ayına ilişkin olarak düzenlenen aylık prim ve hizmet belgesinde kayıtlı sigortalıların prim ödeme gün sayısının ve prime esas kazanç tutarının,

<u>Sigortalı</u>	<u>Gün</u>	<u>SPEK</u>	<u>İşe Giriş Tarihi</u>	<u>İsten Ayrılış Tarihi</u>	<u>Eksik Gün Nedeni</u>
A Sigortalısı	25	750,00	-----	-----	İstirahatlı
B Sigortalısı	28	800,00	-----	-----	Ücretsiz izin

olduğu ve eksik gün nedenlerine ilişkin bilgi ve belgelerin Kuruma verilmediği varsayıldığında, işverence düzenlenmesi gereken ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesindeki prim ödeme gün sayısı (A) sigortalısı için 5 gün, (B) sigortalısı için 2 gün olacak, prime esas kazanç tutarı ise;

Sigortalısı için	: 750,00 / 25	= 30,00
	: 30,00 x 5	= 150,00 YTL
B Sigortalısı için	: 800,00 / 28	= 28,57
	: 28,57 x 2	= 57,14 YTL olacaktır.

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

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

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

- 01- Deneme süreli iş sözleşmesinin işverence feshi
- 02- Deneme süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
- 03- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işçi tarafından feshi
- 04- Belirsiz süreli iş sözleşmesinin işveren tarafından feshi
- 05- Belirli iş süresinin sona ermesi
- 06- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işçi tarafından feshi
- 07- İş sözleşmesinin haklı nedenlerle işveren tarafından feshi
- 08- Emeklilik (yaşlılık) veya toptan ödeme nedeniyle
- 09- Malulen emeklilik nedeniyle
- 10- Ölüm
- 11- İş Kazası sonucu ölüm
- 12- Askerlik
- 13- Kadın işçinin evlenmesi
- 14- Emeklilik için yaş dışında diğer şartların tamamlanması
- 15- Toplu işçi çıkarma
- 16- Nakil
- 17- Çalıştığı işyerinin kapanması
- 18- İşin sona ermesi
- 19- Mevsim bitimi
- 20- Kampanya bitimi
- 21- Statü değişikliği

22- Diğer nedenler  
işten ayrılma nedenleri arasında sayılmıştır.

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

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

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

**2.1.3 Belgeye ilişkin bilgiler**

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

Belge türleri, aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasında,

<u>Belge Türü</u>	<u>Sigortalılar</u>
01	Hizmet Akdi İle Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışanlar
02	Sosyal Güvenlik Destek Primine Tabi Çalışanlar
07	3308 Sayılı Kanunda Belirtilen Aday Çıracak, Çıracak Ve Mesleki İşletmelerde Eğitim Gören Öğrenciler
13	Tüm Sigorta Kollarına Tabi Olup İşsizlik Sigortası Primi Kesilmeyenler İle Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ülke Vatandaşlarından Hizmet Akdine İstinaden Çalışanlar
14	Libya'da Çalışanlar
19	Ceza İnfaz Kurumları İle Tutukevleri Bünyesinde Oluşturulan Tesis Atölye Ve Benzeri Ünitelerde Çalıştırılan Hükümlü Ve Tutuklular
20	İstisna Akdine İstinaden Almanya'ya Götürülen Türk İşçiler
21	Türk İşverenler Tarafından Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmamış Ükelere Götürülerek Çalıştırılan Türk İşçileri
22	Meslek Liselerinde Okumakta İken Veya Yüksek Öğrenimleri Sırasında Zorunlu Staja Tabi Tutulan Öğrenciler
23	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
24	Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olanlar
25	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödeneği Almayıp Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler
26	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödeneği Alıp Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılan Kursiyerler
27	4447 Sayılı Kanun Gereğince İşsizlik Ödeneği Alıp Türkiye İş Kurumu Tarafından Düzenlenen Eğitimlere Katılmayan Kursiyerler
28	4046 Sayılı Kanununun 21 İnci Maddesi Kapsamında İş Kaybı Tazminatı Alanlar

- 29 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 30 İşsizlik Sigortası Hariç 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 31 Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 60 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 32 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 33 İşsizlik Sigortası Hariç 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 34 Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 90 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 35 Tüm Sigorta Kollarına Tabi Çalışıp 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 36 İşsizlik Sigortası Hariç 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 37 Harp Malulleri İle 3713 Ve 2330 Sayılı Kanunlara Göre Vazife Malullüğü Aylığı Alanlardan Kısa Ve Uzun Vadeli Sigorta Kollarına Tabi Olup 180 Gün Fiili Hizmet Süresi Zammına Tabi Çalışanlar
- 38 Sosyal Güvenlik Sözleşmesi İmzalanmış Ülke Vatandaşı Olup Türkiye'de Çalışanlar, Birleşik Krallıkta İkamet Edenler Ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunu Tercih Edenler
- 39 Birleşik Krallıkta İkamet Edenler Ve İsviçre Vatandaşı Olanlardan Uzun Vadeli Sigorta Kolunun Uygulanmasını Talep Etmeyenler
- 40 Kısa Çalışma Ödeneği Alanlar

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

**Örnek 1-** (B) Limited Şirketinin 2008/Aralık ayında çalıştırmış olduğu toplam 11 sigortalıdan,

- 6'sının tüm sigorta kollarına tabi,
- 3'ünün sosyal güvenlik destek primine tabi,
- 2'sinin tüm sigorta kollarına olmakla birlikte 60 gün fiili hizmet süresi zammına tabi, olduğu varsayıldığında, her bir belge türüne giren sigortalı grubu, ilişkin oldukları belge türleri seçilmek suretiyle ayrı ayrı düzenlenecek olan aylık prim ve hizmet belgeleri ile Kuruma bildirilecektir.

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

- Türkiye İş Kurumu; işsizlik ödeneği alanlar, vermiş olduklara eğitimlere katılan/katılmayanlar, iş kaybı tazminatı alanlar ve kısa çalışma ödeneği alanlar için 25-26-27-28 ve 40 nolu belge türlerini,

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

- Ceza infaz kurumları ve tutukevleri; kendi bünyelerinde oluşturdukları tesis atölye ve benzeri ünitelerde çalıştırılan hükümlü ve tutuklular için 19 nolu belge türünü,
- Libya'da Türk işçisi çalıştıran işletmeler; 14 nolu belge türünü, seçebileceklerdir.

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

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

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

**Örnek 2-** 2008/Kasım ayında toplam 103 sigortalı istihdam (A) işverenin çalıştırdığı sigortalılardan;

- 3'ünün, 4857 sayılı Kanunun 30 uncu maddesine istinaden kontenjan dahilinde tüm sigorta kollarına tabi olarak çalışan özürlü sigortalı,
- 7'sinin, 4857 sayılı Kanunun 30 uncu maddesine istinaden kontenjan haricinde tüm sigorta kollarına tabi olarak çalışan özürlü sigortalı,
- 10'unun 4447 sayılı Kanun kapsamına giren 18-29 yaş arasında erkek veya 18 yaşından büyük kadın sigortalı,
- 6'sının herhangi bir teşvik Kanunu kapsamına girmeyen sosyal güvenlik destek primine tabi olarak çalışan sigortalı,
- 77'sinin de yine herhangi bir teşvik Kanunu kapsamına girmeyen tüm sigorta kollarına tabi olarak çalışan sigortalı, olduğu varsayıldığında,
- 4857 sayılı Kanunun 30 uncu maddesine istinaden kontenjan dahilinde tüm sigorta kollarına tabi olarak çalışan özürlü sigortalılar, 1 nolu belge türü ve 14857 sayılı Kanun türü,
- 4857 sayılı Kanunun 30 uncu maddesine istinaden kontenjan haricinde tüm sigorta kollarına tabi olarak çalışan özürlü sigortalılar, 1 nolu belge türü ve 54857 sayılı Kanun türü,
- Sosyal güvenlik destek primine tabi olarak çalışan sigortalılar 2 nolu belge türü,
- Tüm sigorta kollarına tabi olarak çalışan diğer sigortalılar ise, 1 nolu belge türü, seçilmek suretiyle Kuruma bildirilecektir.

#### **2.1.4- Belgeyi düzenleyen kişiye ilişkin bilgiler**

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

## 2.2- Aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma Verilmesi

### 2.2.1- Aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma verilme şekli ve süresi

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

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

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

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

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

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

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

Kuruma gönderilecektir.

**Örnek 1-** Özel sektör işverenlerince 2008/Ekim ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin 23/11/2008 tarihinin Pazar gününe rastlaması nedeniyle en geç 24/11/2008 Pazartesi gününe kadar, 2008/Kasım ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin ise en geç 23/12/2008 Salı gününe kadar Kuruma gönderilmesi gerekmektedir.

**Örnek 2-** Resmi sektör işverenlerince 15/10/2008 - 14/11/2008 dönemine ilişkin aylık prim ve hizmet belgelerinin 7/12/2008 tarihinin Pazar gününe rastlaması nedeniyle en geç 8/12/2008 pazartesi gününe kadar, 15/11/2008 - 14/12/2008 dönemine ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin ise en geç 7/1/2009 Salı gününe kadar Kuruma gönderilmesi gerekmektedir.

Diğer taraftan,

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

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

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

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

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

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

f) 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 4 üncü maddesinin (b) bendi kapsamına giren ve 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde belirtilen sigortalılara enflasyon farkı veya başka ad altında geriye yönelik olarak yapılan ödemelere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin, ödemenin yapıldığı tarihi,

g) Toplu iş sözleşmelerine tabi işyeri işverenlerince veya kamu idarelerince ya da yargı mercilerince verilen kararlara istinaden, hizmet akdinin mevcut olmadığı veya askıda olduğu bir tarihte ödenen ücret dışındaki ödemelere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin (ücret dışındaki bu ödemeler hizmet akdinin devam ettiği en son ayın kazancına dahil edilecektir.) yukarıda belirtilen mercilerin kararlarının kesinleşme tarihlerini,

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

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

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

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

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

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

Yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen asıl ve ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri;

##### **- Defter tutmakla yükümlü olanlarca düzenlenmiş ise;**

Ocak, Şubat, Mart, Nisan Mayıs, Haziran, Temmuz, Ağustos, Eylül ve Ekim aylarına ilişkin olarak düzenlenmiş olanların, ilişkin olduğu yıl içinde,

Kasım ve Aralık aylarına ilişkin olarak düzenlenmiş olanların, yasal olarak verilmesi gereken ayın sonundan başlayarak üç ay içinde,

##### **- Defter tutmakla yükümlü olmayanlarca düzenlenmiş ise;**

Yasal olarak verilmesi gereken ayın sonundan başlayarak üç ay içinde,

Kuruma verilmiş ve belgede kayıtlı sigortalıların işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olması halinde ve aksine yapılmış bir tespitin de bulunmaması kaydıyla, doğruluğunun tespiti için ayrıca kayıt tetkikine başvurulmadan işleme alınacaktır.

