

T.C.  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI  
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü  
İşverenler Daire Başkanlığı

Sayı : E-64399925-202.99-104331916  
Konu : e-Bildirge Kullanıcı Değişikliği  
Başvurularının e-Devlet Kapısı  
Üzerinden Yapılması

21.10.2024

GENEL YAZI

Bilindiği üzere işverenler tarafından Kuruma olan yükümlülüklerin yerine getirilmesi Kurumdan alınan e-Sigorta kullanıcı adı ve şifresi üzerinden yapılmaktadır.

e-Devlet kapısı üzerinden yapılan işyeri tescili aşamasında, e-Sigorta kullanıcı kodu ve şifresi alınması amacıyla başvurular yapılabilmekte ve gerekli şartları taşıyan işverenler için e-Bildirge aktivasyon işlemleri e-Sigorta sözleşmesinin ilgililerce e-Devlet kapısı üzerinden onaylanması suretiyle otomatik olarak gerçekleştirilebilmektedir.

İşyerlerinin tescili aşamasında, e-Bildirge kullanıcısı internet üzerinden tanımlanabilmekteyken, tanımlanan e-Bildirge kullanıcılarının değişiklik işlemleri ilgililerce ünitelere başvurularak yapılabilmekteydi.

Gelen talepler üzerine işyerlerinin (aracı işyerleri hariç) e-Bildirge kullanıcı değişiklik işlemlerinin de yine **e-Devlet Kapısı** üzerinden yapılabilmesine olanak sağlayan program kullanıma açılmıştır.

İnternet ortamından e-Bildirge kullanıcı değişikliği için başvuru yapabilecekler; gerçek kişi işyerleri için işveren veya işveren vekili, tüzel kamu ve tüzel özel işyerleri için yönetici, adi ortaklık/iş ortaklığı işyerleri için işveren/ortak, apartman yönetimi işyerleri için yönetici olacaktır.

İşyerlerinin yetkilileri başvuru işlemini tamamladıktan sonra ünite personelimiz İşyeri Tescil 4A (Şube) ekranında yer alan "İnternette Ver. Değ. İşlemleri" menüsünün altındaki "**e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik Onay İşlemleri**" sekmesi vasıtasıyla gelen başvuruları onaylayabilecek, güncelleyebilecek veya iptal edebilecektir.

Ayrıca, ünite personeli onay işlemi yapıncaya kadar işyerleri adına e-Bildirge kullanıcı değişikliği için başvuruda bulunan kişiler bu başvurularını güncelleyebilecek, belge yükleyebilecek veya iptal işlemi gerçekleştirebileceklerdir.

Ünite personelimizin söz konusu başvuruları onaylamasından sonra e-Sigorta sözleşmesinin de ilgililerce e-Devlet Kapısı üzerinden onaylanması suretiyle kullanıcı değişikliği işlemleri tamamlanmış



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



olacaktır.

e-Bildirge kullanıcı değişiklik işlemleri internet üzerinden yapılabileceği gibi ünitelere doğrudan yapılan başvurular için mevcut ekranlar vasıtasıyla işlem yapılmaya da devam edilecektir.

e-Bildirge kullanıcısının değişikliği işlemlerine ilişkin detaylı açıklamaları içeren kılavuz ekte yer almaktadır.

Bilgi edinilmesini ve gereęini rica ederim.

Savaş ALIÇ  
Genel Müdür

Ek:Kılavuz (14 Sayfa)

Dağıtım:

Gereęi:

Tüm Taşra Teşkilatına



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Mithatpaşa Cad. No:7 Sıhhiye Çankaya/Ankara  
Telefon No: 0(312) 458 71 31 Faks No: 0 (312) 432 12 37  
e-Posta: [isverenlerPrimDB@sgk.gov.tr](mailto:isverenlerPrimDB@sgk.gov.tr) İnternet Adresi: [www.sgk.gov.tr](http://www.sgk.gov.tr)  
Kep Adresi: [sgk@hs01.kep.tr](mailto:sgk@hs01.kep.tr)

