T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

Sayı : 90211595 /622 11/11/2015
Konu : Kayıt dışı istihdam ile mücadele

GENELGE
2015/25

Bilindiği üzere Kurumumuz Yönetim Kurulunun 27/2/2014 tarihli ve 2014/82 sayılı kararı ve Bakanlık Makamının 12/3/2014 tarihli ve 95 sayılı OLUR'ları ile kurulan Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Daire Başkanlığı'nın görevleri arasında; Kayıt dışı istihdamın önlenmesi amacıyla diğer kamu idareleri, bankalar, aracı kurumlar, oda, borsa, birlik ve meslek kuruluşları ile her türlü gerçek ve tüzel kişilerle sigortalılık ve işyeri denetimi, veri paylaşımı ve kontrolü hususlarında işbirliği yapmak, projeler oluşturmak, bunları geliştirmek ve uygulamak, kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında sektörel denetim programları oluşturmak hususları yer almaktadır.

Kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında Bankalar ile Kamu Kurum ve Kuruluşlarından bilgi ve belge alınması amacıyla, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun 8'inci maddesinin yedinci fıkrası, 11'inci maddesinin altıncı fıkrası ve 100'üncü maddesi hükümlerine dayanılarak "Bankalar ve Kamu İdareleri Tarafından Yapılacak Olan Sigortalılık Kontrolü ile Kurum ve Kuruluşlardan Bilgi ve Belgelerin Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik" 6/12/2013 tarihli ve 28843 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanmıştır.

Anılan Yönetmeliğin 16'ncı maddesi hükmüne dayanılarak, "Bankalar ve Kamu İdareleri Tarafından Yapılacak Olan Sigortalılık Kontrolü ile Kurum ve Kuruluşlardan Alınacak Bilgi ve Belgelere Dair Tebliğ" yayımlanmış ve 1/8/2014 tarihi itibariyle yürürlüğe girmiştir.

28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5510 Sayılı Kanun'un 8'inci Maddesinin Yedinci Fıkrasının Uygulanması Hakkında Tebliğ ile 28/9/2008 tarihli ve 27011 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 5510 Sayılı Kanun'un 100'üncü Maddesinin Uygulanması Hakkında Tebliğ yürürlükten kaldırılmıştır.

Kamu idarelerinden bilgi ve belge alınmasını düzenleyen Bankalar ve Kamu İdareleri Tarafından Yapılacak Olan Sigortalılık Kontrolü ile Kurum ve Kuruluşlardan Bilgi ve Belgelerin Alınmasına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik gereğince süreklilik arz eden bilgi ve belgelerin bankalardan doğrudan, kamu idarelerinden ise protokoller kapsamında alınması öngörülmüştür.

Bu Genelgenin 1'inci bölümünde Bankalar ile Kurum ve Kuruluşlardan kayıt dışı istihdamla mücadele kapsamında alınacak bilgi ve belgeler ile bunların yasal mevzuat dayanakları ile bazı özellik arz eden bilgi ve belgelere ilişkin örnek uygulamalara yer verilmiştir. 2'nci bölümde bilgi ve belgelerin alınma şekilleri, sorgulama usulleri ile sorgulama sonucuna göre ilgili birimlerce yapılacak iş ve işlemler belirtilmiş olup, 3'üncü bölümde kamu idareleri denetim elemanlarının tespiti, ALO 170, idari para cezaları gibi özellik arz eden hususlara 4'üncü bölümde ise yürürlükten kaldırılan mevzuata yer verilmiştir.

Sigortalılık, sigortalılık statüsü, tescili ve işveren işlemlerine ilişkin olan hususlarda Kurumun ilgili 22/2/2013 tarihli ve 2013/11 sayılı Genelgesine göre işlem yapılması esas olacaktır.

1. BANKALAR, KURUM VE KURULUŞLARDAN ALINACAK BİLGİ VE BELGELER

1.1. BANKACILIK İŞLEMLERİ

1.1.1. Maaş Ödemesi Bankalar Aracılığıyla Yapılan Kişiler

Kurumca elektronik alt yapı sağlanıncaya kadar bankalar, kamu kurumları hariç olmak üzere maaş ödemesi yapılanlara ait çalışan kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri, çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile ödenen ücret bilgileri, varsa meslek bilgileri, işe başlama tarihi bilgileri ile birlikte iller bazında Kuruma gönderilir.

Kendisine maaş ödemesi yapılan kişiler ile ödeme dönemi ve ödeme tutarını gösteren veriler Bankalardan alınarak, Kurumumuz kayıtlarında söz konusu kişiler için bildirilen hizmetler ve prime esas kazançların incelenerek, hizmetlerin hiç bildirilmediği veya kazançlarının eksik bildirildiği hususlarının araştırılarak ortaya çıkabilecek prim kaybı ve sigortalılar açısından ise kayıt dışılığın önüne geçilmesi amaçlanmaktadır.

Söz konusu maaş ödemelerinin özel ya da kamu sektörü arasında işlem yönüyle herhangi bir temel farklılığının bulunmadığı, özel sektörün "firma" olarak, kamu kurumlarının ise "kurum" olarak ifade edildiği, firmaların yada kurumların maaş ödemesi işlemlerini banka aracılığı ile yapabilmesi için DTO (Dosya Transfer Otomasyon Sistemi) adı altındaki portal üzerinden yetki verilen kullanıcılar aracılığı ile işlemlerini gerçekleştirebildiği, ilgili ödeme listelerinin elektronik ortamda girişinin sağlandığı bir sistemin var olduğu, özel sektör firmalarının listelerinin excel formatında alındığı, kamu kurumlarından ise say2000 muhasebe sistemi üzerinden txt formatında alındığı, web ortamından gönderilen listelerde ilgilinin hesap numarası, TC kimlik numarası, ödeme türü ve net ödenen miktarların bulunduğu, söz konusu maaş ödeme anlaşmalarının hem özel hem de kamu sektörü için belirli bir protokol kapsamında yapıldığı ve sözleşme kapsamında belirlenen hesaptan ödenebildiği, web ortamından gönderilen listelerin bankalarda teknik personel tarafından görüntülenebildiği, maaş ödemesi yapan firma yada kurum yaptığı işlemlerin onaylı olmasını istediğinde bankaya yazılı olarak bildirilen toplam ödeme miktarının web üzerinden gönderilen ilgili maaş ödeme rakamlarıyla kontrolünün sağlanarak ödemelerin onaylandığı, ayrıca bankadan onay olmaksızın işverenlerin bu ödemeleri tek liste ile gerçekleştirebildikleri, ödeme türlerinde Maaş, Ek Ödeme, Vergi İadesi, Promosyon, Burs ve diğer kodlarının bulunduğu, bu kodların hem özel de hem de kamuda aynı olduğu,

Ayrıca firma ya da kurumlar tarafından gönderilen listeler tamamen ilgililerin beyanları doğrultusunda gerçekleştirilen işlemler olduğundan herhangi bir sorgulama söz konusu olmadığı, firma ve kurumlarca ilgililerin banka hesaplarına gönderilen miktarların hiçbir kıstasa bağlı olmaksızın maaş koduyla gönderilebildiği, maaş nevi olmayan ödemelerin de maaş koduyla gönderilmesinde bir engel bulunmadığı, dolayısıyla maaş ödemesi adı altında Sayıştay'a gönderilen listeler kendilerine ilgili firmalar tarafından maaş ödemesi koduyla (M) gönderilen kişilere ait bilgiler olabileceği, söz konusu bilgilerin gerçekten kendisine maaş ödemesi olarak bildirilen kişiler olabileceği gibi maaş ödemesi kodu seçilerek ilgili firmanın havale gönderdiği kişiler de olabildiği, (eft ücreti ya da havale ücreti olmadığından firmaların bazı düzenli ödemelerini bu kanalı kullanarak yapabildiklerinden)

tespit edilmiştir.

Kısacası bankanın söz konusu maaş ödeme sisteminde sadece aracı olduğu, başkaca bir bilgi tutulmadığı, bilgilerin işverenler tarafından yapılan beyanlara göre gerçekleştirildiğinden gerçeği yansıtıp yansıtmadığının ancak işverenlerden teyit edilmesi halinde açıklanabileceği ifade edilmiştir.

Buradan da anlaşılıyor ki maaş ödemesi adı altında ilgililere ödenen miktarların işverenlerin takdirinde gerçekleştirilen beyan esasına dayalı işlemler olduğu, başka ödemelerin de maaş kalemi adı altında yapılabilmesi mümkün olabileceğinden, söz konusu ödemelerin sigortalılığın sağlanması hususunda tek başına kullanılmasının yeterli olamayacağı sonucu çıkarılmaktadır.

Buna göre bankalardan alınan bilgiler ile Kurum kayıtları karşılaştırılarak 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışanlar açısından hizmet akdinin unsurlarının oluşup oluşmadığı, 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında çalışanlar açısından i se ilgili vergi daireleri ile gerekli yazışmalar yapılması veya diğer kurum ve kuruluşların işlemlerine konu olması halinde ilgili kurum ve kuruluşlarla yazışma yapılarak gerekli işlemler yapılacaktır.

Söz konusu işlemlere ait diğer detaylar KADİM yazımının içerisinde program kılavuzunda belirtilecektir.

Örneğin; X bankasından alınan listede 1111111111 vergi numaralı gerçek kişi (a) nın 22222222222 T.C. kimlik numaralı gerçek kişi (b) ye ait işyerinden 2014/8 döneminde banka maaş ödeme (M) koduyla 600,00 TL ödeme yapıldığı bilgisi yer almaktadır. Kurumumuz kayıtları kontrol edildiğinde (b) nin (a) ya ait işyerinden belirtilen dönemde sigortalı bildirilmediği anlaşılmıştır. Yapılan incelemeden sonra (a) ya ait işyeri adresine iadeli/taahhütlü Ek-1 de bulunan tebligat gönderilerek ödemenin sigortalı sayılmayı gerektirecek bir nitelikte olup olmadığı hususları ile itirazlara ilişkin hükümler konusunda yapılacak işlemler belirtilecektir.

1.1.2. Ücret Bordrosu Alınması Kaydıyla Ticari Kredi Niteliği Taşımayan Kredi Talepleri ile Kredi Kartı Verilen Kişiler

Ticari kredi niteliği taşımayan kredi talepleri ile kredi kartı verilmesinde, bir işyerinde hizmet akdiyle çalışanlardan ücret bordrosu alınması halinde ücret bordrosu sağlanan elektronik alt yapı üzerinden veya manuel olarak Kurumumuza gönderilir.

Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Servislerine intikal eden Tebliğ Eki bilgiler ile alınan diğer bilgi ve belgeler; çalışanların işe giriş, varsa işten çıkış, gün ve prime esas kazanç bakımından Kurumumuz kayıtlarıyla karşılaştırılarak yapılan inceleme neticesinde kayıt dışılık tespit edilmesi halinde, ilgili işyeri adresine iadeli/taahhütlü Ek-1 de bulunan tebligat gönderilerek alınan bilgi ve/veya belgelerin sigortalı sayılmayı gerektirecek bir nitelikte olup olmadığı hususları ile itirazlara ilişkin hükümler konusunda gerekli işlemler yapılacaktır.

Ücret aylık olarak kabul edilecek, Kurumumuzca belirlenen yöntem uyarınca brüt tutara ve prime esas kazanca dönüştürülecek ve yine kurumca belirlenen yüzdelik değerden fazla olan sapmalar kayıt dışı kabul edilerek işlem yapılmak üzere il müdürlüğü kullanıcılarının ekranlarına düşürülecek veya gönderilecektir. Söz konusu işlemlere ait diğer detaylar KADİM yazımının içerisinde program kılavuzunda belirtilecektir.

1.2. KAMU İDARELERİ İŞLEMLERİ

1.2.1. Aile ve Sosyal Politikalar Bakanlığı

1.2.1.1. Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Ders Ücreti Karşılığında Çalışanlar

22/12/2000 tarihli ve 24268 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Sosyal Hizmetler ve Çocuk Esirgeme Kurumu Genel Müdürlüğünün Merkez ve Taşra Teşkilatı İle Sosyal Hizmet Kuruluşlarında Okutulacak Ders Saatlerinin Sayısı, Ders Görevi Alacakların Nitelikleri ve Benzeri Diğer Hususların Tespitine Dair Esaslar kapsamında Çocuk Yuvaları, Yetiştirme Yurtları, Kreş ve Gündüz Bakımevleri Huzurevleri, Bakım ve Rehabilitasyon Merkezleri, Çocuk ve Gençlik Merkezleri, Kadın veya Erkek Konukevleri, Toplum veya Aile Danışma Merkezleri, Aile Danışma veya Rehabilitasyon Merkezleri, Çok Amaçlı Sosyal Hizmet Kuruluşları, Sokak Çocukları Rehabilitasyon Merkezleri ve Yaşlı Dayanışma Merkezleri ile merkez ve taşra teşkilatında düzenlenecek hizmet içi eğitim, kurs ve seminerlerde yönetici, öğretmen ve meslek elemanları ile diğer görevlilerinin okutacakları ve okutmuş sayılacakları haftalık ders saatlerinin sayısını, ders görevi alacakların niteliklerini ve diğer hususlara yer verilmiştir.

Dolayısıyla, Sosyal Hizmet Kuruluşlarında resmi görevi olmayıp ders ücreti karşılığında görevlendirilerek ve bu şekilde istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.1.2. Özel Mesleki Rehabilitasyon Merkezinde Çalışanlar

2/5/2006 tarihli ve 26156 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Mesleki Rehabilitasyon Merkezleri Hakkında Yönetmeliğin 5 inci maddesinde;

Özel Mesleki Rehabilitasyon Merkezinin açılması, devri, nakli, kapatılması ve personel görevlendirmesi işlemlerinin Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları mevzuatına göre yürütüleceği, ancak, özel mesleki rehabilitasyon merkezinin açılabilmesi için Türkiye İş Kurumu il müdürlüklerinden de uygun görüş isteneceği;

Yönetmeliğin 7'nci maddesinde; merkezde, sorumlu müdür, sosyal hizmet uzmanı veya sosyal çalışmacı, özel eğitimci ve eğitici personelin istihdam edilmesinin zorunlu olduğu, belirtilen bu personele ilaveten doktor (yarı zamanlı olarak), fizyoterapist, psikolog, psikolojik danışman ve rehber uzman merkezin özür gruplarına göre Milli Eğitim Bakanlığı tarafından zorunlu personel olarak belirlenebileceği;

Yönetmeliğin 8 inci maddesinde; fizyoterapist, psikolojik danışman ve rehber uzman, psikolog, sosyal hizmet uzmanı veya sosyal çalışmacı, özel eğitimci, çalışma ekonomisti, sosyolog ve doktor sorumlu müdür olarak atanabileceği, bu özellikleri taşıyan kurucuların aynı zamanda kuruluşun sorumlu müdürü olabileceği,

Eğitici personelin mesleki ve teknik eğitim alanında yüksek öğrenim görmüş veya ustalık yeterliliğini kazanmış olması gerektiği;

Yönetmeliğin 14'üncü maddesinde; merkezin denetiminin Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları mevzuatına göre yapılacağı, gerekli görüldüğünde Türkiye İş Kurumu il müdürlüklerinden bir yetkilinin katılımının sağlanacağı; hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Özel Mesleki Rehabilitasyon Merkezlerinde çalıştırılması zorunlu kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.2. Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığı

1.2.2.1. AR-GE' ye Dayalı Üretim Faaliyetlerinde Çalışanlar

12/3/2014 tarihli ve 28939 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Uygulama Yönetmeliğinin 19 uncu maddesinde;

Yönetici şirkette ve Bölgede yer alan faaliyetlerde yürürlükteki iş ve çalışma mevzuatına göre personel istihdam edileceği, Bölgelerde 4875 sayılı Doğrudan Yabancı Yatırımlar Kanunu, 27/2/2003 tarihli ve 4817 sayılı Yabancıların Çalışma İzinleri Hakkında Kanun ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde yabancı uyruklu yönetici ve en az lisans mezunu Ar-Ge personeli çalıştırılabileceği;

hususuna yer verilmiştir.

Bu itibarla Bilim, Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca; AR-GE'ye dayalı üretim faaliyetlerinde çalışanlar ile girişimci olan gerçek ve tüzel kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.3. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı

1.2.3.1. Yabancı Çalışanlar

12/5/2010 tarihli ve 27579 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin, Sigortalılığın başlangıcı ve bildirim yükümlülüğü başlıklı 11 inci maddesinde;

"İşverenlerce Kanunun 4 üncü maddesi birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında sigortalı sayılanlardan; Yabancı uyruklu kişilerin; çalışma izin belgesindeki izin başlangıç tarihinden itibaren 45 gün içinde ya da çalışma izin belgesinin işverene tebliğ tarihi ile çalışma izin tarihinin farklı olması halinde çalışma izin belgesinin işverene tebliğ tarihinden itibaren 45 gün, 11/4/2014 tarihinden itibaren 30 gün içinde Kuruma yapılan bildirimler de süresinde yapılmış sayılır." hükümlerine yer verilmiştir.

Bu bağlamda Çalışma Genel Müdürlüğünden, yabancı çalışanların izin belgelerinin elektronik ortamda alınması ve sorgulanması sağlanmış olup il müdürlüklerimizde kullanılmaya başlanmıştır.

Buna göre her il müdürlüğümüz kendi bünyesindeki çalışmalar nedeniyle çalışma izni verilen yabancıların başvuru şekli, başvuru türü, yabancı T.C. kimlik numarası, il, ad soyad, baba adı, görevi, izin başlangıç ve bitiş tarihi, işveren unvanı ve işyeri numarası, ücret ve iletişim bilgileri gibi ihtiyaç duyulan tüm bilgilerin alındığı bu ekranlar vasıtasıyla bilgileri aylık bazda kontrol ederek izin bitiş tarihine kadar gerekli işlemleri yapacaklardır.

1.2.3.2. Özel İstihdam Bürolarınca İşe Yerleştirilenler

4904 sayılı Türkiye İş Kurumu Kanununun "Özel istihdam bürolarının kurulması, seçme, izin verme, yenileme ve denetim" başlıklı 17 nci maddesinde iş arayanların elverişli oldukları işlere yerleştirilmeleri ve çeşitli işler için uygun işçiler bulunmasına aracılık etme görevinin Türkiye İş Kurumu ve bu amaçla gerçek ve tüzel kişiler tarafından kurulan özel istihdam bürolarınca yapılacağı belirtilmiş olup, özel istihdam bürolarınca istihdamı sağlanan kişilere ait bilgiler özel istihdam bürolarında mevcut bulunmakta ve Türkiye İş Kurumu tarafından Kurumumuza 3'er aylık dönemler halinde gönderilmektedir.

Buna göre Türkiye İş Kurumu tarafından gönderilen ve özel istihdam bürolarınca işe yerleştirilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihi bilgilerini içeren 3'er aylık dönemlere ait rapor Kuruma gönderilir. Burada dikkat edilmesi gereken noktalardan birisi de Türkiye İş Kurumu tarafından gönderilen listelerdeki kişilerin işe yerleştirilen mi yoksa işe yönlendirilen mi olduğu hususu olup bu kişilerin özel istihdam büroları tarafından işe yerleştirilen kişiler olarak değerlendirileceği Türkiye İş Kurumu tarafından Kurumumuza bildirildiğinden işlemlerin buna göre yapılması gerekmektedir.

Örneğin, Türkiye İş Kurumu tarafından özel istihdam bürolarınca işe yerleştirilenlerin listesinde 1/7/2014 tarihinde işe yerleştirildiği belirtilen kişi için Kurumumuz bilgi işlem sisteminden o işyeri için gerekli sigortalılık sorgusu yapılacak, bu işyerinden anılan tarih dikkate alınmak suretiyle sigortalı işe giriş bildirgesi ve ilgili döneme ilişkin APHB verildiği anlaşılmışsa herhangi bir işlem yapılmayacak, diğer taraftan ise KADİM Servislerine intikal eden bu bilgiler; çalışanların işe giriş, varsa işten çıkış, gün ve prime esas kazanç bakımından Kurumumuz kayıtlarıyla karşılaştırılarak yapılan inceleme neticesinde kayıt dışılık tespit edilmesi halinde, ilgili işyeri adresine iadeli/taahhütlü Ek-1 de bulunan tebligat gönderilerek alınan bilgi ve/veya belgelerin sigortalı sayılmayı gerektirecek bir nitelikte olup olmadığı hususları ile itirazlara ilişkin hükümler konusunda yapılacak işlemler belirtilecektir.

1.2.3.3. Türkiye İş Kurumu Tarafından Eğitici Gideri Ödenen Kişiler

12/3/2013 tarihli ve 28585 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aktif İşgücü Hizmetleri Yönetmeliğinin, İstihdam yükümlülüğü başlıklı 40'ıncı maddesinde;

"Kursiyerlerin en az yüzde ellisi, kurs sınav sonucunun açıklandığı tarihten itibaren en geç otuz gün içinde işe başlatılmak şartı ile yüz yirmi günden az olmamak üzere en az fiili kurs süresi kadar istihdam edilir. Yüklenicinin, bu otuz günlük süre içinde başvurması ve il müdürlüğünün uygun görmesi halinde; işe başlatma süresi en fazla doksan güne uzatılabilir. Başvurunun yapılması ve il müdürlüğünce başvurunun sonucunun yükleniciye yazılı bildiriminden itibaren geçen sürelerde otuz günlük bu süre durur. İstihdam edilen kişilerin işe giriş bildirgeleri gerekli denetim ve incelemelerin yapılabilmesini teminen işe girişi takip eden en geç beşinci gün yüklenici tarafından il müdürlüğüne yazılı olarak teslim edilir."

hükümlerine yer verilmiştir.

Türkiye İş Kurumu tarafından aktif işgücü programları kapsamında eğitici gideri ödenen kişilerin kimlik bilgileri, işe başlama tarihi, işten ayrılış tarihi ve işyeri unvanı ve adres bilgileri Türkiye İş Kurumu tarafından Kuruma gönderilir. Türkiye İş Kurumu tarafından veya ortak ve iş birliği programlarında görev yapan eğiticilerin de sigortalılığa esas bilgileri Kurumumuza

gönderilecek olup ilgili programın başlangıç ve bitiş tarihi dahilinde gerekli sigortalılık kontrolleri sağlanacaktır.

1.2.3.4. Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü Memurları Tarafından Düzenlenen Tutanaklarda Kayıtlı Kişiler

10/6/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu'nun 91 inci ve 92'nci maddelerinde;

30/1/1950 tarihli ve 5521 sayılı İş Mahkemeleri Kanununun 10 uncu maddesine istinaden iş sözleşmesi fiilen sona eren işçilerin kanundan, iş ve toplu iş sözleşmesinden doğan bireysel alacaklarına ilişkin şikayetleri Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı bölge müdürlüklerince incelenmesi; teftiş, denetleme ve incelemeler sırasında işverenler, işçiler ve bu işle ilgili görülen başka kişiler izleme, denetleme ve teftişle görevli iş müfettişleri ve işçi şikayetlerini inceleyen bölge müdürlüğü memurları tarafından çağrıldıkları zaman gelmek, ifade ve bilgi vermek, gerekli olan belge ve delilleri getirip göstermek ve vermekle yükümlü olduğu; Çalışma hayatını izleme, denetleme ve teftişe yetkili iş müfettişleri ile işçi şikayetlerini incelemekle görevli bölge müdürlüğü memurları tarafından tutulan tutanakların aksi kanıtlanıncaya kadar geçerli olduğu;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda işçi şikâyetlerini inceleyen Çalışma ve İş Kurumu İl Müdürlüğü memurları tarafından düzenlenen ve istihdama yönelik bilgiler içeren tutanaklarda sigortasız olduğu, ücret ya da gün sayısı açısından kayıt dışı olduğu tespit edilen çalışan kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Söz konusu tutanaklarda belirtilen ve sigortasız olduğu saptanan kişilerin tutanak bilgileri Kuruma gönderilecek olup yapılacak inceleme neticesinde kayıt dışılık tespit edilmesi halinde, alınan bilgi ve/veya belgelerin sigortalı sayılmayı gerektirecek bir nitelikte olup olmadığı hususları ile itirazlara ilişkin hükümler konusunda yapılacak işlemlerin belirtildiği Ek-1'deki bilgi yazısı iadeli/taahhütlü olarak ilgili işyeri adresine gönderilecektir.

1.2.4. Çevre ve Şehircilik Bakanlığı

1.2.4.1. Yapı Denetim Şirketlerinin Çalıştırdığı Denetçiler

5/2/2008 tarihli ve 26778 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğinin, Teknik personelin yapı denetim kuruluşunda istihdam esasları başlıklı 16 ncı maddesinde;

Yapı denetim kuruluşunun, yönetmelikte sayılan asgari istihdam edilmesi gereken personeli, faaliyetine devam ettiği sürece çekirdek personel olarak istihdam etmek zorunda olduğu; Yapı denetim kuruluşu ile istihdam edilecek denetçi, kontrol elemanı ve yardımcı kontrol elemanı arasında, çalışma saatleri, ücret, görev ve sorumlulukları içeren bir sözleşme akdedileceği;

Yine 24/1/2008 tarihli ve 153 sayılı Yapı Denetim Sistemi Uygulaması konulu genelgenin 4'üncü maddesinde;

Denetçi mimar ve denetçi mühendisler ile yardımcı kontrol elemanlarının yeni uygulamaya erişim için kullanacakları kullanıcı adı ve parolanın temin edilebilmesi için,

uygulamanın ilgili kısmında kayıt işlemi gerçekleştirilerek, uygulamanın yönergelerini izlemeleri;

hususlarına yer verilmiştir.

Yapı Denetim Şirketlerinin çalıştırdığı denetçileri, kontrol ve yardımcı kontrol elemanlarının çalıştığı firma ve çalışma sürelerine ilişkin bilgilerin Çevre ve Şehircilik Bakanlığınca Ulusal Yapı Denetim Sistemi üzerinden sorgulanabilmesi sağlanır ya da çalışan kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilir.

Ulusal Yapı Denetim Sistemi üzerinden yapılan sorgulama sonucu elde edilen veya KADİM Servislerine intikal eden Tebliğ Eki bilgileri ile alınan diğer bilgi ve belgeler; çalışanların işe giriş, varsa işten çıkış, gün ve prime esas kazanç bakımından Kurumumuz kayıtlarıyla karşılaştırılarak yapılan inceleme neticesinde kayıt dışılık tespit edilmesi halinde, ilgili işyeri adresine iadeli/taahhütlü Ek-1 de bulunan tebligat gönderilerek alınan bilgi ve/veya belgelerin sigortalı sayılmayı gerektirecek bir nitelikte olup olmadığı hususları ile itirazlara ilişkin hükümler konusunda yapılacak işlemler belirtilecektir.

1.2.5. Ekonomi Bakanlığı

1.2.5.1. Serbest Bölge Çalışanları

10/3/1993 tarihli ve 21520 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Serbest Bölgeler Uygulama Yönetmeliği 13'üncü maddesinde;

Bölgeye giriş ve çıkışların, Bölge Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Giriş İzin Belgesi", "Görev Kartı" ve Bölge Müdürlüğünün uygun görüşüne istinaden İşletici veya B.K.İ. (Bölge Kurucu ve İşleticisi) tarafından düzenlenen "Araç Giriş Kartı" ile yapılacağı,

"Giriş İzin Belgesi", "Görev Kartı" ve "Araç Giriş Kartı" verilenlerin listesinin müteakiben, Serbest Bölge Müdürlüğü ilgili emniyet ve gümrük birimlerine yazılı olarak bildirileceği,

Süreklilik arz etmeyen günlük giriş ve çıkışlarda ise yine Bölge Müdürlüğü tarafından düzenlenen "Özel İzin Belgesi" ve "Ziyaretçi Araç Giriş Kartı" nın kullanılacağı, söz konusu kısa süreli belgelerin, bölge giriş ve çıkış kapılarında İşletici veya B.K.İ. (Bölge Kurucu ve İşleticisi) görevlileri tarafından verileceği,

Bu şekilde istihdam edilen kişilerin onaylı "Araç Giriş Kartı" ve "Giriş İzin Belgesi" ile "Görev Kartı" ve "Araç Giriş Kartı" olması gerektiği,

hususlarına yer verilmiştir.