Defter tutmakla yükümlü olanlarca yukarıda belirtilen süreler geçirildikten sonra Kuruma verilen asıl ve ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri, işyeri defter ve belgelerinden tespit edilecek her türlü bilgi ya da kamu idareleri tarafından düzenlenecek belge veya alınan bilgi ile doğrulanması halinde işleme alınacaktır.

Diğer taraftan, işyerinde yapılan fiili tespitler sonucunda, gerek defter tutmakla yükümlü olan gerekse olmayan kişilerce yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen aylık prim ve hizmet belgelerinin en fazla geriye yönelik bir yıllık süreye ilişkin kısmı işleme konulabilecektir.

**Örnek 1-** Defter tutmakla yükümlü olan (A) Limited Şirketince 2008/Ocak ayına ilişkin olarak düzenlenen ve 5 sigortalının kayıtlı olduğu aylık prim ve hizmet belgesinin 27/10/2008 tarihinde Kuruma verildiği varsayıldığında, belgede kayıtlı beş sigortalının her birine ilişkin işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olması ve aksine yapılmış bir tespitin bulunmaması halinde, bahse konu prim belgesi ayrıca kayıt tetkikine başvurulmadan işleme konulacaktır. Buna karşın, söz konusu prim belgesinde kayıtlı sigortalılardan birinin veya bir kaçının işe giriş bildirgesinin yasal süresi dışında verilmiş olması veya belgede kayıtlı sigortalıların işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olmasına rağmen sözkonusu belgenin cari yıl (2008 yılı) dışında Kuruma verilmiş olması halinde, bahse konu belgenin işleme alınabilmesi için bu defa doruluğunun defter ve belgelerle kanıtlanması gerekmektedir.

**Örnek 2-** Defter tutmakla yükümlü olmayan (B) gerçek kişisince, 2008/Kasım ayına ilişkin olarak düzenlenen ve 2 sigortalının kayıtlı olduğu aylık prim ve hizmet belgesinin 25/2/2009 tarihinde Kuruma verildiği varsayıldığında, belgede kayıtlı sigortalıların her ikisine ilişkin işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olması ve aksine yapılmış bir tespitin bulunmaması halinde, bahse konu prim belgesi ayrıca kayıt tetkikine başvurulmadan işleme konulacaktır. Buna karşın, sözkonusu prim belgesinde kayıtlı sigortalılardan birinin veya ikisinin işe giriş bildirgesinin yasal süresi dışında verilmiş olması veya belgede kayıtlı sigortalıların işe giriş bildirgelerinin yasal süresi içinde verilmiş olmasına rağmen, sözkonusu belgenin yasal verilmesi gereken sürenin sonundan itibaren üç aylık süre geçirildikten sonra (örnek yönünden 1/4/2009 veya sonraki bir tarihte) Kuruma verilmiş olması halinde, sözkonusu prim belgesi, yasal verilmesi gereken sürenin sonundan itibaren bir yıllık süre geçmeden yapılacak fiili tespite istinaden doğruluğunun anlaşılması halinde, işleme alınabilecektir.

Yasal süresi geçirildikten sonra Kuruma verilen iptal nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri ise,

- Defter tutmakla yükümlü olan işverenlerce düzenlenmiş olması halinde, doğruluğunun tespiti için kayıt tetkikine başvurulmak suretiyle,

- Defter tutmakla yükümlü olunmayan işverenlerce düzenlenmiş olması halinde ise, doğruluğunun her zaman düzenlenebilir nitelikte olmayan belgelerle kanıtlanması halinde, işleme alınabilecektir.

Belge türü veya kanun türü hatalı seçilmiş olan aylık prim ve hizmet belgeleri için, Kuruma, düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında iptal nitelikte ve doğru belge türü veya kanun türü seçilmek suretiyle asıl veya ek nitelikte aylık prim ve hizmet belgesi verilmesi halinde, belge türü veya kanun türü hatalı seçilmiş aylık prim ve hizmet belgesi ile düzeltme amaçlı olarak yasal süresi dışında verilmiş asıl veya ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgesindeki sigortalıların prim ödeme gün sayıları ve prime esas kazanç tutarlarının aynı

olması kaydıyla, yasal süresi dışında düzeltme amaçlı olarak verilen aylık prim hizmet belgeleri incelemeye gerek kalınmaksızın işleme alınacak ve sözkonusu belgelere idari para cezası uygulanmayacaktır.

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

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

**Örnek 1-** (A) Limited Şirketine ait işyerinin 17/10/2008 tarihinde yangın felaketine uğradığı varsayıldığında, 17/1/2009 tarihinin Cumartesine rastlaması nedeniyle 19/1/2009 Pazartesi gününe kadar işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne yangın felaketinden etkilendiğine dair kamu kurum ve kuruluşlarından alacağı belge ile müracaat etmesi üzerine, Kurumca yapılacak inceleme sonucunda, sözkonusu işverenin ödeme aczine düşmüş olduğunun tespiti halinde, afetin meydana geldiği tarihte Kuruma verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesi 2008/Eylül ayına ilişkin belge olacağından, 2008/Eylül ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgesi, 23/1/2009 tarihine kadar Kuruma verildiği takdirde yasal süresi içinde verilmiş sayılacaktır.

**Örnek 2-** 1 nolu örnekteki yangın felaketinin 27/11/2008 tarihinde gerçekleşmiş olduğu varsayıldığında ise, felakete uğranılan ayda verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin verilme süresi, yangın felaketine uğranılan tarihten önce (23/11/2008 tarihinde) sona ermiş olduğundan, 2008/Ekim ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin verilme süresi ertelenmeyecektir.

### **2.3- e-Sigorta uygulamasına başvurulması, sözleşmenin düzenlenmesi ve şifre zarfının teslimi;**

#### **2.3.1-Başvuru**

Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Kuruma e-Sigorta kanalıyla gönderilebilmesi için, işverenlerin, aracılardan ve sigortalıyı geçici olarak devralanların, her bir işyeri için ayrı ayrı olmak üzere, işveren ve yetki verilmesi talep edilen kullanıcı tarafından imzalanmış "e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu"nun tüm bölümlerini eksiksiz ve gerçeğe uygun doldurarak, işveren ve yetki verilmesi talep edilen kullanıcı tarafından imzalanmış e-Sigorta Sözleşmesini de başvuru formuna ekleyerek, işyerlerinin işlem gördüğü Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüklerine başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**2.3.2- Başvuru Formlarının kaydedilmesi ve klase edilmesi**

e-Sigorta Servisinde görevli memur tarafından teslim alınıp imzalanan başvuru formları alfabetik olarak düzenlenmiş fihrist defterine (işyeri sicil no, işyeri unvanı, başvuru formu seri no ve başvuru tarihi bilgilerini ihtiva edecek şekilde) kaydedilerek, başvurunun alındığı tarih ve sıraya göre klase edilecektir.

**2.3.3- e-Sigorta Sözleşmesinin düzenlenmesi ve şifre zarfının teslimi**

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

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

e-Sigorta Sözleşmesinin imzalanmasını müteakip, "İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağı" bir asıl, iki nüsha düzenlenerek imzalanacak ve e-Bildirge Servisi memuru tarafından "<http://ssknet.ssk.intra/ebbasvuru>" adresindeki uygulamanın aktivasyon sayfasından kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfının üzerindeki "başvuru aktivasyon kodu" girilerek, aktivasyon işlemi gerçekleştirilecek ve "e-Sigorta Sözleşmesi" ve "İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağı"nın

birer suretleri ile birlikte kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi zarfı işveren ve/veya yetkili kişiye teslim edilecektir. "e-Sigorta Sözleşmesi" ile "İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağının" birer nüshası, işyeri dosyasında muhafaza edilmek üzere ilgili Sigorta Primleri Servisine dahili evrak zimmet defteri ile teslim edilecek, "e-Sigorta Sözleşmesi" ile "İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Teslim Tutanağı"nın asılları ise "e-Sigorta Hizmetleri İnternet Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Başvuru Formu" ile birleştirilerek e-Sigorta Servisinde muhafaza edilecektir.

#### **2.3.4- Şifrenin iptali;**

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

#### **2.3.5- Şifrenin çalınması, kaybolması, unutulması;**

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

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

### **2.4- Kanunun 4 üncü Maddenin Birinci Fıkrasının (a) Bendi Kapsamında Sigortalı Olanlar Yönünden Primlerin Ödenme Süreleri ve Usulleri**

#### **2.4.1- Prim ödeme yükümlülükleri**

5510 sayılı Kanununda;

- 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı olanlar için işverenleri,

- Hizmet akdi kapsamında çalışmamakla birlikte, ceza infaz kurumları ile tutukevleri bünyesinde oluşturulan tesis, atölye ve benzeri ünitelerde çalıştırılan hükümlü ve tutulular için Ceza İnfaz Kurumları ile Tutukevleri İş Yurtları Kurumları,

- 5 inci maddenin (b) bendinde belirtilen aday çırak, çırak ve işletmelerde meslekî eğitim görenler ile meslek liselerinde zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler için Milli Eğitim Bakanlığı veya bu öğrencilerin eğitim gördükleri okullar, yüksek öğrenim sırasında zorunlu staja tâbi tutulan öğrenciler için öğrenim gördükleri Yüksek Öğretim Kurumu,

prim ödeme yükümlüsü olarak sayılmışlardır.

#### **2.4.2- Primlerin ödenme süresi**

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalıları çalıştıran işverenler, bir ay içinde çalıştırdıkları sigortalıların prime esas kazançları üzerinden hesaplanacak sigortalı hissesi prim tutarlarını sigortalıların ücretlerinden keserek, kendi hissesine isabet eden prim tutarlarını da bu tutarlara ekleyerek en geç takip eden ay/dönemin sonuna kadar Kuruma ödeyeceklerdir.

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

**Örnek 1-** Özel nitelikteki A Limited Şirketi, 2008/Kasım ayında çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini en geç 31/12/2008 tarihine kadar, 2008/Aralık ayında çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini ise 31/1/2009 tarihinin Cumartesine rastlaması nedeniyle 2/2/2009 Pazartesi günü ödeyecektir.

**Örnek 2 -** 5110 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran resmi nitelikteki (B) Kamu Kurumu, 15/11/2008 - 14/12/2008 döneminde çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini en geç 14/1/2009 Çarşamba günü, 15/12/2008 - 14/1/2009 döneminde çalıştırmış olduğu sigortalıların primlerini ise 14/2/2009 tarihinin Cumartesine rastlaması nedeniyle 16/2/2009 Pazartesi günü ödeyecektir.

Diğer taraftan, prim borçlarının katma değer vergisi iade alacağından mahsubu suretiyle de ödenmesi de mümkün bulunmaktadır. Bu durumda, katma değer vergisi iade hakkı sahibi olan işveren, kendisinin veya mal ya da hizmet satın aldığı/iştirak/ortaklık ilişkisi içinde bulunduğu işverenlerin prim borçları için de mahsup talep edebilecektir.