Bilgi için: Tevfik Can SALTOĞLU  
Sosyal Güvenlik Uzmanı

Telefon No: 0(312) 458 80 18



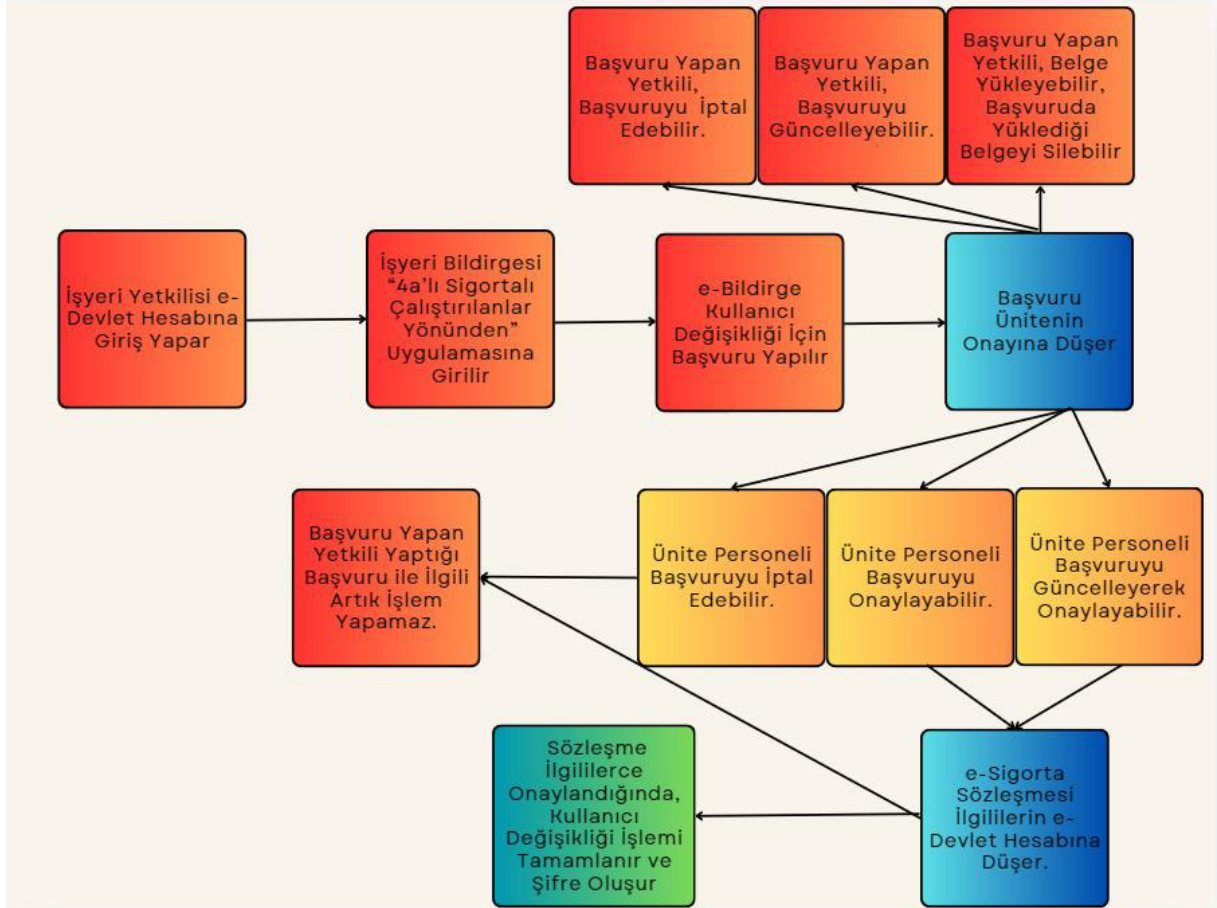
# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

Başkanlığımıza gelen talepler neticesinde e-Bildirge kullanıcı değişikliği başvurularının elektronik ortamdan alınması uygun görülmüştür.