Ekonomi Bakanlığınca; anılan Yönetmelik kapsamında izin belgeleri verilen gerçek ve tüzel kişilerin istihdam ettiği kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.6. Gençlik ve Spor Bakanlığı

1.2.6.1. Spor Kulüplerinin Çalışanları

8/7/2005 tarihli ve 25869 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliğinin 17'nci maddesinde;

Kulüplerin, genel sekreter ve genel sekretere bağlı ücretli ve fahri görevlilerden oluşan yürütme birimi, yönetim kurulu tarafından alınan kararlar doğrultusunda kulüp hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamakla görevlendirildikleri, 18 inci maddesinde kulüp imkânlarının elverdiği oranda genel sekreter, sayman, doktor, sağlık personeli, tesis yöneticisi, malzeme görevlisi, spor direktörü, genel kaptan, kaptan, teknik yönetici ve öğretici, gençlik koordinatörü, gençlik lideri, eğitmen, yönetim kurulunca istihdamı uygun görülen diğer personel bulundurulacağı,

20'nci maddesinde; Kulüpler, taahhüt ettikleri gençlik faaliyeti türlerinde ve spor dallarında gençlik lideri, eğitmen ve antrenör çalıştırmaya mecburdurlar." şeklindeki ifadeyle kulüplere gençlik lideri, eğitmen ve antrenör çalıştırma zorunluluğu getirildiği, ayrıca federasyonlar ve il müdürlüklerince, kulüplerin gençlik lideri, eğitmen, antrenör çalıştırmalarıyla ilgili gerekli önlemleri alması gerektiği,

27'nci maddesinde; Dernekler mevzuatına göre gençlik, spor, gençlik ve spor faaliyetlerinde bulunmak amacıyla kurulan derneklerin kulüp olarak tescil işlemlerinin il müdürlüğünce yapılacağı ve yönetmelikte belirtilen belgelerin iki dosya halinde hazırlanarak il müdürlüğüne verileceği, sporla ilgili tescil işlemlerinde taahhüt edilen spor dallarında görevlendirilecek antrenörler için ikinci kademe, ihtisas kulüpleri için üçüncü kademe antrenör belgesinin, gençlikle ilgili tescil işlemlerinde ise taahhüt edilen gençlik faaliyeti türlerinde görevlendirecek gençlik liderleri ve eğitmenler için Genel Müdürlükçe veya diğer yetkili kurumlarca verilmiş belgelerin aslı veya ilgili kurumlarca tasdikli suretinin talep edildiği,

hususlarına yer verilmiştir.

Ayrıca yönetmelik ekinde yer alan (Ek-1) spor kulüpleri tescil taahhütnamesi; "Kulübümüzün tescil edilmesi halinde, Teşkilatın kanun, tüzük, yönetmelik, yönerge, genelge, tebliğ ve emirlerine tamamen uyacağımızı, talep edildiğinde kullanım sırasında doğabilecek zararın karşılanması ve sigorta ettirilmesi şartı ile (binicilikte at dahil) kulübe ait malzemeleri Teşkilat emrine tahsis edeceğimizi, aşağıda bulunan spor dalında/dallarında faaliyette bulunacağımızı, her spor dalı için antrenör (çalıştırıcı) bulunduracağımızı taahhüt eder, kulüp tüzüğüne ve Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü Gençlik ve Spor Kulüpleri Yönetmeliği hükümlerine aykırı hareket ettiğimiz taktirde, kulübümüzün Teşkilattaki tescilinin iptal olunmasını kabul ederiz." şeklinde dernek başkanı, ikinci başkanı ve üyeleri tarafından imza altına alınmaktadır.

Bu kapsamda kulüplerin tescil belgesi ve sözleşme ile çalıştırdıkları antrenörler ile gençlik liderleri ve eğitmenlerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.6.2. Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Çalışanları

15/10/1999 tarihli ve 23847 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Beden Eğitimi ve Spor Tesisleri Yönetmeliğinin 22'nci maddesinde;

İşleticinin, Genel Müdürlükçe verilen en az ikinci kademe antrenörlük belgesi, henüz ikinci kademe yetiştirilmeyen branşlarda birinci kademe antrenör belgesi, federasyonlarca isimlendirilen diğer eğitici belgesi, spor masajı dalında ise masör ve masöz belgesi bulunan çalıştırıcı tutmak zorunda olduğu,

Öğretici çalıştırma zorunluluğu ile antrenör belgesi bulunan çalıştırıcıların aynı il veya ilçelerinde ikiden fazla tesisle sözleşme yapamayacakları ayrıca başka illerde çalışamayacakları ve sözleşmede çalıştırıcının çalışma saatleri ve izin günleri belirtilmesi ve çalıştırıcının çalışma saatleri içerisinde; hastalık, tabi afetler gibi özel durumlar dışında tesiste bulunması zorunluluğu getirilmiştir. Yapılan sözleşmelerin bir yıllık olarak yapılması ve her yılsonunda bu sözleşmelerin yenileneceği, çalıştırıcıların belgesinin salonda herkesin görebileceği yere asılacağı,

23'üncü maddesinde; İl müdürlüğünce onaylanarak tasdik edilmiş olan spor tesislerinde uygulanacak ücret tarifelerinin tesisin görülebilecek bir yerine asılacağı, tesiste çalışanların her türlü ücret, vergi ve sigorta primlerinin tamamının ödenmesi tesis sahibinin sorumluluğunda olduğu,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla anılan yönetmelik kapsamında faaliyette bulunulacak her spor dalının çalıştırıcısına ait antrenör, masör veya diğer eğiticilerinin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.6.3. Yüksek Öğrenim Yurtlarında Açılan Küçük İşletmelerde Çalışan Kişiler

3/1/1999 tarihli ve 23572 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Yurt İdare ve İşletme Yönetmeliğinin 4'üncü maddesinde;

Küçük işletme tanımının; Yurtlardaki lokanta, kantin, kafeterya, terzi, kuru temizleyici, berber, kuaför, butik, büfe, manav, ayakkabı tamircisi ve benzeri işletmeleri,

İşletici tanımının; Küçük işletmeleri sözleşme şartlarına göre çalıştıran gerçek veya tüzel kişileri, ifade ettiği;

34'üncü maddesinde; İşletici seçiminde aranacak genel şartların, gerçek veya tüzel kişiliğe sahip olmak, taksirli suçlar hariç sabıka kaydı bulunmamak, ilgili meslek kuruluşlarına veya Ticaret Odasına kayıtlı bulunmak,

38'inci maddesinde; Yurtların ve küçük işletmelerin Genel Müdürlük, bölge ve yurt müdürlüğü tarafından denetleneceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla anılan yönetmelik kapsamında Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu Genel Müdürlüğü ile bağlı bölge ve yurt müdürlükleri tarafından denetlenen küçük işletmelerde çalışan kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7. Gıda Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı

1.2.7.1. Tarım Makinaları Üretiminde Çalışanlar

Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığınca;

2/4/2011 tarihli ve 27893 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Zirai Mücadele Alet ve Makineleri Hakkında Yönetmeliğinin 6 ve 7'nci maddelerinde;

Zirai Mücadele Alet ve Makineleri İmal İzin Belgesi verilecek işletmecilerin, tarım makineleri ile ilgili bir ders almış ziraat mühendisi veya ziraat yüksek mühendisi unvanlarından birine sahip olmaları gerektiği, ayrıca durumu belirtilen koşula uymayan, ancak; zirai mücadele alet ve makineleri imalatı yapmak isteyen girişimcilerin, belirtilen özelliği taşıyan bir kişiyi "imalattan sorumlu teknik eleman" olarak istihdam etmek koşulu ile İmal İzin Belgesi alabileceği ve bu şekilde istihdam edilen kişilerin onaylı iş sözleşmesinin olması gerektiği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla zirai mücadele alet ve makineleri imal edilen işyerlerinde imalattan sorumlu teknik eleman olarak istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.2. Su Ürünleri Yetiştiricilik Tesislerinde Çalışanlar

29/6/2004 tarihli ve 25507 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Su Ürünleri Yetiştiriciliği Yönetmeliğinin 20'nci maddesinde; Su ürünleri yetiştiricilik tesislerinde teknik personel istihdamına ilişkin;

Su ürünleri yetiştiricilik tesislerinde, üretim kapasitelerine göre, su ürünleri konusunda eğitim veren en az dört yıllık fakülte mezunu veya su ürünleri konusunda kamuda en az 5 (beş) yıl çalışmış olanların, durumlarını belgelemek şartı ile teknik personel olarak istihdam edileceği, istihdam edilen teknik personelden bir tanesinin " Teknik Sorumlu Müdür " olarak görevlendirileceği,

Kuluçkahanelerde ise, kapasiteye bakılmaksızın en az bir teknik personel istihdam edileceği ve " Teknik Sorumlu Müdür " olarak görevlendirileceği,

Su ürünleri yetiştiricilik tesislerinde veya kuluçkahanelerde, tesisin sahibinin bu maddede özellikleri bildirilen teknik personelin şartlarını haiz olması halinde, bu müteşebbisin kendisinin teknik personel olarak kabul edileceği,

Halihazırda faaliyette olan su ürünleri yetiştiricilik tesisleri ve kuluçkahanelerin, teknik personel istihdamı ve teknik sorumlu müdür atamaları ilgili uygulamalarını altı ay içerisinde İl Müdürlüğüne "Teknik Sorumlu Müdür Atama ve Teknik Personel İstihdam Formu" (anılan Yönetmelik Ek-13) doldurarak bildireceği,

Yeni kurulacak su ürünleri yetiştiricilik tesisleri ve kuluçkahanelerin, teknik personel istihdamı ve teknik sorumlu müdür atanması ile ilgili yükümlülüklerini, Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesine müracaatları esnasında yerine getireceği,

Teknik personel istihdamına esas kabul edilen üretim kapasitesi olarak, üretime yeni başlayan işletmeler için, yetiştiricilik belgesi tanziminden önce düzenlenen; hali hazırda üretimde olan işletmeler için ise her yıl periyodik olarak düzenlenen denetim raporlarından, o işletmeye ait olan en son denetim raporundaki üretim miktarı esas alınacağı, bundan sonraki yıllarda ise, teknik personel istihdamına esas kabul edilen üretim kapasitesi olarak, her yıl periyodik olarak düzenlenen denetim raporlarındaki üretim miktarının esas alınacağı,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu şekilde istihdam edilen kişiler ile ilgili yükümlülüklerin Su Ürünleri Yetiştiricilik Belgesine müracaat esnasında yerine getirilmesi gerektiği, ayrıca her yıl periyodik olarak düzenlenen denetim raporlarındaki üretim miktarının esas alınarak teknik personel istihdamına esas kabul edilen üretim kapasitesinin belirleneceği belirtildiğinden; gerek "Teknik Sorumlu Müdür Atama ve Teknik Personel İstihdam Formu" doldurularak bildirilen gerekse de teknik

personel istihdamına esas teşkil eden denetim raporlarına göre su ürünleri yetiştiricilik tesislerinde teknik personel olarak istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.3. Su Ürünleri Satış Yerlerinde Çalışanlar

19/6/2002 tarihli ve 24790 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Su Ürünleri Toptan ve Perakende Satış Yerleri Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde;

Su ürünleri hali kurmak üzere kuruluş izin belgesi alan belediyeler, gerçek ve tüzel kişilerin Çalışma İzni alabilmek için, kuruluş izin belgesi ile birlikte İşletme müdürü ve su ürünleri kalitesinden sorumlu yönetici ile yapılmış noter onaylı çalışma sözleşmeleri ve devamlı olarak 50 veya 50 kişiden fazla işçi çalıştırılması durumunda, noter onaylı tabip ve yardımcı sağlık personeli sözleşmeleri ile birlikte ilgili Valiliğe müracaat etmek zorunda oldukları, yapılan inceleme sonucunda uygun bulunanlara Bakanlıkça Çalışma İzni verileceği,

19'uncu maddesinde; Su Ürünleri Toptan Satış Merkezi için Çalışma izni almak isteyenlerin kuruluş izin belgesi ile birlikte İşletme müdürü ve su ürünleri kalitesinden sorumlu yönetici ile yapılmış noter onaylı sözleşmeleri ve devamlı olarak 50 veya 50 kişiden fazla işçi çalıştırılması durumunda, noter onaylı tabip ve yardımcı sağlık personeli sözleşmeleri ile birlikte İl Müdürlüğüne müracaat etmek zorunda oldukları, incelenerek uygun bulunanlara Valiliklerce Çalışma İzni verileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla su ürünleri toptan ve perakende satış yerlerinde istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.4. Veteriner Hekimlerin Çalışması

11/12/2011 tarihli ve 28139 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Veteriner Teşhis ve Analiz Laboratuvarları Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde;

Çalışma izni almadan hiçbir gerçek ve tüzel kişinin bu alanda faaliyette bulunamayacağı, kuruluş izni alarak onaylı planlarına göre kuruluşlarını yapmış olan gerçek ve tüzel kişilerin çalışma izni almak için ekinde, kuruluş sorumlu yöneticisi olan veteriner hekim ile laboratuvarda çalışacak olan diğer veteriner hekimlerin ve laboratuvar teknik personelin bağlı bulundukları meslek odalarından almış oldukları belgeye istinaden noterden yapılan sözleşme ve Kuruluşta çalışacak personel sayısını ve alanlarını gösterir kuruluşça onaylı personel listesi ile faaliyette bulunacağı her alan için çalışacak uzmanların uzmanlık alanlarını gösterir belgelerin bulunduğu iki adet dosya ile Valiliğe müracaat etmeleri gerektiği,

15/10/2011 tarihli ve 28085 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Veteriner Hekim Muayenehane ve Poliklinik Yönetmeliğinin 8 inci maddesinde;

Poliklinik açabilmek için bir veteriner hekimin, kendisi sorumlu veteriner hekim olmak şartıyla en az üç veteriner hekimle iş akdi yapabileceği, polikliniği açan veteriner hekime sorumlu veteriner hekim belgesi, her veteriner hekime de ayrı ayrı çalışma izin belgesi verileceği,

9 uncu maddesinde; Poliklinik açacak veteriner hekimlerin, polikliniğin adı, faaliyet göstereceği adresini belirten, sorumlu yönetici imzalı bir dilekçeyle, poliklinik bir veteriner hekim tarafından açılıyorsa, diğer veteriner hekimlerle yapılmış iş akdi sözleşmesi ve poliklinikte sorumlu yönetici olarak görev alacak kişinin, sorumlu veteriner hekim olarak çalışacağına dair sözleşmeyi de dilekçelerine ekleyerek mülki idari amirliğine müracaat edeceği,

8/10/2011 tarihli ve 28078 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ev ve Süs Hayvanlarının Üretim, Satış, Barınma ve Eğitim Yerleri Hakkında Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde;

İşyeri açacak gerçek ve tüzel kişilerin, çalışma izni alabilmek için istenen diğer bilgi ve belgelerin yanı sıra, ekinde muayenehane, poliklinik veya hayvan hastanelerinde çalışan ve hizmet içi eğitim belgesi olan veteriner hekimle yapılmış en az bir yıllık bölge veteriner hekimler odası onaylı noter tasdikli veteriner hekim sözleşmesinin yer aldığı bir dilekçe ile il müdürlüğüne müracaat edecekleri,

17'nci maddesinde; Bu yönetmelik kapsamında kurulan, iş yerlerinde veteriner hekim istihdamının zorunlu olduğu, işyeri veteriner hekiminin çalışma gün ve saatleri ile alacağı ücretin bölge veteriner hekimler odası tarafından belirleneceği, belirlenen şartların, veteriner hekim ve işyeri sahibi arasında yapılacak sözleşmede bulunmasının zorunlu olduğu, işyeri veteriner hekimi işten ayrılmak istediği takdirde; bu isteğini bir ay önceden işyeri sahibine, Bakanlık il veya ilçe müdürlüğüne ve bağlı bulunduğu veteriner hekimler odasına bir dilekçe ile bildirmek zorunda olduğu, işverenin, işyeri veteriner hekiminin işine son vermek istemesi halinde, bir ay önceden veteriner hekime, veteriner hekimin bağlı bulunduğu veteriner hekimler odasına ve Bakanlık il veya ilçe müdürlüğüne bildirmek ve yeni bir işyeri veteriner hekimi istihdam edilene kadar bir önceki veteriner hekimle çalışmak zorunda olduğu,

24/12/2011 tarihli ve 28152 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hayvan Satış Yerlerinin Ruhsatlandırılma ve Denetleme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde;

Hayvan satış yeri tesis kurma izni alarak tesislerini onaylı projelerine göre yapmış olan gerçek ve tüzel kişi ve kuruluşlar ile resmi kuruluşların, çalışma izni alabilmek için ekinde hayvan satış yeri sorumlu yöneticisi veteriner hekim istihdamına dair belge bulunan bir dilekçe ile valiliğe müracaat edecekleri,

17/12/2011 tarihli ve 28145 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tıbbi Olmayan Veteriner Sağlık Ürünleri Yönetmeliğinin 5 inci maddesinde;

Bir ürünü üretmek, ürettirmek, ithal veya ihraç etmek ve piyasaya sunmak isteyen kişilerin, Genel Müdürlüğe (Gıda ve Kontrol Genel Müdürlüğü) bildirimde bulunmak zorunda olduğu,

7'nci maddesinde; bildirim sahiplerinin, veteriner hekim, eczacı, kimyager veya kimya mühendisi meslek gruplarından bir kişiyi sorumlu personel olarak görevlendireceği, sorumlu personelin, görevinden ayrıldığında Bakanlığı bilgilendirmek zorunda olduğu; bildirim sahiplerinin, sorumlu personel görevden ayrıldığında durumu Bakanlığa bildirmek ve yerine yeni bir sorumlu atamak zorunda olduğu, yeni sorumlu atamayan bildirim sahiplerinin, yeni sorumlu atanana kadar anılan Yönetmelik kapsamındaki faaliyetlerinin durdurulacağı, yeni üretim ve ithalat yapmalarına ve ürünlerini piyasaya arz etmelerine izin verilmeyeceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu Yönetmeliklere göre sırasıyla veteriner teşhis ve analiz laboratuvarları, veteriner hekim muayenehane ve poliklinikleri, ev ve süs hayvanlarının üretim, satış, barınma ve eğitim yerleri ile hayvan satış yerlerinde istihdam edilen veteriner hekimlerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata

uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi; tıbbi olmayan veteriner sağlık ürünleri üreten, ürettiren, ithal veya ihraç eden ve piyasaya sunan kişilerin, veteriner hekim, eczacı, kimyager veya kimya mühendisi meslek gruplarından sorumlu personel olarak görevlendirdiği kişilerin yukarıda sayılan bilgi ve/veya belgelerinin ise, tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.5. Jokey ve Apranti Olarak Çalışanlar

19/4/2011 tarihli ve 27910 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan At Yarışları Yönetmeliğinin 84'üncü maddesinde;

Antrenörlük yapabilmek için antrenörlük lisansına sahip olmanın zorunlu olduğu, ayrıca jokey veya apranti lisansı bulunanlara, Yönetmelikte belirtilen nitelikleri taşımak, Yarış Otoritesince açılan kurslara katılmak ve başarılı olmak koşuluyla antrenörlük lisansı verilebileceği ancak, antrenörlük, jokeylik veya aprantiliğin birlikte yapılamayacağı, Meslek Yüksek Okulu At Antrenörlüğü, Atçılık İşletmeciliği, Atçılık ve Antrenörlüğü bölümlerinden mezun olanlara müracaatları halinde, Yönetmelikte belirtilen nitelikleri taşımak kaydıyla antrenörlük lisansı verileceği, antrenör lisanslarının vize edildikleri takvim yılı için geçerli olacağı,

93'üncü maddesinde; jokey lisansı olmayanların koşularda jokey olarak at binemeyeceği, jokey lisanslarının vize edildikleri takvim yılı için geçerli olduğu, jokeylere, yarış atı sahibi olmamaları kaydı ile lisans verileceği, jokey lisansı olmayanların, koşularda jokey olarak at binemeyeceği gibi at da çalıştıramayacağı,

108'inci maddesinde; apranti lisansı alabilmek için, apranti kursunun başarıyla bitirmenin zorunlu olduğu, aprantilere, yarış atı sahibi olmamaları kaydı ile lisans verileceği, Lisansı vizeli olan aprantilerin idmanlarda at çalıştırabileceği,

111'inci maddesinde; seyis olabilmek için Yarış Otoritesince açılan eğitim kurslarına katılarak, başarılı olmanın ve lisans almanın zorunlu olduğu,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla söz konusu lisansların veya lisanslara ilişkin bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formatına uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.6. Bitki Koruma Ürünü Ruhsatı Alan Firmalarda Çalışanlar

25/3/2011 tarihli ve 27885 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bitki Koruma Ürünlerinin Ruhsatlandırılması Hakkında Yönetmeliğinin 5'inci maddesinde;

Bakanlıktan bitki koruma ürünü ruhsatı alacak firmaların, Yönetmelik Ek-17'de yer alan Bitki Koruma Ürünleri İştigal İzin Belgesi İçin Gerekli Belgeler' de belirtilen bilgi ve belgeleri Genel Müdürlüğe (Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü) bir dilekçe ekinde sunarak Bitki Koruma Ürünleri İştigal İzin Belgesi'ni almalarının zorunlu olduğu, Bitki Koruma Ürünleri İştigal İzin Belgesi almak isteyen firmaların, bünyelerinde ruhsatlandırmadan sorumlu en az bir ziraat mühendisi veya bir kimyager/kimya mühendisi istihdam edeceği, Bitki Koruma Ürünleri İştigal İzin Belgesine sahip firmalarca, Bakanlık kayıtlarında isimleri bulunan bölge müdürlüklerinde görevli personel ile ruhsatlandırmadan sorumlu personelin firmanın bordrosunda olduğunu gösteren SGK belgelerinin her yılın Ocak ayında Genel Müdürlüğe gönderileceği, SGK belgelerinin her yılın Ocak ayında Genel Müdürlüğe gönderilmemesi ile

adres ve personel değişikliklerinin bildirilmemesi durumunda Genel Müdürlükçe firmanın yeni ruhsat başvurularının kabul edilemeyeceği,

30'uncu maddesinde; Bitki Koruma Ürünleri Deneme Yetki Belgesi almak isteyen tüzel kişilerin, istenen diğer belgelerin yanı sıra faaliyet konuları ile ilgili olarak, bünyesinde anılan yönetmeliğin 25'inci maddesinde belirtilen nitelikleri taşıyan en az bir eleman çalıştırdığına dair sözleşmenin aslı veya Genel Müdürlükçe onaylı sureti, SGK belgesi ve bu elemanın T.C. kimlik numarası ile imza sirküleri ile birlikte Genel Müdürlüğe müracaat edeceği, yapılan müracaatların Genel Müdürlükçe incelenerek durumu uygun bulunanlara beş yıl süre ile geçerli olmak üzere Bitki Koruma Ürünleri Deneme Yetki Belgesi düzenleneceği, tüzel kişilerin, bünyelerinde çalıştırdıkları deneme yapmaya yetkili elemanların değişmesi halinde, bu değişikliği en geç bir ay içinde Genel Müdürlüğe bildireceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda bitki koruma ürünü ruhsatı ve bitki koruma ürünleri deneme yetki belgesi alan firmalarda istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.7. Bitki Koruma Ürünü veya Bitki Koruma Ürünü Teknik Maddesi İmalatının Yapıldığı Üretim Tesislerinde Çalışanlar

6/7/2011 tarihli ve 27986 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Bitki Koruma Ürünü Üretim Yerleri Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde;

Bitki koruma ürünü veya bitki koruma ürünü teknik maddesi imalatını yapmak isteyen gerçek ve/veya tüzel kişilerin, kurulu bulunan üretim tesisi üretime hazır hale getirildiğinde üretim başlamadan önce üretim izin belgesi almak için bir dilekçe ekinde Ek-6'daki bilgi ve belgelerle (İşletmede görevlendirilecek olan teknik personel ile ihtisas sahaları hakkında bilgi; Üretim sorumlu kimya mühendisi/kimyager veya ziraat mühendisi ile laboratuvar sorumlusu kimya mühendisi/kimyager, biyolojik mücadele etmeni üretim tesislerinde bitki koruma bölümü mezunu veya bitki koruma alanında en az yüksek lisans yapmış ziraat mühendisi ile Noter aracılığı ile yapılan iş sözleşmesi, Sosyal Güvenlik Kurumu Belgesi, fakülte diplomasının onaylı sureti,) Genel Müdürlüğe (Koruma ve Kontrol Genel Müdürlüğü) başvuracağı,

25'inci maddesinde; bitki koruma ürünü veya bitki koruma ürünü teknik maddesi imalatının yapıldığı üretim tesislerinde üretim sorumlusu, laboratuvar sorumlusu ve yeterli sayıda personel ile yardımcı personel istihdam edileceği, üretim tesisinde, üretim sorumlusu olarak kimya mühendisi/kimyager veya ziraat mühendisi istihdam edileceği, üretim tesisinin laboratuvarlarında laboratuvar sorumlusu olarak kimya mühendisi/kimyager, biyolojik mücadele etmeni üretim tesislerinde ise bitki koruma bölümü mezunu veya bitki koruma alanında en az yüksek lisans yapmış ziraat mühendisi istihdam edileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda bitki koruma ürünü veya bitki koruma ürünü teknik maddesi üretim yerlerinde istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.8. Köy Bazlı Katılımcı Yatırım Programları Çalışanları

18/4/2007 tarihli ve 26497 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Köy Bazlı Katılımcı Yatırım Programı Tarıma Dayalı Yatırımların Desteklenmesi Yönetmeliğinin 49'uncu maddesinde;

9/5/2006 tarihli ve 26163 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Köy Bazlı Katılımcı Yatırım Programları Kapsamında Yatırımcılar Tarafından Yapılacak Hibe Başvurularının Desteklenmesi Yönetmeliğinin 51'inci maddesinde;

23/8/2005 tarihli ve 25915 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Köy Bazlı Katılımcı Yatırım Programlarının Desteklenmesi Yönetmeliğinin 45'inci maddesinde;

"4/1/1961 tarihli ve 213 sayılı Vergi Usul Kanunu, 17/7/1964 tarihli ve 506 sayılı Sosyal Sigortalar Kanunu ve diğer ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak sıralı bir şekilde düzenlenmiş irsaliye, makbuz, fatura, ücret bordrosu gibi belgeler ile proje sahipleri tarafından ödenmesi gereken meblağın ödendiğine ve mal veya hizmetin alındığına dair belgelerin aylık ilerleme raporu ile verileceği;

hususuna yer verilmiştir.

Bu itibarla aylık ilerleme raporunda belgelerine yer verilen çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.9. Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmelerinde Çalışanlar

16/1/2014 tarihli ve 28884 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kuluçkahane ve Damızlık Kanatlı İşletmeleri Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde;

Bu yönetmelik kapsamındaki işletmelerde teknik müdür çalıştırılmasının zorunlu olduğu, teknik müdür ile firma arasında yapılan sözleşmenin her yıl yenileneceği, bu sözleşmenin teknik müdür tarafından ilgili il müdürlüğüne teslim edileceği, sözleşmenin noter onaylı olması durumunda sözleşmedeki süre geçerli olup süre sonuna kadar Bakanlıkça yeniden bir sözleşme istenilmeyeceği, teknik müdür işten ayrılmak istediği takdirde, bunu bir ay önceden çalıştığı kuluçkahane veya damızlık kanatlı işletme idaresine ve işletmenin bulunduğu yerdeki il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorunda olduğu, teknik müdürün işten çıkarılması halinde aynı işlemlerin işletme idaresince yapılması ve derhal yeni bir teknik müdür istihdamının zorunlu olduğu, teknik müdürün çalışma saatleri içinde bağlı bulunduğu şirketler dahil olmak üzere teknik müdürlük görevinden başka bir işte çalışamayacağı, teknik müdürün, işletmeye ait denetim defterini hazırlayarak denetime gelen görevlilere sunmak ve işletmede görülebilecek tüm aksaklıkların giderilmesinden işletme sahibi ile birlikte sorumlu olduğu,

12'nci maddesinde; bu Yönetmelik kapsamındaki işletmelerde sorumlu veteriner hekim çalıştırılmasının zorunlu olduğu, sorumlu veteriner hekim ile firma arasında Bölge Veteriner Hekimler Odasınca belirlenen sözleşme imzalanacağı ve noter tasdikli olarak her yıl yenilenerek ilgili il müdürlüğüne verileceği, sözleşmenin geçerlilik süresinin belirtilmesi durumunda bu süre bitimine kadar yeniden sözleşme istenilmeyeceği, sorumlu veteriner hekimin, işletmenin teknik müdürlük görevini de ifa edebileceği, bu durumun işletme ile yapılan sözleşmede belirtileceği, sorumlu veteriner hekim işten ayrılmak istediği takdirde, bunu bir ay önceden çalıştığı kuluçkahane veya damızlık kanatlı işletme idaresine ve işletmenin

bulunduğu yerdeki il müdürlüğüne yazılı olarak bildirmek zorunda olduğu, sorumlu veteriner hekimin işten çıkarılması halinde aynı işlemlerin işletme idaresince yapılması ve derhal yeni bir sorumlu veteriner hekim istihdamının zorunlu olduğu, sorumlu veteriner hekimin bağlı bulundukları şirketler de dâhil olmak üzere çalışma saatleri içinde sorumlu veteriner hekimlik yaptığı işletmelerdeki görevlerinden başka bir işte çalışamayacağı,

14'üncü maddesinde; kuluçkahane veya damızlık kanatlı işletmelerinin faaliyette bulunabilmeleri için, gerçek ve tüzel kişiler ile kamu kurum ve kuruluşlarının Bakanlıktan onay almalarının zorunlu olduğu, onay alınması için kuluçkahane ve damızlık işletmesi sahibinin veya temsilcisinin; istenen diğer belgelerin yanı sıra iş akışını gösterir belge, teknik müdür ve sorumlu veteriner hekimin meslek odalarından almış oldukları üyelik belgesinin aslı veya il müdürlüğünce onaylı sureti, teknik müdür ve sorumlu veteriner hekimin, işletme ile yapmış oldukları sözleşme ve işletmede çalışacak olan teknik personelin adı, soyadı, unvanı ve işverenle yapılan sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihini gösterir liste ile çalışanların portör muayene belgeleri ile birlikte il müdürlüğüne müracaat edecekleri,

16'ncı maddesinde; Kuluçkahane ve damızlık kanatlı işletmesine girerek denetim yapacak olan elemanların ve işletmede çalışan personelin üç ayda bir tam teşekküllü bir sağlık kuruluşunda veya Bakanlığa bağlı konu ile ilgili enstitü müdürlüklerinde veya Bakanlıkça çalışma izni verilmiş teşhis ve analiz laboratuvarlarında salmonella portör testinden geçmeleri ve salmonella portörü olmadığını gösteren bir belge almalarının zorunluluğu,

18'nci maddesinde; Kuluçkahane veya damızlık kanatlı işletmelerde çalışan teknik müdür, sorumlu veteriner hekim ve teknik personelin isimleri ve yaptığı görevler her yıl işletmelerce il müdürlüğüne bildirilmek zorundadır. Bu listede teknik personelin adı, soyadı, unvanı ve işverenle yapılan sözleşmenin başlangıç ve bitiş tarihlerinin belirtileceği,

hususları yer almaktadır.