Prim borçlarının katma değer vergisi iade alacağından mahsup edilmesi talebinde bulunan işverenlerin, cari aylara ilişkin prim borçlarını ödeme süresinin sona erdiği tarihten itibaren 15 gün içinde mahsup suretiyle ödemeleri halinde, bahse konu primler yasal süresi içinde ödenmiş kabul edilecektir. Ancak prim borçlarının katma değer vergisi iade alacağından mahsup suretiyle ödenmesi talebinde bulunulduğu halde, yukarıda belirtilen süre içinde mahsup edilemeyen veya eksik mahsup edilen prim borçları, yasal ödeme süresinin sonundan borç ödeninceye kadar gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanmak suretiyle tahsil edilecektir.

**3- 5510 sayılı Kanununun 4 üncü Maddesinin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Sayılanlar Yönünden Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Düzenlenmesi, Verilmesi ve Primlerin Ödenmesi**

**3.1- Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin Düzenlenmesi**

**3.1.1- 5510 sayılı Kanununun Yürürlüğe Girdiği Tarihten Sonra 4 üncü Maddenin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında İlk Defa Sigortalı Olanlar Yönünden**

**a- Aylık prim ve hizmet belgesinde bulunması gerekli bilgiler**

İşveren, örneği bu Tebliğ ekinde yer alan Aylık Prim ve Hizmet Belgesine (EK:2),

-İşyeri sicil numarasını,

-İşverenin adını,

-İşyerinin adresini,

-Bağlı olduğu saymanlığı,

-Belgenin ait olduğu yıl ve ayını, belgenin asıl, ek veya iptal nitelikte olduğunu gösterir mahiyetini, belgenin türünü, sayfa sayısını,

-Tüm sayfalara ait toplam sigortalı bilgilerini,

-Toplam prim tahakkuk bilgilerini,

-Ay içinde çalıştırılan sigortalıların; sosyal güvenlik sicil numaralarını, emeklilik sicil numaralarını, adını, soyadını, durum kodunu, ödemeye esas aylık bilgilerini, prime esas kazanç toplamını, prim ödeme gün sayılarını, tahakkuk eden prim tutarlarını, sigortalının ay içerisinde göreve başlama ve ayrılma tarihleri ile nedenlerini,

-İşveren veya işveren vekili ile birlikte tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisinin adı, soyadı ve imzasını,

kaydetmeleri gerekmektedir.

**a.1- İşyeri sicil numarası;**

İşyeri tescil işlemini müteakip Kurumca işverene bildirilen işyeri sicil numarası, ilgili bölüme eksiksiz olarak yazılacaktır.

**a.2- İşverenin adı, işyerinin adresi ve bağlı olduğu saymanlık;**

İşverenin adı bölümüne kamu idaresinin açık adı ve varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş adı ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır. Adres bölümüne kamu idaresinin açık adresi eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, kamu idaresinin bağlı bulunduğu saymanlık bölümüne, personel maaş ödemeleri saymanlıkça yapılan işverenlerin bağlı bulunduğu saymanlığın ismi tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemleri kendi işyerlerince gerçekleştirilen (Döner sermaye işletmeleri, belediye, özel idare, K.İ.T'ler vb.) kamu idareleri bağlı olduğu saymanlık bölümüne kendi işyeri ismini yazacaklardır.

**a.3- Belgenin ait olduğu yıl ve ay**

Belgenin sonradan düzenlenip düzenlenmediğine bakılmaksızın hangi aya ve yıla ait prime esas kazançlar ve prim tutarlarına ilişkin ise, ay ve yıl bölümüne o ay ve yıl yazılacaktır.

**a.4- Belgenin mahiyeti;**

Belgenin asıl veya ek olup olmadığı belirtilecektir.

**a.4.1- Asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

Sigortalılara ait cari aya ilişkin prime esas kazanç ve prim tutarları ile ilgili bilgilerin, asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilmesi gerekmektedir.

**a.4.2- Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

Sigortalıların;

- Bakanlar Kurulu Kararı veya mahkeme kararına istinaden geriye yönelik olarak yapılan ödemelerin prime esas kazançlarına ait bildirimleri,

- Açığa alınarak prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınanların, görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanmaları halinde prime esas kazancının kalan yarısı ile bu kazançlar üzerinden tahakkuk ettirilecek primleri,

- Görevine son verilenlerden, sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanıp aylıklarının ödenmesi halinde geriye yönelik ödenen ücretlerinin prime esas kazançlarının tamamı üzerinden alınacak primleri,

- Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra göreve başlayan sigortalıya ödenen kıst ücretlerinin prime esas kazancına ait primleri,

- Cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde Kuruma gönderildikten sonra prime esas kazançlarının eksik hesaplandığı tespit edilenlerin eksik hesaplanan prime esas kazanç tutarları üzerinden alınacak primleri,

için ek aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenecektir.

**a.5- Belge türü**

Aynı işyerinde farklı dönemlerde maaş ödemesi yapılan sigortalılar olması halinde, her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı Aylık Prim ve Hizmet Belgesi düzenlenerek, belge türüne;

-Ücret ödemeleri ayın 15'inde peşin olarak yapılan sigortalılar için "01"

-Ücret ödemeleri ayın 1'inde peşin olarak yapılan sigortalılar için "02"

-Ücret ödemeleri ayın 15'inde çalıştıktan sonra yapılan sigortalılar için "03"

-Ücret ödemeleri ayın 1'inde çalıştıktan sonra yapılan sigortalılar için "04"

kodları yazılacaktır.

**Örnek:** (A) işyerinde 4 ayrı ücret ödeme dönemine ait sigortalı çalıştırıldığı varsayıldığında Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde,

1) 15 Eylül - 14 Ekim dönemi maaşını 15 Eylül tarihinde peşin alan sigortalılar için belge türüne "01" kodu,

2) 1 Eylül - 30 Eylül dönemi maaşını 1 Eylül tarihinde peşin alan sigortalılar için belge türüne "02" kodu,

3) 15 Eylül - 14 Ekim dönemi maaşını 15 Ekim tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için belge türüne "03" kodu,

4) 1 Eylül - 30 Eylül dönemi maaşını 1 Ekim tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için belge türüne "04" kodu,

yazılarak her bir maaş dönemi için ayrı ayrı Aylık Prim ve Hizmet Belgesi düzenlenecektir.

#### **a.6- Sigortalının adı soyadı**

Sigortalının ad ve soyadı kısaltma yapmaksızın yazılır ve çift isimler birinci isimle ikinci isim arasında bir boşluk bırakılarak doldurulacaktır. 4721 sayılı Türk Medeni Kanununun 187 inci maddesinden yararlanarak kocasının soyadının önünde önceki soyadını da kullanan kadınların soyadları yazılırken birinci soyadı ile ikinci soyadı arasında bir boşluk bırakılarak doldurulacaktır.

#### **a.7- Sosyal güvenlik sicil numarası**

Sosyal güvenlik sicil numarası olarak Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 sayısal karakterden oluşan T.C kimlik numarası yazılacaktır. Yabancı uyruklu kişiler için İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarası yazılacaktır. .

#### **a.8- Emeklilik sicil numarası**

Bu bölüme sigortalının ilk defa göreve başladığı tarihte Kurumca verilen 8 sayısal (örnek: 50151899 ) karakterli sicil numarası yazılacaktır.

#### **a.9- Durum kodu**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil olarak atanan (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur vb.) sigortalılar için durum kodu bölümüne "V" kodu yazılacaktır.

Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunan sigortalı için "A" kodu yazılacaktır. İlk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar için, 5510 sayılı Kanununun 80 inci maddesi ile "vekalet veya ikinci görev karşılığında ilgili mevzuatı uyarınca yapılacak ödemeler prime esas kazancın hesabında dikkate alınmaz." hükmü gereğince, vekalet ve ikinci görev aylığı alan sigortalılar için belgenin durum kodu bölümü boş bırakılacaktır.

5510 sayılı Kanunun ilgili maddeleri gereğince, genel sigortası primi alınmadan sadece malullük-yaşlılık ve ölüm sigortaları primi alınacak sigortalılar için durum koduna "M" kodu yazılacaktır.

**Örnek-1:** (A) İlköğretim okulunda boş kadroya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil öğretmen olarak atanan bir sigortalı için Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin durum kodu bölümüne "V" kodu yazılacaktır.

**Örnek-2:** (B) İlköğretim Okulu Müdürlüğünde kadrolu bir öğretmenin müdür yardımcısı kadrosuna vekalet etmesi halinde, açıktan vekil olarak atanmadığından Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin durum kodu bölümü boş bırakılarak herhangi bir kod yazılmayacaktır.

**Örnek-3:** (C) Kamu İdaresinde 13/10/2008 tarihinden itibaren açığa alınan ve 15/10/2008-14/11/2008 dönemi ücretleri 2/3 oranında ödenen bir sigortalı için Ekim 2008 ayı Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde durum kodu bölümüne "A" kodu yazılacaktır.

**Örnek-4:** Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bentleri kapsamında sigortalı olarak çalışmaya başladıkları hâlde, aylıkları kesilmeden uzun vadeli sigorta kollarına tabi tutulup genel sağlık sigortası primi alınmayacak sigortalılar için Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde durum kodu bölümüne "M" kodu yazılacaktır.

**a.10- Ödenen aylık bilgileri**

Bu bölüme sigortalıların prime esas kazancının hesabında dikkate alınacak, gösterge aylığına ait derece ve kademe rakamları, ek gösterge aylığının hesabında dikkate alınacak ek gösterge rakamı, kıdem aylığının hesabında dikkate alınacak kıdem hizmet süresi ile prime esas kazancın hesabında dikkate alınacak tazminat ve ek ödeme tutarları yazılacaktır.

**a.10.1- Derece, kademe, ek gösterge ve kıdem hizmet süresi**

Bu bölüme sigortalının maaş ödenen derece, kademe, ek gösterge rakamları ile sigortalının kazanılmış hak aylığında değerlendirilen ve kıdem aylığı ödenmesine esas hizmet süresi yıl-ay-gün olarak yazılacaktır.

**a.10.2- Tazminatlar ve ek ödemeler**

Bu bölüme sigortalının Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasına göre prime esas kazancın hesabında dikkate alınacak makam, temsil, görev tazminatları ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 152 nci maddesi uyarınca ödenen tazminatlar (bölge, kurum, birim, çalışma mahalli, görevin niteliği ve benzeri kriterlere dayalı olarak asil tazminatlara ilave, ek veya ayrıca ödenen tazminatlar hariç), 27/7/1967 tarih ve 926 sayılı Türk Silahlı Kuvvetleri Personel Kanununun ek 17 nci maddesinin (A) bendinde yer alan cetvelde belirtilen oranlar üzerinden ödenen hizmet tazminatı (28/2/1982 tarih ve 2629 sayılı Kanun ile 17/11/1983 tarih ve 2955 sayılı Kanuna göre tazminat veya üniversite ödeneği alanların sadece rütbelerinin karşılığı hizmet tazminatları), 11/10/1983 tarih ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 2 nci maddesi uyarınca ödenen üniversite ödeneği, 2802 sayılı Hakimler ve Savcılar Kanununun 106 ncı maddesinin üçüncü fıkrası uyarınca ödenen ek ödeme tutarları toplamı yazılacaktır.