Buna göre yapılacak olan başvurular e-Devlet Kapısında yer alan İşyeri Bildirgesi (4a'lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden) uygulaması üzerinden alınacak olup bu kılavuzda değişiklik işlemlerinin sürecine ilişkin detaylı açıklamalara yer verilmiştir.



#### 1) İnternet Ortamından Başvuru Yapabilecek İşyeri Yetkilileri Aşağıda Belirtilmiştir

- Gerçek kişi işyerleri için işveren veya işveren vekili,
- Tüzel-Kamu işyerleri için yönetici
- Tüzel-Özel işyerleri için yönetici
- Adi ortaklık/iş ortaklığı işyerleri için işveren/ortak,
- Apartman yönetimi işyerleri için yönetici olanlar

Kullanıcı değişiklik işlemlerinin e-Devlet vasıtasıyla yapılabilmesi için, **tüzel özel işyerleri** yönüyle sisteme kaydedilen tüm yöneticilerin ve **adi ortaklık/iş ortaklığı işyerleri** yönüyle sisteme kaydedilen tüm işverenlerin/ortakların **gerçek kişi olması gerekmekte** olup aksi durumda (belirtilen yetkililerin sadece tüzel kişi olması durumunda) kullanıcı değişiklik işlemleri için başvurular doğrudan ünitelere yapılmalıdır.

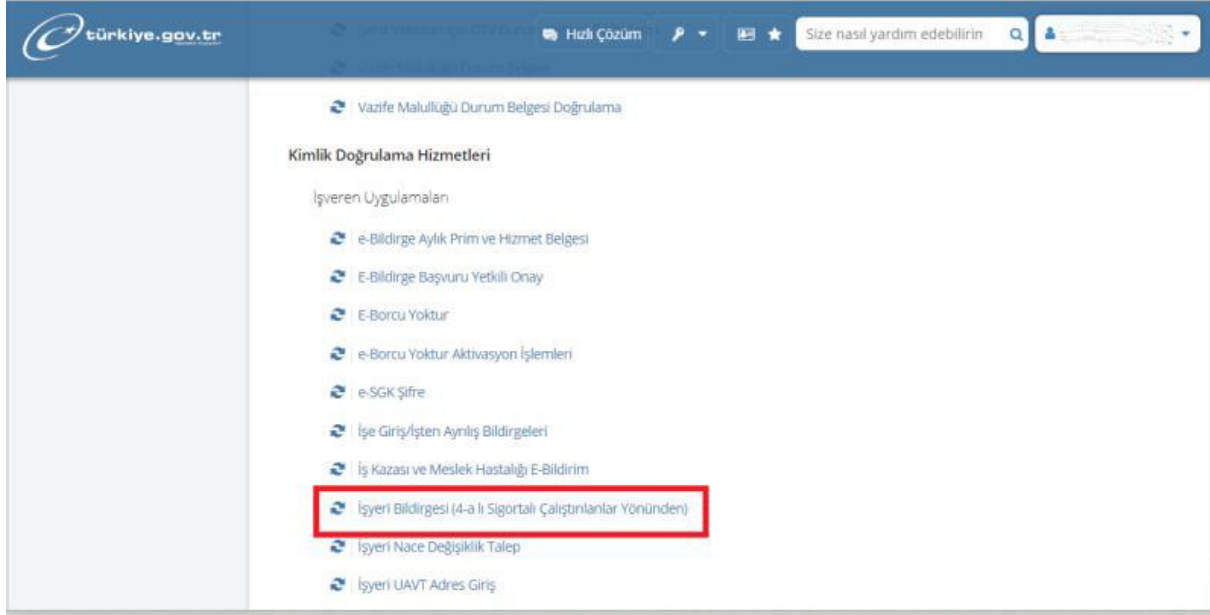
# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

Ayrıca, aracı işyerleri de kullanıcı değişiklik işlemleri için ünitelere başvuruda bulunmaya devam edecektir.