Bu itibarla kuluçkahane ve damızlık kanatlı işletmeleri ile sözleşme yapmış olan ve bu işletmelerde çalıştırılmaları zorunlu olan teknik müdür ve sorumlu veteriner hekim ile işletmede çalışacak olan teknik personel ve salmonella portör testi istenilen çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.10 Organik Tarım Kontrol ve Sertifikasyonu Yapan Kuruluşlarda Çalışanlar

18/8/2010 tarihli ve 27676 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Organik Tarımın Esasları ve Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 39'uncu maddesinde;

Yetkilendirilmiş kuruluşların teknik ve idari bakımdan görevini yerine getirebilecek imkânlara sahip olması gerektiği, yetkilendirilmiş kuruluşun yetki kapsamı sertifikasyon ise en az bir sertifiker, kontrol ise en az bir kontrolör, kontrol ve sertifikasyon ise en az bir kontrolör ve sertifiker istihdam edileceği,

40'ıncı maddesinde; Yetkilendirilecek kuruluşlardan çalışma izni için diğer belgelerle birlikte yetki kapsamı ile kontrolör ve sertifikerlerin yetkilendirilmesine ilişkin başvuru dilekçesi de istenildiği, yetkilendirilecek kuruluşların yer ve organizasyon tanımlamalarına dair: kuruluşun adı, adresi, tüm iletişim bilgileri ve logosuna ait belgeler, kontrolörlere ve sertifikerlere ait kimlik ve eğitim belgeleri, çalışanların Sosyal Güvenlik Kurumu kayıtlarını gösterir resmi belgeler, firma yetkilileri ile kontrolör ve sertifikere ait noter onaylı imza sirküleri

ile yetkilendirilmiş kuruluşun organizasyon şeması ve görev tanımlarına yer verilmiş Türkçe kalite el kitabının bulunması gerektiği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla organik tarım kontrol ve sertifikasyonu yapan kuruluşlarda kontrolör ve sertifiker olarak istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.7.11 Sperma, Ovum ve Embriyo Üretim Merkezlerinde Çalışanlar

24/12/2011 tarihli ve 28152 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sperma, Ovum ve Embriyo Üretim Merkezlerinin Kuruluş ve Çalışma Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde;

Üretim için kuruluş izni alarak üretim merkezini Bakanlık onaylı projeye göre yapmış olan kişi ve kuruluşların, çalışma izni almak için istenen diğer bilgi ve belgelerin yanı sıra, ekinde kamu kurum ve kuruluşları dışındaki üretim merkezlerinde üretim merkezi sorumlu yöneticisinin meslek odasına kayıtlı olduğuna dair belgenin sureti ve noter onaylı iş sözleşmesi, kamu kurum ve kuruluşlarında müdür, fakültelerde ise dekan tarafından verilen görev onayı belgesi, üretim merkezinde dölerme ve suni tohumlama konusunda eğitim görmüş sağlık ve teknik personel sayısı ve belgeleri ve üretim merkezinde çalışacak elemanların Bakanlıkça belirlenen zoonoz hastalıklar yönünden âri olduklarına dair sağlık muayene raporları bulunan dilekçe ile Bakanlığa müracaat edecekleri,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla sperma, ovum ve embriyo üretim merkezlerinin sorumlu yöneticisinin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.8. Gümrük ve Ticaret Bakanlığı

1.2.8.1. MERSİS, HKS, ESBİS ve KOOP-BİS

Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca; 7/9/2009 tarihli ve 27369 mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Gümrük Yönetmeliğinin 30'uncu maddesinin ikinci fıkrasında;

Kendi görev ve yetki alanları ile ilgili olması kaydıyla, Müsteşarlığın ilgili kurum ve kuruluşlarla konu, amaç, tarafların yükümlülükleri ve süresi gibi hususların yer alacağı bir protokol kapsamında veri değişiminde bulunabileceği,

72/B maddesinde;

Türkiye Gümrük Bölgesinde mobil ekipler tarafından gerçekleştirilecek kontroller saklı kalmak üzere, Türkiye Gümrük Bölgesine gelen ve giden karayolu taşıtlarının kontrolünün giriş ve çıkış gümrük idaresinde yapılmasının esas olduğu,

Türkiye Gümrük Bölgesine girmek veya bölgeden çıkmak üzere gümrüklü sahaya gelen kara taşıtlarının bilgilerinin gümrük idaresince bilgisayar sistemine girileceği,

Gümrüklü sahaya giren kara taşıtlarının işlemlerinin bitirilmesini müteakip bilgisayar sistemi üzerinde taşıt ve eşyaya ilişkin işlemlerin tamamlandığının görülmesinden sonra taşıtın gümrüklü sahadan çıkışına izin verileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca; MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi), HKS (Hal Kayıt Sistemi), ESBİS (Esnaf Bilgi Sistemi) ve KOOP-BİS' e (Kooperatif Bilgi ve Denetim Sistemi) kayıtlı gerçek ve tüzel kişilere ait taraflar arasında belirlenen bilgilerin Gümrük ve Ticaret Bakanlığınca açılacak web servis ya da başka bir elektronik ortamda sorgulanması sağlanır.

Ticaret sicili müdürlüklerince; Kurumca talep edilmesi durumunda ticaret şirketi ve ortakları hakkında MERSİS (Merkezi Sicil Kayıt Sistemi) veri tabanından karşılanamayan bilgiler Kuruma gönderilir.

1.2.9. İçişleri Bakanlığı

Valiliklerce;

1.2.9.1. Tüfek, Tabanca ve Av Bıçakları Üretiminde Çalışanlar

10/3/1982 tarihli ve 17629 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2521 sayılı Avda ve Sporda Kullanılan Tüfekler, Nişan Tabancaları ve Av Bıçaklarının Yapımı, Alımı, Satımı ve Bulundurulmasına Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 4'üncü maddesinde;

Yivsiz av tüfekleri ile sporda kullanılan nişan tüfek ve tabancalarını ve bunların aksamını yapmak üzere fabrika veya imalathane kurmak isteyenlerin, kuruluş izni almak için kuruluş yerinin, plan ve projesinin uygunluğunun onaylandığını ve imalatın niteliğini ve kapasitesini belirleyen Sanayi ve Teknoloji Bakanlığınca düzenlenmiş belgeler ile fabrika veya imalathaneyi yönetecek sorumluların teknik yeterliğini belirleyen belgeyi ekleyerek İçişleri Bakanlığına başvurmak zorunda olduğu,

İçişleri Bakanlığınca, yukarıda belirtilen biçimde ve yönetmelikte öngörülen esaslara uygun olarak yapılacak başvuru üzerine gerekli inceleme, araştırma ve soruşturma yapılmak suretiyle izin isteyenin ve sorumlu yöneticilerin durumlarının güvenlik bakımından uygun olduğunun saptanması koşulu ile kuruluş izni verileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla söz konusu fabrika veya imalathane sorumlu yöneticilerinin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.2. Özel Güvenlik Olarak Çalışanlar

7/10/2004 tarihli ve 25606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun Uygulanmasına İlişkin Yönetmeliğin 8'inci maddesinde;

Kişi ve kuruluşların, özel güvenlik izni için valiliğe yapacakları başvuruda özel güvenlik hizmetinin konusunu, özel güvenlik hizmetinin ne şekilde yerine getirileceğini, hizmetin azami

olarak kaç personel eliyle yürütüleceğini, ihtiyaç duyulacak silah ve teçhizatın miktar ve niteliğini belirteceği,

Özel güvenlik izni verilen kişilerde veya yerlerde istihdam edilen özel güvenlik personelinin listesi ve özel güvenlik mali sorumluluk sigortası poliçelerinin birer suretinin, personelin göreve başladığı tarihten itibaren on beş gün içinde, geçici veya acil özel güvenlik izinlerinde ise müracaat sırasında valiliğe verileceği,

İlk defa işe başlama veya ayrılma, özel güvenlik şirketlerinin hizmet verdiği yerlerde görev yapan özel güvenlik görevlilerinin yer değişimleri, kurum ve kuruluşlar arasındaki personel değişiklikleri ile ayrı izin belgesine sahip birimleri arasındaki değişikliklerde göreve başlama ve görevden ayrılma bildirimlerinin on beş gün içinde yine Valiliğe kesinlikle bildirilmesi gerektiği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla, Yönetmelik eki özel güvenlik faaliyet izin belgesi ile birlikte özel güvenlik izni verilen yerlerde istihdam edilen özel güvenlik personelinin ilk defa işe başlama bildirim listesi ve özel güvenlik personelinin ayrılma, özel güvenlik şirketlerinin hizmet verdiği yerlerde görev yapan özel güvenlik görevlilerinin yer değişimleri, kurum ve kuruluşlar arasındaki personel değişiklikleri ile ayrı izin belgesine sahip birimleri arasındaki değişikliklerle göreve başlama/görevden ayrılma bildirimleri ile özel güvenlik görevlileri için "kimlik bilgileri" sorumluluk alanlarına göre Emniyet Genel Müdürlüğü veya Jandarma Genel Komutanlığınca ve özel güvenlik eğitim kurumları ve şirketlerinin denetiminde buralarda çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.3. Silah ruhsatları verilenler

21/3/1991 tarihli ve 91/1779 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Ateşli Silahlar ve Bıçaklar İle Diğer Aletler Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinde;

Valiler tarafından; birinci fıkranın (e) bendi kapsamında işyerinde ve iş başında demirbaş silahları taşımak şartı ile patlayıcı madde ve fer' ilerini taşıma işlerinde görevli güvenlik belgesi sahiplerine, (l) bendi kapsamında akaryakıt istasyonu sahipleri adına akaryakıt satışı yapanlara, (m) bendi kapsamında en az 50 işçi çalıştıran işyerlerinde fiilen ve bizzat bu işle iştigal eden bekçi, veznedar ve mutemetlere, (n) bendi kapsamında demirbaşa kayıtlı silahları işyeri ve işbaşında taşımak şartıyla atış poligonlarını korumakla görevli bekçilere, (p) bendi gereği 9/5/1955 tarihli ve 6551 sayılı Barut ve Patlayıcı Maddelerle Silah ve Teferruatı ve Av Malzemesinin İnhisardan Çıkarılması Hakkında Kanun hükümlerine göre izin alınarak tesis edilen patlayıcı madde depolarının korunması ile görevli bekçilere durumlarının bu Yönetmelik hükümlerinde aranan şartlara uygunluğunun tespit edilmesi halinde silah taşıma ruhsatı verilebileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla anılan Yönetmeliğin 9'uncu maddesinin birinci fıkrasının alt bentlerinde belirtilen işyerlerinde, belirlenen kişilere silah bulundurma ve taşıma talebi nedeniyle Yönetmelik ekinde yer alan (EK1) silah taşıma ruhsatlarına ilişkin talep formunun bir örneğinin ve bilgilerin Tebliğ Eki formatına uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Belediyeler ve İl Özel İdarelerince;

1.2.9.4. İçkili ve Umuma Açık Eğlence Yerlerinde Çalışanlar ve İşyeri Sahipleri

14/7/2005 tarihli ve 2005/9207 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan İşyeri Açma ve Çalışma Ruhsatına İlişkin Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde;

Yetkili idareler tarafından verilen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının örneklerinin aylık olarak sigorta il müdürlüğüne ve ilgili ise ticaret siciline veya esnaf siciline gönderileceği;

Umuma açık istirahat ve eğlence yerleri için düzenlenen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının bir örneğinin en geç yedi gün içinde yetkili idare tarafından kolluğa gönderileceği,

Yönetmeliğin 35'inci maddesinde; umuma açık istirahat ve eğlence yerinin sahibinin tüzel kişi olması durumunda, işyerini idare etmek üzere bir mes'ul müdür görevlendirileceği, gerçek kişilerin de işyerine mes'ul müdür görevlendirebileceği, görevlendirilen mes'ul müdürün yetkili idareye bildirileceği, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde, ruhsat başvurusu sırasında mes'ul müdürün adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası ve mes'ul müdür sözleşme tarihinin beyanının yeterli olduğu, yetkili idareler tarafından yapılacak denetimlerde mes'ul müdür sözleşmesinin işyerinde bulunmaması veya bu sözleşmeyle ilgili hatalı beyanda bulunulduğunun tespit edilmesi hâlinde on beş gün içinde bu eksikliğin giderilmesinin isteneceği, bu süre sonunda eksikliklerin giderilmemesi hâlinde bu işyerleri hakkında işyeri ruhsatının iptaline ilişkin hükümler uygulanacağı;

Yönetmeliğin 36'ncı maddesinde; Kanunî istisnalar saklı kalmak üzere; eğlence, oyun, içki ve benzeri amaçlı umuma açık yerlerde on sekiz yaşından küçüklerin çalıştırılamayacağı, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin adı, soyadı, Türkiye Cumhuriyeti kimlik numarası, adlî sicil ve bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair beyanlarının yetkili idareye verilmesinin şart olduğu, umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştırılacak kişilerin, bulaşıcı hastalığı bulunmadığına dair resmî sağlık kurumundan alınacak sağlık raporunun, bu kişiler işe başlamadan önce temin edileceği ve bu kişiler çalıştığı sürece altı ayda bir yenilenerek işyerinde hazır bulundurulacağı, bu raporların ruhsat verme aşamasında yetkili idare tarafından istenmeyeceği; ancak, yapılacak denetimlerde bu raporların görevlilere gösterilmesi gerektiği;

hususlarına yer verilmiştir.

Yönetmeliğin sayılan maddeleri ile ekinde yer alan işyeri açma ve çalışma ruhsatı başvuru beyan formu, gayrisıhhi müessese açma ruhsatı beyan formu, madencilik faaliyetleri için gayrisıhhi müessese açma ruhsatı vb. belgelere göre sıhhi ve gayrisıhhi işyerlerinin açılmasında ilgisine göre büyükşehir belediyeleri, belediyeler ve il özel idareleri tarafından ruhsat verilmesinde, ruhsat verilen işyerleri için "işyeri adresi ve unvanı" bilgilerinin ve yine büyükşehir belediyeleri, belediye ve il özel idarelerince yapılan denetimlerde ve ruhsat işlemleri sırasında içkili ve umuma açık istirahat ve eğlence yerlerinde çalıştığı tespit edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.5. Belediye Zabıtalarınca Tespit Edilen Çalışanlar

11/4/2007 tarihli ve 26490 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye Zabıta Yönetmeliğinin 11 inci maddesinin birinci fıkrasının (a) bendinde;

Belediye zabıtasının; kanun, tüzük, yönetmeliklerin ve yetkili belediye organlarının yüklediği görevleri yerine getirebilmek için belediye sınırları içinde; umuma açık yerlere gireceği, gerekli kontrolleri yapacağı, sahip veya işletenlerinden kontrol konusu ile ilgili belgeleri isteyeceği ve haklarında tutanak düzenleyeceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Belediye Zabıta Yönetmeliği ile verilen yetki kapsamında zabıta denetimlerinde düzenlenen ve istihdama yönelik bilgiler içeren tutanaklarda çalıştığı tespit edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.6. Şehirlerarası ve Şehir İçi Otobüs Şoförü ve Diğer Çalışanları

Büyükşehir Belediyesi/Belediyesi Şehirlerarası ve Uluslararası Otobüs Terminal İşletmesi Yönetmeliği şeklinde her belediyenin kendine ait benzer içerikli yönetmeliği bulunmaktadır.

Örnek: Bursa Büyükşehir Belediyesi Şehirlerarası ve Uluslararası Otobüs Terminal İşletmesi İç Yönetmeliğinin 2 inci maddesinde;

Amacın, Belediye ve işletmeci, Yazıhaneciler ve alt kullanıcıların, hak ve yükümlülüklerini belirlemek, şehirlerarası ve uluslararası karayolu ile yolcu taşımacılığı hizmetlerini düzenlemek ve disipline etmek olduğu;

Yönetmeliğin 3'üncü maddesinde; bu Yönetmeliğin Belediye ile işletmeci Terminal İşletmesi ile ilgili düzenleme esaslarını gerek taşıma ve gerekse diğer mal ve hizmet üretimi amaçlı terminalde bulunan firmaların çalışma esaslarını, firmaların trafik düzeni ile yolcu hareketlerinin sağlıklı işlemesini düzenlediği;

39'uncu maddesinde; İşletmeci, Taşımacı Acenta ve alt kullanıcıların her ne şekilde olursa olsun sigortasız personel çalıştıramayacağı, iş güvenliği ve çalışma mevzuatı hükümlerine uymak zorunda olduğu;

40'ıncı maddesinde; İşletmeci, Taşımacı Acenta ve alt kullanıcıların Terminal içinde çalıştırılacak kişiler ve görevlileri işe başlamadan evvel Belediye Terminal Zabıta Karakoluna, Terminal Jandarma veya Polis Karakoluna ve işletmeye bildirmek zorunda oldukları, sakınca görülen personel istihdam ettirilmeyeceği;

41'inci maddesinde İşletmeci, Taşımacı Acenta ve alt kullanıcılarda çalışması uygun görülen personel için fotoğraflı çalışma kimliğinin işletmece verileceği, çalışan personelin mesai saatleri içerisinde bu kartı yakasına takmak, ayrıldığında çalışma kimlik kartını işletmeye iade etmek zorunda olduğu, herhangi bir nedenle işine son verilen personelin işletmece geri alınan kimliği ile ilgili işlemin aynı gün Belediye Zabıtasına bildirileceği, edilemediği takdirde taşımacı Acenta ve alt kullanıcının sorumlu olduğu, Belediye Zabıtasının işletme ve zabıta kaydı bulunmayan ve kimlik kartsız çalışan personeli işyerinden uzaklaştıracağı, terminalde ayrıca Bursa Büyükşehir Belediyesi Zabıta Yönetmeliğinin uygulanacağı,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla şehirlerarası ve şehir içi terminal giriş ve çıkış kayıtlarından araç, şoför ve diğer çalışanlara ait bilgiler ile otogarda hizmet veren otobüs firmalarının büro çalışanları ve araç şoförleri ile diğer çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama

tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.7. Her Türlü Servis ve Toplu Taşıma Araçlarını İşletenler ve İşlettirenler

3/7/2005 tarihli ve 5393 sayılı Belediye Kanununun "Belediyenin yetkileri ve imtiyazları" başlıklı 15 inci maddesinin (p) bendinde; Kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları ile taksi sayılarını, bilet ücret ve tarifelerini, zaman ve güzergâhlarını belirlemek; durak yerleri ile karayolu, yol, cadde, sokak, meydan ve benzeri yerler üzerinde araç park yerlerini tespit etmek ve işletmek, işlettirmek veya kiraya vermek; kanunların belediyelere verdiği trafik düzenlemesinin gerektirdiği bütün işleri yürütmektir,

Kanunla verilen bu yetki çerçevesinde her belediyenin kendine ait benzer içerikli bir yönetmeliği bulunmaktadır.

Örnek: Ankara Büyükşehir Belediyesi Ego Genel Müdürlüğü Özel Halk Otobüsleri Yönetmeliğinin "Çalıştırılacak personel" başlıklı 28 inci maddesinin birinci bendinde;

Özel halk otobüslerinde görevlendirilecek personelin kılık kıyafetlerinin EGO Genel Müdürlüğü hareket personelinin kılık kıyafetine uygun olacağı, ayrıca araç personelinin Ulaşım Dairesi Başkanlığınca belirlenen ve ilgili meslek odasınca verilen yaka kimlik kartlarını takmak zorunda olduğu, yaka kimlik kartlarının özel halk otobüsü işleticisi ve çalıştırılan sürücülere verileceği, personelin işten ayrılması durumunda, işleticinin ayrılan kişinin yaka kimlik kartını Ulaşım Dairesi Başkanlığına iade etmek zorunda olduğu,

5'inci maddesinde; Özel halk otobüslerinde çalıştırılacak olan sürücü ve biletçiler değiştirildikçe araç sahiplerinin Ulaşım Dairesi Başkanlığına bilgi vermesinin mecburi olduğu, özel halk otobüsü sahibi tarafından personel değişikliğinin bildirilmemesi durumunda cezai işlem uygulanacağı,

hususlarına yer verilmiştir.

Belediye sınırları içinde Kanunla verilen yetki gereği kara, deniz, su ve demiryolu üzerinde işletilen her türlü servis ve toplu taşıma araçları, özel halk otobüsü, ticari taksi, minibüs ve taksi dolmuş işletenlerin araçlarında çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.8. Okul Servis Araçları

28/8/2007 tarihli ve 26627 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Okul Servis Araçları Hizmet Yönetmeliğinin ekinde; Okul Servis Aracı Özel İzin Belgesi formu bulunmaktadır.

Taşıt sahibi (şirket ve unvanı), taşıtta çalıştırılacak şoförler, rehber personel ve öğretmenin adı gibi bilgiler belirtilerek ilgili kişi tarafından doldurulan ve Belediye tarafından onaylanan formların birer suretlerinin ve bilgilerin Tebliğ Eki formatına uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Yönetmelik gereğince; genel olarak okul öncesi eğitim, ilköğretim, orta öğretim ve yüksek öğretim öğrencileri ile sadece rehber personel taşımacılığı hizmeti yapmak üzere müracaat edenler için düzenlenen onaylı okul servis aracı özel izin belgesine göre taşıtta çalıştırılacak şoförler, rehber personel ve öğretmenin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti

ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Okul Servis Aracı Özel İzin Belgesi formunda; formun geçerlilik süresi içerisinde taşıtın şoförleri bölümünde kayıtlı kişilerden en az birisi ile varsa rehber personel veya öğretmen bölümünde kayıtlı kişinin, sigortalılıklarının bulunması halinde herhangi bir işlem yapılmayacak, taşıtın şoförleri bölümünde bir kişi ile rehber personel veya öğretmen bölümünde kayıtlı bir kişi var ve sigortalılıkları bulunmuyor ise sigortalılık işlemleri re'sen yapılacak, birden fazla isim bulunup da sigortalılıklarının bulunmaması halinde işyeri adresine iadeli/taahhütlü Ek-1 de bulunan tebligat gönderilerek sigortalı sayılması gereken kişilerin formun geçerlilik süresine uygun olarak sigortalılığının sağlanmasına ilişkin belgeler istenecek ve itirazlara ilişkin hükümler konusunda yapılacak işlemler belirtilecektir. Söz konusu tebligatın ilgililere ulaşmaması, ulaşmasına rağmen belirtilen sürede herhangi bir cevap alınamaması halinde işyeri denetime sevk edilecek ve denetim sonucuna göre işlem yapılacaktır.

1.2.9.9. İşyeri Su Abonelik Bilgileri

3/4/2012 tarihli ve 28253 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Belediye Su ve Kanalizasyon Hizmetlerinde Uyulacak Usul ve Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 5 inci maddesinde;

İlk su aboneliği, ilk atık su aboneliği ile bu aboneliklere ilişkin devir ve kapama işlemleri sırasında işyeri sahibi olan başvuru sahiplerinden vergi kimlik numaralarını, bağlı oldukları vergi dairelerini, ticaret unvanı ve sicil numaraları ve kayıtlı oldukları ticaret sicil memurluklarını veya esnaf sicil memurluklarına ilişkin hususları belediye veya bağlı kuruluşla yaptıkları sözleşmede yazılı olarak belirtmelerinin isteneceği,

İlk su abonelik işlemi için yapı kullanma izni ve harcamalara katılım payının ödenmesi dışında başkaca bir şart aranmayacağı, inşaat halindeki yerler için ilk su abonelik işlemlerinde, yapı kullanma izin belgesine sahip olma şartı yerine yapı ruhsatına sahip olma şartı aranacağı,

Yönetmeliğin 7'nci maddesinde Belediye ve bağlı kuruluşlarının, su ve kanalizasyon hizmetlerinin sunumu sırasında oluşturulan belgelere ilişkin bilgileri elektronik ortamda kayıt altında tutacağı, elektronik ortamda kayıt altında tutulan bilgilere ilişkin veri tabanları oluşturacağı ve söz konusu veri tabanlarını talep eden kamu kurum ve kuruluşlarıyla elektronik ortamda paylaşacağı;

hususlarına yer verilmiştir.

Anılan yönetmelik gereğince Belediyelerde su ve kanalizasyon işlemlerinde uyulacak usul ve esaslar belirlenmiş olup, belediyelerce su abonelik işlemleri yapılma aşmasında aboneliklerin aşağıda belirtildiği şekli ile ayrı ayrı yapıldığı dolayısıyla belediye sınırları içerisinde geçici işyeri, ilk işyeri, inşaat abonelik bilgileri, faaliyete geçen işyerlerinin tespiti amacıyla sektörel ya da bölgesel bazda, su abonelik bilgileri ile istenilen dönem aralıklarındaki tüketim bilgilerinin Tebliğ Eki formatına uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Emniyet Genel Müdürlüğü ve/veya Jandarma Genel Komutanlığınca;

1.2.9.10. Sorumlu İşleticilerin İşletmelerde Sürekli ve Geçici Çalışanları Kolluk Örgütüne Bildirmeleri

26/6/1973 tarihli ve 1774 sayılı Kimlik Bildirme Kanununun 4'üncü maddesinde;

Otel, motel, han, pansiyon, bekar odaları, kamp, kamping, tatil köyü ve benzeri her türlü, özel veya resmi konaklama yerleri ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri, dini ve hayır kurumlarının sosyal tesislerinin sorumlu işleticilerinin, müesseselerinde sürekli veya geçici olarak çalıştırdıkları kimseleri ve bunların ayrılışlarını, örneğine uygun kimlik bildirme belgesi doldurarak, 24 saat içinde bağlı oldukları en yakın kolluk örgütüne bildireceği,

Kanunun 6'ncı maddesinde; şehir, kasaba ve köy sınırları içindeki Otel, motel, han, pansiyon, bekar odaları, kamp, kamping, tatil köyü ve benzeri her türlü, özel veya resmi konaklama yerleri ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri, dini ve hayır kurumlarının sosyal tesisleri dışında kalan her çeşit ticaret ve sanat amacı güden iş yerlerinde çalışanlar ve buralarda her türlü barındırmalar için iş yerlerinin sorumlu işleticisi, Öğrenci yurtları ve benzeri yerlerde çalışanlar ile bu yerlerde kalmakta olan öğrenciler için o yerin sorumlu işleticisi, tarafından örneğine uygun kimlik belgesi doldurularak üç gün içinde genel kolluk örgütüne verilmesinin zorunlu olduğu,

Kanunun 11'inci maddesinde; kat mülkiyetine tabi taşınmaz mal yöneticileri ve kapıcılarının, binalarında bildirim dışı kimselerin oturup oturmadığını, çalışıp çalışmadığını, garaj, kömürlük, boş daire gibi bölümlere saklanmalar, sığınmalar, bazı eşya veya maddeleri gizlemeler olup olmadığını kontrol etmekle yükümlü olduğu,

Kanunun Ek 2'nci maddesinde ise söz konusu bildirimlerin genel kolluk kuvvetlerince ilgili Sosyal Güvenlik Kurumu Başkanlığı il müdürlükleri veya merkez müdürlüklerine bildirileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Ayrıca 13/7/1974 tarihli ve 14944 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kimlik Bildirme Kanununun Uygulanması ile İlgili Yönetmeliğin 6'ıncı maddesinde;

Otel, motel, han, pansiyon, bekar odaları, kamp, kamping, tatil köyü, her türlü özel veya resmi konaklama yerleri (yatılı okulların pansiyonları, yetiştirme yurtları ve köy odaları dahil) ile özel sağlık müesseseleri, dinlenme ve huzur evleri ve dini ve hayır kurumlarının sosyal tesislerinde devamlı olarak ve her halde bir sorumlu işletici bulundurulacağı, sorumlu işleticinin kimliğinin, o tesis açılmadan önce, sahip veya kanuni temsilci veya kiracısı tarafından iki örnek İşletici Kimlik Bildirme Belgesine (Form: 1) yazılacağı ve bu belgelerin en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verileceği,

Yönetmeliğin 8 inci maddesinde; yukarıda belirtilen tesislerle bu tesislerin kapsamı dışındaki her çeşit ticaret ve sanat amacı güden iş yerlerinin sorumlu işleticileri tarafından; buralarda sürekli veya geçici olarak çalıştırılanların kimlikleri, iki örnek Çalışanlara Ait Kimlik Bildirme Belgesine (Form: 2) yazılarak en yakın yetkili genel kolluk örgütüne verileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu çerçevede, Kurumumuz ile İçişleri Bakanlığı Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığı yetkililerince yapılan çalışmalar sonucunda; "İlgili Yönetmelikte bahsi geçen işletici ve çalışanlardan temin edilen kimlik bildirme formlarına T.C. Kimlik Numarası hanesinin de dahil edilmesi ve bu formların il emniyet müdürlükleri veya semt karakolları ile il/ilçe jandarma komutanlıklarından alınabileceği" konusunda mutabakata varılmış olup, bu doğrultuda Emniyet Genel Müdürlüğü ve Jandarma Genel Komutanlığınca taşra birimlerine aynı doğrultuda talimat verilmiş olup, ilgili birimlerce çalışanlara ait kimlik bildirme belgesinin sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.11. Ticari Araçların Trafik Cezaları

Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından yapılan trafik denetimleri sonucu, trafik idari para cezası karar tutanağı düzenlenerek sürücüye yüzüne karşı tebliğ edilen ve kullanım amacı ticari olan araçların aracın plakası, sürücünün T.C. Kimlik Numarası, sürücünün adı ve soyadı, cezanın düzenlendiği yer, cezanın düzenlendiği il, ilçe, cezanın düzenlendiği birim ve cezanın düzenlendiği tarih bilgilerinin elektronik ortamda Kuruma gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.12. Ticari Olarak Tescili Yapılan Araçlar

18/7/1997 tarihli ve 23053 Mükerrer sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolları Trafik Yönetmeliğinin 3'üncü maddesinde;

Şoförün, karayolunda, ticari olarak tescil edilmiş bir motorlu taşıtı süren kişi; hizmetlinin, araçlarda, sürücü hariç, araç veya taşıma hizmetlerinde süreli veya süresiz çalışan kişiler ile iş makinelerinde sürücüden gayri kişiler olduğu,

28'inci maddesinde; bütün motorlu araçlar ile bu Yönetmelikte tescili zorunlu kılınan motorsuz araçların sahiplerinin, araçlarını yetkili tescil kuruluşuna tescil ettirmek ve tescil belgesi almak mecburiyetinde oldukları,

30'uncu maddesinde; araçların tescil işlemlerinin, araç sahiplerinin, kanuni temsilcilerinin, vekillerinin veya kamu kurum veya kuruluşları ile tüzel kişiliklerce yetkilendirilen kişilerin müracaatları üzerine aşağıdaki usul ve esaslar doğrultusunda yapılacağı;

Araçların tescillerinin, tescil edilen araçlara ait araç tescil belgesinin ve motorlu araç trafik belgesinin düzenlenmesinin, kişiselleştirilmesinin, kişiselleştirilen belgelerin basımının ve ilgililerine elden veya posta aracılığı ile teslimi işlemlerinin Emniyet Genel Müdürlüğü veya bağlı trafik tescil kuruluşlarınca yapılacağı,

Tescili yapılan araçlar için düzenlenen ve bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-3'teki "Araç Tescil Belgesi" ile Ek-4'teki "Motorlu Araç Trafik Belgesi'nin "Onaylayan" bölümlerinin yetkili personel tarafından sicil numarası yazılmak suretiyle imzalanacağı, belgelerde yer alan bütün bilgilerin silinti ve kazıntı olmaksızın bilgisayar ortamında doldurulacağı,

Sefer görev emirlerine tabi araçlara, trafik tescil şube veya bürolarınca yapılacak işlemlerin bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-5'teki talimata göre yapılacağı,

Tescili yapılan araçlar ve sahiplerine ilişkin bilgiler ile sonradan araç üzerinde yapılan her türlü işlem ve değişikliklerin trafik tescil kuruluşlarınca derhal bilgisayar ortamına aktarılacağı ve yapılan işlem ve değişikliğe dair bilgi ve belgelerden Emniyet Genel Müdürlüğünce gerekli görülenlerin tescil dosyasına konulmak üzere aracın kaydının bulunduğu trafik tescil kuruluşuna postayla veya elektronik sistemle gönderileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından yönetmelik hükümlerine göre ticari olarak tescil işlemleri yapılarak bilgisayar ortamına aktarılan, araçların araç tescil belgesi bilgilerinin elektronik ortamda veya manuel olarak Tebliğ Eki formatına uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Yapı Ruhsatı ve Diğer Ruhsat Vermeye Yetkili Kamu ve Özel Hukuk Tüzel Kişilerince (Valilik, Kaymakamlık, Belediyeler, İl Özel İdarelerince vb.)