**- Açığa alınan veya görevden uzaklaştırılan sigortalılar açısından**

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına giren sigortalılardan görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan, kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunanların prime esas kazançlarının yarısı; kanunlarına göre bu müddetler için sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazananların aylıklarının ödenmesi halinde, prime esas kazançlarının tamamı üzerinden prim alınacaktır. Prime esas kazançların yarısı üzerinden prim alınanların prim ödeme gün sayısı bu sürelerin yarısı olarak hesap edilecektir.

Buna göre, açığa alınan veya tutuklananların aylıkları 2/3 oranında ödenmesine karşın sigorta primleri tam prime esas kazancın yarısı üzerinden alınacaktır. Sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanan ve kalan 1/3 maaşları iade edilenlerin ise tam prime esas kazancının kalan yarısı üzerinden sigorta primi alınacaktır.

Bu nedenle, sigortalıya açıkta kaldığı sürece 657 Sayılı Kanunun 141 inci maddesine istinaden 2/3 oranında aylık ödenmesine karşılık aylık prim ve hizmet belgesinin tazminatlar bölümüne, sigortalının Kanunun 80 inci maddesinin üçüncü fıkrasında belirtilen prime esas kazançların hesabında dikkate alınacak ve mevzuata uygun olarak (açıkta değilmiş gibi) ödenmesi gereken tazminat ve ek ödeme tutarının yarısı yazılacaktır.

**Örnek:** 15 Ekim- 14 Kasım dönemi maaşını 15 Ekim tarihinde peşin alan bir sigortalının 15/Ekim/2008 tarihinde açığa alınması halinde, Ekim ayına ait aylık prim ve hizmet belgesinin

Durum Kodu bölümüne "A" kodu, tazminatlar bölümüne ise sigortalının (açıkta değilmiş gibi) tazminat tutarının yarısı yazılacaktır.

**a.11- Prime esas kazanç toplamı**

Bu bölüme, sigortalıların Kanununun 80 inci maddesine göre tespit edilecek ve prime esas kazancın hesabında dikkate alınacak tüm unsurların toplam tutarı yazılacaktır.

**a.12- Prim ödeme gün sayısı**

Sigortalının hizmetlerine ilişkin prim ödeme gün sayısı bölümüne, sigortalının ay içinde ücret aldığı gün sayısı yazılacaktır.

**a.12.1- Ay içinde tam çalışan sigortalıların prim ödeme gün sayıları**

İşyerinde ay içinde tam olarak çalıştırılan bir sigortalı için o ayın 28, 29, 30 veya 31 gün olmasının bir önemi bulunmadığından, tam çalışılan bir ayda sigortalının Kuruma bildirilecek olan prim ödeme gün sayısı 30 gün olarak yazılacaktır.

**a.12.2- Ay içinde göreve başlayan sigortalıların prim ödeme gün sayıları**

Ay içinde göreve başlayan sigortalılardan ayın ilk gününde göreve girenler hariç olmak üzere, ay içinde göreve başlayan ve tam ay çalışmayan sigortalıların prim ödeme gün sayısı, o ayda ücret ödenen gün sayısı ve ayın 28, 29, 30, 31 çektiği dikkate alınarak parmak hesabı yapılarak hesap edilecektir.

**Örnek:** Ücretlerin ayın 15'inde peşin ödendiği bir işyerinde 17/11/2008 tarihinde işe başlayan bir sigortalı için, 17/11/2008 - 14/12/2008 dönemine ilişkin olarak 28 günlük ücret ödendiğinden sözkonusu sigortalının prim ödeme gün sayısının 28 gün olarak yazılması gerekmektedir.

**a.12.3- Ay içinde görevden ayrılan sigortalıların prim ödeme gün sayıları**

5510 sayılı Kanununun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanların; ölüm veya emeklilik aylığı bağlanmasını gerektiren hallerde görev aylıklarının kesildiği tarihi, 5434 sayılı Kanununun 40 inci maddesinde belirtilen yaş hadleri ile sıhhi izin sürelerinin doldurulması halinde ise bu süre ve hadlerin doldurulduğu tarihleri takip eden aybaşından itibaren sigortalılığı sona ereceğinden, emeklilik ve ölüm nedeniyle görevleri sona erenlerin çalışmadığı günlere ait aylıkları borç çıkarılmadığından, prim ödeme gün sayısı 30 gün olarak belirlenecektir. Diğer hallerde ise görevden ayrılış tarihi itibari ile sigortalılığı sona ereceğinden sigortalıya ücret ödenen gün sayısı prim ödeme gün sayısı olarak belirlenecektir.

**Örnek-1:** 15 Eylül- 14 Ekim dönemi ücretini 15 Eylül tarihinde peşin alan bir sigortalının, 20/9/2008 tarihinde vefat etmesi halinde, görev aylıklarının kesildiği tarihi takip eden aybaşında sigortalılığı sona ereceğinden primleri tam hesaplanarak Eylül ayı aylık prim ve hizmet belgesine de prim ödeme gün sayısı 30 gün yazılacaktır.

**Örnek-2:** 15 Ekim - 14 Kasım dönemi ücretini 15 Ekim tarihinde peşin alan bir sigortalının 20/10/2008 tarihinde istifa etmesi halinde o ayda ücret ödenen gün sayısı üzerinden hesaplanarak Ekim ayı prim ödeme gün sayısı 6 gün olarak belirlenecektir.

**a.12.4- Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan, kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunanların prime ödeme gün sayıları**

Sigortalının açıkta olma hali devam ettiği sürece, prime esas kazançlarının yarısı üzerinden prim alınanların prim ödeme gün sayısı bu sürelerin yarısı olarak hesap edilir. Bu nedenle aylık prim ve hizmet belgesinde sigortalıların açık aylığı ödenen aya ait prim ödeme gün sayısı, açıkta kaldığı sürelerin yarısı olarak yazılacaktır.

Açıkta geçen sürelerden dolayı prim ödeme gün sayısının kesirli çıkması durumunda gün sayısı tama iblağ edilecektir.

**a.13-Tahakkuk ettirilen prim tutarları**

Sigortalının prime esas kazanç toplamı üzerinden, prim ödeme gün sayısı dikkate alınarak, malullük, yaşlılık ve ölüm sigortaları primi olarak; % 9 oranında sigortalı, %11 oranında işveren, genel sağlık sigortası primi olarak; % 5 sigortalı, %7,5 işveren hissesi tahakkuk ettirilerek belgenin ilgili bölümlerine para miktarı olarak yazılacaktır.

**a.14-Ay içerisinde göreve başlama ve ayrılma tarihleri ile nedenleri**

Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlayan veya ayrılan sigortalı bulunması halinde, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak sebebi bölümüne ise belgenin açıklamalar bölümündeki kodlamalardan uygun olan iki haneli kod yazılacaktır.

**Göreve Başlama Sebepleri**

- 01- İlk atama
- 02- Nakil gelme
- 03- Göreve iade
- 04- Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama
- 05- Askerlik dönüşü göreve başlama
- 06- Geçici görevlendirme sonu başlama

**Görevden Ayrılma Sebepleri**

- 07- Emekliye ayrılma
- 08- Ölüm
- 09- İstifa
- 10- Nakil gitme
- 11- Görevine son verilme
- 12- Ücretsiz izine ayrılma
- 13- Askerlik nedeniyle ücretsiz izine ayrılma
- 14- Başka bir kuruma geçici görevli gitme
- 15- Müstafi sayılma
- 16- Re'sen emekliye sevk
- 17- Terhis Olma(Yedek Subay)
- 18- Sözleşmenin Feshi

**a.15- Onay ve imza**

Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenerek tüm sigortalılara ait sigortalı bilgileri ve tahakkuk bilgileri bölümleri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işveren sıfatı ile kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylanmasını müteakip bağlı olunan saymanlık onayı da alınacaktır.

**3.1.2- 5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü Maddesi Gereğince Emekli Kesenek ve Kurum Karşılıkları 5434 sayılı Kanunun Mülga Hükümlerine Göre Tespit Olunanlar Yönünden**

**a- Açıklama**

5510 sayılı Kanunun Geçici 4 üncü maddesinde "Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınanların kesenek ve karşılıkları, fiili hizmet zammı ve itibari hizmet süresi karşılıkları ile %100 artış farkları hakkında 5434 sayılı Kanunun bu Kanunun yürürlüğe girmeden önceki hükümleri uyarınca işlem yapılır. Kurumlarınca bu kapsamdaki sigortalılar için her ay emekli keseneklerine esas aylıklarının % 12'si oranında ayrıca genel sağlık sigortası primi ödenir. Bunlar için Kanunun 81 inci maddesinin (h) fıkrası uyarınca ödenecek ek karşılıkların hesabında, genel sağlık sigortası primi tutarları dikkate alınmaz." hükmü yer aldığından Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup, bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla bu Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınanların emekli keseneğine esas aylıklarının tespiti ile kesenek ve karşılıklarının tahakkuku 5434 sayılı Kanunun mülga hükümlerine göre yapılacaktır.

**b- Aylık prim ve hizmet belgesinde bulunması gerekli bilgiler**

İşveren örneği, bu Tebliğ ekinde yer alan Aylık Prim ve Hizmet Belgesine (EK:3),

a)İşyeri sicil numarasını,

b)İşverenin adını,

c)İşyerinin adresini,

ç)Bağlı olduğu saymanlığı,

d)Belgenin ait olduğu yıl ve ayını, belgenin asıl veya ek nitelikte olduğunu gösterir mahiyetini, belgenin türünü, sayfa sayısını,

e)Tüm sayfalara ait iştirakçi bilgilerini,

f)Tüm sayfalara ait toplam tahakkuk bilgilerini,

g)İştirakçilerin sosyal güvenlik sicil numaraları ve emeklilik sicil numaralarını, adı ve soyadlarını, durum kodunu, emekli keseneğine esas aylık bilgilerini, ödemeye esas aylık bilgilerini, kıdem hizmet süresini, emekli keseneğine esas aylık toplamını, kesenek ve kurum karşılıkları ile %100 artış farklarını, genel sağlık sigortası prim tutarını, geçmiş hizmet borçlanmasını, intibak tashihini (terfi farkları), aylıktan kesim cezasını, sigortalıların göreve başlama ve ayrılma tarihleri ile nedenlerini,

h)İşveren veya vekili ile tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisinin adı, soyadı ve imzasını,

kaydetmeleri gerekmektedir.

**b.1- İşyeri sicil numarası**

İşyeri tescil işlemi müteakip Kurumca işverene bildirilen İşyeri Sicil Numarası, ilgili bölüme eksiksiz olarak yazılacaktır.

