

E-BİLDİRGE UYGULAMASI HAKKINDA İŞVERENLERE YÖNELİK BİLGİLER

I. e-bildirge İle İlgili Genel Bilgiler

1. e-bildirge Nedir?

İşverenlerin, çalıştırdıkları işçilerine ait sigorta prim belgelerini internet üzerinden vermeleri ve bildirimlerine ait tahakkuk bedellerini de otomatik ödeme ve internet bankacılığı yoluyla ödeyebilmeleri için oluşturulan elektronik bir portaldır. Yeni uygulama çerçevesinde işçi ve işverenlerin Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerine giderek yaptıkları işlemlerin büyük çoğunluğu, internet ortamında da yapılabilecektir. e-bildirge uygulamasına geçilmesiyle birlikte, daha önce aylık olarak bildirilen "tahakkuk bilgileri" ile 4 aylık olarak bildirilen "bordro bilgileri", birleştirilerek aylık olarak alınacaktır.

1.1. Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Nedir?

Sigortalıların primleri ve prim ödeme gün sayıları ile diğer bilgilerine ilişkin bugüne kadar ayrı ayrı alınan "**Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi**", "**Aylık Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu**" ile "**Dört Aylık Sigorta Primleri Bordrosu**"nun tek belge olarak birleştirilmiş hali "**AYLIK PRİM ve HİZMET BELGESİ**" olarak tanımlanmaktadır.

2. e-bildirge Ne Zaman Uygulamaya Geçecek

e-bildirge, 01.05.2004 tarihinden itibaren tüm Türkiye genelinde özel-resmi sektör işveren ayırımı yapılmaksızın uygulamaya girecektir. Bu nedenle, 2004/Mayıs ayı için düzenlenmesi gereken "Aylık Prim ve Hizmet Belgesi" nin internet ortamında 2004/Haziran ayı içinde verilmesi gerekmektedir.

3. e-bildirgenin yasal dayanağı nedir?

4958 sayılı Sosyal Sigortalar Kurumu Kanununun 21 inci maddesinde yer alan, "Kurumca belirlenecek iletişim araçları esas olmak üzere, Kurumun prim tahsilatı, tescil, tahsis ve sağlık hizmetleri uygulamaları dahil bütün işlemleri internet ve her türlü elektronik bilgi iletişim araç ve ortamı ve benzeri araçlar üzerinden yapılır ve arşivlenir. Elektronik ortamda bilgi ve belge istenebilir veya bilgi ve belge verilir." hükmü ile, Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin 21 inci maddesinde yer alan, "Kurumun, internet ve her türlü elektronik bilgi iletişim, araç ve ortamı ile benzeri araçlar üzerinden bilgi alışverişinin yapılmasına ilişkin koşulları belirleyeceği, Kurum ve işveren arasındaki ilişkiler ile tarafların birbirlerine karşı olan hak ve yükümlülüklerini düzenlemek için sözleşmeler yapabileceği" hükmü, e-bildirgenin yasal dayanağını oluşturmaktadır.

II. İşverenlere Yönelik Bilgiler

1. Hangi İşverenler e-bildirge vermek zorundadır?

506 Sayılı Sosyal Sigortalar Kanununun 79. maddesine, 5073 sayılı Kanunun 10. maddesiyle eklenen fıkra ile, Aylık Prim ve Hizmet Belgesini internet üzerinden Kuruma vermesi gereken işverenleri zorunlu tutma konusunda Kurum Yönetim Kuruluna yetki verilmiştir.

Bu yetkiye istinaden Kurum Yönetim Kurulunca da, İşyerlerinde (8) ve üzerinde sigortalı çalıştıran özel ve resmi işyeri işverenleri, 01.05.2004 tarihinden itibaren Aylık Prim ve Hizmet Belgelerini e-bildirge yoluyla göndermek zorundadırlar.

1.1. (8) Kişinin Altında Sigortalı Çalıştıran İşverenler İsterlerse e-Bildirge Verebilecek Mi?

(8) kişinin altında sigortalı çalıştıran işverenler Sigorta İl/Sigorta Müdürlüğüne başvuruda bulunmaları halinde, kullanıcı kodu ve şifresi olarak e-bildirge uygulamasından yararlanabileceklerdir.

1.2. (8) ve Üzerinde Sigortalı Çalıştıran, Dolayısıyla e-Bildirge Verme Mecburiyeti Olan İşveren, Daha Sonraki Aylarda Sigortalı Sayısı (8) Kişinin Altına Düştüğünde e-Bildirge Vermeye Devam Etmek Zorunda Olacak Mı?

