

### SGK AÇISINDAN İŞYERİ AÇILIŞ VE KAPANIŞ İŞLEMLERİ

Bu Sirküler çalışmamızda, SGK açısından "işyeri açılış ve kapanış" işlemlerinde özellik arz eden hususlara yer verilecektir.

#### İşyeri Tescil (Açma) İşlemi

**Bildirim Verilme Süresi:** İşverenler, örneği SGK tarafından hazırlanan **İşyeri Bildirgesini**, en geç sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihte vermekle yükümlüdürler.

**Bildirgede SGK Müdürlüğünün Hatalı Seçilmesi Durumu:** İşyeri Bildirgesinin düzenlenmesi sırasında, ilgili SGK Merkezinin hatalı seçilmesi halinde, tescil işlemi yapılmamış olmak ve işyeri bildirgesinin verilmesi gereken yasal süre geçirilmemiş olmak kaydıyla bildirgeyi düzenleyen kişiler tarafından düzeltilebilir. Bildirge verme süresi sona erdikten sonra fark edilmesi halinde, bildirgeyi düzenleyen ve gönderen kişilerce işlem yapılamaz, bildirgenin hatalı gönderilmiş olduğu ilgili sosyal güvenlik merkezince **nakil** veya **transfer** işlemi yapılır.

**İşyeri Bildirgesinin İptal Edilmesi:** İşyeri bildirgesi gönderildikten sonra, işyeri tescil işlemi yapılmamış olmak kaydıyla, bildirgenin verilmesi gereken yasal süresinin son gününe kadar (son gün dâhil) bildirgeyi düzenleyen kişiler tarafından, İşyeri Bildirgesinin iptal edilmesi veya hatalı girilen bilgilerin düzeltilmesi mümkündür.

**Sigortalı Sayısının Yanlış Bildirilmesi:** İşyeri Bildirgesinde çalıştırılmaya başlanılacak sigortalı sayısı alanında belirtilen sigortalı sayısının altında bildirimde bulunulduğunun tespit edilmesi halinde konuya ilişkin ihbar ve şikâyet olmaması halinde SGK tarafından herhangi bir işlem yapılmaz. İşyeri bildirgesinde çalıştırmaya başlanılacak sigortalı sayısı belirtildiği halde sigortalı işe giriş bildirgelerinin verilmeyerek sigortalı çalıştırılmaması halinde de konuya ilişkin bir ihbar ve şikâyet olmaması kaydıyla işverenin SGK' ya yazılı olarak müracaat etmesi şartıyla işyeri dosyası işleminden kaldırılır.

**İşyeri Bildirgesi İle Birlikte Verilecek Diğer Belgeler:** İşyerlerinin tescilinde, İşyeri Bildirgesi yeterli olup, elektronik ortamda (*ilgili kurum bilgileri sistemden SGK tarafından alınabilmektedir, ticaret sicil gibi*) temin edilebilenler hariç olmak üzere eki belgeler ihtiyaç olması hâlinde SGK tarafından istenir. e-Devlet üzerinden "**İşyeri Bildirgesi (4-a'lı Sigortalı Çalıştırılanlar Yönünden)**" menüsü vasıtasıyla gerçekleştirilen işyeri tescil işlemlerinde belgelerin elektronik ortamda taranarak sisteme kaydedilmesi durumunda, söz konusu belgeler ayrıca SGK' ya gönderilmez. Ancak, işyeri tescil işlemi sırasında işveren tarafından

sisteme eklenmeyen/eklenemeyen belgelerin (PDF veya JPEG formatında sisteme kaydedilecek olan belgelerden sisteme en fazla 10 adet eklenebilir, her bir belge en fazla 10 MB büyüklüğünde olabilir) ilgili sosyal güvenlik merkezine elden ibraz edilmesi ya da posta yoluyla gönderilmesi gerekir.

**İşyeri Bildirgesinde Değişiklik Yapılması:** e-Devlet üzerinden gönderilen işyeri bildireleri ilgili sosyal güvenlik merkezince/sosyal güvenlik il müdürlüğünce onaylanıncaya kadar işverenler tarafından sisteme kaydedilmiş belgeler üzerinde değişiklik yapılması mümkündür. Ancak, işyeri bildirgesinin ilgili sosyal güvenlik merkezince onaylanması (onaylanması tescil edildiği anlamına gelir) sonrasında sisteme kaydedilen belgeler yalnızca görüntülenebilecek olup; işverenler tarafından söz konusu belgelerde herhangi bir değişiklik yapılamaz.