**b.2- İşverenin adı, işyerinin adresi ve bağlı olduğu saymanlık**

İşverenin adı bölümüne kamu idaresinin açık adı ve varsa bağlı bulunduğu üst kuruluş adı ile birlikte eksiksiz olarak yazılacaktır. Adres bölümüne kamu idaresinin açık adresi eksiksiz olarak doldurulduktan sonra, kamu idaresinin bağlı bulunduğu saymanlık bölümüne, personel maaş ödemeleri saymanlıkça yapılan işverenlerin bağlı bulunduğu saymanlığın ismi tam olarak yazılacaktır. Tahakkuk ve tediye işlemleri kendi işyerlerince gerçekleştirilen (Döner sermaye işletmeleri, belediye, özel idare, K.İ.T'ler vb.) kamu idareleri bağlı olduğu saymanlık bölümüne kendi işyeri ismini yazacaklardır.

**b.3- Belgenin ait olduğu yıl ve ay**

Belgenin sonradan düzenlenip düzenlenmediğine bakılmaksızın hangi aya ve yıla ait emekli keseneğine esas aylık ve emekli kesenek ve karşılıklarına ilişkin ise, ay ve yıl bölümüne o ay ve yıl yazılacaktır.

**b.4- Belgenin mahiyeti**

Belgenin asıl veya ek niteliğinde olup olmadığına göre uygun seçenek işaretlenecektir.

**b.4.1- Asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

Cari ayda çalışan sigortalılara ilişkin bilgilerin, emekli kesenek ve kurum karşılıklarının asıl mahiyette aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilecektir.

**b.4.2- Ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi**

İştirakçilerin;

- Açığa alınarak emekli keseneğine esas aylıklarının yarısı üzerinden kesenek alınanların görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanmaları halinde emekli keseneğine esas aylıklarının kalan yarısı üzerinden tahakkuk ettirilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

- Görevine son verilenlerin sonradan görevlerine iade edilerek tam aylığa hak kazanıp geriye yönelik aylıklarının ödenmesi halinde, ödenen aylıklarından kesilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

- Kamu idaresinin/işyerinin tüm personelinin cari aya ait aylık prim ve hizmet belgesi süresi içinde gönderildikten sonra, nakil, açıktan atama, ücretsiz izin veya askerlik sonrası göreve başlama vb. durumlarda atama onayının sonradan gelmesi, sigortalının göreve geç başlaması gibi nedenlerle o aya ait sonradan yapılan maaş tahakkuklarından kesilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

- İştirakçilerin sehven eksik hesaplanan emekli kesenek ve kurum karşılıkları, kanunla emekli keseneğine esas aylık unsurlarında yapılacak düzenleme sonucu geriye yönelik tahakkuk ettirilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları,

ek aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenerek gönderilecektir.

İştirakçilerin, yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi sonucunda hesaplanacak kesenek farkları, bürokratik işlemler nedeniyle terfi onayı veya okul bitirme onayının geç gelmesi nedeniyle geriye yönelik tahakkuk ettirilecek terfi/artış farklarına ait kesenek ve kurum karşılıkları ek aylık prim ve hizmet belgesi düzenlenmeden, keseneklerin yatırıldığı aya ait asıl aylık prim ve hizmet belgesinde iştirakçinin intibak tashihi (terfi farkı) bölümüne yazılarak gönderilecektir.

Ancak, kamu idarelerinde/işyerlerinde daha önce görev yapmış eski personeline ait geçmişe yönelik yatırılması gereken emekli keseneği ve kurum karşılıkları asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilemeyeceğinden ek mahiyette aylık prim ve hizmet belgesi ile gönderilecektir.

**b.5- Belge türü**

Aynı kamu idaresinde farklı dönemlerde maaş ödemesi yapılan sigortalı olması halinde, belge türüne Tebliğ ekinde yer alan (EK:3) aylık prim ve hizmet belgesinin arka sayfasındaki açıklamalar bölümünde bulunan maaş ödeme dönemlerine göre gruplandırılan iki haneli kodlardan uygun olan kod yazılmak suretiyle her bir maaş ödeme dönemi için ayrı ayrı belge düzenlenecektir.

**Örnek:** (A) Kamu İdaresinde 4 ayrı maaş ödeme dönemine ait sigortalı çalıştırıldığı varsayıldığında aylık prim ve hizmet belgesinde,

1) 15 Ekim - 14 Kasım dönemi maaşını 15 Ekim tarihinde peşin alan sigortalılar için belge türüne "01" kodu,

2) 1 Ekim - 31 Ekim dönemi maaşını 1 Ekim tarihinde peşin alan sigortalılar için belge türüne "02" kodu,

3) 15 Ekim - 14 Kasım dönemi maaşını 15 Kasım tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için belge türüne "03" kodu,

4) 1 Ekim - 31 Ekim dönemi maaşını 1 Kasım tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalılar için belge türüne "04" kodu,  
yazılarak her biri için ayrı ayrı belge düzenlenecektir.

**b.6- İştirakçinin adı soyadı**

İştirakçilerin ad ve soyadları kısaltma yapmaksızın yazılacak ve çift isimler birinci isimle ikinci isim arasında bir boşluk bırakılarak doldurulacaktır. Türk Medeni Kanununun 187 inci maddesinden yararlanarak kocasının soyadının önünde önceki soyadını da kullanan kadınların soyadları yazılırken birinci soyadı ile ikinci soyadı arasında bir boşluk bırakılarak dolduracaktır.

**b.7- Sosyal güvenlik sicil numarası**

Sosyal güvenlik sicil numarası olarak Nüfus Müdürlüğünce verilen 11 sayısal karakterden oluşan T.C kimlik numarası yazılacaktır. Yabancı uyruklu kişiler için İçişleri Bakanlığınca verilen kimlik numarası yazılacaktır.

**b.8- Emeklilik sicil numarası**

Bu bölüme iştirakçinin ilk defa göreve başladığı tarihte Kurumca verilen 8 sayısal (örnek: 50151899 ) karakterli sicil numarası yazılacaktır.

**b.9- Durum kodu**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil olarak atanan (vekil öğretmen, vekil imam, vekil memur vb.) iştirakçi için "V" kodu yazılacaktır,

Görevden uzaklaştırılan, görevi ile ilgili olsun veya olmasın herhangi bir suçtan tutuklanan veya gözaltına alınanlardan kanunları gereğince eksik aylığa müstahak bulunan sigortalı için "A" kodu yazılacaktır. İlk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanlar için, 5510 sayılı Kanunun 80 inci maddesi ile "vekalet veya ikinci görev karşılığında ilgili mevzuatı uyarınca yapılacak ödemeler prime esas kazancın hesabında dikkate alınmaz." hükmü gereğince, vekalet ve ikinci görev aylığı alan iştirakçiler için belgenin Durum Kodu bölümü boş bırakılır.

Kanunun ilgili maddeleri gereğince, genel sigortası primi kesilmeden sadece emekli keseneği ve kurum karşılığı kesilecek iştirakçiler için durum koduna "M" kodu yazılacaktır.

**Örnek 1-** (A) İlköğretim okulunda boş kadroya 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 86 ncı maddesine göre açıktan vekil öğretmen olarak atanan bir sigortalı için Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin durum kodu bölümüne "V" kodu yazılacaktır.

**Örnek 2-** (B) İlköğretim Okulu Müdürlüğünde kadrolu bir öğretmenin müdür yardımcısı kadrosuna vekalet etmesi halinde, açıktan vekil olarak atanmadığından Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin durum kodu bölümü boş bırakılarak herhangi bir kod yazılmayacaktır.

**Örnek 3-** (C) Kamu İdaresinde 13/10/2008 tarihinden itibaren açığa alınan ve 15/10/2008-14/11/2008 dönemi ücretleri 2/3 oranında ödenen bir iştirakçi için Ekim 2008 ayı Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde durum kodu bölümüne "A" kodu yazılacaktır.

**b.10- Emekli keseneğine ve ödemeye esas aylık bilgileri**

Emekli keseneğine esas aylık bilgileri bölüme sigortalının emekli keseneği ve kurum karşılığına esas tutulan derece, kademe ve ek gösterge rakamı, ödemeye esas aylık bilgileri bölümüne ise sigortalıya fiilen aylık ödenen derece, kademe ve ek gösterge rakamı yazılacaktır.

Emekli Keseneğine esas aylığa ait ek göstergenin tespitinde ödemeye veya kazanılmış hak aylığına ait dereceye tanınan ek gösterge veya sigortalı daha önce yüksek ek göstergeli bir görevde bulunmuş ise 5434 sayılı Kanunun Ek 67 nci maddesi gereğince yüksek olan ek gösterge dikkate alınarak yazılacaktır.

5434 sayılı Kanunun Ek 67 nci maddesinin birinci fıkrası uyarınca daha önce atanmış ya da seçilmiş oldukları kadro, görev veya aylık almış oldukları dereceler için belirlenmiş olan ek göstergelerden daha düşük ek gösterge ödenmesi gereken veya ek göstergesi olmayan bir kadro, görev veya dereceye atanan ya da seçilenler; daha önceden yararlanmış oldukları ek gösterge rakamı ile halen buldukları kadro, görev veya dereceye ilişkin ek gösterge rakamı arasındaki farktan kaynaklanan kesenek ve karşılık tutarının tamamının aylıklarından kesilmesi suretiyle emeklilik açısından yüksek olan ek göstergeden yararlanmaya devam ederler. 5434 sayılı Kanunun 12 nci maddesinin (II) numaralı fıkrasının (n) bendinde sayılanlar hariç, atandıkları veya seçildikleri kadro, görev ya da derecede en az altı ay görev yapmaksızın ek göstergesi daha düşük bir kadro, görev ya da dereceye atanan veya seçilenler hakkında bu fıkra hükümleri uygulanmaz

**Örnek 1-** Yüksekokul mezunu olan ve 3 üncü derece şef kadrosunda 2 nci derecenin 2 nci kademesinde 7 ay kıdemli olarak görev yapmakta iken 5/11/2008 tarihinde 4 üncü derecenin 8 inci kademesine memur olarak atanan bir sigortalının daha önceki kadrosuna uygulanmakta olan 1600 ek gösterge rakamı ile yeni atandığı kadrosuna uygulanmakta olan 800 ek gösterge arasındaki 800 ek gösterge farkından kaynaklanan kesenek ve karşılık farkının tamamının sigortalının aylıklarından kesilerek gönderilmesi gerekmektedir. Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde ise emekli keseneğine esas aylık bilgileri bölümüne Derece: 2 Kademe: 2 Ek Gösterge: 1600, ödemeye esas aylık bilgileri bölümüne ise Derece: 4, Kademe: 8, Ek Gösterge: 800 olarak yazılacaktır.