1.2.9.13. Yapı Ruhsatları

İşveren Uygulama Tebliğinin 8.1.2 kısmında;

Yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler ile varsa bunların verilmesine esas olan istihdama ilişkin bilgilerin, verildikleri tarihten itibaren bir ay içinde valilikler, belediyeler ve ruhsat vermeye yetkili diğer kamu ve özel hukuk tüzel kişilerince ilgili üniteye gönderileceği, ruhsatın düzenlenmesine esas olan işi çevresine alan Kurumun ilgili ünitesi tarafından, yapılacak işlemlere esas olmak üzere ruhsata konu işe/inşaata başlanılıp başlanılmadığı, başlanılmış ise hangi tarihte başlanıldığı gibi hususların açıklığa kavuşturulması amacıyla ruhsat vermeye yetkili mercilerden istenilen bilgilerin süresinde Kuruma gönderileceği,

Ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin ünitelere intikali üzerine, yapı ruhsatları ile istihdama ilişkin bilgileri ihtiva edenler yönünden öncelikle ruhsata konu işin/inşaatın ünitede tescilli olup olmadığının araştırılacağı, sigortalı çalıştırıldığı halde söz konusu iş/inşaat tescilli değilse, işyeri Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 32 nci maddesine istinaden ünitece re'sen tescil edileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla, Valilikler, belediyeler ve ruhsat vermeye yetkili diğer kamu ve özel hukuk tüzel kişilerince, yapı ruhsatı ve diğer tüm ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlerine ilişkin bilgi ve belgeler ile varsa bunların verilmesine esas olan istihdama ilişkin bilgilerin Tebliğ Eki formatına uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.9.14. Yapı Denetimleri

5/2/2008 tarihli ve 26778 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yapı Denetimi Uygulama Yönetmeliğinin 5 inci maddesinin dördüncü fıkrasının (a) bendinde;

Yönetmelik Ek-7'de gösterilen form-5'e uygun işyeri teslim tutanağını, yapı sahibi ve yapı müteahhidi veya yapı müteahhidi adına şantiye şefi ile birlikte imzalayarak üç iş günü içerisinde ilgili idarenin onayına sunacağı,

hususuna yer verilmiştir.

Yönetmelik kapsamında valilikler, belediyeler ve il özel idarelerince, karada ve suda, daimi veya geçici, yeraltı ve yerüstü inşaatları ile bunların ilave, değişiklik ve tamirlerini içine alan sabit ve hareketli tesis inşaat işyerleri için yapı ruhsatının alınmasını takiben yapı denetimi kuruluşunca düzenlenen işyeri teslim tutanağı ile birlikte ruhsat ve ruhsat niteliği taşıyan belge örnekleri Kuruma gönderilir.

İşyeri teslim tutanağı ve ruhsat veya ruhsat niteliği taşıyan işlemlere ilişkin bilgi ve belgelerin KADİM Servislerine intikal etmesi üzerine, yapı ruhsatları ile istihdama ilişkin bilgileri ihtiva edenler yönünden öncelikle ruhsata konu işin/inşaatın ünitede tescilli olup olmadığı araştırılacak, sigortalı çalıştırıldığı halde söz konusu iş/inşaat tescilli değilse, işyeri Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 32'nci maddesine istinaden ünitece re' sen tescil edilecektir.

1.2.10. Kültür ve Turizm Bakanlığı

1.2.10.1. Turist Rehberi Olarak Çalışanlar

7/6/2012 tarihli ve 6326 sayılı Turist Rehberliği Meslek Kanununda ve bu Kanuna dayalı olarak yürürlüğe konulan 23/2/2013 tarihli ve 28568 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Turist Rehberliği Meslek Yönetmeliği ile Kültür ve Turizm Bakanlığına verilen denetim yetkisi çerçevesinde anılan Bakanlık veya Turist Rehberleri Odaları Birlikleri tarafından gerçekleştirilecek denetimlerde çalıştığı tespit edilen kişilerle ilgili çalışan kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.10.2. Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Olarak Yapılacak Kazılarda Çalışanlar

10/8/1984 tarihli ve 18485 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kültür ve Tabiat Varlıklarıyla İlgili Olarak Yapılacak Araştırma, Sondaj ve Kazılar Hakkında Yönetmeliğin 14'üncü maddesinde;

Kazı heyetleri kazı yeri ve kazı yerindeki sabit tesisler ile bunlar içindeki her türlü malzemelerin korunması için yeteri kadar bekçi görevlendirileceği,

hususuna yer verilmiştir.

Yönetmelik hükümleri kapsamında, Kültür Varlıkları ve Müzeler Genel Müdürlüğünce kazılara izin verilmesinde, kazıyı yapacakların "işyeri unvanı ve adres" bilgileri ile anılan Genel Müdürlükçe görevlendirilen temsilci veya uzman tarafından belli periyotlarda kazı faaliyetleri ile ilgili olarak hazırlanan raporlarda ve yapılan kontrollerde kazılarda tespiti yapılan çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.11. Maliye Bakanlığı

1.2.11.1. Mükellef Bildirim Sistemi

Gelir İdaresi Başkanlığınca her yıl Nisan ve mayıs aylarında alınmakta olan mükellef bildiriminde yer alan bilgilerin Gelir İdaresi Başkanlığının veri tabanından anılan idarece sağlanan web servis ya da başka bir elektronik ortamda vergi kimlik numarası veya T.C. Kimlik Numarası ile sorgulanması sağlanır.

Gelir İdaresi Başkanlığı ile Kurumumuz arasında yapılan bilgi paylaşımı sonucunda, dönemler bazında (1 Nisan – 31 Mayıs tarihleri arasında) mükellef bilgileri bildirimi vermek zorunluluğu bulunan gerçek ve tüzel kişiye ait 119 parametreden oluşan bilgiler alınmaya başlanmıştır. Bu parametre bilgilerinden bazıları; Vergi kimlik No, T.C. kimlik No, Unvan, Vergi dairesi kodu, Faaliyet kodu, Yıl içi toplam satış, İşyeri mülkiyet sahibi T.C. kimlik No, İrtibat tel, E-posta, Adres No, İl adı, İlçe adı vb. şeklinde sıralanabilir.

Bildirim verme süresi içinde faal olan; Ticari Kazanç elde edenler(Basit Usulde Ticari Kazanç elde edenler hariç), Zirai Kazanç elde edenler, Serbest Meslek Kazancı Elde edenler,

Kurumlar vergisi mükellefleri, Dernek ve vakıflara ait iktisadi işletmeler, Kamu iktisadi teşekkülleri, Kooperatifler, Adi ortaklıklar, İş ortaklıkları, Adi komandit şirketler, Eshamlı komandit şirketler, Avukatlık ortaklıkları, Anonim şirketler, Limited şirketler, Kollektif şirketler, Ticari amaç taşıyan Apartman ve site yönetimleri bildirim vermekle mükelleftirler.

Bildirim vermek zorunda olmayanlar ise; Basit usulde ticari kazanç elde edenler, Gayrimenkul sermaye iradı mükellefleri, Gerçek usulde olup gayrimenkul, menkul, sair kazanç, ücret geliri elde edenler, Kamu kurumları, Kamu kurumu niteliğindeki kurum ve kuruluşlar, Dernek ve vakıflar (iktisadi işletmeleri hariç) Apartman sakinleri tarafından seçilen ticari amaç taşımayan apartman yönetimi, Valilik veya kaymakamlık bünyesinde kurulan bölge halkının katılımı ile kurulan ticari amaç taşımayan hizmet birlikleri vb. bildirim vermekle mükellef değillerdir.

Kurumumuzca, Gelir İdaresi Başkanlığından alınan gerçek ve tüzel kişilere ait işyeri bilgilerinden risk odaklı denetim anlayışı çerçevesinde ilgili dönemler itibariyle Kurumumuzda kaydı bulunmayan işyerlerinden ve kayıt dışılığın fazla olduğu öngörülen sektörler tespit edilerek, tespiti yapılan tescilsiz işyerlerinin "vergi kimlik numarası, T.C. kimlik numarası, işyeri adı, faaliyet kodu, adres vb. bilgileri" iller bazında gönderilerek gerekli denetimler yapılabilecektir.

Elektronik ortamda alınan bu veriler tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilir.

1.2.11.2. Elektrik ve Doğalgaz Abonelik Bilgileri

Gelir İdaresi Başkanlığınca 7/12/2012 tarihli ve 28490 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Vergi Usul Kanunu Genel Tebliği (Sıra No: 420)'ne istinaden Enerji Piyasası Düzenleme Kurumundan dağıtım lisansı alan elektrik ve doğalgaz dağıtım şirketlerinden ve organize sanayi bölgesi (OSB) tüzel kişiliklerinden; elektrik ve doğalgaz abone bilgileri ile tüketim bilgilerinin (mevcut, yeni tesis edilen, değişen veya kapanan abonelere ilişkin abonelik bilgileri) ile tüketim bilgilerinin elektronik ortamda [Maliye Bakanlığı Gelir İdaresi Başkanlığı Bilgi Transfer Sistemi **(BTRANS)** aracılığıyla (https://intvd.gib.gov.tr/btrans/index.html)] gönderilmesi zorunluluğu getirilmiştir.

Konuyla ilgili bilgiler GİB tarafından alınması çalışmaları henüz devam etmekte olup alınacak olan elektrik ve doğalgaz aboneliklerine ilişkin bilgiler Gelir İdaresi Başkanlığının veri tabanından anılan idarece sağlanan web servis ya da başka bir elektronik ortamda vergi kimlik numarası veya T.C. Kimlik Numarası ile sorgulanması ve kullanıma açılması sağlanacaktır.

1.2.11.3. Muhtasar Beyanname ve Vergi Daireleri Otomasyon Projesi (VEDOP)

Muhtasar beyanname, VEDOP (Vergi Daireleri Otomasyon Projesi) kayıtları Gelir İdaresi Başkanlığının veri tabanından anılan idarece sağlanan web servis ya da başka bir elektronik ortamda vergi kimlik numarası veya T.C. Kimlik Numarası ile sorgulanması ve kullanıma açılması sağlanacaktır.

Muhtasar beyannamelerdeki ücret gelir vergisi kesintisi ile ödemelerin gayrisafi tutarları da yer almakta olup, gelir vergisi matrahının belirlenmesi ile sigorta primine esas kazancın belirlenmesindeki farklılıklar nedeniyle bildirilen kişi sayılarında mutabakatın sağlanması öncelikli olacaktır.

Bilindiği gibi mükellefler çalıştırdıkları işçilerini muhtasar beyanname ile Gelir İdaresi Başkanlığı'na aylık veya üç aylık olarak bildirebilmektedirler.

APHB ile Muhtasar beyannamelerde kayıtlı çalışan sayılarının birbiri ile örtüşmemesinin işyeri tescil sistemimizde yer alan hatalı, boş veya kontrolsüz girilmiş vergi kimlik numaralarından kaynaklandığı göz önünde bulundurularak işveren tescil sistemimizde gerekli güncellemelerin yapılması sağlanacaktır.

Bu itibarla öncelikle ünitelerde İl Müdürlüğünün koordinasyonunda, KADİM servisi personeli, prim tahsilat ve tahakkuk servisi personeli, işyeri tescil ve e-bildirge personeli ve muhtasar beyannamelerde yer alan bilgilerin anlaşılması hususunda destek olmak amacıyla görevlendirilecek olan bir sosyal güvenlik denetmeninden oluşacak bir komisyon kurularak işlemlerin yapılması sağlanacaktır.

1.2.11.4.İşyeri Durum Tespit Tutanakları

Gelir İdaresi Başkanlığı ile yapılan çalışmalar sonucunda, yoklama memurlarınca düzenlenen yoklama fişlerinin her ay periyodik olarak Kurumumuza gönderilmesi uygulaması başlatılmıştır. Ayrıca 14.02.2013 tarihinde Gelir İdaresi Başkanlığı ile Kurumumuz arasında imzalanan protokol ile birlikte, yoklama fişleri ile Kurumumuz denetim ve kontrolle görevli memurları tarafından kullanılan işyeri durum tespit tutanakları birleştirilmiştir. Söz konusu tutanakların elektronik ortamda doldurulması için e-tutanak yazılımı yapılmış olup bu yazılım ile GİB ve SGK arasında kurulacak veri havuzu ile düzenlenen tutanaklar kurumlar arası veri paylaşımı kapsamında kullanılarak kayıt dışı işyeri ve kayıt dışı sigortalıların tespiti ve tescilinde kullanılabilir hale dönüştürülecektir.

Bu kapsamda elektronik ortamda veya manuel olarak Kurumumuza gönderilen bu tutanaklardaki bilgilere istinaden gerekli işlemler yapılacaktır.

1.2.12. Milli Eğitim Bakanlığı

1.2.12.1. Özel Öğretim Kurumlarında Çalışan Eğitim Personeli

20/3/2012 tarihli ve 28239 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği ekinde yer alan (Ek5) imzalı ve mühürlü, özel öğretim kurumlarında görev alan eğitim personeline ait iş sözleşmesi formuna istinaden; okul öncesi eğitim, ilkokul, ortaokul, ortaöğretim yabancı, azınlık ve özel eğitim okullarından Özel Öğretim Kurumları Genel Müdürlüğünce belirlenerek internet sayfasında yayınlanan standartlara ve Özel Okullar Değerlendirme Yönergesine göre grubu belirlenen okulları, milletlerarası özel öğretim kurumları, çeşitli kursları, uzaktan öğretim yapan kuruluşları, motorlu taşıt sürücüleri kursları, hizmet içi eğitim merkezleri, öğrenci etüt eğitim merkezleri, özel eğitim ve rehabilitasyon merkezleri ile benzeri özel öğretim kurumlarında istihdam edilen eğitim personelinin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.12.2. Özel Öğrenci Yurtlarında Çalışanlar

3/11/2004 tarihli ve 2004/8106 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile yürürlüğe konulan Özel Öğrenci Yurtları Yönetmeliğinin "Görevlendirme" başlıklı 27 inci maddesinde;

Yurt müdürlüğüne görevlendirmenin; yurt sahibinin veya kurucu temsilcisinin müracaatı, il milli eğitim müdürünün teklifi ve valiliğin onayı ile gerçekleşeceği,

Yurt müdür yardımcıları, belleticiler, yönetim memurları ile diğer personelin görevlendirilmelerinin; yurt müdürünün müracaatı, il/ilçe milli eğitim müdürlüğündeki ilgili şube müdürünün teklifi ve il/ilçe milli eğitim müdürünün onayı ile gerçekleşeceği,

Yurt müdürüne ait görevlendirmenin bir örneğinin Bakanlığa (Milli Eğitim Bakanlığı) gönderileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Yönetmelik kapsamında yapılan görevlendirme onaylarına istinaden, özel öğrenci yurtlarında çalışan yurt müdürleri, yurt müdür yardımcıları, belleticiler, yönetim memurları ile diğer personelin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.12.3. Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Okullarda Kantin İşletenler ve Yanında Çalışanlar

9/2/2012 tarihli ve 28199 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Millî Eğitim Bakanlığı Okul-Aile Birliği Yönetmeliğinin "Birliğin görev ve yetkileri" başlıklı 6 ncı maddesinin birinci fıkrasının (d) ve (g) bentlerinde;

Birliğin görev ve yetkilerinin; okulun ihtiyaçlarını karşılamak için mal ve hizmet satın almak, bu hizmetlere ilişkin sosyal güvenlik primi, vergi ve benzeri ödemelerin yapılmasını sağlamak, kantin ve benzeri yerleri işlettirmek veya işletmek olduğu,

hususlarına yer verilmiştir.

Yönetmelik kapsamında Milli Eğitim Bakanlığına bağlı okullarda kantin işletenler ile bunların yanında çalışan kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.12.4. Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumlarında ve Özel Eğitim ve Rehabilitasyon Merkezlerinde Çalışanlar

18/5/2012 tarihli ve 28296 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Milli Eğitim Bakanlığı Özel Eğitim Kurumları Yönetmeliğinin "Özel eğitim kurumlarında personel görevlendirilmesi" başlıklı 7 nci maddesinde;

Özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre aşağıda yer alan personelin görevlendirileceği;

Özel eğitim okullarında; Kurum Müdürü, kontenjanı yüzden fazla olan okullarda müdür yardımcısı, aynı kurucuya ait birden fazla özel öğretim kurumu bulunması durumunda, isteğe bağlı genel müdür ve genel müdür yardımcısı, okulun seviye ve türüne uygun sınıf ve branş öğretmeni, Bakanlıkça belirlenen destek eğitim programlarını uygulayacak zorunlu özel

eğitim personeli, rehber öğretmen veya psikolog görevlendirileceği ayrıca isteğe bağlı olarak ihtiyaç duyulan diğer personelin de görevlendirilebileceği,

Özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde; Kurum Müdürü, kontenjanı yüzden fazla olan merkezlerde müdür yardımcısı, aynı kurucuya ait birden fazla özel öğretim kurumu bulunması durumunda, isteğe bağlı genel müdür ve genel müdür yardımcısı, Bakanlıkça belirlenen destek eğitim programlarını uygulayacak zorunlu eğitim personeli, rehber öğretmen veya psikolog görevlendirileceği ayrıca isteğe bağlı olarak sosyal hizmet uzmanı veya sosyal çalışmacı ile ihtiyaç duyulan diğer personelin de görevlendirilebileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla, özel eğitim okulları ile özel eğitim ve rehabilitasyon merkezlerinde Millî Eğitim Bakanlığı Özel Öğretim Kurumları Yönetmeliği hükümlerine göre görevlendirilen personelin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.12.5. Hijyen Eğitimi Alan Çalışanlar

5/7/2013 tarihli ve 28698 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Hijyen Eğitimi Yönetmeliğinin 2'inci maddesinde;

Yönetmeliğin aşağıda belirtilen iş kollarını kapsadığı;

Gıda üretim ve perakende iş yerleri, İnsani tüketim amaçlı sular ile doğal mineralli suların üretimini yapan iş yerleri, kaplıca, hamam, sauna, berber, kuaför, dövme ve pirsing yapılan yerler, masaj ve güzellik salonları ve benzeri yerler, otel, motel, pansiyon ve misafirhane gibi yerler ve komisyon tarafından hijyen eğitimi verilmesi uygun görülen diğer işkolları;

Yönetmeliğin, 11/6/2010 tarihli ve 5996 sayılı Veteriner Hizmetleri, Bitki Sağlığı, Gıda ve Yem Kanunu kapsamındaki iş yerlerinde çalışan kişiler için mecburi olan gıda hijyeni eğitim konularını kapsamayacağı,

Yönetmeliğin 5'inci maddesinde; bu Yönetmeliğin kapsadığı işyerlerinde, Genel Müdürlük (Millî Eğitim Bakanlığı Hayat Boyu Öğrenme Genel Müdürlüğü) tarafından verilen belgeye sahip olmayan kişiler çalıştırılamayacağı, işyeri sahipleri ve işletenlerinin, çalışanlarının hijyen eğitimi almasından ve belgeli olarak çalıştırılmasından birinci derecede sorumlu olduğu, bizzat çalışmaları durumunda iş yeri sahiplerinin ve işletenlerin de bu eğitimi almaya mecbur oldukları,

6'ıncı maddesinde; Genel Müdürlüğe bağlı öğretim kurumlarınca, katılımcılara eğitim sonunda e-yaygın sistemi üzerinde kurs bitirme belgesi verileceği ve belgelerin, kişi hizmet verdiği sürece geçerli kabul edileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Yönetmelik kapsamında eğitim alan ve e-yaygın sistemi üzerinde kurs bitirme belgesi verilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.12.6. Milli Eğitim Bakanlığınca Denetlenen Yerlerde Çalışanlar

Milli Eğitim Bakanlığınca; her türlü özel eğitim ve öğretim kurumlarının ilgili yönetmelikler kapsamında denetlenmesi ve teftişi esnasında, denetleyen birim tarafından çalıştıkları tespit edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13. Sağlık Bakanlığı

1.2.13.1. Beşeri Tıbbi Ürünler İmalathanelerinde Çalışanlar

27/4/2013 tarihli ve 28630 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Beşeri Tıbbi Ürünlerin İmalathaneleri Hakkında Yönetmelik Ek-1 de yer alan imalat yeri izni başvurusunda gerekli bilgi ve belgeler başlığı altında Yönetmeliğin 5'inci maddesi çerçevesinde imalat yeri izni almak isteyenlerin, iyi imalat uygulamaları çerçevesinde imalat işlemlerini yürüteceklerine dair teminat içeren dilekçe ekinde sayılan diğer belgelerle birlikte;

Mesul müdürün; özgeçmişi, görev ve sorumlulukları kabul ettiğine dair yazı, diplomanın veya fotoğraflı çıkış belgesinin kurum onaylı sureti, deneyim sahibi olduğunu gösteren diğer belgeler, T.C. Kimlik Numarası beyanı, altı aydan eski olmamak üzere sağlık ve göz raporu, adli sicil kaydına ilişkin yazılı beyanı, 2 adet vesikalık fotoğrafı, bağlı olduğu meslek odasından alacağı oda kayıt belgesi (varsa), daha önce çalıştığı yerle ilişkisinin kesildiğine dair belgeyi (varsa),

Kalite kontrol sorumlusunun; özgeçmişi, diplomanın veya fotoğraflı çıkış belgesinin kurum onaylı sureti, mesleki deneyimi ile ilgili diğer belgeler,

Kalite güvencesi sorumlusu ve/veya ekibinin; özgeçmişi, diplomanın veya fotoğraflı çıkış belgesinin kurum onaylı sureti, mesleki deneyimi ile ilgili diğer belgeler, ekiple çalışılması durumunda, ekipte yer alan kişilerin isimleri, eğitim ve deneyimlerine ait bilgi ve belgelerin,

Kuruma (Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu) sunulacağı;

Yönetmeliğin 11'inci maddesinde; Kurumun, başvurunun yapılmasını takip eden doksan gün içinde, kendi müfettişleri tarafından imalathanede gerçekleştirilen denetimlerle, başvuruda sunulan bilgi ve belgelerin doğruluğunun kanıtlanmasından ve imalat yerinin gerekli şartlara sahip olduğunun tespitinden sonra imalat yeri iznini vereceği;

Yönetmeliğin 11'inci maddesinde; imalat yeri izni sahibinin; 1262 sayılı İspençiyari ve Tıbbi Müstahzarlar Kanununun 5'inci maddesinin birinci fıkrasına uygun olarak eczacılık, tıp ve en az dört yıl süreli lisans eğitimi verilen kimya bilim dallarından mezun olanlardan bir kişiyi tüm gün süreyle mesul müdür olarak istihdam edeceği, biyoteknolojik ürün imalat yerlerinde, ürün sorumlusu olarak biyolog istihdam edilebileceği, ayrıca, beşeri tıbbi ürünlerin imal edildiği yerlerde veteriner tıbbi ürünler de imal ediliyor ise, imalat yeri izni sahibinin, sadece veteriner tıbbi ürünler için bir veteriner hekimi ürün sorumlusu olarak çalıştırabileceği,

İmalat yeri izni sahibinin, bu maddede belirtilen koşulları taşıması halinde mesul müdür sorumluluğunu bizzat kendisinin yürütebileceği,

Yönetmeliğin 15'inci maddesinde; Personel açısından imalat yerlerinde; imalatçının, her imalat alanında, farmasötik kalite güvencesinin amaçlarına ulaşmak için uygun nitelikte ve yeterli sayıda personel bulunduracağı, iyi imalat uygulamalarını yerine getirmek ve işletmekle sorumlu olan idare ve denetleme personelinin ve kalifiye kişilerin görevlerinin, iş tanımında belirtileceği, bu kişilerin hiyerarşik ilişkisinin, organizasyon şemasında tanımlanacağı, organizasyon şeması ve iş tanımlarının imalatçının iç prosedürüne göre onaylanacağı, imalat

uygulamalarını yerine getirmek ve işletmekle sorumlu kişilere sorumluluklarını doğru bir biçimde yerine getirebilmeleri için yetki verileceği, personelin, kalite güvencesi ve iyi imalat uygulaması kavramlarının teorisi ve uygulamasını içeren başlangıç eğitimine ve sonrasında periyodik eğitimlere alınacağı, personelin sağlık, hijyen ve giyimi ile ilgili programlar oluşturulacağı ve uygulanmalarının takip edileceği,

Mesul müdürün, kalite güvence ve kalite kontrol sorumlusunun, imalat esnasında imalat yerinde bulunmak ve bu Yönetmelikte yer alan sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlü oldukları, mesul müdürün, kalite güvence ve kalite kontrol sorumlusunun, on günü aşan ayrılmalarında; bu kişilerin görevde bulunmadığı sürelerde yerlerine vekalet edecek aynı nitelikleri haiz vekillerin, imalat yeri izni sahibi tarafından görevlendirilerek mahalli sağlık otoritesine bildirilmesinin zorunlu olduğu;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu müfettişleri tarafından imalathanede gerçekleştirilen denetimlerle veya İmalat yeri izni başvuru belgelerine istinaden beşeri tıbbi ürünlerin imalathanelerinde, mesul müdür, kalite kontrol sorumlusu, kalite güvencesi sorumlusu ve/veya ekibi olarak istihdam edildiği tespit edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.2. Diyaliz Merkezlerinde Çalışanlar

18/6/2010 tarihli ve 27615 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Diyaliz Merkezleri Yönetmeliğinin 13'üncü maddesinin birinci fıkrasında;

Merkezlerde bulunması gereken faaliyet iznine esas mesul müdür, sertifikalı tabip, uzman tabip ve tabip dışı sağlık personeli olarak merkezlerde diyaliz işlemini uygulayacak; hemodiyaliz uygulaması için üniversitelerin sağlık hizmetleri meslek yüksekokulu diyaliz bölümlerinden mezun diyaliz teknikeri, sertifikalı hemşire ve sertifikalı acil tıp teknisyeni, periton diyalizi için ise periton diyalizi sertifikalı hemşireler tabip dışı sağlık personeli olarak görevlendirilebileceği ve görevlendirmelere ilişkin cihaz sayısına göre asgari personel sayısı ile personele ilişkin izin ve diğer hususlara,

yer verilmiştir.