**2) Değişiklik İşleminin Yapılacağı İşyerlerinin Yetkilileri Kendi e-Devlet Hesaplarından “İşyeri Bildirgesi (4a’lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)” Uygulamasına Giriş Yapacaktır.**



**3) İşyeri Bildirgesi (4a’lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden) Uygulaması Açılış Ekranının En Altına “e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri” Menüsü Eklenmiş Olup Değişiklik İşlemlerine İlişkin Başvurular Bu Menü Vasıtasıyla Gerçekleştirilecektir.**



## Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

### İşverenler Daire Başkanlığı

#### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

#### 4)İlgili Menüye Basıldığında İşyeri Sicil Numarası Girilerek İşlem Yapılacaktır.

İşyeri sicil numarasının 23 hanesi ile giriş yapılabilecek olup aracı işyerleri için internet ortamından başvuru alınmamaktadır.

The screenshot shows the top part of the SGK website. On the left is the SGK logo with the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. On the right is a portrait of a man in a suit. Below the logo is a blue navigation bar with the following items: 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. A date stamp '28.09.2024 15:44:30' is visible in the bottom right corner.

#### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemi

İşyeri Bilgileri	
İşyeri Sicil Numarası	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Sorgula"/>

1-1234-12-12-1234567-123-12-12 şeklindeki işyeri sicil numarasını birleştirerek 11234121212345671231212 şeklinde 23 hane olacak şekilde giriniz.

#### 5)İşyerinin Sicil Numarası Girildikten Sonra Kullanıcıya, İşyeri İle İlgili Bilgiler Gösterilecek ve Ardından Kullanıcı Aşağıdaki Ekrandan Tanımlanmasını İstedığı Yeni e-Bildirge Kullanıcısının Bilgilerini Girecek ve Başvuru İşlemini Tamamlayacaktır.

The screenshot shows the 'E-Bildirge Kullanıcı' form on the SGK website. The form is divided into two main sections: 'E-Bildirge Kullanıcı' and 'İletişim Bilgileri'. The 'E-Bildirge Kullanıcı' section includes fields for 'Tescil Tipi' (TUZEL ÖZEL), 'Uyruk' (Türkiye), 'TC Kimlik No' (with a 'SORGULA' button), and 'Vekalet Bitiş Tarihi'. The 'İletişim Bilgileri' section includes fields for 'Telefon Numarası(1)' and 'E-Posta'. Below the form are navigation buttons: '< GERİ' and 'İLERİ >'. At the bottom of the page, there is a table with columns: 'TC Kimlik No', 'Adı', 'Soyadı', 'Vekalet Bitiş Tarihi', 'Telefon', 'E-posta', and 'İşlem'. The table contains one row with the following data: '1 \*\*\*\* 2 H\*\*\* K\*\*\*', 'SİL', and 'GÜNCELLE'.

-Bu ekranın altında işyerinin mevcut e-Bildirge kullanıcısının bilgileri yer almaktadır.

# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

-Mevcut e-Bildirge kullanıcısının bilgilerinin yanındaki 'SİL' butonuna basılmadan yeni e-Bildirge kullanıcısı tanımlanamamaktadır.

-TC Kimlik Numarası girilip "SORGULA" butonuna basıldığında tanımlaması yapılmak istenen kişinin ad/soyad bilgileri gösterilmektedir.

**E-Bildirge Kullanıcı**

Tescil Tipi: TÜZEL ÖZEL

Uyruk: TÜRKİYE

TC Kimlik No: 123456789 **SORGULA**

Vekalet Bitiş Tarihi: 01.01.2025

Ad: Ö\*\*\*\*\*p Soyad: D\*\*\*\*R

**İletişim Bilgileri**

Telefon Numarası(1): 0000 000 00 00 E-Posta: xxxx@email.com

**EKLE** **VAZGEÇ**

-İlgili alanlara tanımlanacak e-Bildirge kullanıcısının telefon numarası ve e-Posta adresinin girilmesi zorunludur.

-e-Bildirge kullanıcısının varsa "Vekâlet Bitiş Tarihi"nin de girilmesi gerekmektedir.

-Ekle butonuna basıldığında tanımlanan yeni e-Bildirge kullanıcısının bilgileri ekranın altında yer alacaktır.