İşveren, sigortalı sayısı (8) kişinin altına düştüğünde isterse e-bildirge vermeye devam edebilecek. Tercih etmediği takdirde ise, Aylık Prim ve Hizmet Belgesini yasal süresi içinde kağıt ortamında verecektir.

1.3. (8) Kişinin Altında Sigortalı Çalıştırması Nedeniyle Aylık Prim ve Hizmet Belgesini Kağıt Ortamında Vermekte Olan Bir İşveren, Daha Sonra Sigortalı Sayısı (8) ve Üzerine Çıkarsa ne yapması gerekiyor?

Sigortalı sayısı (8) ve üzerine çıktığı aydan itibaren e-bildirge verme zorunluluğu olacağından, öncelikle işyerinin işlem gördüğü Sigorta İl/Sigorta Müdürlüğüne başvurarak kullanıcı kodu ve şifresi alması gerekmektedir.

2. Resmi Sektörde E-Bildirge Uygulaması Hangi Dönemden Başlanarak Uygulamaya Geçilecek?

Resmi sektöre ait işyerleri e-bildirge uygulamasına ilk olarak, 15.05.2004 - 14.06.2004 dönemi için düzenlenmesi gereken Aylık Prim ve Hizmet Belgesi ile başlayacaktır. Bu döneme ait belgenin en son 14.07.2004 tarihine kadar internet ortamında Kuruma gönderilmesi gerekmektedir.

3. Uyuşmazlıklarda Hangi Mahkeme Yetkilidir?

e-Bildirge uygulamasında doğabilecek her türlü anlaşmazlığın çözümünde, sözleşmenin imzalandığı Sigorta İl/Sigorta Müdürlüğünün bulunduğu ildeki İş Mahkemeleri yetkilidir.

4. Sigortalı İşe Giriş Bildirgelerini İnternet Ortamında Verme İmkânı Olacak Mı?

e-Bildirge uygulamasında şimdilik sadece Aylık Prim ve Hizmet Belgesi alımı yapılacak olup, daha sonraki aşamalarda uygulamanın yaygınlaşması ile birlikte sigortalı tekrar işe giriş bildirgelerinin de internet üzerinden alınmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.

1. BAŞVURU FORMLARI NASIL TEMİN EDİLECEK?

e-Bildirge uygulaması ile ilgili olarak aşağıda isimleri belirtilen bankalar tarafından içerisinde başvuru formu, e-bildirge sözleşmesi, şifre zarfı teslim tutanağı, kullanım kılavuzu, eğitim ve internet servis sağlayıcısı CD'si bulunan ?e-Bildirge Kullanım Paketi hazırlanmıştır.

Bankalar tarafından hazırlanan bu ?e-Bildirge Kullanım Paketleri? ücretsiz olarak işverenlere dağıtılmakta olup, 15.04.2004 tarihinden sonra aşağıda isimleri belirtilen bankalara müracaat edilmesi halinde buradan temin edilecekleri kullanım paketleri içinde yer alan başvuru formlarını doldurarak Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerine başvuruda bulunabileceklerdir.

Ayrıca, Mayıs-2004 ayı başından itibaren de işverenler Sigorta İl/Sigorta Müdürlüklerinden başvuru formlarını alabileceklerdir.

○ **e-Bildirge Başvuru Formu Nereye Verilecek?**

Başvuru formları doldurulup işveren, işveren vekili veya yetkili kıldıkları kişilerce birlikte imzalandıktan sonra, işyerinin işlem gördüğü Sigorta İl/Sigorta Müdürlüğüne verilecektir.

○ **Birden Fazla İşvereni Olan Serbest Muhasebeci veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavire Her Bir İşveren İçin Tek Bir Şifre Mi Verilecek?**

Birden fazla işyerinin işlemlerini yürüten Serbest Muhasebeci veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavirler, her bir işyeri için işverenle birlikte dolduracakları başvuru formları ile başvuruda bulunacak ve her bir işyeri için kendilerine ayrı kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi verilecektir.

○ **Bir İşverenin Aynı veya Değişik SSK Müdürlüklerinde İşlem Gören Birden Fazla İşyeri Varsa, Kullanıcı Kodu ve Kullanıcı Şifresi Nasıl Verilecek?**

Bir işverenin aynı veya değişik SSK Müdürlüğünde birden fazla işyeri dosyası varsa her biri için ayrı ayrı ilgili Sigorta İl/Sigorta Müdürlüğüne başvuruda bulunacak ve her işyeri için kendilerine kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi verilecektir.