Bu kapsamda, faaliyet iznine esas belgelere istinaden diyaliz merkezlerinde, mesul müdür, sertifikalı tabip, uzman tabip, diyaliz teknikeri, sertifikalı hemşire ve sertifikalı acil tıp teknisyeni, periton diyalizi sertifikalı hemşire olarak istihdam edildiği tespit edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.3. Acil Sağlık Hizmet Birimlerinde Çalışanlar

11/5/2000 tarihli ve 24046 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Acil Sağlık Hizmetleri Yönetmeliğinin 6'ncı maddesinde;

Genel Müdürlüğün (Temel Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü), ülke düzeyinde acil sağlık hizmetlerinin yönetiminden sorumlu olduğu,

İllerde acil sağlık hizmetlerinin, şube müdürlüğü (Acil sağlık hizmetleri Şube Müdürlüğü) tarafından denetleneceği ve koordine edileceği,

Yönetmeliğin 26'ncı maddesinde; acil sağlık hizmetlerinde, merkez idare biriminde ve acil sağlık hizmet birimlerinde, hizmetin gerektirdiği niteliklere haiz olan personelin, 24 saat kesintisiz hizmet verilmesi esasına göre istihdam edileceği,

Yönetmeliğin 27'inci maddesinde; yönetim alanında istihdam edilen personelin niteliklerinde, başhekimlik ve merkezde, hizmeti idare becerisine sahip olan ve konu ile ilgili eğitim görmüş tabiplerin yönetici olarak istihdam edileceği, yönetim kadrosunda görevli personelin çalışma düzeninin de, 24 saat kesintisiz hizmet verecek şekilde planlanacağı, başhekimlik ve merkezde, hizmetin gerektirdiği sayıda başhekim yardımcısı, çağrıları değerlendirme ve yönlendirme hizmetlerini yürütmek maksadıyla tabip, acil sağlık hizmet birimlerinin mevcut kapasitesini takip etmek ve değerlendirmek üzere sağlık personeli, sunulan hizmetin toplanan veriler üzerinden değerlendirilmesini yapmak üzere veri hazırlama ve kontrol işletmeni, hizmetin bakım ve idamesini sağlamak maksadıyla teknisyen, hizmetin işleyişine yönelik eğitim hizmetlerini yürütmek maksadıyla uygun nitelikte personel, merkeze bağlı acil sağlık hizmet birimlerinin lojistik taleplerini değerlendirmek ve müdürlüğe iletmek üzere personel bulundurulacağı,

Yönetmeliğin 38'inci maddesinde; acil sağlık hizmeti veren bütün kurum ve kuruluşların, bağlı bulundukları mevzuattan kaynaklanan denetim hükümleri saklı kalmak kaydıyla, hizmet yönünden Bakanlığın (Sağlık Bakanlığı) denetimine tabi olduğu,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda acil sağlık hizmetlerinde istihdam edilen personelin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.4. Özel Hastanelerde Çalışanlar

27/3/2002 tarihli ve 24708 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Özel Hastaneler Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde;

Özel hastanelerin kadrolarının, Sağlık Kuruluşları Yönetim Sistemine, Bakanlıkça elektronik ortamda kaydedileceği, mesul müdürün, bu sistem üzerinden hastanenin her bir uzmanlık dalı için toplam kadrosunu, kullanabileceği kadrosunu ve aktif çalışanını takip edeceği, hekim ayrılış ve başlayış tekliflerini bu sistem üzerinden yapacağı ve çalışma belgelerini düzenleyeceği, ilan edilecek dönemlerde özel hastanelerin kullanımına izin verilecek kadrolar veya ek kadroların, Bakanlıkça bu elektronik sistemde tanımlanacağı ve hekim başlatma talebinin mesul müdür tarafından sistem üzerinden yapılacağı, hekim başlatma talebi uygun bulunanların çalışma belgesinin müdürlükçe (İl veya İlçe Sağlık Müdürlükleri) onaylanacağı,

Yönetmeliğin16'ıncı maddesinde; özel hastanelerin tıbbî, idarî ve teknik hizmetleri bir mesul müdür sorumluluğunda yürütüleceği,

18'inci maddesinde; Mesul müdürün görevden alınması, istifası, mesul müdürlük şartlarından herhangi birini kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde; hastanenin sahibi tarafından, en geç bir ay içerisinde bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan yeni bir mesul müdür görevlendirilerek gerekli bilgi ve belgelerin Bakanlığa gönderilmek üzere müdürlüğe verileceği, yeni mesul müdür adına Bakanlıkça mesul müdürlük belgesi düzenleneceği, mesul müdürün değişmesi halinde, özel hastaneye yeni mesul müdür görevlendirilinceye kadar bu

görevi geçici olarak mesul müdür yardımcısının vekaleten yürüteceği ve bu durumun Müdürlüğe bildirileceği,

Yönetmeliğin 18/A maddesinde; bu Yönetmeliğin 16'ncı maddesinin üçüncü fıkrasında öngörülen niteliklere sahip olan bir tabibin, mesul müdür yardımcısı olarak Bakanlığa bildirileceği, hastane sahibince birden fazla mesul müdür yardımcısı belirlenerek Bakanlığa bildirilebileceği;

Yönetmeliğin 19'uncu maddesinde; tabip ve tabip dışı personelin özel hastane kadrosunda sözleşmeyle ve Yönetmelik Ek-12 deki Personel Çalışma Belgesi düzenlenerek çalışacağı, çalışanların işten ayrılışlarının, en geç beş iş günü içinde müdürlüğe bildirileceği ve çalışma belgesi iptal edileceği, ayrılanın yerine aynı uzmanlık dalında hekim başlatılabileceği, ayrılanın yerine başlayış dışındaki her türlü personel başlayışlarında ise, öncelikle mesul müdür tarafından başlayacak personele çalışma belgesi düzenlenerek müdürlüğe onaylatılacağı ve çalışma belgesi onaylandığı tarihten itibaren personelin hastanede çalışabileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda, Sağlık Bakanlığınca, özel hastanelerde çalışan ve Sağlık Kuruluşları Yönetim Sistemine kaydedilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.5. Diş Protez Laboratuvarlarında Çalışanlar

7/12/2005 tarihli ve 26016 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Diş Protez Laboratuvarları Yönetmeliğinin 6'ıncı maddesinde;

Laboratuvarda tam gün görev yapan bir diş hekimi veya diş protez teknisyeninin mes'ul müdür olarak bulunacağı, mes'ul müdürün, sadece bir laboratuvarda bu görevi üstlenebileceği, mes'ul müdürün, laboratuvarın idari, teknik, mali ve benzeri işlerinden bizzat sorumlu olduğu, işyeri sahibinin aynı zamanda mes'ul müdür olabileceği,

Laboratuvarın açılış ve işleyişi ile ilgili her türlü işlemleri yürütmek, laboratuvarın işleyişinde alt yapı, personel ve malzeme yapısında meydana gelen, Yönetmelikte bildirimi zorunlu kılınan tüm değişiklikleri zamanında Müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) bildirmek, görevine son verilen veya ayrılan personelin çalışma izin belgelerini en geç bir hafta içerisinde Müdürlüğe iade etmek, iş yerinde çalışan personelin işe başlarken Tbc, AIDS, Hepatit B ve C yönünden muayenelerini yaptırmak ve bunlara dair belgeleri dosyalayıp muhafaza etmenin mes'ul müdürün görevleri arasında olduğu;

Mes'ul müdürün, bir yıl içerisinde toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla yerine aynı şartları taşıyan bir mes'ul müdürü görevlendirmek ve durumu Müdürlüğe bildirmek kaydıyla izne ayrılabileceği,

Mes'ul müdürün, bir yıl içerisinde toplam üç aydan fazla olmamak kaydıyla yerine aynı şartları taşıyan bir mes'ul müdürü görevlendirmek ve durumu Müdürlüğe bildirmek kaydıyla izne ayrılabileceği, mes'ul müdürün değişmesi halinde en geç bir ay içerisinde Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan yeni bir mes'ul müdürün Müdürlüğe bildirileceği;

7'inci maddesinde; laboratuvarda çalışan tüm diş protez teknisyenlerinin mes'ul müdürün kendilerine vereceği işlerden ve laboratuvarın düzeninden sorumlu oldukları, iş protez teknisyenliği meslek dalında eğitim alan kursiyer öğrencilerin, mes'ul müdürün gözetim ve denetimi altında çalışacakları;

Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde; müstakil laboratuvar açacakların, bizzat veya mes'ul müdürleri vasıtasıyla, bu Yönetmelikte belirtilen laboratuvarlardan hangi türü açacaklarını, çok amaçlı diş protez laboratuvarı başvurusunda ayrıca bu laboratuvarın hangi türleri kapsayacağını açıkça belirten bir dilekçe ile (Ek:1) Müdürlüğe başvuracakları, diğer bilgi ve belgeler ile birlikte;

Açılmak istenen laboratuvarın sahibi ile mes'ul müdürü olan diş hekimi veya diş protez teknisyeninin diplomasının veya Bakanlıkça verilen diş protez teknisyenliği meslek belgesinin Müdürlükçe aslının görüldüğüne dair onaylanmış örneğinin,

Çalışacak diş hekimi ve diş protez teknisyenlerinin aslının görüldüğüne dair Müdürlükçe onaylanmış diploma veya meslek belgesi örneğinin,

Laboratuvarda çalışan her bir kişinin, laboratuvar sahibi ile mes'ul müdürünün T.C. Kimlik Numarası beyanı, Türk vatandaşı olmayan diş protez teknisyenlerinin Türkçe tercüme edilmiş noter tasdikli kimlik belgesi ile ilgili mevzuatı gereği yetkili merciinden alınacak çalışma izin belgesinin,

Mesul müdür dahil tüm çalışanlar için 16/6/2004 tarihli ve 25494 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ağır ve Tehlikeli İşler Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-II'deki Ağır ve Tehlikeli İşlerde Çalışacaklara Ait İşe Giriş/Periyodik Muayene Formunun,

Mes'ul müdür ve çalışanların 1593 sayılı Umumi Hıfzıssıhha Kanununa göre gerekli sağlık muayenelerinin yapılıp, bulaşıcı hastalığı olmadığı ve mesleğini icraya mani bir hal bulunmadığına dair sağlık kuruluşundan alınacak tek hekim imzalı sağlık raporunun,

Mesul müdür dâhil tüm çalışanların, iki yılda bir, radyoloji uzmanı tarafından raporlanmış büyük boy akciğer filmlerinin,

dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gerektiği;

Yönetmeliğin 11'inci maddesinde; 10'uncu maddeye göre yapılan başvurunun; bu Yönetmelik hükümlerine uygun olup olmadığının il denetim ekibince öncelikle dosya üzerinden değerlendirileceği, uygun görülmesi halinde açılacak laboratuvarın yerinde inceleneceği, gerekli şartları taşıması halinde laboratuvara, valilikçe tek nüsha halinde düzenlenen ve bir örneği Ek-2'de yer alan Diş Protez Laboratuvarı Ruhsat Belgesi verileceği,

Ruhsat verilen diş protez laboratuvarı için müdürlük tarafından, mesul müdür adına Yönetmelik Ek-3'teki Diş Protez Laboratuvarı Mesul Müdürlük Belgesinin düzenleneceği, mesul müdür tarafından diğer çalışanların her birine Yönetmelik Ek-4'teki Diş Protez Laboratuvarı Personel Çalışma Belgesinin düzenleneceği ve Müdürlükçe onaylanacağı, ikişer nüsha halinde düzenlenen bu belgeler ile başvuru dosyasının bir örneğinin Müdürlükte saklanacağı, asıl nüshaların imza karşılığı mesul müdüre teslim edileceği,

Bu Yönetmelik kapsamındaki laboratuvarların nakli, devri, kapanması, personel hareketleri, müdürlüğe verilen kat ve yerleşim planında yapılması düşünülen köklü değişiklerin en geç 15 gün içinde Müdürlüğe bildirileceği,

O ilde ruhsat alan laboratuvarların kayıtlarının Müdürlükçe tutulacağı,

Yönetmeliğin 12'nci maddesinde; müdürlüğün, ağız ve diş sağlığı şube müdürünün başkanlığında, Bakanlığa bağlı çalışan bir diş hekimi, bir diş protez teknisyeni ve bir sağlık memuru ile varsa o ilin diş protez teknisyenleri odasının veya derneğinin görevlendireceği bir diş protez teknisyeninin de bulunduğu il denetim ekibini oluşturacağı,

Laboratuvar ruhsat başvuru aşamasında dosya üzerinden ve yerinde inceleme yapmak, laboratuvarları Yönetmelik hükümlerine uygunluğu yönünden en az yılda bir defa denetlemek, rutin denetimler dışında şikayet, ihbar ve sair durumlarda laboratuvarı denetlemek, her bir denetim için denetim defterine, denetimin yapıldığı gün ve saati, denetimin ne amaçla gerçekleştirildiğini, denetimi gerçekleştiren yetkililerin adı, soyadı, unvanı ve görev yaptıkları

kuruluşu, denetimde saptanan eksiklikleri, denetim sonucu verilen kararı, denetimi gerçekleştiren yetkililer ile laboratuvarın mes'ul müdürünün imzalarını kaydetmek ve Yönetmelik Ek-10'daki Diş Protez Laboratuvarı Çalışanları Değerlendirme Formunu doldurmanın il denetim ekibinin görevleri arasında olduğu;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda il denetim ekibi tarafından gerçekleştirilen denetimlerle veya açılış başvurusu ekindeki belgelere istinaden diş protez laboratuvarlarında çalıştıkları tespit edilen mesul müdür dâhil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.6. Kozmetik Ürünlerin Üretiminde Çalışanlar

24/3/2005 tarihli ve 5324 sayılı Kozmetik Kanunun 4'üncü maddesinde;

Bu müesseselerin sorumlu teknik eleman ile hizmetin gerektirdiği nitelikte personel istihdam edilmeden işletilemeyeceği,

Kanunun 5 inci maddesinde; belirtilen personeli istihdam etmeyen üreticiye on bin Türk Lirası idarî para cezasının Sağlık Bakanlığınca verileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Ayrıca 23/5/2005 tarihli ve 25823 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kozmetik Yönetmeliğin 13'üncü maddesinde;

Üreticinin, uygun seviyede profesyonel yeterliğe ve gerekli tecrübeye sahip bir sorumlu teknik eleman bulundurmasının gerekli olduğu, üreticinin bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen şartları taşıyorsa sorumlu teknik elemanlık görevini kendisinin üstlenebileceği,

Eczacı veya kozmetik alanında en az iki yıl fiilen çalışmış olduğunu belgelemek kaydıyla kimyagerin, kimya mühendisinin, biyoloğun veya mikrobiyologların üretici tarafından sorumlu teknik eleman olarak görevlendirilebileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Kozmetik ürünlerinin üretiminde sorumlu teknik eleman olarak istihdam edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.7. Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışanlar

14/10/1999 tarihli ve 23846 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ağız ve Diş Sağlığı Hizmeti Sunulan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde;

Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) bir dilekçe ile başvurmaları gerektiği, dilekçeye, istenen diğer belgelerin yanı sıra, mes'ûl müdürün sağlık kuruluşunda çalıştığına dair mes'ûl müdürlük sözleşmesi ve T.C. Kimlik Numarası, sağlık kuruluşunda çalışan diş hekimlerinin diplomalarının veya geçici mezuniyet belgelerinin müdürlükçe onaylı birer suretlerinin birer nüsha halinde ekleneceği,

Yönetmeliğin 8 inci maddesinde; 7'nci maddeye göre vaki olan başvurunun öncelikle dosya üzerinde inceleneceği başvuru dosyasında eksiklik yoksa sağlık kuruluşlarının kuruluş ve faaliyetlerinin Yönetmeliğe uygun olup olmadığının incelenmesi için bir denetim ekibi oluşturulacağı, denetim ekibinin müdürlükçe görevlendirilen, varsa biri diş hekimi olmak kaydıyla en az iki kişi ile oda temsilcisi bir diş hekiminden oluşturulacağı, denetim ekibinin açılacak sağlık kuruluşunu yerinde inceleyeceği, yapılacak inceleme neticesinde, başvurunun bütün şartları taşıdığı anlaşılırsa, müdürlük tarafından Yönetmeliğin 1 numaralı ekinde gösterilen Uygunluk Belgesinin düzenleneceği, poliklinik ve merkezlerde Uygunluk Belgesine ilave olarak, mesul müdür adına Yönetmelik Ek-2'de gösterilen Mesul Müdürlük
Belgesi ve diğer çalışanlarının her birine Ek-3'de gösterilen Personel Çalışma İzin Belgesinden ikişer nüsha düzenleneceği, Mesul Müdürlük Belgelerinin muayenehane ve ortak muayenehaneler için düzenlenmeyeceği, düzenlenen bu belgeler ve başvuru dosyasının bir örneğinin müdürlükte saklanacağı, diğer nüshaların mesul müdüre imza karşılığı verileceği; Yönetmeliğinin 9'uncu maddesinde; Tam gün süre ile polikliniklerde tam gün veya kısmî süreli görev yapan bir diş hekimi mesul müdür bulunacağı, mesul müdürün sadece bir sağlık kuruluşunda mesul müdürlük görevini üstlenebileceği ve idari işlerden bizzat, tıbbi işlemlerden ise diğer diş hekimleri ile birlikte sorumlu olacağı ve görevleri,

Yönetmeliğin 11'inci maddesinde; Merkezlerde en az bir hemşire ile temizlik hizmetinden sorumlu bir personel bulundurulacağı, merkezlerde uygulanacak olan genel anestezi işlemlerinde bir anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanı bulundurulacağı,

Yönetmeliğin 29'uncu maddesinde;

Sağlık kuruluşlarının müdürlük tarafından oluşturulan denetim ekiplerince düzenli olarak denetleneceği, şikayet, soruşturma ve Bakanlık merkez teşkilatı veya müdürlüğün talebi üzerine yapılacak olağan dışı denetimler hariç olmak üzere, olağan denetimlerin muayenehane ve ortak muayenehanelerde gerekli görüldüğünde, merkez ve polikliniklerde en az 6 ayda bir yapılacağı, denetimlerde bu Yönetmeliğin 7 numaralı ek'inde ye alan Denetleme Formunun kullanılacağı, denetim ile ilgili bulgular ve sonuçların müdürlüğe ait Teftiş ve Denetim Defterine yazılacağı,

Denetimlerin, denetim işlemi için görevlendirilen varsa biri diş hekimi olmak kaydıyla en az iki sağlık personeli ve oda tarafından görevlendirilen bir diş hekiminin oluşturduğu ekip tarafından gerçekleştirileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda denetim ekibi tarafından denetleme formu ile gerçekleştirilen denetimlerle veya İl Sağlık Müdürlüğünde saklanan Mesul Müdürlük Belgesi ve Personel Çalışma İzin Belgesi ile başvuru dosyasındaki diğer belgelere istinaden ağız ve diş sağlığı hizmeti sunulan özel sağlık kuruluşlarında çalıştıkları tespit edilen mesul müdür dâhil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.8. Evde Bakım Hizmetlerinde Çalışanlar

10/3/2005 tarihli ve 25751 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Evde Bakım Hizmetleri Sunumu Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde;

Sağlık kuruluşu açacakların bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla sağlık kuruluşunun unvanı, sahibi veya sahiplerini, faaliyet göstereceği adresi, merkez olarak açılacak ise mesul

müdürün, birim olarak açılacak ise birim sorumlusunun ismi, unvanı, hizmet vereceği alanları ve sağlık kuruluşunun açılması ile ilgili işlemlerin başlatılmasını talep eden ve bir örneği Yönetmelik Ek-1'de bulunan dilekçe ile Müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) başvurmaları gerektiği, dilekçeye ekli başvuru dosyasında, istenen diğer belgelerin yanı sıra, sağlık kuruluşunda çalışacak tüm personelin listesi ile diplomalarının Müdürlükçe onaylı örnekleri ve T.C. Kimlik Numarası, sağlık kuruluşunda çalışacak bütün sağlık personelinin herhangi bir kamu kuruluşunda görev yapıp yapmadıklarını beyan eden dilekçeleri ile görev yaptıklarını beyan edenlerin dilekçe ekinde görev yaptıkları kamu kurum ve kuruluşlarında 2368 sayılı Sağlık Personelinin Tazminat ve Çalışma Esaslarına Dair Kanunda öngörülen tazminatların, söz konusu sağlık personeli için düzenlenecek personel çalışma belgesinin tarihinin bildirilmesinden itibaren, maaşlarından kesilmeye başlanacağını bildirir belgelerin bulunması gerektiği;

Yönetmeliğin 10'uncu maddesinde; sağlık kuruluşu açılmak üzere 9'uncu maddeye göre yapılan başvurunun, Müdürlük tarafından, başvuru tarihinden itibaren on beş iş günü içinde dosya üzerinde incelenerek, başvuru dosyasında eksikleri var ise sağlık kuruluşunu açmak isteyenlere bildirileceği, başvuru dosyasında eksiklik yok ise, Müdürlük tarafından sağlık kuruluşunun kuruluş ve faaliyetlerinin bu Yönetmeliğe uygun olup olmadığının incelenmesi ve denetlenmesi için en az bir hekim olmak üzere iki sağlık personeli ile ekip oluşturulacağı ve bu ekip tarafından sağlık kuruluşunun yerinde inceleneceği,

Bu inceleme sonucunda uygun görülenlere Müdürlük tarafından Ek-4'de yer alan "uygunluk belgesi", Ek-5'de yer alan "mesul müdürlük belgesi" düzenleneceği, ilave olarak çalışanların her birine Ek-6'da yer alan "personel çalışma belgesi"nden ikişer nüsha düzenleneceği, düzenlenen bu belgeler ve başvuru dosyasının bir örneğinin Müdürlükte saklanıp diğer nüshaları sağlık kuruluşu mesul müdürüne imza karşılığında verileceği, birim olarak faaliyet gösterecek olan sağlık kuruluşları için mesul müdürlük belgesi yerine "birim sorumlusu" belgesi düzenleneceği;

Yönetmeliğin 11 inci maddesinde; Merkezlerde hekim olan bir mesul müdür bulunacağı, mesul müdürün bulunmadığı ve merkezin hizmet verdiği saatlerde yetki devri yaptığı bir hekimin bulunacağı, mesul müdürün sadece bir merkezde mesul müdürlük görevini üstlenebileceği,

Merkezde görevine son verilen veya ayrılan sağlık personelinin çalışma izin belgelerini en geç bir hafta içerisinde Müdürlüğe iade etmek, denetim sırasında yetkililere gereken bilgi ve belgeleri sunmak ve denetime yardımcı olmak ve çalışan personelin başta HIV, hepatit markerleri olmak üzere gerekli görülen tetkiklerini ve muayenelerini en az yılda bir defa periyodik olarak yaptırmanın mesul müdürün görevleri arasında olduğu;

Mesul müdür değişikliklerinin en geç, yeni mesul müdürün göreve başlayacağı güne kadar Müdürlüğe bildirileceği;

Yönetmeliğin 12'nci maddesinde; Sağlık kuruluşunda mesul müdür veya birim sorumlusu haricinde en az iki hekim bulunacağı, bu hekimlerden en az birinin tam zamanlı görev yapmak zorunda olduğu,

Yönetmeliğin 13'üncü maddesinde; Sağlık kuruluşunda kadrolu en az dört hemşirenin veya sağlık memurunun görev yapacağı, istenirse bu dört personelden birinin ebe olabileceği,

Yönetmeliğin 14'üncü maddesinde; Evde bakım hizmeti veren merkez veya birimin hizmet sunacağı alanla ilgili olarak psikolog, fizyoterapist, diyetisyen, sosyal hizmet uzmanı gibi hekim dışı sağlık personeli bulunabileceği ancak bunların görev ve sorumluluklarının kendi mesleki mevzuatı ile sınırlı olacağı ayrıca bunlara yardımcı olmak üzere bakım destek personeli çalıştırılabileceği,

Yönetmeliğin 29'uncu maddesinde; Sağlık kuruluşlarının denetiminin; Müdürlük tarafından oluşturulan bir hekim, bir hemşire olmak üzere en az iki sağlık personeli tarafından gerçekleştireceği, olağan denetimlerin, şikayet, soruşturma ve Bakanlık merkez teşkilatının veya Müdürlüğün talebi üzerine yapılacak olağan dışı denetimler hariç olmak üzere, en az altı ayda bir yapılacağı, denetimlerde Ek-7'de yer alan Denetleme Formunun kullanılacağı, denetim ile ilgili bulgular ve sonuçların Müdürlüğe ait teftiş ve denetim defterine yazılacağı;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda denetim ekibi tarafından denetleme formu ile gerçekleştirilen denetimlerle veya İl Sağlık Müdürlüğünde saklanan Mesul Müdürlük Belgesi ve Personel Çalışma Belgesi ile başvuru dosyasındaki diğer belgelere istinaden evde bakım hizmeti veren sağlık kuruluşlarında çalıştıkları tespit edilen mesul müdür dâhil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.9. İnsani Tüketim Amaçlı Su Tesislerinde Çalışanlar

17/2/2005 tarihli ve 25730 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan İnsani Tüketim Amaçlı Sular Hakkında Yönetmeliğinin 35'inci maddesinde;

Su tesislerinde, devamlı olarak mesul müdür bulundurulmasının zorunlu olduğu, mesul müdüre ait bilgi ve belgelerin Müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) yazılı olarak bildirileceği, Müdürlükçe uygun görülürse mesul müdür belgesi düzenleneceği,

Mesul müdürün, sağlık, gıda, biyoloji, kimya veya çevre alanında eğitim almış lisans ve ön lisans mezunlarından olması,

İşletme sahibinin belirtilen bölümlerden birine ait diplomayı haiz ise kendisinin de mesul müdürlük yapabileceği, mesul müdürün iş yerindeki görevinden ayrılması veya görevine son verilmesi durumlarında işletme sahibi tarafından en geç 24 saat içinde Müdürlüğe bilgi verileceği ve ayrılış tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde yeni mesul müdüre ait müracaatın Müdürlüğe yapılacağı, bir hafta içinde yeni mesul müdür tayin edilmemesi halinde tesisin Müdürlük tarafından uyarılarak, on beş günü geçmemek üzere ek süre verileceği ancak, bu süreler içinde mesul müdür diplomasına eş değer diplomayı haiz ve tesiste çalışan başka bir personelin geçici olarak görevlendirileceği, belirlenen süre içinde de mesul müdür atanmaması halinde işletmenin faaliyetinin durdurulacağı, tesislerde su dolumu yapılan genel çalışma saatleri dışındaki zamanda ve kabul edilebilir mazeret hallerinde mesul müdürün yerine, mesul müdürün yazılı yetki devri yaptığı eşdeğer diplomayı haiz başka bir çalışanın bulunması zorunluluğu,

hususlarına yer verilmiştir,

Bu kapsamda İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen mesul müdürlük belgesine istinaden insani tüketim amaçlı su tesislerinde mesul müdür olarak çalıştığı tespit edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.10. Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşlarında Çalışanlar

15/2/2008 tarihli ve 26788 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ayakta Teşhis ve Tedavi Yapılan Özel Sağlık Kuruluşları Hakkında Yönetmeliğinin 16'ıncı maddesinde;

Muayenehane hariç sağlık kuruluşunda genel çalışma saatleri içerisinde bu maddede tanımlanan görevleri yapmak üzere kuruluşun kadrosunda görev yapan bir tabip/uzman mesul müdür bulunacağı, mesul müdürün, adına çalışma belgesi düzenlenmesi kaydıyla, isterse sağlık kuruluşunda mesleğini icra edebileceği,

Mesul müdürün istifası, işleten tarafından görevine son verilmesi, mesul müdürlük şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde işleten tarafından, böyle bir durumun ortaya çıkmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yeni bir mesul müdür bulunacağı, mesul müdürlük belgesi düzenlenmesi amacıyla gereken belgeler ile birlikte Müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) başvurulacağı, bu hallerde, yeni mesul müdür adına belge düzenleninceye kadar, sağlık kuruluşunda çalışan ve mesul müdürlük şartını taşıyan bir tabibin Müdürlüğe yazılı olarak bildirileceği,

Mesul müdür, iş akdinde belirlenen izin hakları ile hastalık ve kabul edilebilir sair zorlayıcı sebeplerden dolayı sağlık kuruluşundan ayrılır ise, ayrılma tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde işleten tarafından, mesul müdürlük şartını taşıyan ve sağlık kuruluşunda tam zamanlı çalışan bir tabibin, o süre boyunca mesul müdürlük görevini yürüteceğinin Müdürlüğe yazılı olarak bildirileceği,