**Örnek 2-** Yüksekokul mezunu olup 1 inci derecenin 4 üncü kademesinde 3000 ek göstergeli Daire Başkanı olarak 8 aydır görev yapmakta iken, 12/10/2008 tarihinde 1 inci derecenin 4 üncü kademesi 2200 ek göstergeli Şube Müdürü olarak atanan sigortalının, 2008/Ekim ayından itibaren emekli keseneği ve kurum karşılıklarının 2200 ile 3000 arasındaki ek gösterge farkına ait kesenek ve karşılık tutarının tamamı ilgilinin aylıklarından kesilmek suretiyle emeklilik açısından yüksek olan ek göstergeden yararlanmaya devam edecektir ve Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde emekli keseneğine esas aylık bilgileri bölümüne Derece:1 Kademe:4 Ek Gösterge:3000, ödemeye esas aylık bilgileri bölümüne ise Derece:1, Kademe:4, Ek Gösterge: 2200 olarak yazılacaktır.

657 sayılı Kanunun 43/B maddesinin üçüncü paragrafında sayılan kadrolara atananlara bu kadrolarda buldukları sürece daha önce almış oldukları en yüksek ek gösterge üzerinden aylık ödendiğinden Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde ödemeye esas aylık bilgileri bölümünde bu husus dikkate alınacaktır.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 68 inci maddesinin (B) bendine göre yapılan atamalarda, emekli keseneği ve karşılığı, emekli keseneğine esas aylığına ait derece ve kademesi ile fiilen alınan ek gösterge üzerinden tahakkuk ettirilir.

**Örnek 3-** 4 yıllık yüksekokul mezunu olup 8 yıl fiili hizmeti olan ve emeklilik keseneğine esas aylığı 6 ncı derecenin 1 inci kademesinde bulunan ve 68 inci maddenin (B) bendine göre 4 üncü dereceli Şef kadrosundan aylık alan bir sigortalının emekli kesenek ve kurum karşılıkları 6 ncı derecenin 1inci kademesi ve 800 ek gösterge üzerinden tahakkuk ettirileceğinden, aylık prim ve hizmet belgesinin emekli keseneğine esas aylık bilgileri bölümüne Derece: 6 Kademe: 1

Ek Gösterge: 800, ödemeye esas aylık bilgileri bölümüne ise Derece: 4, Kademe: 1, Ek Gösterge: 800 olarak yazılacaktır.

**b.11- Kıdem hizmet süresi**

İştirakçinin kazanılmış hak aylığında değerlendirilen (borçlanılsın veya borçlanılmasın askerlik süresi dahil) kıdem aylığının ödenmesine esas hizmet süresi yıl-ay-gün olarak yazılacaktır.

**b.12- Emekli keseneğine esas aylık toplamı**

Emekli keseneğine esas aylık toplamına,

- Aylıklarını personel kanunları hükümlerine göre alan sigortalıların emeklilik keseneklerine, emekli keseneğine esas aylık derece ve kademelerinin gösterge rakamının her yıl Bütçe Kanununda tespit edilen katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı,

- Emekli keseneğine esas alınacak ek gösterge rakamının her yıl Bütçe Kanununda tespit edilen katsayı ile çarpımı sonucunda bulunacak tutarı,

- Memuriyet taban aylığı,

- Kıdem aylığı tutarı,

- Zam, tazminat ve ödenekler ile benzeri ödemeler toplamına karşılık gelmek üzere 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi en yüksek Devlet memuru aylığının (ek gösterge dahil) brüt tutarının,

ek göstergesi	8400	ve	daha	yüksek	olanlarda	%	240'ına,
ek göstergesi	7600	(dahil)	-	8400	(hariç) arasında	olanlarda	% 200'ine,
ek göstergesi	6400	(dahil)	-	7600	(hariç) arasında	olanlarda	% 180'ine,
ek göstergesi	4800	(dahil)	-	6400	(hariç) arasında	olanlarda	% 150'sine,
ek göstergesi	3600	(dahil)	-	4800	(hariç) arasında	olanlarda	% 130'una,
ek göstergesi	2200	(dahil)	-	3600	(hariç) arasında	olanlarda	% 70'ine,

diğerlerinde % 40'ına,

tekabül eden miktarın toplanması sonucunda bulunacak tutar yazılır.

**b.13- Tahakkuk ettirilen kesenek, karşılık, genel sağlık sigortası primi ve diğer kesintiler**

İştirakçinin 5434 sayılı Kanuna göre tespit edilecek emekli keseneğine esas aylık tutarları üzerinden tahakkuk ettirilecek ve aynı Kanunda belirtilen oranlarda tahakkuk ettirilecek emekli kesenekleri ve kurum karşılıkları ilgili bölümlerine yazılacaktır.

Emekli keseneğine esas aylık toplamları üzerinden kesilecek %16 emekli keseneği ve %20 kurum karşılıkları tahakkuk ettirilirken, 5434 sayılı Kanunun 14 üncü maddesinin (a) bendinde öngörülen "aybaşlarından sonra vazifeye girenlerin, o aya ait eksik aylık veya ücretlerinden kesenek alınmaz, aybaşlarından sonra vazifeden ayrılanların ise eksik aylık veya ücretlerinden tam kesenek alınır" hükmü dikkate alınacaktır.

**b.13.1- %16 Kesenek**

İştirakçinin emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece, kademe ve ek gösterge tutarı ile emekli keseneğine esas diğer unsurların toplamı üzerinden, iştirakçi payına düşen % 16 emekli keseneği tutarı yazılacaktır.

**b.13.2- %20 Kurum Karşılığı**

İştirakçinin emeklilik kesenek ve kurum karşılığına esas alınan derece, kademe ve ek gösterge tutarı ile emekli keseneğine esas diğer unsurların toplamı üzerinden, ilgili kurumunca ödenmesi gereken % 20 kurum karşılık tutarı yazılacaktır.

b.13.3- %100 Artış Farkları (Şahıs hissesi ve kurum karşılığı)

Emekli keseneğine esas derece ve kademeleri ile ek göstergeleri yükselmek suretiyle artanların, ilk aya ait %100 artış farkının ve aynı miktarda verilecek kurum karşılığı tutarları yazılacaktır.

657 sayılı Kanununun 26/6/1984 tarih ve 241 sayılı KHK ile değişik 154 üncü maddesinin ikinci fıkrasında, katsayı değişiminin aylıklarda artış sayılmayacağı hükme bağlandığından katsayı değişiklikleri sebebiyle meydana gelen artışlardan %100 artış farkı kesilmeyecektir.

**b.13.4- Genel sağlık sigortası primi**

Her ay emekli keseneklerine esas aylıklarının %12'si oranında, sigortalıların Kurumlarınca karşılanacak genel sağlık sigortası primi tutarı yazılacaktır.

**b.13.5- Geçmiş hizmet borçlanması**

Sigortalının talebi üzerine 5434 sayılı Kanunun ilgili maddelerine istinaden borçlandırılan hizmetine ait borç tahakkuk tutarının, her ay ilgilinin %16 oranındaki emekli keseneği tutarı kadar geçmiş hizmet borçlanması kesilerek yatırılacak miktar yazılacaktır.

**b.13.6- Aylık kesim cezası/İnzibati para cezası**

İştirakçinin aylıktan kesme cezası alması halinde, tahsil edilen ceza tutarı yazılacaktır.

**b.13.7- Terfi farkları/İntibak tashihi**

İştirakçinin yeni bir hizmetinin intibakında değerlendirilmesi veya normal terfisinin zamanında yapılamaması nedeniyle eski intibakı ile yeni intibakı arasındaki farkların hesaplanarak yatırılması gereken miktar yazılacaktır.

**b.14- Ay içerisinde göreve başlama ve ayrılma**

Belgenin ait olduğu ay içinde göreve başlayan veya ayrılan iştirakçi bulunması halinde, göreve başlama ve görevden ayrılma tarihleri ay ve gün olarak yazılarak sebebi bölümüne ise aylık prim ve hizmet belgesinin açıklamalar bölümündeki kodlamalardan uygun olan iki haneli kod yazılacaktır.

Göreve Başlama Sebepleri

- 01- İlk atama
- 02- Nakil gelme
- 03- Göreve iade
- 04- Ücretsiz izin dönüşü göreve başlama
- 05- Askerlik dönüşü göreve başlama
- 06- Geçici görevlendirme sonu başlama

Görevden Ayrılma Sebepleri

- 07- Emekliye ayrılma
- 08- Ölüm
- 09- İstifa
- 10- Nakil gitme
- 11- Görevine son verilme

- 12- Ücretsiz izine ayrılma
- 13- Askerlik nedeniyle ücretsiz izine ayrılma
- 14- Başka bir kuruma geçici görevli gitme
- 15- Müstafi sayılma
- 16- Re'sen emekliye sevk
- 17- Terhis Olma(Yedek Subay)
- 18- Sözleşmenin Feshi

**b.15- Onay ve imza**

Aylık prim ve hizmet belgesi, açıklanan hususlara göre düzenlenerek tüm iştirakçilere ait bilgiler ile emekli kesenekleri tahakkuk bilgileri bölümleri eksiksiz olarak doldurulduktan ve tahakkuk ve tediye ile ilgili kamu görevlisi tarafından imzalandıktan sonra işveren sıfatı ile kamu idaresi yöneticisi tarafından onaylanmasını müteakip bağlı olunan saymanlık onayı da alınacaktır.

**3.2- Kanunun 4 üncü Maddenin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Olanlar Yönünden Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Kuruma Verilme Şekli ve Süreleri**

**3.2.1- Aylık prim ve hizmet belgesinin internet ortamında kuruma gönderilmesi**

**a- Zorunluluk;**

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı çalıştıran kamu idareleri (işverenler) asıl veya ek aylık prim ve hizmet belgesini internet ortamında Kuruma göndermekle zorunlu olup, bu yükümlülüğün yasal süresi içinde veya yasal süresi dışında kâğıt ortamında yerine getirilmesi halinde bu belgeler işleme konulur. Ancak 5510 sayılı Kanunun 102 nci maddesi uyarınca idari para cezası uygulanacaktır.

**b- Aylık prim ve hizmet belgelerinin internet ortamında gönderilmesi;**

Kamu idareleri çalıştırdıkları sigortalılara ait aylık prim ve hizmet belgelerini [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr) web sayfasında "e-sgk" bölümünde bulunan "Kesenek Bilgi Sistemi"nden internet ortamında Kuruma göndereceklerdir.

Aylık prim ve hizmet belgesini internet üzerinden Kuruma gönderecek olan kamu idarelerinin asıl veya ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgelerinin Kuruma gönderilmesi gereken yasal süresinin son günü saat 23.59'a kadar göndermeleri gerekmektedir.

**3.2.2- Aylık prim ve hizmet belgelerinin kuruma verilme süresi**

Bu Kanuna göre ilk defa 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanlar ile bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı sayılanları çalıştıran işverenler, bir ay içinde çalıştırdığı sigortalılara ilişkin örneği Tebliğ ekinde yer alan aylık prim ve hizmet belgesini (EK:2) ve (EK:3);

a) 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,

b) 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,

c) Her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki maaşını müteakip ayın 15'inde çalıştırdıktan sonra alan sigortalılar için, maaş ödemelerinin yapılması gereken takvim ayının son gününe kadar,

d) 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.