**İşyeri Bildirgesinin Çıktısı:** SGK tarafından işverenlerden işyeri bildirgesinin çıktısı istenilmez.

**Tescil İçin Tarih Sayı Verilmesi:** SGK'ya gönderilen işyeri bildirelerinde belgenin gönderildiği tarih ve referans numarası yer aldığından bahse konu bildirelere ilgili sosyal güvenlik merkezince ayrıca tarih ve sayı verilmez. Bildirgenin gönderildiği tarih SGK'ya verildiği tarih kabul edilir.

**Tescil Tarihi:** İşyerinin tescil tarihi (kanun kapsamına alınış tarihi), sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarihtir. Sigortalı çalıştırılmaya başlanılan tarih işyeri bildirgesinin verildiği tarihten önceki bir tarih ise işyeri bildirgesi süresinde verilmemiş kabul edilir.

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

**İşyeri Sicil Numarasının Verilmesi:** İşyerine; 'Mahiyet kodu', 'İşkolu kodu', 'Ünite kodu', 'Sıra numarası', 'İl kodu', 'İlçe kodu' ve 'Kontrol numarası' ihtiva eden bir işyeri sicil numarası verilir ve bu numara işverene tebliğ edilir.

**SGK Bünyesinde İşyeri Dosyası Açılır:** Kanun kapsamına alınacak nitelikteki her iş veya işyerine bir işyeri sicil numarasının verilmesinden sonra, bu numara işyeri bildirgesinin özel hanesine yazılır ve bir işyeri dosyası açılır, bu dosyaya işyeri bildirgesi konur. Tescili yapılan işyerinin işyeri dosyasının kapağına işyeri sicil numarası, işyeri adresi, işyeri unvanı, işverenin işe başlama tarihi vb. yazılır.

**Farklı Ücret Ödeme Dönemlerinde İşyeri Tescili:** Tescili yapılacak işyerinde, hem ayın 1'i ila 30'u arasında, hem de ayın 15'i ila müteakip ayın 14'ü arasındaki çalışmalarına istinaden ücret alan sigortalıların bulunması halinde, her iki çalışma döneminden dolayı iki ayrı işyeri bildirgesi düzenlenerek ayrı ayrı işyeri tescili yapılır.

### **İşyeri İz (Kapama) İşlemi**

En son muhtasar prim ve hizmet beyannamesinin verilmiş olduğu tarihten itibaren üzerinden 2 yıl geçmiş olan işyeri dosyaları sistem tarafından otomatik olarak en son bildirim yapılan ay sonu itibarıyla 5510 sayılı Kanun kapsamından çıkartılır. Ancak, ihale konusu işlerin bitirilmesi, devamlı nitelikteki işyerlerinin kapanma, terk veya tasfiye olduğunun bildirilmesi edilmesi halinde, bu nitelikteki işyeri dosyaları 2 yıllık süre beklenilmeksizin bildirim esas belgelerin işveren servisine intikal ettiği tarihten sonra sigortalı çalıştırılmaya son verilen tarihten itibaren 5510 sayılı Kanun kapsamından çıkartılır.

**"Otomatik Kanun Kapsamından Çıkış"** menüsü vasıtasıyla kapsamdan çıkış işleminin yapıldığı tarih itibarıyla 2 yıllık süreden bu yana muhtasar prim ve hizmet beyannamesi girişi yapılmamış olan tüm işyerlerinin, 5510 sayılı Kanun kapsamından çıkış işlemi otomatik olarak yapılır.

İşyeri dosyalarının imha işlemlerinde Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmeliği hükümlerince işlem yapılır.

Kanun kapsamdan çıkışı yapılmış ancak henüz ize ayrılmamış olan işyerlerinden muhtasar prim ve hizmet beyannamesinin verilmek istenilmesi durumunda " **İşyeri dosyanız kanun kapsamından çıkmış olması nedeniyle giriş yapılamaz. Bağlı bulunduğunuz sosyal güvenlik merkezine müracaat ediniz**" uyarısı verilerek işverenlerin işyeri dosyalarının işlemlerinin yürütüldüğü sosyal güvenlik merkezlerine müracaat edilmesi sağlanarak, kapsamdan çıkan işyeri dosyalarının kapsamdan çıkış kaydının kaldırılarak yeniden muhtasar prim ve hizmet beyannamesi verilmesi mümkündür.

Saygılarımızla

**VİZYON GRUBU**