İlgili mevzuata göre meslekten geçici men edilenlerin, bu yasakları süresince mesul müdürlük yapamayacakları, işleten tarafından, meslekten geçici men cezası süresince mesul müdürlük görevini yürütmek üzere, yasağın uygulanmaya başlandığı tarihten itibaren en geç üç iş günü içinde sağlık kuruluşunda tam zamanlı çalışan ve mesul müdürlük şartını taşıyan bir tabibin görevlendirilmesi ve yazılı olarak Müdürlüğe bildirilmesinin gerektiği, Yönetmeliğin 17'inci maddesinde; Tabip ve uzmanların, adlarına çalışma belgesi düzenlenerek sağlık kuruluşu kadrosunda sözleşmeyle çalışabileceği,

Yönetmeliğin 18'inci maddesinde; Müdürlükçe, tabip/uzmanlar ile diğer sağlık çalışanına Ek-4/a'da yer alan çalışma belgesinin düzenleneceği, sağlık kuruluşunda, hasta kabul ve tedavi edilen uzmanlık dalları için Ek-5'de belirlenen nitelikte ve asgari sayıda tabip ve tabip harici sağlık çalışanı istihdam edilmesinin zorunlu olduğu,

Ruhsata esas olmamak kaydıyla tabip harici sağlık çalışanının, kaliteli ve verimli hizmet sunabilmeleri için en fazla iki sağlık kurum ve/veya kuruluşunda çalışabilecekleri;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen mesul müdürlük belgesi ve çalışma belgesine istinaden ayakta teşhis ve tedavi yapılan özel sağlık kuruluşlarında çalıştığı tespit edilen mesul müdür, tabip/uzmanlar ile diğer sağlık çalışanlarının T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.11. Biyosidal Ürünlerin Üretiminde Çalışanlar

27/1/2005 tarihli ve 25709 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Biyosidal Ürünlerin Kullanım Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğinin 8'inci maddesinde;

İşyerinin faaliyette olduğu sürece bir mesûl müdür bulunmasının zorunlu olduğu, mesûl müdürün sadece bir işyerinde mesûl müdürlük görevini üstlenebileceği, mesûl müdürlük için hekim, veteriner hekim, eczacı, kimyager, mühendis (kimya, ziraat, çevre, gıda, su ürünleri, tütün teknolojisi), biyoloji alanında lisans veya entomoloji, toksikoloji alanında yüksek lisans

veyahut doktora diplomasına sahip olunmasının zorunlu olduğu, işyeri sahibi belirtilen mesleklerden birine ait diplomayı haiz ise kendisinin de mesûl müdürlük yapabileceği,

Mesul müdürün iş yerindeki görevinden ayrılması veya görevine son verilmesi durumlarında işletme sahibi tarafından en geç 48 saat içinde Müdürlüğe bilgi verileceği ve ayrılış tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde yeni mesul müdüre ait iş sözleşmesi ile birlikte Müdürlüğe müracaat yapılacağı, bir hafta içinde yeni mesul müdür tayin edilmemesi halinde işyerinin Müdürlük tarafından uyarılarak, on beş günü geçmemek üzere ek süre verileceği, ancak, bu süreler içinde ekip sorumlularından bir tanesinin mesûl müdür olarak görevlendirileceği ve bu durumun bir dilekçe ile Müdürlüğe bildirileceği, aynı şekilde mesûl müdürün yıllık izin veya mazeret iznine ayrılması durumunda, geçici olarak ekip sorumlularından bir tanesinin mesûl müdür olarak görevlendirileceği ve bu durumun bir dilekçe ile Müdürlüğe bildirileceği,

Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde; uygulamayı fiilen yürütecek ekipte sorumlu olarak uygulayıcı eğitimi almış ve en az bir Tıbbi Teknolog, çevre sağlığı veya toplum sağlığı konusunda eğitim almış sağlık memuru, hemşire, kimya teknisyeni, kimya teknikeri, veteriner sağlık teknikeri, veteriner sağlık teknisyeni, laboratuvar teknisyeni, laboratuvar teknikeri, ziraat teknisyeni, çevre teknikeri veya ziraat alanında ön lisans diplomasına sahip veyahut 8 inci maddede mesûl müdür olabileceği belirtilen meslek mensuplarından birinin bulunmasının zorunlu olduğu,

10'uncu maddesinde; uygulayıcı olarak çalıştırılacak personelin, bu Yönetmeliğin 17'nci maddesinde belirtilen hususlara aykırı olmayan ve 18'inci maddede belirtilen sağlık raporuna sahip olup, Bakanlıkça belirlenen eğitime katılmış ve sertifika almış kişilerden oluşacağı,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda biyosidal ürünlerin üretim yerlerinde çalışmak üzere İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiş olan mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.12. Doğal Mineralli Su Tesislerinde Çalışanlar

1/12/2004 tarihli ve 25657 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Doğal Mineralli Sular Hakkında Yönetmeliğinin 26'ncı maddesinde;

Doğal mineralli su tesislerinde, mesul müdür bulundurulmasının zorunlu olduğu ve mesul müdüre ait bilgi ve belgelerin Müdürlüğe yazılı olarak bildirileceği, müdürlükçe uygun görülürse mesul müdür belgesi düzenleneceği,

Mesul müdürün, konuyla ilgili sağlık, gıda, biyoloji, kimya veya çevre alanında eğitim almış lisans ve ön lisans mezunlarından olacağı, işletme sahibi belirtilen mesleklerden birine ait diplomayı haiz ise kendisinin de mesul müdürlük yapabileceği,

Mesul müdürün iş yerindeki görevinden ayrılması veya görevine son verilmesi durumlarında işletme sahibi tarafından en geç 24 saat içinde Müdürlüğe bilgi verileceği ve ayrılış tarihinden itibaren en geç bir hafta içinde yeni mesul müdüre ait müracaatın Müdürlüğe yapılacağı, bir hafta içinde yeni mesul müdür tayin edilmemesi halinde tesisin Müdürlük tarafından uyarılarak on beş günü geçmemek üzere ek süre verileceği, ancak, bu süreler içinde mesul müdür diplomasına eş değer diplomaya haiz ve tesiste çalışan başka bir personelin geçici

olarak görevlendirileceği, belirtilen süre içinde de mesul müdür atanmaması halinde işletmenin faaliyetinin durdurulacağı,

Tesislerde su dolumu yapılan genel çalışma saatleri dışındaki zamanda ve kabul edilebilir mazeret hallerinde mesul müdürün yerine, mesul müdürün yazılı yetki devri yaptığı eşdeğer diplomayı haiz başka bir çalışanın bulunmasının zorunlu olduğu,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda İl Sağlık Müdürlüğü tarafından düzenlenen mesul müdürlük belgesi ve mesul müdürün yazılı yetki devrine istinaden doğal mineralli su tesislerinde çalıştığı tespit edilen mesul müdür ve diğer personelin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.13. Eczacılar ve Eczanelerde Çalışanlar

18/12/1953 tarihli ve 6197 sayılı Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Kanunun 5'inci maddesinde;

Serbest eczane açmak veya serbest eczanelerde mesul müdür olarak çalışmak isteyen bir eczacının, en az bir yıl müddetle hizmet sözleşmesine bağlı olarak mesul müdür eczacı ile birlikte serbest eczanelerde yardımcı eczacı olarak çalışmak zorunda olduğu,

Yardımcı eczacılara asgari ücretin bir buçuk katından, ikinci eczacılara da asgari ücretin üç katından aşağı olmamak üzere taraflarca belirlenecek ücret ödeneceği,

Kanunun 30'uncu maddesinde; Eczanelerle ecza depoları ecza ticarethaneleri ve ecza imalathaneleri ve laboratuvarlarının Sağlık ve Sosyal Yardım Vekaletinin murakabesi altında olup her zaman teftişe tabi oldukları, eczanelerin senede en az iki defa teftişinin mecburi olduğu gibi lüzum görüldüğü sair zamanlarda dahi teftiş olunacağı,

12/04/2014 tarihli ve 28970 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Eczacılar ve Eczaneler Hakkında Yönetmeliğin 15'nci maddesinde;

Hastalık veya sair mazeretlerle eczacının, eczanesinden ayrılış müddeti on beş günü aştığı takdirde eczaneye mesul müdür tayini gerektiği, aksi takdirde eczanenin kapatılacağı,

Eczane sahip ve mesul müdürü iken askerlik hizmetini yapmak üzere silah altına alınanların askerlik hizmeti süresince; yüksek lisans veya doktora eğitimi alacakların bu eğitim süresince; milletvekili, belediye başkanı, Türk Eczacıları Birliği Başkanlık Divanı üyelerinin bu görevlerinin devam ettiği müddetçe eczaneye bir mesul müdür atayacağı,

Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde; yıllık Katma Değer Vergisi hariç üç milyon Türk Lirası ve üzerinde ciro yapan serbest eczanelerde ikinci eczacı çalıştırılması zorunlu olduğu,

Belirtilen meblağa eklenen her iki milyon Türk Lirası tutarındaki ciro için bir eczacı daha çalıştırılması gerektiği,

Eczacının, ikinci eczacıyı veya eczacıları otuz gün içerisinde işe başlatarak il sağlık müdürlüğüne bildireceği,

Serbest eczane açmak veya serbest eczanelerde mesul müdür olarak çalışmak isteyen bir eczacı, en az bir yıl müddetle hizmet sözleşmesine bağlı olarak mesul müdür eczacı ile birlikte serbest eczanelerde yardımcı eczacı olarak çalışmak zorunda olduğu,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda eczanede çalışmak üzere İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiş olan mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini

içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.14. Bölge Kan Merkezinde, Kan Bağışı Merkezinde ve Transfüzyon Merkezinde Çalışanlar

4/12/2008 tarihli ve 27074 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kan ve Kan Ürünleri Yönetmeliğinin 12'inci maddesinde;

Aşağıdaki niteliklere sahip kişiler ruhsat başvurusunda bulunmak üzere Ek-1'de yer alan gerekli bilgi ve belgeleri temin edeceği, ruhsat alındıktan sonra kurumları tarafından hizmet biriminin sorumlusu olarak atanacağı, BKM (Bölge Kan Merkezi) ve KBM (Kan Bağışı Merkezi) sorumlusunun tam gün süreyle çalışacağı, TM (Transfüzyon Merkezi) sorumlularına bu görevlerini aksatmamak kaydı ile kurum idaresince ek görevler verilebileceği,

Hizmet birimleri sorumlularının; Türkiye'de mesleğini icra etme yetkisine sahip uzman tıp doktoru veya Bakanlıkça verilen kan bankacılığı ve transfüzyon tıbbı kursu sertifikasına sahip veya kan bankacılığı ve transfüzyon tıbbı konusunda yüksek lisans yapmış tıp doktoru olması gerektiği,

BKM laboratuvar sorumlusunun; kendi uzmanlık dalı müfredat programında laboratuvar eğitimi almış Türkiye'de mesleğini icra etme yetkisine sahip uzman tıp doktoru olması gerektiği,

BKM birim sorumluları için ruhsatlandırılmış kan merkezlerinde en az 3 yıl çalışmış olmak şartı aranacağı,

Yönetmeliğin 13'üncü maddesinde**;** Hizmet birimi faaliyet alanı kapsamında kan ve kan bileşenlerinin toplanması, test edilmesi, işlenmesi, depolanması, dağıtılması, kayıtların tutulması ve değerlendirilmesi konularında doğrudan görev alan yeterli sayıda uygun eğitim almış, deneyimli personel bulundurulacağı,

Her hizmet biriminde; Yönetmeliğin 12'nci maddede tanımlanmış niteliklere sahip sorumlu, teknik, idari ve kalite konularından sorumlu personel ve hizmet biriminin kapasitesine göre yeterli sayıda teknik, idari ve kalite personeli bulunacağı,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Bakanlıktan veya Bakanlığın yetkilendirmesi halinde valilikten ruhsat almış olan bölge kan merkezinde, kan bağışı merkezinde ve transfüzyon merkezinde çalışmak üzere bildirilmiş olan tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.15. Kaplıca ve Talassoterapi Tesislerinde Çalışanlar

24/7/2001 tarihli ve 24472 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Kaplıcalar Yönetmeliğinin 14'üncü maddesinde;

Kaplıca ve talassoterapi tesislerinde; uzman hekim ve en az lise düzeyinde sağlık eğitimi almış sağlık personeli çalıştırılmasının zorunlu olduğu, sağlık personelinin bu tesislerde tam zamanlı çalışacağı, uzman hekimin, birden fazla kaplıca ve talassoterapi tesisinde çalışabileceği,

Yönetmeliğin 15 inci maddesinde; Kaplıca tesislerinde işletmecinin devamlı olarak işinin başında bulunmasının esas olduğu, işletmecinin devamlı surette bulunmasına imkan olmayan hallerde mesul müdür marifetiyle işin yürütülmesinin mümkün olduğu, mesul müdüre ait bilgi ve belgelerin il sağlık müdürlüğüne yazılı olarak bildirileceği, mesul müdürün, sağlık eğitimi görmüş yüksekokul mezunundan olacağı, mesul müdür görevlendirilmesinin, işletmecinin sorumluluğunu ortadan kaldırmayacağı;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda kaplıca ve talassoterapi tesislerinde çalışmak üzere İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiş olan mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.16. Optisyenlik Müesseselerinde Çalışanlar

18/1/2014 tarihli ve 28886 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Optisyenlik Müesseseleri Hakkında Yönetmeliğinin 13'üncü maddesinde;

Her optisyenlik müessesesinde, optisyenlik mesleğini icra etme yetkisini haiz olan bir kişinin, mesul müdür olarak çalışacağı,

14'üncü maddesinde; Mesul müdürün müessesede bizzat bulunmasının esas olduğu, optisyenlik müessesesinin mesul müdürünün yıl içerisinde toplam otuz gün izin kullanabileceği, mesul müdür izne ayrılmadan önce kullanacağı izin süresi ile geçici olarak yerine mesul müdürlük yapacak olan ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları haiz bir kişinin müessese tarafından il müdürlüğüne (İl Sağlık Müdürlüğü) bildirileceği, aksi halde bu süre zarfında müessesede reçeteli optik ürünlerinin satışının yapılamayacağı,

Mesul müdürün, hastalık ve sair zorlayıcı sebeplerden dolayı bir aydan fazla olmamak üzere müesseseden ayrılması durumunda, mazeret halinin ortaya çıkmasından itibaren kırk sekiz saat içerisinde bir dilekçe ile il müdürlüğüne bilgi verileceği,

Yönetmeliğin 15'inci maddesinde; Mesul müdürlük görevini yürütmekte iken,

Milletvekili veya belediye başkanı seçilenler ile askerlik hizmeti sebebiyle silâhaltına alınanlar, bu görev veya hizmetleri süresince,

Hürriyeti bağlayıcı ceza ile mahkûm olanlar, cezanın infazı süresince,

Hastalık ve sair zorlayıcı veya kabul edilebilir sebeplerden dolayı, bir aydan fazla müesseselerinin başında bulunamayacak olanlar, bu mazeretleri süresince,

Hacir altına alınanlar, vasilerinin talebi üzerine, hacir altında bulundukları sürece, sahip ve mesul müdür olan kimsenin vefatı halinde, kanunî mirasçılar, vefatından itibaren bir ay içinde optisyen veya gözlükçülük ruhsatnamesi sahibi olan birini, mesul müdür olarak tayin etmek suretiyle müessesenin faaliyetini devam ettirebileceği, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bir kişinin mesul müdür olarak il müdürlüğüne bildirilmek kaydıyla, müessesenin faaliyetine devam edebileceği,

16'ncı maddesinde; Mesul müdürün görevine son verilmesi, istifası, mesul müdürlük şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde müessese sahibi tarafından, böyle bir durumun ortaya çıkmasından itibaren beş gün, vefatta ise on beş gün içerisinde il müdürlüğüne bildirimde bulunulması ve en geç bir ay içerisinde de yeni bir mesul müdür görevlendirilmesin gerektiği,

17’nci maddesinde; Optisyenlik müessesesinde, mesul müdür haricinde başka optisyen veya gözlükçü ruhsatnamesi olan kişilerin, Yönetmelik Ek-3’te yer alan personel çalışma belgesi düzenlenmesi kaydıyla çalışabileceği, ayrıca müessesede optisyenlik mesleği haricindeki işleri yürütmek üzere yeteri kadar personel çalıştırılabileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda optisyenlik müesseselerinde çalışmak üzere İl Sağlık Müdürlüğüne bildirilmiş olan mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.17. Üremeye Yardımcı Tedavi Merkezlerinde Çalışanlar

30/9/2014 tarihli ve 29135 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Üremeye Yardımcı Tedavi Uygulamaları ve Üremeye Yardımcı Tedavi Merkezleri Hakkında Yönetmeliğin 10’uncu maddesinde;

Planlama kapsamında Bakanlıkça (Sağlık Bakanlığı) izin verilen hastaneler tarafından, aralarında merkezlerde görevlendirilecek personele ilişkin olarak personel isimleri ve çalışacakları alanlar, diploma, uzmanlık belgesi ve sertifikalarının aslı veya Müdürlükçe onaylı örneği, ÜYTE (Üremeye yardımcı tedavi) ünite sorumlusu ve ÜYTE laboratuvarı sorumlusunun sertifika tarihinden sonra ÜYTE merkezlerinde çalıştığı süreyi gösterir merkezin bulunduğu ilin müdürlüğünden alınmış belge de dahil olmak üzere Yönetmelik Ek1’de belirtilen belgelerin bulunduğu başvuru dosyası ile Müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) merkez açma başvurusunda bulunulacağı,

Yönetmeliğin 17’nci maddesinde; müstakil merkezde kadrolu olarak görev yapan uzman tabiplerden birisi veya kadrolu olmamakla birlikte tam zamanlı olarak görev yapan bir tabibin mesul müdür olarak görevlendirileceği, hastane veya tıp merkezi baştabibi/mesul müdürünün aynı zamanda merkezin de mesul müdürü olduğu,

Müstakil merkezlerde mesul müdürün istifası, işleten tarafından görevine son verilmesi, mesul müdürlük şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde işleten tarafından, böyle bir durumun ortaya çıkmasından itibaren en geç on beş iş günü içinde yeni bir mesul müdür bulunacağı, mesul müdürlük belgesi düzenlenmesi amacıyla gereken belgeler ile birlikte Müdürlüğe başvurulacağı, bu hallerde, yeni mesul müdür adına belge düzenleninceye kadar, merkezde çalışan ve mesul müdürlük şartını taşıyan bir tabibin Müdürlüğe yazılı olarak bildirileceği,

Müstakil merkezlerde mesul müdür iş akdinde belirlenen izin hakları ile hastalık ve kabul edilebilir sair zorlayıcı sebeplerden dolayı ayrılır ise, ayrılma tarihinden itibaren en geç üç iş günü içinde işleten tarafından, mesul müdürlük şartını taşıyan ve merkezde tam zamanlı çalışan bir tabibin, o süre boyunca mesul müdürlük görevini yürüteceğinin Müdürlüğe yazılı olarak bildirileceği,

İlgili mevzuata göre meslekten geçici men edilenlerin, bu yasakları süresince müstakil merkezde mesul müdürlük yapamayacakları, işleten tarafından, meslekten geçici men cezası süresince mesul müdürlük görevini yürütmek üzere, yasağın uygulanmaya başlandığı tarihten itibaren en geç üç iş günü içinde müstakil merkezde tam zamanlı çalışan ve mesul müdürlük şartını taşıyan bir tabibin görevlendirilmesi ve yazılı olarak Müdürlüğe bildirilmesi gerektiği,

Üremeye yardımcı tedavi konusunda Bakanlıkça onaylı sertifika sahibi kadın hastalıkları ve doğum uzmanının ÜYTE ünite sorumlusu olarak görevlendirileceği, ÜYTE ünite sorumlusunun tam zamanlı/kadrolu çalışacağı,

Üremeye yardımcı tedavi konusunda Bakanlıkça onaylı sertifika sahibi olan birisinin ÜYTE laboratuvarı sorumlusu olarak görevlendirileceği, ÜYTE laboratuvarı sorumlusunun tam zamanlı çalışacağı,

Merkezlerde, kadro dışı geçici olarak çalışan Üroloji uzmanı ve Anesteziyoloji ve reanimasyon uzmanı ile asgari bir hemşire, bir laboratuvar teknisyeni, bir sekreter, bir hasta kabul görevlisi ve yeterli sayıda temizlik ve güvenlik görevlisi bulunacağı,

ÜYTE laboratuvarı sorumlusu ve ÜYTE ünite sorumlusu değişikliğinin Müdürlük onayı ile yapılacağı, ÜYTE ünite sorumlusu ve ÜYTE laboratuvarı sorumlusunun ayrılması halinde derhal Müdürlüğe bildirim yapılacağı,

Merkezin diğer personel değişiklikleri ise beş gün içerisinde müdürlüğe bildirileceği, Merkezde uzman tabip dışındaki asgari sağlık çalışanının merkezden ayrılması durumunda üç ay içerisinde yerine sağlık çalışanı bulunamaması halinde, en fazla bir yıl süre ile eksiklik giderilene kadar merkezin faaliyetinin durdurulacağı, bu süre sonunda faaliyete geçmeyen merkezin ruhsatı Bakanlıkça iptal edileceği veya faaliyet izin belgesinden çıkartılacağı;

Yönetmeliğin 29'uncu maddesinde;

Merkezlerin, şikâyet üzerine yapılan inceleme ve soruşturma ile Bakanlıkça teknik komisyona yaptırılan veya Bakanlık tarafından yapılan olağan ve olağan dışı denetimler hariç olmak üzere; müdürlük ekipleri tarafından bu Yönetmeliğin ekinde yer alan Ek-18'de belirtilen denetim formuna göre altı ayda bir rutin olarak denetleneceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda il denetim ekibi tarafından gerçekleştirilen denetimlerle veya açılış başvurusu ekindeki belgelere istinaden üremeye yardımcı tedavi merkezlerinde çalıştığı tespit edilen mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.18. Ismarlama Protez ve Ortez Merkezlerinde ve İşitme Cihazı Merkezlerinde Çalışanlar

24/9/2011 tarihli ve 28064 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Ismarlama Protez ve Ortez Merkezleri ile İşitme Cihazı Merkezleri Hakkında Yönetmeliğin 5'inci maddesinde;

Merkez açacak olanların, merkezin açılacağı adresin, kuruluş unvanının, sahip veya sahiplerinin belirtildiği ve açılma işlemlerinin başlatılmasını talep eden bir dilekçe ile müdürlüğe başvuracağı,

Başvuruda olması gereken diğer belgelerin yanı sıra, merkez sahibinin aynı zamanda sorumlu müdür olmadığı durumlarda, merkez sahibi ile sorumlu müdür arasında akdedilmiş hizmet sözleşmesi, merkezde görev alacak şahıslara ait diplomanın veya sorumlu müdür sertifikasının aslına uygunluğunun müdürlükçe onaylı örneği, merkez sahibinin ve sorumlu müdürün T.C. Kimlik numarası beyanı, sorumlu müdürün mesleğini yapabileceğine dair sağlık durum beyanının olması gerektiği,

Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde; her merkezde, bu Yönetmeliğe uygun olarak yetkili bir kişinin, sorumlu müdür olarak çalışacağı,

Sorumlu müdürün başka bir merkez veya kurumda görev yapamayacağı, bu durumun tespiti halinde, sorumlu müdür belgesinin iptal edileceği ve bu kişiler adına bir yıl süreyle sorumlu müdür belgesi düzenlenmeyeceği,

Sorumlu müdürün merkezde bizzat bulunmasının asıl olduğu, merkezin sorumlu müdürünün yıl içerisinde toplam otuz gün izin kullanabileceği, sorumlu müdür izne ayrılmadan önce kullanacağı izin süresi ile geçici olarak yerine sorumlu müdürlük yapacak olan ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bir kişinin merkez tarafından Müdürlüğe bildirileceği,

Milletvekili veya belediye başkanı seçilenler ile askerlik hizmeti sebebiyle silah altına alınanlar, bu görev veya hizmetleri süresince, hürriyeti bağlayıcı ceza ile mahkûm olanlar, cezanın infazı süresince, hastalık ve sair zorlayıcı veya kabul edilebilir sebeplerden dolayı, bir aydan fazla müesseselerinin başında bulunamayacak olanlar, bu mazeretleri süresince, hacir altına alınanlar, vasilerinin talebi üzerine, hacir altında bulundukları sürece, sorumlu müdürün görevine son verilmesi, istifası, sorumlu müdürlük şartlarını herhangi bir şekilde kaybetmesi veya vefatı gibi hallerde merkez sahibi tarafından, otuz iş günü içerisinde, yeni sorumlu müdürlük için gerekli belgeler ile birlikte Müdürlüğe başvurulacağı, merkezde yeni sorumlu müdür görevlendirilinceye kadar, geçici olarak sorumlu müdürlük yapacak olan ve bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bir kişinin Müdürlüğe bildirileceği, bu Yönetmelikte belirtilen şartları taşıyan bir kişi sorumlu müdür olarak Müdürlüğe bildirilmek kaydıyla, merkezin faaliyetine devam edebileceği,

10'uncu maddesinde; merkezlerde, sorumlu müdür haricinde, ortopedik protez ve ortezleri ısmarlama olarak üretecek ve/veya uygulayacak veya işitme cihazı satışı, bakım-onarımı ve uygulaması yapacak kişilerin, Yönetmelik Ek-4'te yer alan personel çalışma belgesi düzenlenmesi kaydıyla çalıştırılabileceği, merkezlerde, diğer işleri yürütmek üzere yeteri kadar personel çalıştırılabileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda açılış başvurusu ekindeki belgelere ve personel çalışma belgesine istinaden ısmarlama protez ve ortez merkezlerinde ve işitme cihazı merkezlerinde çalıştığı tespit edilen mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.19. Tıbbi Laboratuvarlarda Çalışanlar

9/10/2013 tarihli ve 28790 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Tıbbi Laboratuvarlar Yönetmeliğinin 9'uncu maddesinde;

Bu Yönetmelik kapsamında Bakanlıkça (Sağlık Bakanlığı), tıbbi biyokimya, tıbbi mikrobiyoloji ve tıbbi patoloji laboratuvarlarının ruhsatlandırılacağı,

Yönetmeliğin 15'inci maddesinde; özel müstakil tıbbi laboratuvarlarda, tam zamanlı ve kadrolu olarak görev yapan tıbbi laboratuvar uzmanlarından birisinin; hastanelerde, hastanenin başhekimi/mesul müdürü; tıp/dal merkezlerinde kuruluşun mesul müdürü, tıbbi laboratuvar mesul müdürü olduğu, özel müstakil tıbbi laboratuvarlarda yalnızca bir birim sorumlusunun bulunduğu tıbbi laboratuvarlarda birim sorumlusunun aynı zamanda tıbbi laboratuvar mesul müdürü olarak görev yapacağı,

Aynı dalda birden fazla uzmanın bulunduğu tıbbi laboratuvarlarda, bu uzmanlardan birisinin mesul müdür tarafından tıbbi laboratuvar birim sorumlusu olarak görevlendirileceği, eğitim ve araştırma hastaneleri ve üniversitelerde tıbbi laboratuvar birim sorumlusunun, eğitim

hizmetlerini aksatmayacak şekilde görev yapacağı, özel tıbbi laboratuvarlarda her bir uzmanlık dalı için, kuruluşun kadrosunda çalışan uzmanlardan birisi tıbbi laboratuvar birim sorumlusu olarak görevlendirileceği ve müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) bildirileceği,

Tıbbi laboratuvarların, tıbbi laboratuvar sınıfına ve uzmanlık dalına uygun tıbbi laboratuvar uzmanı bulunduracağı,

Tıbbi laboratuvarlarda, tıbbi laboratuvar teknikeri/teknisyeni bulundurulacağı,

Basit hizmet laboratuvarında ve gözetimli hizmet laboratuvarında en az bir tıbbi laboratuvar teknikeri/teknisyeni bulundurulacağı,

Kapsamlı hizmet laboratuvarında her bir tıbbi laboratuvar dalı için, en az bir tıbbi laboratuvar uzmanı yanında en az bir tıbbi laboratuvar teknikeri/teknisyeni bulundurulacağı, tıbbi patoloji laboratuvarında otopsi yapılması durumunda ayrıca bir tıbbi laboratuvar/patoloji laboratuvar teknikeri veya tıbbi laboratuvar teknisyeni bulundurulacağı,

Eğitim hizmet laboratuvarında her bir tıbbi laboratuvar dalı için en az iki uzman ve en az üç tıbbi laboratuvar teknikeri/teknisyeni bulundurulacağı,

Test bazında referans yetkili laboratuvarda, en az bir tıbbi laboratuvar uzmanı ve en az iki tıbbi laboratuvar teknikeri/teknisyeni bulundurulacağı,

Tıbbi laboratuvarlarda yeterli sayıda yardımcı personel, sekreter ve destek hizmet personeli bulundurulabileceği,

Tıbbi laboratuvar uzman kadro planlamasının, ayrılış ve başlayış işlemlerinin, ilgili mevzuatları uyarınca yürütüleceği,