**Örnek - (A) Kamu idaresince, 4 ayı maaş ödeme dönemine ait sigortalı çalıştırıldığı varsayıldığında, bu kamu idaresince 2008/Ekim ayına ilişkin asıl nitelikteki aylık prim ve hizmet belgelerinin,**

a) 15/10/2008-14/11/2008 ayı ücretlerini 15/10/2008 tarihinde peşin ödenen sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 31/10/2008 günü sonuna kadar,

b) 1/10/2008-31/10/2008 ayı ücretlerini 1/10/2008 tarihinde peşin alan sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 15/10/2008 günü sonuna kadar,

c) 15/10/2008-14/11/2008 ayı ücretlerini 15/11/2008 tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 30/11/2008 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 1/12/2008 günü sonuna kadar,

d) 1/10/2008-31/10/2008 ayı ücretlerini 1/11/2008 tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalıların aylık prim ve hizmet belgelerini 15/11/2008 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 17/11/2008 günü sonuna kadar,

kuruma gönderilmesi zorunludur.

İşveren sigortalı çalıştırmaya son verdiği tarihten itibaren 15 gün içinde ilgili üniteye durumu bildirmekle yükümlüdür.

### **3.2.3- Sonradan verilen aylık prim ve hizmet belgeleri**

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde belirtilen sigortalılar için;

Kanuni düzenleme veya Bakanlar Kurulu Kararı ile enflasyon farkı veya başka ad altında geriye yönelik olarak yapılan ödemelere ilişkin ek nitelikteki aylık prim ve hizmet belgeleri, ödemenin yapıldığı tarihi takip eden günden başlayarak on beşinci günün sonuna kadar verilen ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgeleri,

Görevden uzaklaştırılması veya görevine son verilmesine rağmen idari tasarrufla ya da yargı kararı ile görevlerine iade edilenler için geriye yönelik olarak ödenen aylık, ücret veya tahsisata ilişkin aylık prim ve hizmet belgeleri ödemenin yapıldığı tarihi takip eden günden başlayarak on beşinci günün sonuna kadar verilen ek mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgeleri, yasal süresi içerisinde verilmiş kabul edilecektir.

Operasyonlara katılmak amacıyla görev yerleri değiştirilen askeri birliklerin bu durumu belgelemeleri kaydıyla yasal süresi dışında verilen belgeler süresinde verilmiş sayılacaktır.

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde sayılan sigortalıların, ihbar, şikayet ve şüphe halleri bulunmadığı sürece sonradan verilen aylık prim hizmet belgesi kayıt incelemesine gidilmeden kabul edilebilir.

### **3.3- Kanunun 4 üncü Maddenin Birinci Fıkrasının (c) Bendi Kapsamında Sigortalı Olanlar Yönünden Primlerin Ödenme Süreleri ve Usulleri**

#### **3.3.1- Prim ödeme yükümlülükleri**

5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında sigortalı olanların, Kanunun uygulamasında uzun vadeli sigorta kolları ile genel sağlık sigortası bakımından işverenleri/kamu idareleri prim ödeme yükümlüsüdür.

Harp okulları ile fakülte ve yüksek okullarda silâhli kuvvetler hesabına okuyanların ve astsubay meslek yüksek okulu öğrencileri ile astsubay naspedilmek üzere temel askerlik

eğitimine tabi tutulan adayların öğrenci harçlıkları ile ilgisine göre en az aylık alan teğmen veya astsubay çavuşun prime esas kazançları arasındaki farkın primi; polis akademisi ile fakülte ve yüksek okullarda Emniyet Genel Müdürlüğü hesabına okuyan öğrencilerin öğrenci harçlıkları ile komiser yardımcısı veya polis memuru prime esas kazançları arasındaki farkın primi, öğrenciler adına kurumlarınca ödenir.

Talim ve manevra için rütbe ile silah altına alınan 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında olan sigortalılardan rütbelerinin prime esas kazançları, vazifelerinin prime esas kazancından fazla olanların prime esas kazanç farklarına ait primleri vazife gördükleri kurumlarınca; seferberlik ve harp için silâh altına alınanlardan vazifelerinin prime esas kazançları, rütbelerinin prime esas kazancından fazla olanların prime esas kazançları arasındaki farkın primleri de, rütbelerinin prime esas kazancını ödeyen kamu idaresince kesilerek Kuruma ödenir.

### 3.3.2- Primlerin ödenme süresi

Kamu idareleri 2008/Ekim ayı başından itibaren Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamında ilk defa sigortalı olanların primleri ile Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce iştirakçi olup, Kanunun yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendi kapsamına alınanların kesenekleri, karşılıkları ve %100 artış farklarını,

a) 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,

b) 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,

c) 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,

d) 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,

Kuruma ödemek zorundadırlar.

Örnek: (A) Kamu idaresinin, 4 ayrı maaş ödeme dönemine ait sigortalı çalıştırdığı varsayıldığında, bu kamu idaresince 2008/ Ekim ayına ait primlerin/keseneklerin,

a) 15/10/2008 - 14/11/2008 ayı maaşları 15/10/2008 tarihinde peşin ödenen sigortalıların primlerini en geç 31/10/2008 günü sonuna kadar,

b) 1/10/2008 - 31/10/2008 ayı maaşlarını 1/10/2008 tarihinde peşin alan sigortalıların primlerini en geç 15/10/2008 günü sonuna kadar,

c) 15/10/2008 - 14/11/2008 ayı maaşını 15/11/2008 tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalıların primlerini en geç 30/11/2008 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 1/12/2008 günü sonuna kadar, ,

d) 1/10/2008 - 31/10/2008 ayı maaşlarını 1/11/2008 tarihinde çalıştıktan sonra alan sigortalıların primlerini en geç 15/11/2008 gününün hafta sonu tatiline rastlaması nedeniyle 17/11/2008 günü sonuna kadar,

Kurum adına prim tahsilatı yapan banka şubelerine yatırmak zorundadır.

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre sigortalı olanlar için yasal düzenleme veya Bakanlar Kurulu kararı ile geriye yönelik olarak ödenmesine karar verilen aylık, ücret veya tahsisata ait olmak kaydıyla tahakkuk ettirilecek primler ödeme gününü takip eden günden başlamak üzere on beşinci günün sonuna kadar ödenen sigorta primleri,

Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (c) bendine göre sigortalı olanlardan görevden uzaklaştırılması veya görevine son verilmesine rağmen idari tasarrufla ya da yargı kararı ile görevlerine iade edilenler için geriye yönelik olarak ödenen aylık, ücret veya tahsisata ait tahakkuk ettirilecek primler ödemenin yapıldığı tarihi takip eden on beşinci günün sonuna kadar ödenen sigorta primleri,

Operasyonlara katılmak amacıyla görev yerleri değiştirilen askeri birliklerin bu durumunu belgeleriyle kaydıyla yasal süresi dışında vermiş oldukları prim belgelerine ilişkin sigorta primlerinin belgenin verildiği ayın sonuna kadar ödenen sigorta primleri,

yasal süresi içerisinde ödenmiş kabul edilir ve yukarıda belirtilen süre içinde ödenirse ayrıca gecikme cezası ile gecikme zammı alınmaz.

Prim ödeme süresinin son gününün hafta sonu veya resmi tatil gününe denk gelmesi halinde primlerin/keseneklerin takip eden ilk iş günü sonuna kadar ödenmesi halinde yasal süresi içerisinde ödenmiş kabul edilir.

**Örnek 1-** (A) Kamu idaresinin 15/11/2008 - 14/12/2008 ayı maaşları 15/11/2008 tarihinde peşin ödenen sigortalıların 2008/Kasım ayına ilişkin primlerini en geç maaş ödemesinin yapıldığı Kasım ayının son günü olan 30/11/2008 günü sonuna kadar yatırmaları gerekmekte birlikte anılan tarihin pazar gününe denk gelmesi nedeni ile 1/12/2008 günü sonuna kadar yatırması halinde yasal süresi içinde ödenmiş kabul edilecektir.

**Örnek 2-** (B) Kamu idaresinin 1/11/2008 - 30/11/2008 ayı maaşları 1/11/2008 tarihinde peşin ödenen sigortalıların 2008/Kasım ayına ilişkin primlerini en geç ödemenin yapıldığı ay olan Kasım/2008 ayının 15'i sonuna kadar yatırmaları gerekmekte birlikte anılan tarihin cumartesi gününe denk gelmesi nedeni ile 17/11/2008 günü sonuna kadar yatırması halinde yasal süresi içinde ödenmiş kabul edilecektir.

**4/10/1987 tarih ve 19949 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan Devlet Memurları ile Diğer Kamu Görevlilerinin Aylıklarının Ödeme Zamanının Değiştirilmesine Dair 9/9/1987 tarih ve 289 sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin Kabulüne Dair 28/9/1988 tarih ve 3472 sayılı Kanunun 1 inci maddesinde aylıklarını 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre almakta bulunan Devlet Memurları ile diğer kamu görevlilerinin (sözleşmeli statüdeki personel dahil) aylık veya sözleşme ücretlerinin ilkinin 15 Ekim 1987 tarihinde olmak üzere her ayın 15'inde ödeneceği, Devlet Memurları ile diğer kamu görevlilerine ilişkin kanunlarda yer alan "aybaşı" ibarelerinin "ayın 15'i" olarak uygulanacağı, hükme bağlanmıştır.**

Bu hükümler uyarınca aylıklarını 657 sayılı Kanun hükümlerine göre alan devlet memurları ile diğer kamu görevlilerine(sözleşmeli statüdeki personel dahil) her ayın 15'inde aylık ödemesi yapılması gerekmekte olduğundan aylık, ücret veya tahsisatın ödeme günü olarak ayın 15'i kabul edilecektir.

Buna göre, Bakanlar Kurulu kararı ile kamu idarelerinde çalışan devlet memurlarının maaş ödemelerinin avans olarak erken ödenmesi halinde veya maaş ödeme günü olan ayın 15'nin resmi tatil veya hafta sonuna denk gelmesi veya maaşların herhangi bir nedenle geç ödenmesi durumu maaş ödeme gününü değiştirmeyeceğinden primlerin/keseneklerin maaş ödeme günü olan ayın 15'inin içinde bulunduğu ayın sonuna kadar ödenmesi gerekmektedir.

**Örnek -3-** 15/11/2008 - 14/12/2008 ayı maaşları 15/11/2008 tarihinde peşin olarak ödenen sigortalıların primleri/kesenekleri, maaş ödeme günü olan ayın 15'inin hafta sonuna denk gelmesi durumu maaş ödeme gününü değiştirmeyecektir ve primlerin/keseneklerin maaş ödemesinin yapıldığı Kasım/2008 takvim ayının son günü olan 30/11/2008 gününün pazar gününe denk gelmesi nedeniyle takip eden ilk iş günü olan 1/12/2008 günü sonuna kadar ödenecektir.