○ **Taşeronlar İçin Ayrı Bir Şifre Mi Verilecek Yoksa Asıl İşverenin Kullanıcı Kodu ve Şifresi Mi Kullanılacak?**

Her bir taşeron (aracı) ayrı ayrı başvuruda bulunacak ve bu taşeronlara kendilerine ait ayrı kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi verilecektir.

○ **İşveren, Şifresini Değiştirdiği Takdirde, Eski Şifresinden Yaptığı İşlemleri, Yeni Şifresinden De Görebilecek Mi?**

İşveren, Kurumca kendisine verilen şifresini her zaman değiştirebilecek olup, bu durumda daha önce eski şifresi ile yapabildiği işlemleri yeni şifresi ile de yapabilecektir.

- **e-Bildirge Uygulamasında, Serbest Muhasebeci veya Serbest Muhasebeci Mali Müşavir, Defter ve Belgesini Düzenleyeceği Yeni İşveren İçin veya Defter ve Belgesini Artık Düzenlemeyeceği İşveren İçin Sigorta İl / Sigorta Müdürlüklerine Yeniden Başvuracak Mı?Yoksa Bu İşlem Elektronik Ortamda Gerçekleşecek Mi?**

Kullanıcı kodu ve kullanıcı şifreleri; her yeni işyeri dosyası için veya daha önce alınmış bulunanların iptali için Sigorta İl/ Sigorta Müdürlüğüne yazılı başvuruda bulunulması gerekmektedir.

- **Verilen ?Kullanıcı Kodu ve Şifresi? Her Yıl Değiştirilecek Mi?**

Kurum tarafından verilen kullanıcı kodu ve kullanıcı şifresi, istenildiği zaman değiştirilebilecektir. Her yıl değiştirilmesi gibi bir zorunluluk yoktur.

- **Kullanıcı Kodu ve Şifresi Hangi Hallerde İptal Edilecek?**

İşyerinin devri, intikali, kapanması, terki, tasfiyesi, tescil işleminin iptali veya işverenin ölümü ya da işverenin yetkili kıldığı kişinin değişmesi, yetkisinin kaldırılması ya da ölümü gibi durumlarda Kuruma yazılı bildirimde bulunulması halinde kullanıcı kodu ve şifresi iptal edilecektir.

- **Kullanıcı Kodu ve Şifresinin Kaybolması, Çalınması veya Unutulması Gibi Hallerde Ne Yapılacak?**

İşveren, bu gibi hallerde, durumu derhal Kurumun ilgili Ünitesine yazılı olarak bildirmelidir.

- **Kullanıcı Kodu ve Şifresi Üçüncü Kişilerce Öğrenilirse Ne Olacak?**

Kullanıcı kodu ve şifresinin kullanımından doğan hukuki, mali ve cezai sorumluluk tamamen işverene ait olacaktır.Bu konuda gereken önlemin işverence alınması gerekmektedir.

- **e-BİLDİRGE SÖZLEŞMESİNİ KİM İMZALAYACAK?**

İşveren, işveren vekili veya bunlarla birlikte işverenin yetkili kıldığı kişi imzalayacaktır.

- **e-BİLDİRGE VERME ZORUNLULUĞU OLAN İŞVERENLER, BU YÜKÜMLÜLÜKLERİNİ YERİNE GETİRMEMELERİ DURUMUNDA HERHANGİ BİR YAPTIRIMLA KARŞILAŞACAKLAR MI?**

e-Bildirge vermek zorunda olan işverenler, bu yükümlülüklerini yasal süre içinde yerine getirmemeleri halinde haklarında 506 sayılı Kanununun 140 ıncı maddesinin (c) fıkrası uyarınca idari para cezası uygulanacaktır.

- **SERBEST MUHASEBECİ VE SERBEST MUHASEBECİ MALİ MÜŞAVİRLER İŞVEREN ADINA VEKALETNAME İLE ALACAKLARI ŞİFRE DOLAYISIYLA İŞVEREN VEKİLİ KONUMUNDA DEĞERLENDİRİLECEKLER Mİ?**

İşveren vekili veya yetkili kişi; tüzel kişilerde şirketi temsil ve ilzama yetkili kılınan kişiyi, gerçek kişilerde ise, işveren nam ve hesabına işlem tesis eden kişiyi ifade eder. Bu nedenle vekaletname ile alınan şifre dolayısıyla işveren vekili konumunda olunmayacaktır.

YABANCI UYRUKLU İŞVERENLERİN BAŞVURU İŞLEMLERİ

T.C. Kimlik Numarası olmayan Yabancı Uyruklu İşverenler; e-bildirge hizmetleri internet kullanıcı kodu ve kullanıcı başvuru formunda bulunan T.C. Kimlik numarası bölümünü boş bırakarak dolduracaklardır.