Yönetmeliğin 17’nci maddesinde; tıbbi laboratuvar birim sorumlusunun, tıbbi laboratuvar personelinin mesleki becerilerini geliştirmek, teknolojik gelişmelerden haberdar olmalarını ve tıbbi laboratuvar hizmet standartlarını yerine getirmelerini sağlamak üzere, yılda en az bir hizmet içi eğitim programı düzenleyeceği veya tıbbi laboratuvar personelinin düzenlenen en az bir hizmet içi eğitime katılımını sağlayacağı, bu eğitimlerin kayıt altına alınacağı;

Yönetmeliğin 25’inci maddesinde; tıbbi laboratuvarların, müdürlükçe oluşturulan bir ekip tarafından şikâyet, soruşturma veya Bakanlık merkez teşkilatının talebi üzerine yapılacak olağan dışı denetimler hariç olmak üzere, yılda bir kez düzenli olarak denetleneceği, denetimlerde Ek-10'da yer alan denetim formunun kullanılacağı, denetim ile ilgili tespitler ve sonuçların, Bakanlığa bildirileceği;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda il denetim ekibi tarafından gerçekleştirilen denetimlerle veya açılış başvurusu ekindeki belgelere istinaden tıbbi biyokimya, tıbbi mikrobiyoloji ve tıbbi patoloji laboratuvarlarında çalıştığı tespit edilen mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.20. Ambulanslarda ve Acil Sağlık Araçlarında Çalışanlar

7/12/2006 tarihli ve 26369 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan Ambulanslar ve Acil Sağlık Araçları ile Ambulans Hizmetleri Yönetmeliğinin 7 inci maddesinde;

Kara ambulanslarından;

Acil yardım ambulanslarında en az üç personelden oluşan bir ekibin görev yapacağı, ekipte en az bir hekim veya bir paramedik veya Sağlık Bakanlığınca belirlenmiş modül eğitimlerini tamamlamış bir acil tıp teknisyeni ile diğer bir sağlık personeli ve bir şoför bulunacağı, ambulansta sürücülük görevini öncelikle acil tıp teknisyeni veya zorunlu hallerde paramediğin yürütebileceğini, bu durumda şoför bulundurulmayacağını, hekim bulundurulmayan acil yardım ambulanslarında hasta kabininde nakil esnasında hastaya müdahale etmek üzere görev yapan personelden en az biri paramedik olması gerektiği, hekim veya paramedik bulunmayan acil yardım ambulanslarında çalışacak acil tıp teknisyeninin; temel modül, travma resüsitasyon, çocuklarda ileri yaşam desteği ve erişkin ileri yaşam desteği kurslarını başarı ile tamamlamış ve sertifika almış olması gerektiği,

Hasta nakil ambulanslarında en az bir sağlık personeli ve bir şoför olmak üzere iki personel görev yapacağı, ekipte şoför yerine bir ambulans ve acil bakım teknikeri (AABT) veya acil tıp teknisyeni (ATT) çalıştırılabileceği, hasta nakli sırasında en az bir sağlık personelinin hasta kabininde bulunacağı,

Özel donanımlı ambulanslarda bir hekim veya bir paramedik ile bir sağlık personeli olmak üzere en az iki personel görev yapacağı, ekipte şoför yerine bir paramedik veya acil tıp teknisyeni çalıştırılabileceği, yoğun bakım ambulanslarında çalışacak hekim ve sağlık personelinin; Bakanlıkça onaylanmış temel modül, erişkin ileri yaşam desteği ve travmaresüsitasyon kurslarını, yeni doğan hastaların nakli amacıyla kullanılacak olan ambulanslarda çalışacak hekim ve sağlık personelinin ise Bakanlıkça onaylanmış temel modül ve çocuklarda ileri yaşam desteği ve/veya NRP kursunu başarı ile tamamlamış ve sertifika almış olmalarının zorunlu olduğu,

Yönetmeliğin 11'inci maddesinde; ambulans servisi kuracakların, bizzat veya mesul müdürleri vasıtasıyla, kuruluşun unvanının, sahip veya sahiplerinin, faaliyet adresinin, verilmek istenen ambulans hizmetinin ve sahip olunan ambulansların sınıfının belirtildiği dilekçe ile müdürlüğe başvuracağı,

Dilekçeye ekli başvuru dosyasında bulunması gereken diğer bilgi ve belgelerle birlikte, açılacak ambulans servisinde görev yapacak mesul müdürle yapılan sözleşmenin ve hekimlik diplomasının varsa uzmanlık belgesinin Kurumca onaylı birer örneği ve T.C. kimlik numarası beyanı, ambulans servisinde çalışacak hekim ve sağlık personelinin ambulans servisinde çalışmak istediklerine dair dilekçeleri, Kurumca onaylı diploma örnekleri veya mezuniyet belgeleri, bu Yönetmelikte belirtilen kurs sertifikalarının birer örneği ve T.C. kimlik numarası beyanı, şoför olarak çalışacak personelin sürücü belgesi fotokopisi ve temel ilkyardım eğitimi sertifikası fotokopisinin de bulunması gerektiği;

Yönetmeliğin 12'nci maddesinde; Bu Yönetmeliğin 11'inci maddesine göre yapılan başvurunun, öncelikle dosya üzerinde inceleneceği, başvuru dosyasında eksiklik yoksa ambulans servislerinin kuruluş ve faaliyetlerinin bu Yönetmeliğe uygun olup olmadığının incelenmesi için bir komisyon oluşturulacağı,

Komisyonun, açılacak kuruluşu, çağrı merkezi ve istasyonlar ile ambulans ve acil sağlık araçlarını yerinde inceleyeceği, bu inceleme neticesinde uygun bulunan kuruluşa ait ön inceleme raporu tanzim edileceği, uygun bulunmayanların eksikleri yazı ile müracaat eden kuruluşa bildirileceği,

Başvurusu uygun görülen kuruluşa; örneği Yönetmelik Ek-5'te yer alan Ambulans Servisi Uygunluk Belgesinin, ambulans servisinde bulunan her bir ambulans/acil sağlık aracı için örneği Ek-6'da yer alan Ambulans/Acil Yardım Aracı Uygunluk Belgesinin, mesul müdür adına örneği Ek-7'de yer alan Mesul Müdürlük Belgesinin, diğer çalışanların her birine, örneği

Ek-8'de yer alan Personel Çalışma İzin Belgesinin düzenleneceği, bu belgelerin müdürlükçe onaylı birer örneği ambulans servisinde faaliyet gösteren ambulansların içinde bulundurulacağı,

13'üncü maddesinde; ambulans servislerinin çağrı merkezinde mesul müdür bulunacağı, Mesul müdürün kuruluşta bulunmadığı zamanlar için yazılı olarak kendisine vekil tayin edeceği ve mesul müdürün vekilinin ismini Müdürlüğe bildireceği, bu vekaletin yılda bir aydan fazla olamayacağı,

14'üncü maddesinde; ambulans servisinde, hekimlerin, ancak adlarına düzenlenmiş personel çalışma belgesiyle çalışabileceği, 24 saat esasına göre faaliyet gösteren ambulans servisinde çalışan hekimlerin nöbet aralarındaki sürenin en az 48 saat olması gerektiği, nöbet listelerinin aylık hazırlanacağı ve mesul müdür tarafından onaylanarak saklanacağı,

Hekimlerin; ambulans servisince hasta ve yaralılara uygulanan tıbbi işlemlerden ve hasta ve yaralı kayıtlarının düzenli tutulmasından, yapılan işlemlerin ve tıbbi müdahalelerin hastanın/yaralının dosyasına işlenmesinden sorumlu olduğu, hekim bulunmayan acil yardım ambulanslarında ve acil sağlık araçlarında görev yapan ambulans ve acil bakım teknikerlerine tıbbi danışmanlığın, çağrı merkezindeki hekimler tarafından yapılacağı,

15'inci maddesinde; ambulans servisinde, sağlık personelinin, ancak adlarına düzenlenmiş personel çalışma belgesiyle çalışabileceği, 24 saat faaliyet gösteren ambulans servisinde çalışan sağlık personelinin nöbet aralarındaki süre en az 48 saat olması gerektiği, nöbet listelerinin aylık hazırlanacağı ve mesul müdür tarafından onaylanarak saklanacağı,

Ambulans ve acil bakım teknikerlerinin, hekim bulunmayan ambulans ve acil sağlık araçlarında hasta ve yaralılara uygulanan tıbbi işlemlerden, hasta ve yaralı kayıtlarının düzenli tutulmasından, yapılan işlemlerin ve tıbbi müdahalelerin hastanın/yaralının dosyasına işlenmesinden sorumlu olduğu;

Yönetmeliğin 22'nci maddesinde; ambulans servisi personelinin, müdürlükçe onaylı ve Yönetmelik EK–11 de belirtilen bilgileri içeren kendi kurumuna ait tanıtıcı kimlik kartlarını hizmet sunumunda hizmeti alanlarca görünebilecek yerde bulundurmak zorunda olduğu;

Yönetmeliğin 23'üncü maddesinde; ambulans servisinde, Genel Müdürlük (Sağlık Bakanlığı Acil Sağlık Hizmetleri Genel Müdürlüğü) veya müdürlük (İl Sağlık Müdürlüğü) tarafından yapılacak olağan veya olağanüstü denetimlerde teftiş sonuçlarının yazılması için örneği Ek-9'da gösterilen müdürlük tarafından onaylanan Teftiş ve Denetim Defterinin bulundurulacağı,

Yönetmeliğin 27'nci maddesinde; ambulans servisleri ile ambulans ve acil sağlık araçlarının komisyonca düzenli olarak yılda en az iki kez denetleneceği, şikâyet ve soruşturma ile Genel Müdürlük veya müdürlüğün talebi üzerine ayrıca olağan dışı denetimler de yapılacağı, denetim ile ilgili bulgular ve sonuçların müdürlüğe ait teftiş ve denetim defterine yazılacağı, denetim sonuçlarının en az yılda iki kez Genel Müdürlüğe yazılı olarak bildirileceği, gerekli görülen hallerde Bakanlık tarafından denetleme yapılabileceği,

Denetimlerde ambulans servisleri için örneği Yönetmelik EK–10/A'da gösterilen Ambulans Servisi Denetleme Formunun, ambulans ve acil sağlık araçları için örneği Yönetmelik EK–10/B'de gösterilen Ambulans/Acil Sağlık Aracı Denetleme Formunun kullanılacağı ve bu formlarda belirlenen yaptırımların uygulanacağı;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda il denetim ekibi tarafından gerçekleştirilen denetimlerle veya açılış başvurusu ekindeki belgelere istinaden ambulans servislerinin çağrı merkezlerinde, ambulanslarda ve acil sağlık araçlarında çalıştığı tespit edilen mesul müdür dahil tüm çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi

ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.21. Beşeri Tıbbi Ürünler Üretiminde Çalışanlar

19/1/2005 tarihli ve 25705 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Beşeri Tıbbi Ürünler Ruhsatlandırma Yönetmeliğinin 7 inci maddesinde;

Ürünü pazara sunmak üzere ruhsat almak isteyen;

Gerçek kişilerin; eczacılık, tıp veya kimya bilim dallarında eğitim veren okullardan birisinden mezun olmaları ve Türkiye'de mesleğini icra etme yetkisine sahip olmaları,

Tüzel kişilerin; yukarıda belirtilen vasıfları taşıyan ve başvuruya konu ürün veya ürünler hakkında bilgi birikimi ve deneyimi olan birini "yetkili kişi" sıfatıyla istihdam etmelerinin şart olduğu,

Diş hekimliği mesleğine mensup ve Türkiye'de mesleğini icra etme yetkisine sahip gerçek kişilerin de diş hekimliğinde kullanılan ürünler için ruhsat başvurusu yapma hakkına sahip oldukları,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda beşeri tıbbi ürün pazara sunmak üzere ruhsat almak isteyen tüzel kişilerin; "yetkili kişi" sıfatıyla istihdam ettikleri çalışanların T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.22. Yüzme Havuzlarında Çalışanlar

6/3/2011 tarihli ve 27866 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yüzme Havuzlarının Tabi Olacağı Sağlık Esasları ve Şartları Hakkında Yönetmeliğinin 7'nci maddesinde;

Laboratuvarların, Bakanlık tarafından yapılacak yerinde denetimde; en az iki kimya, çevre, su ürünleri mühendisi veya kimyager ile iki biyolog veya mikrobiyoloji uzmanının tam zamanlı istihdam edilmeleri ve özel laboratuvarların işyeri açma ve çalışma ruhsatına sahip olmaları halinde Bakanlıkça yetkilendirileceği;

Yönetmeliğin 8'inci maddesinde;

Yüzme havuzu işleticisinin, mesul müdür, havuz suyu operatörü ve sertifikalı cankurtaran istihdam etmek zorunda olduğu, Yönetmelikte belirtilen şartları birlikte haiz olmak kaydıyla, mesul müdür ve havuz suyu operatörünün aynı kişi olabileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Yönetmelikte belirtilen havuz işletmelerinde çalışan mesul müdür dahil tüm çalışanların İl Sağlık Müdürlüğü tarafından T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi, ayrıca yine Yönetmelikte belirtilen laboratuvarlarda istihdam edilen çalışanların Sağlık Bakanlığı tarafından aynı bilgilerin tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.23. Peloidlerin Üretiminde ve Satışında Çalışanlar

21/4/2005 tarihli ve 25793 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Peloidlerin Üretimi ve Satışı Hakkında Tebliğin 6'ncı maddesinde;

Peloidlerin üretim izinleri için; kaynağı işletmek isteyen gerçek veya tüzel kişilerin bir dilekçe ekinde Tebliğde belirtilen ve aralarında Mesul müdür sözleşmesi ve diplomanın da bulunduğu belgeler ile birlikte üretimin yapılacağı yerin bulunduğu valiliğe başvuracağı, başvurunun müdürlüğe (İl Sağlık Müdürlüğü) intikali üzerine sağlık müdürü veya görevlendireceği müdür yardımcısı başkanlığında gıda ve çevre kontrol şube müdürü, 1 tabip, 2 çevre sağlığı teknisyeni veya çevre sağlığı teknisyeninin bulunmaması durumunda diğer yardımcı sağlık personelinden oluşan İnceleme Kurulu tarafından üretim yerinden kimyasal ve mikrobiyolojik numuneler alınacağı, teknik ve hijyenik açıdan incelenerek değerlendirme raporu düzenleneceği, Valilikçe yapılacak inceleme sonucunda bu Tebliğde belirtilen şartları taşıyan işletmelere üretim izni verileceği,

Tebliğin 12'inci maddesinde; üretim yerinde en az lisans düzeyinde öğrenim görmüş biyolog, kimya mühendisi, ziraat mühendisi, eczacı veya hekim bir kişi mesul müdür olarak görevlendirileceği, mesul müdüre ait bilgi ve belgeler ile göreve başlama ve ayrılma tarihlerinin müdürlüğe yazılı olarak bildirileceği, mesul müdürün görevden ayrılması durumunda bir ay içerisinde yeni bir mesul müdürün görevlendirileceği,

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda, Valiliklere verilen üretim izni başvurusu ekindeki belgelere istinaden peloid kaynağı işletmelerinde çalıştığı tespit edilen mesul müdürlerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.13.24. Aile Hekimliğinde Çalışan Personel

25/3/2013 tarihli ve 28539 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 22'nci maddesinde;

Aile sağlığı merkezlerinde aile hekimlerinin, sağlık hizmetlerine yardımcı olmak amacıyla ebe, hemşire, sağlık memuru, tıbbi sekreter gibi ilave sağlık hizmetleri personeli ile güvenlik, temizlik, kalorifer, sekretarya ve benzeri hizmetler için ferden veya müştereken personel çalıştırabileceği ya da hizmet satın alabileceği;

Yönetmeliğin 33'üncü maddesinde; aile sağlığı merkezi, aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının, mevzuat ve sözleşme hükümlerine uygunluk ile diğer konularda Kurum(Türkiye Halk Sağlığı Kurumu), ilgili mülkî idare amirleri ve yerel sağlık idare amirleri veya bunların görevlendireceği personelin denetimine tâbi olduğu, denetim yapmaya yetkili amirin, ilgili mevzuat ve sözleşme şartlarına aykırılığı doğrudan kendisi tespit edebileceği gibi, tespiti yapmak üzere incelemeci veya soruşturmacı da görevlendirebileceği, bu denetimlerin Kurum tarafından belirlenen denetleme formları ile gerçekleştirileceği, mevzuat ve sözleşme şartlarına aykırılık tespit edildiği takdirde, Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelikte belirtilen hükümler çerçevesinde ilgililer hakkında işlem tesis edileceği;

30/12/2010 tarihli ve 27801 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Aile Hekimliği Uygulaması Kapsamında Sağlık Bakanlığınca Çalıştırılan Personele Yapılacak Ödemeler ile Sözleşme Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin 11'inci maddesinde;

Aile sağlığı merkezi, aile hekimleri ve aile sağlığı elemanlarının, Aile Hekimliği Uygulama Yönetmeliğinin 29'uncu maddesi hükmü çerçevesinde, olağan dışı denetimler hariç olmak üzere, altı aylık aralıklarla denetleneceği, yapılan denetimler sonucunda ilgili mevzuat ve sözleşme şartlarına aykırı fiillerin tespit edilmesi hâlinde aykırılığın mahiyetine göre; adlî yönden, idarî yönden ve kamu zararı oluşturan malî hususlar yönünden gerekli işlemlerin tesis edileceği;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Türkiye Halk Sağlığı Kurumu, ilgili mülkî idare amirleri ve yerel sağlık idare amirleri veya bunların görevlendireceği personelin denetimleri neticesinde aile sağlığı merkezlerinde aile hekimlerinin, sağlık hizmetlerine yardımcı olmak amacıyla ebe, hemşire, sağlık memuru, tıbbi sekreter gibi ilave sağlık hizmetleri personeli ile güvenlik, temizlik, kalorifer, sekretarya ve benzeri hizmetler için ferden veya müştereken çalıştırdıkları personelin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.14. Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı

1.2.14.1. Araç Muayene İstasyonlarında Çalışanlar

23/09/2004 tarihli ve 25592 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Araç Muayene İstasyonlarının Açılması, İşletilmesi ve Araç Muayenesi Hakkında Yönetmeliğin 9'uncu maddesinde;

Yapılan ihale sonucunda yetki verilmesi uygun görülen gerçek veya tüzel kişilerin, imtiyaz sözleşmesinin imza tarihinden itibaren bir ay içinde; kuracakları istasyonlar için ihale ilanına, idari ihale şartları belgesine, tesis ve işletme teknik şartnamesine uygun olarak yapacakları iş programını işletmeye hazır hale geliş sıra ve süresini de içerecek şekilde Bakanlığa (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı) verecekleri, Bakanlığın programı 15 gün içinde değerlendirerek cevaplayacağı, yetki verilen gerçek veya tüzel kişilerin, İmtiyaz Sözleşmesinin imzalanmasının ardından, onaylanan iş programına göre İmtiyaz Sözleşmesinin imza tarihinden itibaren 18 (on sekiz) ay içinde bölgesindeki tüm istasyonları şartnamelere, İmtiyaz Sözleşmesine ve bu Yönetmeliğe uygun şekilde yapmak/açmak ve araç muayenesine başlayacak hale getirmek zorunda oldukları, İşleticinin muayene istasyonu açma ve işletme yetkisini, Bakanlığın onayı ve aynı standart ve şartları sağlamak kaydıyla Alt İşleticilere devredebileceği, ancak İşleticinin sorumluluğunun aynen devam edeceği, bu Yönetmelikte ve imtiyaz sözleşmesinde belirtilen yükümlülüklerin yerine getirilmesi halinde İşleticinin Bakanlık tarafından "Geçici İşletme Yetki Belgesi" ile yetkilendirileceği;

Yönetmeliğin 11'inci maddesinde; araç muayene istasyonunda, en az bir istasyon amiri ve bir yardımcısı ile her muayene kanalı için en az bir olmak üzere yeterli sayıda muayene teknisyeninin bulundurulacağı, ayrıca, teknolojik gelişmelere bağlı olarak Bakanlıkça belirlenecek yeterli sayıda gerekli diğer personelin çalıştırılacağı,

Yönetmeliğin 18'inci maddesinde; muayene istasyonlarının, TS EN ISO/IEC 17020, "Çeşitli Tipteki Muayene Kuruluşlarının Çalıştırılmaları İçin Genel Kriterler"de yer alan A tipi muayene istasyonları olarak faaliyet göstereceği ve tüm istasyonların işletmeye açılışından itibaren en geç bir yıllık süre içinde yetkili bir akreditasyon kurum/kuruluşu tarafından akredite edilmesinin şart olduğu ve faaliyet süresince akreditasyonun sağlanacağı,

Araç muayene istasyonlarının; bu Yönetmelikte yer alan araç muayenelerinin yapılmasıyla ilgili teknik ve idari koşulları sağlayıp sağlamadığı, buralardaki makine ve teçhizatı ile çalıştırılan personelin nitelik ve niceliğinin uygun olup olmadığının Bakanlığın belirleyeceği periyotlarla, Bakanlığın yetkilendireceği kendi personeli veya yine Bakanlığın yetkilendireceği başka kurum/kuruluşların personeli tarafından yapılacak denetimler ile belirleneceği, Bakanlıkça (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı) gerekli görülmesi halinde, muayene istasyonlarında periyodik denetimlerin dışında da her zaman denetim yapılabileceği;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı personeli veya yine Bakanlığın yetkilendirdiği başka kurum/kuruluşların personeli tarafından yapılan denetimlerle veya çalıştırılacak personel ile ilgili belgelere istinaden araç muayene istasyonlarında çalıştıkları tespit edilen istasyon amiri, yardımcısı, muayene teknisyeni ve diğer personelin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.14.2. Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Veren Kuruluşlarda Çalışanlar

3/9/2004 tarihli ve 25572 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşımacılık Faaliyetleri Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yönetmeliğinin 11'inci maddesinde;

Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yetki Belgesi almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin, Bakanlıkça (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı) verilecek örneğe uygun ön değerlendirme formunu doldurarak bu Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde belirtilen belgelerle birlikte Bakanlığa müracaat edecekleri, Bakanlıkça başvurunun mevzuata uygun olduğunun tespit edilmesi halinde, gerçek veya tüzel kişiler adına yetki belgesinin en geç 60 gün içinde düzenlenerek verileceği;

Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde; yetki belgesi almak isteyen gerçek ve tüzel kişilerin istenen diğer belgelerin yanı sıra, müfredat programına uygun eğitim verebilecek eğitici kadrosuna ve/veya bu eğitimleri verebilecek eğiticiler ile yapılmış sözleşmelere ait belgeleri Bakanlığa ibraz etmelerinin zorunlu olduğu;

Yönetmeliğin 18 inci maddesinde; Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yetki Belgesi sahiplerinin yerine getirmeleri gereken diğer yükümlülüklerinin yanı sıra; eğitim merkezinde, yüksekokul mezunu, mesleki saygınlığı olan ve en az 3 yıl eğitim hizmetlerinde çalışmış bir sorumlu yöneticiyi istihdam etmekle, katılımcıların ve eğiticilerin derslere devamlarını sağlamak ve bu hususta günlük yazılı kayıt tutmak ve bu kayıtları istenildiğinde yetkililere ibraz etmekle yükümlü oldukları;

Anılan yönetmeliğin 20'nci maddesinde; Mesleki Yeterlilik Eğitimlerinde; Türk veya yabancı ülke üniversitelerinin akademik personeli, Karayolu Taşıma Yönetmeliği kapsamındaki faaliyetlerde en az 3 yıl üst düzey yönetici olarak çalışan kişiler, Kamu kurum ve kuruluşlarında asgari 3 yıl süreyle daire başkanı ve daha üst görevlerde çalışanlar, Türkiye Ticaret, Sanayi, Deniz Ticaret Odaları ve Ticaret Borsaları Birliği (TOBB)'nin sektörle ilgili birimlerinde ve sektör kuruluşlarında en az 5 yıl yönetici veya uzman olarak çalışanlar, Lise ve dengi okullarda görevli öğretmenler ile bu görevlerden emekli olanlar ve Yüksek lisans veya doktora derecesine sahip olanların ihtisas konuları ile ilgili dersleri verebileceği,

Bu kişilerin verecekleri dersler konusunda "ihtisas sahibi/uzman" olduğuna dair belgelerin eğitim kuruluşu tarafından Bakanlığa verileceği, Bakanlığın yapacağı incelemede uygun görülmeyen eğiticileri yetki belgesi sahibi kuruluşa bildireceği, yetki belgesi sahibi kuruluşun bu kişileri derhal eğitici kadrosundan çıkaracağı,

Yönetmeliğin 43'üncü maddesinde; Mesleki Yeterlilik Eğitimi Yetki Belgesi sahiplerinin bu Yönetmelik kapsamında yer alan faaliyetlerinin Bakanlığın denetimine tabi olduğu,

Bakanlığın yapacağı denetimleri, kendi personelinin yanı sıra, Kanunun 35 inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak, valilikler ile belirleyeceği diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının personeli aracılığıyla yapacağı,

Yönetmeliğin 44'üncü maddesinde; Valilikler ve ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının Kanun ve bu Yönetmeliğin kendilerine yüklediği görev ve yetkileri doğrudan yerine getireceği ve kullanacağı, ayrıca, tüm kamu kurum ve kuruluşları personeli arasından Bakanlığın belirlediği kişilerin, denetim yapmakla görevli, yetkili ve yükümlü oluğu, denetim yapmakla görevlendirilenlerin, Kanun ve bu Yönetmelik esaslarına göre denetim görevlerini yerine getirmek ve denetimler sırasında tespit ettikleri kusurlara ilişkin tutanakları 15 gün içerisinde Bakanlığa göndermek zorunda oldukları;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı personeli veya valilikler ile Bakanlığın belirlediği diğer ilgili kamu kurum ve kuruluşlarının personeli tarafından yapılan denetimlerle veya yetki belgesi almak için ibraz edilen belgelere istinaden mesleki yeterlilik eğitimi veren kuruluşlarda çalıştıkları tespit edilen sorumlu yönetici ve eğiticilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.14.3. Karayolu Taşıma İşlerinde Çalışanlar

11/6/2009 tarihli ve 27255 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Karayolu Taşıma Yönetmeliğinin 5'inci maddesinde;

Bu Yönetmelik kapsamına giren taşımacılık, acentelik, taşıma işleri komisyonculuğu, taşıma işleri organizatörlüğü, nakliyat ambarı işletmeciliği, kargo işletmeciliği, lojistik işletmeciliği, dağıtım işletmeciliği, terminal işletmeciliği ve benzeri faaliyetlerde bulunacak gerçek ve tüzel kişilerin yapacakları faaliyetlere uygun olan yetki belgesini/belgelerini Bakanlıktan (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı) almalarının zorunlu olduğu;

Yönetmeliğin 34'üncü maddesinde; yetki belgesi sahiplerinin, faaliyetleri süresince hizmetlerini yürütebilecek niteliklere sahip ve yeterli sayıda personel bulundurmakla yükümlü oldukları,

Yetki belgesi sahiplerinin, nitelikli ve yeterli sayıda personel istihdam etmemeleri durumunda doğacak her türlü zarardan sorumlu oldukları,

Yönetmeliğin 35'inci maddesinde; taşıma işlerinde istihdam edilenlerin hizmet akdine tabi oldukları, hizmet akdi yapılmadan personel istihdam edilemeyeceği ve yetki belgesi sahiplerinin, çalışanlarının ücretlerini, sosyal güvenlik ve özlük haklarını zamanında ve tam olarak vermek zorunda oldukları, yapılan denetimlerde yetki belgesi sahiplerinin hizmet akdi yapmaksızın personel istihdam ettiklerinin tespiti halinde durumun Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına bildirileceği,

Yönetmeliğin 70'inci maddesinde; Yetki belgesi sahiplerinin Kanun ve bu Yönetmelik kapsamında yer alan faaliyetlerinin Bakanlığın denetimine tabi olduğu, Bakanlığın yapacağı denetimleri; kendisinin yanı sıra, Kanunun 35'inci maddesinin verdiği yetkiye dayanarak bu Yönetmeliğin 71'inci maddesiyle yetkili kıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşları eliyle yapacağı, denetim yapmakla görevli/yetkili olanlar tarafından istenilen belgelerin verilmesinin zorunlu olduğu;

Yönetmeliğin 71 inci maddesinde; Bakanlık, valilikler (kolluk kuvvetleri), Gümrük ve Ticaret Bakanlığının sınır kapılarındaki birimleri ve terminallerdeki belediye zabıta birimlerinin, Kanun ve bu Yönetmeliğin kendilerine yüklediği görev ve yetkileri doğrudan yerine getireceği ve kullanacağı;

Yönetmeliğin 72'nci maddesinde; Bakanlıkça (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı) yetkili kılınmış; Karayolu Düzenleme Genel Müdürlüğü personeli, Bakanlık Bölge Müdürlükleri personeli, trafik polisi ve zabıtası, trafik polisinin görev alanı dışında kalan yerlerde rütbeli jandarma personeli, Gümrük ve Ticaret Bakanlığının sınır kapılarında görev yapan gümrük muhafaza ve gümrük muayene memurları ile bunların amirleri ve terminallerde görevli belediye zabıtasının ihlal tutanağı düzenleyebilecek personel olduğu,

Denetimle görevli ve yetkili kılınanların, Kanun ve bu Yönetmelik esaslarına göre denetim görevlerini yerine getirmek ve denetimler sırasında tespit ettikleri kusurlar ve ihlaller için tutanak düzenlemekle yükümlü oldukları;

Yönetmeliğin 74'üncü maddesinde; tutanak düzenleyenlerin tutanakların birer örneğini Bakanlığa göndermek yükümlülüğünün olduğu, Bakanlığa gönderilen tutanak örneklerinin Bakanlığın ilgili birimi tarafından inceleneceği, değerlendirileceği ve muhafaza edileceği; hususlarına yer verilmiştir.