**Örnek 4-** 1/11/2008 - 30/11/2008 ayı maaşları 1/11/2008 tarihinde peşin ödenen sigortalıların primlerinin, maaş ödeme günü olan ayın 1'nin hafta sonuna denk gelmesi durumu maaş ödeme gününü değiştirmeyecektir. Primlerin/keseneklerin maaş ödemesinin yapıldığı Kasım/2008 takvim ayının 15'inci günü sonuna kadar ödenmesi gerekmekte ise de, 15/11/2008 tarihinin Cumartesi gününe denk gelmesi nedeniyle takip eden ilk iş günü olan 17/11/2008 sonuna kadar ödenecektir.

#### **4- Ortak Hükümler**

##### **4.1- Afet durumunda aylık prim ve hizmet belgelerinin verilme süresi**

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

**Örnek 1-** (A) Limited Şirketine ait işyerinin 17/10/2008 tarihinde yangın felaketine uğradığı varsayıldığında, 17/1/2009 tarihinin Cumartesine rastlaması nedeniyle 19/1/2009 Pazartesi gününe kadar işyerinin bağlı bulunduğu Sosyal Güvenlik İl/Merkez Müdürlüğüne yangın felaketinden etkilendiğine dair kamu kurum ve kuruluşlarından alacağı belge ile müracaat etmesi üzerine, Kurumca yapılacak inceleme sonucunda, sözkonusu işverenin ödeme aczine düşmüş olduğunun tespiti halinde, afetin meydana geldiği tarihte Kuruma verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesi 2008/Eylül ayına ilişkin belge olacağından, 2008/Eylül ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgesi, 23/1/2009 tarihine kadar Kuruma verildiği takdirde yasal süresi içinde verilmiş sayılacaktır.

**Örnek 2-** 1 nolu örnekteki yangın felaketinin 27/11/2008 tarihinde gerçekleşmiş olduğu varsayıldığında ise, felakete uğranılan ayda verilmesi gereken aylık prim ve hizmet belgesinin verilme süresi, yangın felaketine uğranılan tarihten önce (23/11/2008 tarihinde) sona ermiş olduğundan, 2008/Ekim ayına ilişkin aylık prim ve hizmet belgesinin verilme süresi ertelenmeyecektir.

Kurum; genel hayatı etkilediğine karar verilen afetler dolayısıyla Kanununun 91 inci maddesinin üçüncü fıkrasının uygulaması bakımından prim ödeme sürelerini, vadelerinin bitim tarihinden itibaren uzatmaya yetkilidir. Bu yetkiyi; bölge, il, ilçe, mahal ve afetten zarar görenler ile afetten zarar görme derecesi veya prim türleri itibarıyla farklı süreler tespit etmek suretiyle de kullanabilir.

Prim borcunun ertelendiği sürede zamanaşımı işlemez ve ertelenen kısma gecikme cezası ve gecikme zammı uygulanmaz.

##### **4.2- Prim belgelerinin mücbir sebeplerle gönderilememesi ve primlerin süresi içinde ödenememesi**

Aylık prim ve hizmet belgesini e-Sigorta ortamında göndermekle zorunlu tutulan işveren/aracı/sigortalıyı geçici olarak devralanların, Kurumun bilgi işlem sistemlerinin aşağıdaki belirtilen nedenlerle hizmet dışı kalması sonucu prim belgelerini öngörülen sürenin son gününde Kuruma internet ortamında gönderememesi ve muhteviyatı primleri de yasal süresi içinde ödeyememesi halinde, sorunların ortadan kalktığı tarihi takip eden beşinci işgününün sonuna kadar belge veya bilgiyi göndermeleri ve muhteviyatı primleri de aynı sürede Kuruma ödemeleri halinde, bu yükümlülüklerini Kanunda öngörülen sürede yerine getirmiş oldukları kabul edilecektir.

Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğü yetkililerince imzalanacak bir tutanak ile tevsik edilmesi kaydıyla;

a) Kurum bilgisayar sisteminde, e-Sigorta uygulamasının çalışmasını engelleyecek şekilde;

- 1) Donanımsal ve yazılımsal arızalar,
- 2) Elektrik ve iletişim alt yapısında meydana gelen arızalar,
- 3) Yangın, yıldırım, infilak ve benzeri olaylar sonucu meydana gelen ve işlem yapmayı engelleyici durumlar,

4) Sel veya su baskını, fırtına, yer kayması, deprem gibi tabii afetler ile grev, lokavt, sabotaj, terör saldırıları,

b) Kurumun hizmet satın aldığı internet servis sağlayıcılarında meydana gelen arızalar,

c) (a) ve (b) dışında Kurumca belirlenecek benzeri durumlar,

aylık prim ve hizmet belgelerinin Kanunda öngörülen sürenin son gününde Kurumca alınmasını engelleyici sebep olarak kabul edilir.

**4.3- Aylık prim ve hizmet belgelerinin yasal süresi içinde verilmemesi durumunda uygulanacak idari para cezaları**

5510 sayılı Kanununun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (c) bendinde: "Kanununun 86 ncı maddesinin birinci fıkrası uyarınca verilmesi gereken belgeleri, Kurumca belirlenen şekilde ve usûlde vermeyenler ya da Kurumca internet, elektronik veya benzeri ortamda göndermekle zorunlu tutulduğu halde anılan ortamda göndermeyenler veya belirlenen süre içinde vermeyenlere her bir fiil için;

1) Belgenin asıl olması halinde aylık asgarî ücretin iki katını geçmemek kaydıyla belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgarî ücretin beşte biri tutarında,

2) Belgenin ek olması halinde, aylık asgarî ücretin iki katını geçmemek kaydıyla her bir ek belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgarî ücretin sekizde biri tutarında,

3) Ek belgenin 86 ncı maddenin beşinci fıkrasına istinaden Kurumca re'sen düzenlenmesi durumunda, aylık asgarî ücretin iki katını geçmemek kaydıyla her bir ek belgede kayıtlı sigortalı sayısı başına, aylık asgarî ücretin yarısı tutarında,

4) Belgenin mahkeme kararı, Kurumun denetim ve kontrol ile görevlendirilmiş memurlarınca yapılan tespitler veya diğer kamu idarelerinin denetim elemanlarınca kendi mevzuatları gereğince yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler neticesinde ya da bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, kamu idareleri ile kanunla kurulan kurum ve kuruluşlardan alınan bilgi ve belgelerden, hizmetleri veya kazançları Kuruma bildirilmediği veya eksik bildirildiği anlaşılan sigortalılarla ilgili olması halinde, belgenin asıl veya ek nitelikte olup olmadığı, işverence düzenlenip düzenlenmediği dikkate alınmaksızın, aylık asgarî ücretin iki katı tutarında,

idari para cezası uygulanır." hükmü yer almaktadır.

Buna göre, aylık prim ve hizmet belgelerinin belirlenen usul ve sürelerde Kuruma gönderilmemesi halinde ilgililer hakkında idari para cezası uygulanması Kanununun amir hükmü olduğundan, yükümlüklerin yerine getirilmemesi durumunda Kanunda belirtilen tutarlarda idari para cezası uygulanacaktır.

**4.4- Süresinde Ödenmeyen Primlere Uygulanacak Gecikme Cezası ve Gecikme Zammı**

Kanununun 89 uncu maddesinin ikinci fıkrası gereğince Kurumun prim ve diğer alacakları süresi içinde ve tam olarak ödenmezse, ödenmeyen kısmı sürenin bittiği tarihten itibaren ilk üç

aylık sürede her bir ay için % 3 oranında gecikme cezası uygulanarak artırılır. Ayrıca, her ay için bulunan tutarlara ödeme süresinin bittiği tarihten başlamak üzere borç ödeninceye kadar her ay için ayrı ayrı Hazine Müsteşarlığınca açıklanacak bir önceki aya ait Yeni Türk Lirası cinsinden iskontolu ihraç edilen Devlet iç borçlanma senetlerinin aylık ortalama faizi bileşik bazda uygulanarak gecikme zammı hesaplanır. Ancak, ödemenin yapıldığı ay için gecikme zammı günlük hesaplanır.

**Örnek:** (A) Kamu idaresince 15/10/2008 - 14/11/2008 ayına ilişkin olarak düzenlenen asıl mahiyetteki aylık prim ve hizmet belgesinden dolayı tahakkuk eden 2.000,00-YTL tutarındaki sigorta priminin 31.10.2008 tarihine kadar ödenmesi gerektiği halde 17/12/2008 tarihinde ödenmiştir. Devlet iç borçlanma senetlerine uygulanan faiz oranının (DİBS) da Ekim ayı için 1.25 Kasım ayı için 1,35 olması halinde, toplam borç aşağıdaki şekilde hesaplanacaktır:

1/11/2008-30/11/2008 Dönemi :	2.000,00 x % 3	=	60,00 (Gecikme cezası)
	2.000,00 + 60,00	=	2.060,00 (Gecikme cezalı borç)
	2.060,00 x % 1,25	=	25,75 (Gecikme zammı)
	2.060,00 + 25,75	=	2.085,75 Toplam Borç
1/12/2008-17/12/2008 Dönemi :	2.085,75 x % 3	=	62,57 (Gecikme cezası)
	2.085,75 + 62,57	=	2.148,32 (Gecikme cezalı borç)
	$\frac{2.148,32 \times 1,35 \times 17}{3.000}$	=	16,43 (Gecikme zammı)
	2.148,32 + 16,43	=	2.164,75 Toplam Borç

#### 4.5- Primlerin ödenmesinden işverenle birlikte sorumlu tutulanlar

Kurumun prim ve diğer alacaklarının süresi içinde ödenmemesi halinde, kamu idarelerinin tahakkuk ve tediye ile görevli kamu görevlileri, tüzel kişiliği haiz diğer işverenlerin şirket yönetim kurulu üyeleri de dahil olmak üzere üst düzeydeki yönetici veya yetkilileri ile kanuni temsilcileri Kuruma karşı işverenleri ile birlikte müştereken ve müteselsilen sorumlu tutulmuşlardır.

Dolayısıyla, sigorta primlerinin haklı bir olmaksızın ödenmemesi halinde, işveren ile birlikte kamu idarelerinin tahakkuk ve tediye ile görevli kamu görevlileri, tüzel kişiliği haiz diğer işverenlerin ise şirket yönetim kurulu üyeleri de dahil olmak üzere üst düzeydeki yönetici veya yetkilileri ile kanuni temsilcileri aleyhine icra takibine geçilecektir

#### 5- Yürürlük Tarihi

Bu Tebliğ, ücretlerini her ayın 1'i ile 30'u arasındaki çalışmaları karşılığı hak edenler bakımından 1/10/2008 tarihinde; ücretlerini her ayın 15'i ile müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmaları karşılığı hak edenler bakımından 15/10/2008 tarihinde yürürlüğe girer.

Tebliğ olunur.

Ek-1

Ek-1 Açıklamalar

Ek-2

Ek-2 Açıklamalar

Ek-3

Ek-3 Açıklamalar

Ekleri İçin Bkz. [www.rega.basbakanlik.gov.tr](http://www.rega.basbakanlik.gov.tr)