Yukarıda adı geçen başvuru formunun ünite kullanıcısı tarafından sisteme girişi yapılırken, bu kişiye daha önce numara verilip verilmediğinin sorgulaması yapılacak, o kişi adına bir numara kayıtlı ise aynı numara, eğer kayıtlı olan bir numara yoksa tablosu daha önceden belirlenmiş olan iki haneli ülke kodu ile birlikte 9 hanelik sistem tarafından üretilecek numara verilecektir. Bu üretilen numarayı işveren kullanıcı kodu olarak bildirilecek ve başvuru formundaki T.C. Kimlik numarası hanesine bu bilgi yazılacaktır.

Uygulamayı kullanmak için internet Explorer 6.0 önerilir.

Ayrıca Windows 98 kullanıcıları için:

Windows 98, denetim masası,program ekle-kaldır menüsündeki Windows kur bileşenlerinden çoklu dil desteği bileşeni seçilerek Avrupa dil desteği güncellemesi gerekmektedir.

1. AYLIK PRİM VE HİZMET BELGESİ? NEDİR VE BU BELGE İLE İLGİLİ İŞLEMLER NASIL YAPILACAK?

Sigortalıların primleri ve prim ödeme gün sayıları ile diğer bilgilerine ilişkin bugüne kadar ayrı ayrı alınan ?Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi?, ?Aylık Sosyal Güvenlik Destek Prim Bordrosu? ile ?Dört Aylık Sigorta Primleri Bordrosu?nun tek belge olarak ?AYLIK PRİM ve HİZMET BELGESİ? adı altında birleştirilmiştir.

1.1. e-Bildirge ile Hangi Aya Ait ?Aylık Prim ve Hizmet Belgesi? Gönderilebilecek?

e-Bildirge ile şimdilik sadece cari aya ait (yasal süresi geçirilmemiş) asıl Aylık Prim ve Hizmet Belgesi verilebilecektir. Dolayısıyla yasal süresi geçirilmiş olan asıl belgelerin internet ortamında verilmesi mümkün olmayacaktır.

1.2. e-Bildirge Yoluyla Gönderilecek Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde Düzeltme/Silme Yapılabilecek Mi?

e-Bildirge yoluyla hazırlanan Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde onaylama işlemi yapılacağı ana kadar üzerinde düzeltme/silme işlemi yapılabilecek, ancak onaylanıp gönderilen ve tahakkuk fiş numarası alan e-bildirgelerde düzeltme/silme işlemi yapılamayacaktır.

1.3. İptal ve Ek Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin e-Bildirge Yoluyla İnternet?ten Verilmesi Mümkün Olacak Mı?

Mahiyeti iptal veya ek olan Aylık Prim ve Hizmet Belgelerinin şimdilik e-bildirge yoluyla Kuruma verilmesi mümkün olmayacaktır. Bu belgelerin işyerinin bağlı olduğu Sigorta/Sigorta İl Müdürlüğüne eskiden olduğu gibi kağıt ortamında verilmesi gerekmektedir.

1.4. e-Bildirge uygulaması sırasında işyeri ile ilgili bilgilerde Örneğin adres, unvan vb. Güncellemesi Yapılabilecek Mi?

Şirket unvanı veya adres değişiklikleri Ticaret Sicil Gazetesinde yayımlandıktan sonra, dilekçe ekinde işyerinin işlem gördüğü Sigorta İl/Sigorta Müdürlüğüne verilmesi ve değişikliklerin Kurumun tescil kütüğüne işlenmesi gerektiğinden, e-bildirge uygulamasında güncelleme yapılması mümkün olmayacaktır. Zira bu tür bilgileri bilgisayar sistemi otomatik olarak getirmektedir.

1.5. e-Bildirge Yoluyla Gönderilecek Aylık Prim ve Hizmet Belgesinde Sigorta Sicil Numaralarını Küçükten Büyüğe Doğru Bir Sıra İle Yazma Zorunluluğu Olacak Mı?

e-bildirge uygulamasında, sigortalılara ait bilgilerin bilgisayara girildiği ekranda sigorta sicil numarası sıralaması yapılmasına gerek olmayacak. Çünkü giriş işlemi tamamlandıktan ve onay işlemi gerçekleştirildikten sonra oluşan Aylık Prim ve hizmet Belgesi çıktısında sigortalı sicil numarası küçükten büyüğe doğru sıralı olacaktır.