**E-Bildirge Kullanıcı**

Tescil Tipi: TÜZEL ÖZEL

Uyruk: Türkiye

TC Kimlik No:  **SORGULA**

Vekalet Bitiş Tarihi:

**İletişim Bilgileri**

Telefon Numarası(1):  E-Posta:

**« GERİ »** **İLERİ »**

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
-----	Ö*****p	D****R	01.01.2025	-----	-----	<b>SİL</b> <b>GÜNCELLE</b>

-Güncelle butonuna basıldığında eklenmiş olan kişi ile ilgili bilgiler güncellenebilir.

# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

-İleri butonuna basıldığında ise işyeri ve tanımlanan e-Bildirge Kullanıcısı bilgileri gösterilecektir.

-Açılan ekranda kaydet butonuna basıldığında başvuru kayıt işlemi tamamlanacaktır.

**SGK** Türkiye Cumhuriyeti  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

28.09.2024 16:5

#### İşyeri Bilgileri

İşyeri Sicil Numarası	
İşyeri Ünvanı	
Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL

#### E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri

T.C.Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-Posta
*****	O*****p	D****R	01.01.2025	*****	*****@*****.*****

< GERİ KAYDET

6)Kaydet Butonuna Basılması İle Birlikte Aşağıda Belirtilen Durumlar Gerçekleşecektir.

a) Başvuru referans numarası oluşacaktır.

b)Başvuru yapan kişiye gerekli belgeleri yüklemeyi sağlayan ekran açılacaktır.

İşleminiz kaydedilmiştir.

Referans no : 1059

e-Bildirge kullanıcı değişikliğine ilişkin kaydınız alınmıştır. Gerekli incelemenin ardından iş yerinizin işlem gördüğü sosyal güvenlik il müdürlüğünce/sosyal güvenlik merkezince onay işlemi gerçekleştirilecektir. Onay işleminin ardından e-Bildirge şifrelerinizin oluşabilmesi için e-Sigorta sözleşmesinin ilgililerce kabul edilmesi gerekmektedir.

#### Belge Ekle

Ekleme istediğiniz belgeler PDF veya JPEG formatında olmalıdır. En fazla 10 adet belge eklenebilir. Her bir belge en fazla 10 MB olmalıdır. Talebiniz ilgili sosyal güvenlik merkezince onaylanıncaya kadar "Değişiklik İşlemleri-Değişikliklerim" menüsünden yeni belge eklenebilir ya da eklenen belgeler silinebilir.

Bir dosya seçin :  Dosya seçilmedi

# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

c)Başvuru ünite personelinin onay ekranına düşecektir.

-Başvuru kaydedildikten sonra başvuru iptal edilmeden veya ünite personeline onaylanmadan internet ortamından işyeri için yeni bir başvuru alınamayacaktır.

**7)Ünite Personeli Başvuruyu Onaylayıncaya Kadar Başvuru İşlemini Gerçekleştiren Yetkili Başvuruyu Görüntüleyebilecek, Güncelleyebilecek, İptal Edebilecek ve Başvuruyla İlgili Yeni Bir Belge Yükleyebilecektir.**

Yukarıda sayılan işlemleri yapabilmek için başvuruyu yapan yetkili yine İşyeri Bildirgesi (4a'lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden) uygulamasında yer alan “Değişiklik İşlemleri” menüsündeki “Değişikliklerim” sekmesine giriş yapacaktır.

Türkiye Cumhuriyeti  
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU

Ana Menü Tescillerim **Değişiklik İşlemleri** E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

Yeni Değişiklik  
**Değişikliklerim**

28.09.2024 21:55:18

EK KİŞİ İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »

TÜZEL KAMU İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »

TÜZEL ÖZEL İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »

ADI ORTAKLIK/İŞ ORTAKLIĞI İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »

KONUT KAPICILIĞI İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »

NAKİL İŞYERİ BİLDİRGESİ DÜZENLE »

E-BİLDİRGE KULLANICI DEĞİŞİKLİK İŞLEMLERİ »



Değişiklik Kayıtlarım

Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem
1059			e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	28.09.2024	Onaylanmadı	<b>Göster » Güncelle » İptal Et » Belge Ekle »</b>

İlk Önceki 1 2 3 Sonraki Son

-Bu kılavuzun 1 no.lu maddesinde işyeri adına başvuruyu yapabilecek kişiler belirtilmişti. İşyerinde başvuru yapabilecek sıfatta birden fazla kişi olması halinde yalnızca başvuruyu yapan



# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

kişi yapılan başvuruyu görüntüleyebilecek, güncelleyebilecek, iptal edebilecek ve yeni belge ekleyebilecektir.

a)“Göster” butonuna basıldığında işyeri ve tanımlanması istenen e-Bildirge Kullanıcısının bilgileri görüntülenmektedir.

The screenshot shows the SGK website interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 16:51. The main content area is divided into two sections: 'İşyeri Bilgileri' and 'E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri'. The 'İşyeri Bilgileri' section shows 'İşyeri Sicil Numarası', 'İşyeri İsmi', and 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL). The 'E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri' section is a table with columns: T.C.Kimlik No, Adı, Soyadı, Vekalet Bitiş Tarihi, Telefon, and E-Posta. The table contains one row with masked data.

b)“Güncelle” butonuna basıldığında tanımlanması istenen e-Bildirge kullanıcısının bilgileri ekranın en altında yer alacak. Sonrasında isteniyorsa bu kişiye ilişkin bilgilerde değişiklik yapılabilecek veya başka bir e-Bildirge kullanıcısı tanımlanabilecektir.

The screenshot shows the SGK website interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 22:23:21. The main content area is a form titled 'E-Bildirge Kullanıcı'. The form has fields for 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL), 'Ref No' (1059), 'Uyruk' (TÜRKİYE), 'TC Kimlik No' (5), 'Vekalet Bitiş Tarihi' (30.09.2024), 'Ad' (Ö\*\*\*\*\*p), and 'Soyad' (D\*\*\*\*\*R). Below these fields is a section for 'İletişim Bilgileri' with fields for 'Telefon Numarası(1)' (0123 456 78 90) and 'E-Posta' (xxxx@email.com). At the bottom of the form are two buttons: 'GÜNCELLE' and 'VAZGEÇ'.

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
5*****	Ö*****p	D*****R	30.09.2024	*****	xxxx@email.com	SİL GÜNCELLE

- Yeni bir e-Bildirge kullanıcısı tanımlanacaksa bir önceki kayıta tanımlanan e-Bildirge kullanıcısının silinmesi gerekmekte olup “SİL” butonuna basılmalıdır. Ancak işyerinin

# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

hâlihazırdaki e-Bildirge kullanıcısının başvuruda tekrar tanımlanabilme imkânı bulunmamaktadır.

-Güncelle butonuna basıldığında başvuruda tanımlanan e-Bildirge kullanıcısına ilişkin bilgiler gösterilecek, gerekiyorsa değişiklik yapılabilecek sonrasında kayıtların güncellenebilmesi için;

-Önce aşağıdaki ekranda belirtilen “Güncelle” butonuna basılacaktır.

The screenshot shows the SGK e-Bildirge User Management interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 22:37:31. The main content area is titled 'E-Bildirge Kullanıcı' and contains a form with the following fields: 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL), 'Ref No' (1059), 'Uyruk' (TÜRKİYE), 'TC Kimlik No' (5-), 'Vekalet Bitiş Tarihi' (30.09.2024), 'Ad' (Ö\*\*\*\*\*p), and 'Soyad' (D\*\*\*\*R). Below these fields is the 'İletişim Bilgileri' section with 'Telefon Numarası(1)' (0312 000 00 00) and 'E-Posta' (xxxx@email.com). At the bottom of the form, the 'GÜNCELLE' button is highlighted in red. Below the form is a table with the following data:

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
5-.....	Ö*****p	D****R	30.09.2024	3120000000	xxxx@email.com	SİL GÜNCELLE

1

-Sonra yapılan güncelleme işleminin devamı için “İleri” butonuna basılacaktır.