1.6. e-Bildirge Yoluyla Gönderilecek Olan Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Her Ay Bilgisayara Yeniden Tek Tek Yazılıp Mı Gönderilecek? Bunun Kolay Bir Yöntemi Olacak Mı?

Aylık Prim ve Hizmet Belgesi bilgileri, e-bildirge uygulamasında aşağıdaki şekillerde bildirilebilecek:

- İşverence bir önceki döneme ait verilerin otomatik olarak cari doneme aktarılması sağlanabilecek. (Bir önceki döneme ait verilerin aktarılması için Belge türü seçimi ve gerekiyorsa kanun maddesi seçimi yapıldıktan sonra, bir önceki ayın belge çeşidi ve ilgili kanun için verilmiş olan bildirgeden verilerin otomatik olarak alınması için ?Bir önceki döneme ait bilgileri yükle? kutucuğu tıklanacak.)
- İşverenin kullanmakta olduğu muhasebe/personel yazılımının otomatik olarak üreteceği bir XML dosya ile dosya transferi yapılabilir. (Kurum sayfasından XML dosya üreten Excel uygulaması temin edilebilir),

1.7. Dört Aylık Bordrolarla Birlikte Verilen, Sigortalılar Eksik Bildirilen Günleri Ve Ücretlerini Gösteren Ek-10 Bilgi Formu ve eki belgeler, e-Bildirge uygulamasında Kuruma nasıl gönderilecek?

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliği'nin 20. maddesi uyarınca aynı maddenin (j) fıkrasında belirtilen ve sigortalıların 30 günden az çalıştıklarını veya eksik ücret ödendiğini kanıtlayıcı nitelikteki belgelerin internet ortamında gönderilmesi mümkün olmadığından, söz konusu belgelerin kanuni süresi içinde bilgi formu ekinde ilgili üniteye verilmesi veya PTT aracılığıyla (iadeli taahhütlü A.P.S.) gönderilmesi uygulamasına devam edilecektir.

1.8. e-Bildirge Yoluyla Gönderilen Bir Önceki Döneme Ait Aylık Prim ve Hizmet Belgesi Ekrandan Görüntülenebilecek Mi?

Bir önceki döneme ait bilgiler istenilirse görüntülenip hatta transfer edilip, varsa üzerinde değişiklikler yapıp, yeni cari ay olarak gönderilebilecektir.

1.9. e-Bildirge Yoluyla Onaylanıp Gönderilen ve Çıktısı Sigortalı Hizmet Listesi Dökümünün Yırtılması/Kaybolması Halinde, Tekrar Onaylı Döküm Alınabilecek Mi?

İşveren, e-bildirgeyi onaylayarak gönderdiği andan itibaren, cari aya ait Aylık Prim ve Hizmet Belgesini onay ekranından görüntüleme işlemini yapabileceği gibi, çıktısını da yazıcısından tekrar alabilecek.

1.10. Halen Yürürlükte Olan Uygulamaya Göre, Dört Aylık Dönem Bordrolarını Sigorta/Sigorta İl Müdürlüğüne Onaylattıktan Sonra İşyerine Asma Zorunluluğu Bulunmaktadır. 01.05.2004'ten Sonra e-Bildirge Yoluyla Gönderilen Aylık Prim Ve Hizmet Belgesinde Onay İşlemi Nasıl Olacak?

e-Bildirge yoluyla gönderilen Aylık Prim ve Hizmet Belgesinin Sigortalı Hizmet Listesi dökümünde işlem tarihini, saatini ve referans numarasını gösteren bilgiler bulunmakta olup, Kuruma ayrıca onaylatılmasına gerek bulunmamaktadır. Bu çıktının, belgenin Kuruma verildiği tarihten, bir sonraki belgenin verilmesi gereken ayın sonuna kadar işyerinde sigortalıların görebileceği bir yere asılması gerekmektedir.

1.11. İşyerinde Birden Fazla Belge Türüne Tabi Sigortalı Çalıştırılıyorsa Belge Nasıl Verilecek?

Çalışılan işyerinin ve yapılan işin mahiyetine göre bir işyerinde birden fazla gruba giren sigortalı çalıştırılıyorsa işverenler her grup için ayrı ayrı belge düzenleyeceklerdir. Örneğin, işverenlerce, Kanunla kurulu sosyal güvenlik kurumlarından görev malullüğü aylığı alanlardan istekleri üzerine malullük, yaşlılık ve ölüm sigortalarına tabi tutulanlar için sosyal güvenlik destek primi ile malullük yaşlılık ve ölüm sigortalarına ait iki ayrı Aylık Prim ve Hizmet Belgesi verilmesi gerekecektir.