The screenshot shows the SGK e-Bildirge User Management interface. The header includes the SGK logo and the text 'Türkiye Cumhuriyeti SOSYAL GÜVENLİK KURUMU'. The navigation menu contains 'Ana Menü', 'Tescillerim', 'Değişiklik İşlemleri', 'E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri', 'Yardım', and 'Çıkış'. The date and time are 28.09.2024 22:43:59. The main content area is titled 'E-Bildirge Kullanıcı' and contains a form with the following fields: 'Tescil Tipi' (TÜZEL ÖZEL), 'Ref No' (1059), 'Uyruk' (Türkiye), 'TC Kimlik No' (empty), 'Vekalet Bitiş Tarihi' (empty), 'Telefon Numarası(1)' (empty), and 'E-Posta' (empty). Below these fields is the 'İletişim Bilgileri' section with 'Telefon Numarası(1)' (empty) and 'E-Posta' (empty). At the bottom of the form, the 'İLERİ' button is highlighted in red. Below the form is a table with the following data:

TC Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-posta	İşlem
5-.....	Ö*****p	D****R	30.09.2024	3120000000	xxxx@email.com	SİL GÜNCELLE

2

# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

-“İleri” butonuna basıldıktan sonra açılan sayfada “Kaydet” butonuna basıldığında yapılmış olan başvuru güncellenmiş olacaktır.



Türkiye Cumhuriyeti  
**SOSYAL GÜVENLİK KURUMU**



Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

01.10.2024 11:34:37

İşyeri Bilgileri					
Ref No	1064				
İşyeri Sicil Numarası	2*****				
İşyeri ünvanı	M*****LİMİTED ŞİRKETİ				
Tescil Tipi	TÜZEL ÖZEL				
Değişiklik Tarihi	01.10.2024				

E-Bildirge Kullanıcı Bilgileri					
T.C.Kimlik No	Adı	Soyadı	Vekalet Bitiş Tarihi	Telefon	E-Posta
9*****	Ö*****p	D****R	31.10.2024	*****	*****

< GERİ **KAYDET**

c)“Belge Ekle” butonuna basıldığında yeni belge eklenebilecek, önceden yüklenen belgeler görüntülenebilecek ve bu belgeler silinebilecektir.

Ana Menü Tescillerim Değişiklik İşlemleri E-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri Yardım Çıkış

28.09.2024 23:22:56

Belgeniz eklenmiştir

Referans no : 1059

### Belge Ekle

Ekleme istediğiniz belgeler PDF veya JPEG formatında olmalıdır. En fazla 10 adet belge eklenebilir. Her bir belge en fazla 10 MB olmalıdır. Talebiniz ilgili Sosyal Güvenlik Merkezince onaylanıncaya kadar “Değişiklik İşlemleri-Değişikliklerim” menüsünden yeni belge eklenebilir ya da eklenen belgeler silinebilir.

Bir dosya seçin :  Dosya seçilmedi

**YÜKLE**

### Tescile eklenmiş belgeleriniz

Vekaletname.pdf **GÖSTER** **SİL**

# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

d) "İptal Et" butonuna basıldığında başvuru kaydı iptal edilecektir.

-Bu aşamadan sonra istenirse tekrar e-Bildirge kullanıcısı internet ortamından tanımlanabilecektir.

-İptal edilen kayıt yine "Değişiklik Kayıtlarım" alanında görüntülenebilecektir. Başvuruyu yapan kullanıcı bu aşamadan sonra iptal edilen başvuruya ilişkin bilgileri ve yüklediği belgeleri görüntüleyebilecektir.

Değişiklik Kayıtlarım							
Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem	
1060	[Redacted]	[Redacted] ŞİRKETİ	e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	28.09.2024	İptal edildi	Göster » Belge Görüntüleme »	İlk Önceki 1 2 3 Sonraki Son

8) Ünite personelimiz e-Bildirge kullanıcı değişikliği başvurusunu onaylayabilir, güncelleyerek onaylayabilir veya gerekiyorsa iptal edebilir.

Ünite personeli kullanıcı değişikliği başvurusunu iptal ettiğinde "Değişiklik Kayıtlarım" alanında ilgili başvuruya ait "Durumu" kısmı "İptal Edildi" şeklinde görüntülenecektir.

Değişiklik Kayıtlarım							
Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem	
1060	[Redacted]	[Redacted] ŞİRKETİ	e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	28.09.2024	İptal edildi	Göster » Belge Görüntüleme »	İlk Önceki 1 2 3 Sonraki Son

Ünite personeli kullanıcı değişikliği başvurusunu onayladığında veya güncelleyerek onayladığında "Değişiklik Kayıtlarım" alanında ilgili başvuruya ait "Durumu" kısmı "Onaylandı" şeklinde görüntülenecektir.

Değişiklik Kayıtlarım							
Referans No	İşyeri Sicil No	Ünvan	Değişiklik	Değişiklik Tarihi	Durumu	İşlem	
1081	2 [Redacted]-17	M. [Redacted] ŞİRKETİ	e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik	01.10.2024	Onaylandı	Göster » Belge Görüntüleme »	İlk Önceki 1 2 3 4 Sonraki Son

# Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

## İşverenler Daire Başkanlığı

### e-Bildirge Kullanıcı Değişiklik İşlemleri Kılavuzu

Talebin “Durum” kısmı “Onaylandı” iken “Göster” butonuna basıldığında başvurunun onaylanmış son hali görüntülenmektedir. “Belge Görüntüleme” butonuna basıldığında ise başvuru onaylanmadan önce sisteme kaydedilmiş belgeler görüntülenebilmektedir.

-Başvurunun ünite personeline onaylanması ile birlikte ilgililerin e-Devlet hesabında e-Sigorta sözleşmesi gösterilecektir.

-Başvurunun ünite personeline onaylanmasından sonra yürütülecek işlemler 2020/20 sayılı İşveren İşlemleri Genelgesinin “3-e-Sigorta uygulamasına başvurulması, e-Sigorta sözleşmesinin e-devletten onaylanması ve aktivasyon işlemleri” bölümü de göz önüne alınarak işyerinin tescilindeki aktivasyon işlemlerindeki gibi işleyecektir.

-Başvurunun ünite personeline onaylanması, iptal edilmesi veya başvuru sahibince iptal edilmesi durumunda e-Bildirge Kullanıcı Değişikliği işlemleri için işyeri adına tekrar başvuruda bulunulabilecektir.

#### 9)e-Bildirge Kullanıcı Değişikliği İşlemlerinin Tamamlanabilmesi İçin İlgililerce e-Sigorta Sözleşmesinin Onaylanması Gereklemektedir.

e-Sigorta sözleşmesi hem tanımlanan e-Bildirge kullanıcısı tarafından hem de işyeri yetkililerince kendi e-Devlet hesaplarından “**e-Bildirge Başvuru Yetkili Onay**” uygulamasına erişilerek onaylanacaktır.

Onay işlemlerinin gerçekleşmesinin ardından e-Bildirge kullanıcıları işyeri için tanımlanan şifrelere yine e-Devlet kapısında yer alan “**e-SGK Şifre**” uygulamasını kullanarak erişebileceklerdir.

#### Kimlik Doğrulama Hizmetleri


##### İşveren Uygulamaları

 e-Bildirge Aylık Prim ve Hizmet Belgesi

 **E-Bildirge Başvuru Yetkili Onay**

Onay İşlemleri Bu Menü Vasıtasıyla Gerçekleştirilecektir.

 E-Borcu Yoktur

 e-Borcu Yoktur Aktivasyon İşlemleri

 **e-SGK Şifre**

Onay İşlemlerinin Tamamlanmasının Ardından Şifre Bu Menü Vasıtasıyla Görüntülenecektir.

 İşe Giriş/İşten Ayrılış Bildirgeleri

 İş Kazası ve Meslek Hastalığı E-Bildirim

 İşyeri Bildirgesi (4-a lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)

 İşyeri Nace Değişiklik Talep

 İşyeri UAVT Adres Giriş