Bu itibarla istihdama ilişkin alınan bu bilgilerin Tebliğ Eki formatına uygun olarak sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi gerekmektedir.

Bu kapsamda Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı personeli veya yetkili kıldığı diğer kamu kurum ve kuruluşları eliyle yapılan denetimlerle veya yetki belgesi almak için ibraz edilen belgelere istinaden karayolu taşıma işlerinde çalıştıkları tespit edilen kişilerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.2.14.4. Bakanlıkça Yapılan Denetimlerde Cezai İşlem Uygulanan Firmalar/İşleticiler

26/9/2011 tarihli ve 655 sayılı Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığının Teşkilat ve Görevleri Hakkında Kanun Hükmünde Kararname, 10/7/2003 tarihli ve 4925 sayılı Karayolu Taşıma Kanunu ve 13/10/1983 tarihli ve 2918 sayılı Karayolları Trafik Kanunu kapsamında yapılan yol kenarı denetimlerinde; cezai işlem uygulanan firmaya/işleticiye ait "Vergi Numarası/T.C. Kimlik Numarası, Ticaret Unvanı Adı-Soyadı" ve tespit edilebilmesi halinde söz konusu işletici tarafından çalıştırılan şoförün "T.C. Kimlik Numarası, Adı-Soyadı" bilgileri ile "Denetimin Yapıldığı Tarih" bilgilerinin Bakanlıkça sağlanan web servis ya da başka bir elektronik ortamda Kurumca sorgulanması sağlanır.

1.3. DİĞER KURUM VE KURULUŞLARIN YÜKÜMLÜLÜKLERİ

1.3.1. Bağımsız Spor Federasyonları

7/12/2001 tarihli ve 24606 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Sporcu Lisans, Tescil, Vize ve Transfer Yönetmeliğinin 9'uncu maddesinde;

Düzenlenen spor yarışmalarına katılabilmek için, anılan Yönetmelik hükümlerine göre lisans (Yönetmelik Ek-1) alınması ve bu lisansların her sezon il müdürlüklerine (Gençlik Hizmetleri ve Spor Müdürlüğü) veya federasyonlara vize ettirilmesinin zorunlu olduğu,

Spor kulüpleri adına kayıtlı olmayan sporcuların kendi adlarına il müdürlüğünden ferdî sporcu lisansı alabileceği ve her yıl bu lisanslarını il müdürlüklerine vize ettirebileceği,

Eğitim ve öğretim kurumları, özel beden eğitimi ve spor tesisleri ile diğer kurum ve kuruluşlar için il müdürlüklerince düzenlenen spor kartlarının (Yönetmelik Ek-9) federasyonların il müdürlüklerinde düzenledikleri spor yarışmaları için çıkarılan lisanslardan ayrı değerlendirileceği;

Yönetmeliğin 6'ncı maddesinde; lisans çıkarmak isteyen sporcunun maddede belirtilen belgeler ile birlikte bağlı bulunduğu il müdürlüğüne müracaat etmesi gerektiği,

Sporcu tescil fişlerinin bir adedinin kulüp sporcusu ise spor kulübüne verileceği, bir adedinin de il müdürlüğünde saklanacağı;

Yönetmeliğin 7'nci maddesinde; eğitim ve öğretim kurumlarınca yapılacak olan yarışmalara katılabilmek için öğrenci lisansı alınması gerektiği;

Yönetmeliğin 8'inci maddesinde; spor yarışmalarına katılacakların lisanslarını her sezon bağlı bulundukları il müdürlüğüne vize ettirmelerinin zorunlu olduğu, vize işlemlerinin (Yönetmelik Ek-3) listede belirtilen sezon başlangıç ve bitiş tarihleri arasında yapılacağı, hususlarına yer verilmiştir.

Yine Türkiye Futbol Federasyonu, Türkiye Basketbol Federasyonu, Türkiye Voleybol Federasyonu ve Türkiye Hentbol Federasyonunun Ana Statülerinde ve söz konusu Federasyonlarca belirlenen tip sözleşmelerde sporcu, antrenör, sağlık ekibi çalışanı, teknik adam, fizyoterapist, kondisyoner ve menajerlerin sözleşme başlangıç ve bitiş tarihleri ile aylık brüt/net ücret bilgilerine yer verilmiştir.

Bu kapsamda, Türkiye Futbol Federasyonu, Türkiye Basketbol Federasyonu, Türkiye Voleybol Federasyonu ve Türkiye Hentbol Federasyonlarınca onaylanan sözleşmelerden spor kulüplerinde çalıştığı tespit edilen sporcu, antrenör, sağlık ekibi çalışanı, teknik adam, fizyoterapist, kondisyoner ve menajerlerin T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

1.3.2. Türkiye Esnaf ve Sanatkarları Konfederasyonu

Esnaf ve sanatkarlar sicil müdürlüklerince; 7/6/2005 tarihli ve 5362 sayılı Esnaf ve Sanatkarlar Meslek Kuruluşları Kanunu kapsamında, Bakanlık e-esnaf ve sanatkarlar veri tabanına kayıtlı, esnaf ve sanatkarlar ile esnaf ve sanatkarlar meslek kuruluşlarına ait bilgiler, sigortalı sayılanlardan gelir vergisinden muaf olanlar ile gelir vergisinden muaf olup yeniden çalışmaya başlayanların tespiti için esnaf ve sanatkar siciline tescil ve terkin kayıtlarına ve üyeliklerine ait bilgi ve belgeler talep edilmesi halinde Kuruma gönderilir.

1.3.3. Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği

5/10/2007 tarihli ve 26664 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Seyahat Acentaları Yönetmeliğinin 9'uncu maddesinde;

Seyahat acentası işletme belgesi almak isteyen tüzel kişilerin acenta unvanının uygun görüldüğünün Bakanlıkça (Kültür ve Turizm Bakanlığı) bildirilmesinden itibaren otuz gün içinde başvuru dilekçesi ekindeki diğer belgelerin yanı sıra, 35 inci maddede belirtilen personeline ait belge ile Sosyal Güvenlik Kurumu işyeri kodu, çalışan personelin T.C. Kimlik Numarasının yer aldığı beyanı ile TÜRSAB'a (Türkiye Seyahat Acenteleri Birliği) başvuracağı, belgeler kontrol edildikten sonra ilgili görevli tarafından isim ve unvan yazılarak tasdik edileceği;

Yönetmeliğin 16'ncı maddesinde; TÜRSAB ve gerekli görülmesi halinde Bakanlığın, bildirilen adreste seyahat acentası işyerinin belirtilen nitelikleri haiz olup olmadığı, personele ilişkin kayıtların tutulup tutulmadığı hususlarında denetleme ve değerlendirme yapacağı,

Yönetmeliğin 19'uncu maddesinde; TÜRSAB tarafından başvurunun reddi hâlinde başvuru sahibinin tebliğ tarihinden itibaren on gün içinde Bakanlığa itiraz edebileceği, itirazın, Bakanlıkça karara bağlanacağı, Bakanlıkça gerekli görülmesi hâlinde, bildirilen adreste işyerinin belirtilen nitelikleri haiz olup olmadığı ve personele ilişkin kayıtların tutulup tutulmadığı hususlarında denetim yapılacağı;

Yönetmeliğin 35'inci maddesinde; seyahat acentası merkez ve şubelerinde, otelcilik ve turizm konusunda; meslek lisesi, ön lisans veya lisans eğitimini tamamlamış olmak, enformasyon memurluğu yabancı dil başarı belgesi sahibi olmak ve Bakanlıkça verilmiş rehber belgesine sahip olmak niteliklerinden birini haiz en az bir personel çalıştırılacağı,

C grubu seyahat acentalarında enformasyon memurluğu başarı belgesi sahibi olanların birinci fıkrada belirtilen nitelikleri haiz personel yerine çalıştırılabileceği,

Birinci fıkradaki niteliklerden birine sahip ve fiilen acentasında çalışan seyahat acentası sahiplerinin kendi acentalarında personel sayılacağı,

Seyahat acentalarında çalışacak personele ilişkin belgelerden enformasyon memurluğu yabancı dil başarı belgesinin aslı, diğer belgelerin aslı veya onaylı suretinin TÜRSAB'a ibraz edileceği ve arşivleneceği,

Seyahat acentalarının, personele ilişkin değişiklikleri en geç otuz gün içinde TÜRSAB'a bildirmek ve belgeleri göndermekle yükümlü olduğu,

Yönetmeliğin 42'nci maddesinde; Seyahat acentası transfer faaliyetinde 18 yaşını bitirmiş, en az ilkokul ya da ilköğretim okulu mezunu ve TÜRSAB tarafından verilen seyahat acentası transfer elemanı kimlik kartına sahip transfer elemanı bulundurulacağı;

Yönetmeliğin 55'inci maddesinde; seyahat acentasının işyeri niteliklerinin korunup korunmadığı, faaliyetlerinin ilgili mevzuat ile meslek ilkelerine uygun olup olmadığının Bakanlık ve TÜRSAB yetkililerince denetlenebileceği;

hususlarına yer verilmiştir.

Bu kapsamda, Türkiye Seyahat Acenteleri Birliğince**;** Bakanlık veya TÜRSAB tarafından gerçekleştirilen denetimlerle veya seyahat acentası işletme belgesi başvurusu ekindeki belgelere istinaden seyahat acentası işyerlerinde çalıştıkları tespit edilen enformasyon memuru ve transfer elemanlarının T.C. Kimlik Numaralı işyeri sahibi/işyeri çalışanı ayrımlı kimlik bilgileri ve çalışılan yerin unvanı ve açık adresi bilgileri ile varsa ücreti ve işe başlama tarihini içeren bilgi ve/veya belgelerin Tebliğ Eki formata uygun olarak; tasnif edilerek sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmek üzere Kurumumuza gönderilmesi gerekmektedir.

2. BİLGİLERİN ALINMASI VE SORGULAMA YAPILMASI

2.1. Genel Olarak

Kamu Kurumlarının merkez teşkilatlarında bulunan bilgi ve/veya belgelerin elektronik ortamda alınarak tasnif edilmesi ve ilgili sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilmesi esastır. Kurumumuzca Kamu kurumlarının merkez teşkilatlarından alınamayan, Kamu kurumlarının taşra birimlerince doğrudan ilgili sosyal güvenlik il müdürlüklerine/merkezlerine gönderilen bilgi ve/veya belgeler ile ilgili olarak; Tebliğ, genelge veya toplu talimat hükümlerine rağmen bilgi gelmeyen kurum ve kuruluşların aylık bazda kontrolleri yapılarak, öncelikle bu kurum ve kuruluşların ildeki birimiyle telefonla irtibata geçilmesi, sonuç alınamaması durumunda bu kurum ve kuruluşların ziyaret edilmesi, bundan da sonuç alınamaması durumunda yazılı olarak bilgilerin istenmesi sağlanacaktır.

Bilgilerin elektronik ortamda alınması esas olmakla birlikte zorunlu olduğu durumlarda manuel de alınabileceği belirtilecektir.

Ek-2 de yer alan KADİM Bilgi/Veri Kontrol Listesinde belirtilen periyodlarda ilgili kamu idarelerinden bu bilgilerin gelip gelmediği kontrol edilecektir.

Belli periyodlarda; ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile toplantılar düzenlenerek, konunun önemi ve bilgi istenmesinin yasal dayanaklarının anlatılması suretiyle bilgilerin zamanında ve tam alınması yoluna gidilecektir.

İllerde yukarıda belirtilen yollarla bilgi alınamayan kurum ve kuruluşlar Valiliklere bildirilerek, gerekirse Valiliklerin koordinasyonunda toplantı yapılması ve bu yolla bilgilerin alınması sağlanacaktır.

2.2. Sigortalılık Kontrolü ve Sorgulanması

Bankalardan ve diğer kurum ve kuruluşlardan elektronik ortamda alınan bilgilerin Hizmet Sunumu Genel Müdürlüğünce sigortalılık kontrolü toplu ve elektronik ortamda yapılmış olarak ünitelere bildirilmesi nedeniyle, KADİM Servislerince bu bilgiler için ayrıca sigortalılık ve işyeri sorgulaması yapılmadan ünitelere açılan ekranlardan dökümleri alınacaktır.

KADİM Servislerince; kimlik bildirme formları ve 5510 sayılı Kanunun 8'inci maddesinin yedinci fıkrası ve 100'üncü madde kapsamındaki kurum ve kuruluş, gerçek ve tüzel kişilerden alınan bilgilerden, öncelikle; bilginin Kuruma intikal ettiği tarih itibarıyla kişilerin Kurumumuza kayıtlı olup olmadıkları konusunda T.C. Kimlik Numaraları bazında sorgulamalar yapılacaktır.

Buna göre,

- 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a), (b) ve (c) bentleri kapsamında olanlar,
- Gelen bilgilerde kayıtlı kişilerin zorunlu çalışma dışında isteğe bağlı ve tarım sigortasına tabi prim ödeme veya çalışmaları da olabileceği dikkate alınarak, gelen bilgilerden bu tür çalışma olduğu belirtilmemiş olsa da;
- 5510 sayılı Kanunun ek 5, ek 6, ek 9 uncu maddesi kapsamında olanlar ile 2925 sayılı Kanun kapsamında çalışanlar,
- İşverenler,
- Kişilerin aylık alıp almadıkları,
- Sosyal güvenlik destek primine tabi çalışıp çalışmadıkları,
- Aynı anda birden fazla sigortalılığı olanlar hakkında 53'üncü madde,

için sorgulamalar, Kurumumuz **"İntranet" (http://sgknet/) "SGK Tescil ve Hizmet Dökümü"** programından sorgulanacaktır.

Gelen bilgilerden sorgulama yapılmasına imkan vermeyecek şekilde eksik bilgilerin olması durumunda, öncelikle bilgilerin tamamlattırılması KADİM servislerince yapılacaktır.

Sorgulama yapılması esnasında; bir kişinin gönderilen bilgilerindeki işyerinin, sigortalılık statüsü (4/a, 4/b, 4/c) veya sigortalılık türünün (zorunlu, isteğe bağlı veya tarım) farklılık arz etmesi durumunda, KADİM Servislerince kişi öncelikle Kuruma kayıtlı olduğu kabul edilecek olmakla birlikte, kişinin durumunun netleştirilmesi için KADİM Servislerince sigortalı tescil ve hizmet servislerine yazılı olarak gönderilecektir.

Yapılan sorgulamalarda, listede kayıtlı bir kişinin aynı işverenin farklı işyeri dosyasından kayıtlı olması durumunda, kişinin bu işyerinde görevlendirilmiş olabileceği dikkate alınarak bu işyerinden ayrıca tescili yapılmayarak bildirildiği işyerinden sigortalı olduğu kabul edilecek, sigortalı tescil ve hizmet servislerine bildirim yapılmayacaktır.

Sorgulama yapıldığı dönem itibarıyla; gelen bilgilerden kişinin tescilsiz olduğu tespit edilmekle birlikte, kişinin daha önceki bir tarihte çıkışının yapıldığının görülmesi durumunda, bu kişi kayıt dışı olarak değerlendirilecektir.

Örnek- 2014 yılı Mart ayında kurum kayıtlarına intikal eden listede bulunan bir kişinin, yapılan sorgulamalar neticesinde, 2014 yılı Ocak ayında işten çıkışının verildiğinin tespiti halinde; bu durum, kişinin çıkışı verildikten sonra çalışmaya başlaması ve bu çalışmanın Kuruma bildirilmemesi olarak değerlendirilecektir.

Yapılan sorgulama sonucunda, Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında (tarımsal faaliyette bulunanlar hariç) olması gerektiği anlaşılanlar hakkında aşağıda yapılan açıklamalar doğrultusunda gerekli işlemlerin yapılabilmesi için durum sigortalı tescil ve hizmet servislerine bildirilecektir.

Gelen bilgilerden kişinin 5510 sayılı Kanunun geçici 20'nci maddesi kapsamında olduğunun anlaşılması durumunda, önce başlayan sigortalılık esas alınacağından KADİM Servislerince gerekli görülmesi halinde ilgili sandıklarla yazışma yapılarak beyanın veya gelen bilginin doğru olup olmadığının teyidi sağlanacaktır. KADİM Servislerince 5510 sayılı Kanunun geçici 20'nci maddesi kapsamında emekli olanlardan 5510 sayılı Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi ile (b) bendinin (1), (2) ve (3) numaralı alt bentlerine tabi çalıştığı tespit edilenlerin tescillerinin yapılabilmesi için durum sigortalı tescil ve hizmet servislerine bildirilecektir.

KADİM Servislerince belediye veya il özel idarelerinden gelen işyeri açma ve çalışma ruhsatlarının sorgulanması sırasında kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanın 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında Kuruma kaydının bulunmadığının ve başka bir işyerinden Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında tescil kaydının bulunduğunun tespiti durumunda, gerçek kişi işyerleri bakımından tüm işyerleri; tüzel kişilikler bakımından ise işyerlerinde faaliyetlerin sadece işyeri sahibi ile yürütülemeyeceği hususu dikkate alındığında özellikle fırın, lokanta, otel, kafe, çay bahçesi, oto galeri, döviz bürosu ve kuyumcu vb. işyerlerinde Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında çalışanların da olabileceği değerlendirilerek işyeri sorgulama ekranlarından işyerinin tescilli olup olmadığı ile bu işyerinden sigortalı bildirimi yapılıp yapılmadığı sorgulanacaktır. İşyerinin Kurumumuzca tescil edilmediğinin ve buradan da herhangi bir sigortalı bildiriminin yapılmadığının anlaşılması halinde öncelikle aşağıda örneklerde belirtilen şekilde bilgi yazıları yazılacak, gerçek kişi işyerlerinde herhangi bir cevap verilmemesi veya işyerinde sigortalı çalışmadığının ya da sigortalı sayılmayı gerektirecek bir

nitelikte çalışan (işverenin işyerinde ücretsiz çalışan eşinin bulunduğunu beyan etmesi) olduğuna dair bir bilgi alınamaması halinde; şirket tüzel kişilerinde ise herhangi bir cevap verilmemesi veya işyerinde sigortalı çalışmadığı bilgisi alınması halinde, gerekli incelemenin yapılabilmesi için durum bir yazı ile sosyal güvenlik denetmenliğine iletilerek denetim yapılması sağlanacaktır.

Örnek 1- Şirket ortaklığı şeklinde teşekkül etmeyen, Kurumumuzda tescilli işyeri dosyası bulunmayan ve buradan da herhangi bir sigortalının bildiriminin yapılmadığı gerçek kişiye ait bir büfe işletmesinde, işletme sahibinin 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında Kuruma kaydının bulunmamakla birlikte başka bir işyerinden Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında tescil kaydının bulunduğu durumlarda işlerin yürütülmesi mümkün görülmediğinden; işyerine işverenin yükümlülüklerini belirtecek şekilde, işyerinin tescilsiz olduğu, işverenin Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında başka işyerlerinden sigortalı olmasına rağmen işyeri faaliyetinin kim tarafından yürütüldüğü, işverenin kendisi haricinde işyerinde çalışanların Kuruma sigortalı olarak bildirilmesi gerektiği, aksi takdirde işyerinin denetim programına alınacağı ve kayıt dışı çalıştırmanın müeyyidelerinin belirtildiği uyarıcı yazılar gönderilecektir. İşverenden işyerinde sigortalı çalışmadığının ya da sigortalı sayılmamayı gerektirecek nitelikte çalışanı olduğuna dair kanaat oluşturulacak bilgi ya da belge alınamaması halinde denetim gerekçesi çıkarılarak denetim talep edilecek ve sonucuna göre işlem yapılacaktır.

Örnek 2- Kurumumuzda tescilli işyeri dosyası bulunmayan ve buradan da herhangi bir sigortalının bildiriminin yapılmadığı şirket tüzel kişiliğine ait bir lokanta işletmesinde, şirket ortaklarından birinin 5510 sayılı Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi kapsamında Kuruma kaydının bulunmadığının ve başka bir işyerinden Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında tescil kaydının bulunduğu durumlarda işlerin sadece diğer şirket ortaklarınca yürütülmesi mümkün görülmediğinden; işyerine yukarıdaki örnekte belirtilen şekilde uyarıcı yazılar gönderilecek, herhangi bir cevap verilmemesi veya işyerinde sigortalı çalışmadığı bilgisi alınması halinde bu durumun işyerinin kayıt dışı çalışanın yoğun olarak bulunduğu hizmet sektörü olduğu dikkate alındığında gerçek olup olmadığı hususunda denetim gerekçesi çıkarılarak denetim talep edilecek ve sonucuna göre işlem yapılacaktır.

2.2.1- İşe başlama tarihlerinin tespiti

(Değişik: 25/02/2018-2018/4 Sayılı Genelge)[1] Gelen bilgilerde; 5510 sayılı Kanunun 59 uncu maddesindeki kamu idarelerinin denetim elemanları dışında kalan kamu idarelerinin kolluk, zabıta, doktor, veteriner, mühendis vb. memurlarının tutanağı ile çalışmanın belirlenmesi durumunda; tutanak tarihi ile tutanakta belirtilen işe başlama tarihi arasında farklılık olması halinde tutanağın tutulduğu tarih, "işe giriş tarihi" olarak kabul edilecektir. Ancak, tutanak tarihi ile Kuruma bildirilen işe başlama tarihi aynıysa veya Kuruma bildirilen işe giriş tarihi daha önceki bir tarih ise Kuruma bildirilen işe giriş tarihi esas kabul edilerek herhangi bir işlem yapılmayacaktır.

[1] 25/01/2018 tarih 2018/4 Sayılı Genelge ile yapılan değişiklik "2.2.1- İşe başlama tarihlerinin tespiti" başlıklı bölümünün tümünü kapsamaktadır.

Kimlik bildirme formu 2'de, formun işverence onaylandığı tarihten önceki bir tarih işe başlama tarihi olarak belirtilmiş olsa dahi, formun işverence onaylandığı tarih esas sigortalı "işe başlama tarihi" olarak kabul edilip gerekli işlemler yapılacaktır. Ancak, formda belirtilen işe başlama tarihi ile Kuruma bildirilen işe başlama tarihi aynıysa veya Kuruma bildirilen işe giriş tarihi daha önceyse Kuruma bildirilen işe giriş tarihi esas kabul edilecektir.

Bununla birlikte, kimlik bildirme formu-2'nin işverence onaylandığı tarihi takip eden gün ile yasal süresinde olmak şartıyla Kurumumuza verilmiş işe giriş bildirgesinde belirtilen işe başlama tarihi arasında 10 gün veya daha az bir sürenin bulunması halinde işe giriş bildirgesinde yer alan işe başlama tarihi esas alınarak işlemler yürütülecektir.

Aynı şekilde, yasal süresinde olmak şartıyla Kurumumuza verilmiş işten ayrılış bildirgesinde belirtilen işten ayrılış tarihi ile kimlik bildirme formu 2'nin işverence onaylandığı tarihten önceki gün arasında 10 gün veya daha az bir sürenin bulunması halinde işten ayrılış bildirgesinde yer alan işten ayrılış tarihi esas alınarak işlemler yürütülecektir.

Ayrıca, işverenlerce beyan usulüne dayalı olarak kamu kurum ve kuruluşlarına verilen tüm belgeler için de kimlik bildirme formu-2'ye ilişkin hükümler uygulanır.

Örnek 1- Ankara ilinde faaliyet gösteren A unvanlı işyeri, (K) adlı çalışanı için 03/04/2017 Pazartesi günü itibariyle kimlik bildirme formu-2'yi onaylayarak kolluk kuvvetlerine ibraz etmiştir. İşveren, 11/04/2017 Salı günü işe başlama tarihi olarak belirtilen (K) isimli çalışanı için işe giriş bildirgesini, bir gün öncesi olan 10/04/2017 tarihinde Kurumumuza vermiştir. Bu durumda sigortalının işe girişinin yasal süresi içinde verildiği ve işe giriş tarihi ile kimlik bildirme formu-2'nin onay tarihi arasında (03/04/2017-11/04/2017) 10 günden az bir sürenin bulunduğu dikkate alındığında, sigortalının işe başlama tarihi 11/04/2017 olarak esas alınacaktır.

Örnek 2- Ankara ilinde faaliyet gösteren B unvanlı işyeri, (L) adlı çalışanı için 14/04/2017 Cuma günü itibariyle kimlik bildirme formu-2'yi onaylayarak kolluk kuvvetlerine ibraz etmiştir. İşveren, (L) isimli çalışanı için 24/04/2017 Salı günü işe başlama tarihi olarak belirtilen işe giriş bildirgesini, işe başlama tarihinden bir önceki gün olan 23/04/2017 tarihinde Kurumumuza vermiştir. Bu durumda, işverenin sigortalının işe giriş bildirgesini yasal süresi içinde verdiği, işe giriş tarihi ile kimlik bildirme formu-2'nin onay tarihi arasında (14/04/2017-24/04/2017) 10 günden fazla bir sürenin bulunmadığı dikkate alındığında, sigortalının işe başlama tarihi 24/04/2017 olarak esas alınacaktır.

Örnek 3- Ankara ilinde faaliyet gösteren C unvanlı işyeri, (M) adlı çalışanı için 06/04/2017 Perşembe günü itibariyle kimlik bildirme formu-2'yi onaylayarak kolluk kuvvetlerine ibraz etmiştir. İşveren, (M) isimli çalışanı için 16/04/2017 Pazar günü işe başlama tarihi olarak belirtilen işe giriş bildirgesini, işe başlama tarihinden bir önceki gün resmi tatil olduğu için takip eden ilk iş günü olan 17/04/2017 Pazartesi günü Kurumumuza vermiştir. Bu durumda, işverenin sigortalının işe giriş bildirgesini yasal süresi içinde verdiği, işe giriş tarihi ile kimlik bildirme formu-2'nin onay tarihi arasında (06/04/2017-16/04/2017) 10 günden az bir süre bulunduğu dikkate alındığında, sigortalının işe başlama tarihi 16/04/2017 olarak esas alınacaktır.

Örnek 4- Ankara ilinde faaliyet gösteren D unvanlı işyeri, (N) adlı çalışanı için 17/04/2017 Pazartesi günü itibariyle kimlik bildirme formu-2'yi onaylayarak kolluk kuvvetlerine ibraz etmiştir. İşveren, (N) isimli çalışanı için 27/04/2017 Perşembe günü işe başlama tarihi olarak belirtilen işe giriş bildirgesini bir gün sonrasında 28/04/2017 tarihinde Kurumumuza vermiştir. Bu durumda sigortalının işe giriş bildirgesi yasal süresi içerisinde

Kurumumuza verilmediğinden, işe giriş tarihi ile kimlik bildirme formu-2 onay tarihi arasında 10 günlük süreye bakılmaksızın kimlik bildirme formu-2'de işveren onay tarihi işe giriş tarihi olarak 17/04/2017 esas alınacaktır.

Örnek 5- Ankara ilinde faaliyet gösteren E unvanlı işyeri, (O) adlı çalışanı için işten ayrıldığına ilişkin kimlik bildirme formu-2'yi 03/04/2017 tarihi itibariyle onaylayarak kolluk kuvvetlerine sunmuştur. İşveren, (O) isimli çalışanı için 24/03/2017 işten ayrılış tarihli olarak belirtilen işten ayrılış bildirgesini 28/03/2017 tarihinde Kurumumuza vermiştir. İşten ayrılış tarih ile kimlik bildirme formu-2'nin onaylandığı tarih arasında (03/04/2017-24/03/2017) 10 günden fazla bir sürenin bulunmadığı dikkate alındığında, sigortalının işten ayrılış tarihi 24/03/2017 kabul edilecektir.

Örnek 6- Ankara ilinde faaliyet gösteren F unvanlı işyeri, (P) adlı çalışanı için işten ayrıldığına ilişkin kimlik bildirme formu-2'yi 04/04/2017 tarihi itibariyle onaylayarak kolluk kuvvetlerine sunmuştur. İşveren, (P) isimli çalışanı için 18/03/2017 işten ayrılış tarihli olarak belirtilen işten ayrılış bildirgesini 27/03/2017 tarihinde Kurumumuza vermiştir. Bu durumda sigortalının işten ayrılış tarihi ile kimlik bildirme formu-2'nin onaylandığı tarih arasında (04/04/2017-18/03/2017) 10 günden fazla bir sürenin bulunduğu dikkate alındığında, sigortalının işten ayrılış tarihi 04/04/2017 esas alınarak gerekli işlemler yapılacaktır.

Emniyet Genel Müdürlüğü tarafından yapılan trafik denetimleri sonucu düzenlenen trafik idari para cezası karar tutanakları ile ilgili olarak, tutanak tarihi, "işe başlama tarihi" olarak kabul edilip gerekli işlemler yapılacaktır. Ancak, bu sigortalı tesciline ilişkin yapılan itirazlarda; ticari araç sürücüsü ile araç sahibi arasında hizmet akdi ilişkisinin bulunup bulunmadığı hususu ünite idari para cezası itiraz komisyonunca incelenerek karara bağlanacaktır. Ünite itiraz komisyonu tarafından karar verilememesi halinde ise konu denetime sevk edilebilecektir.

Sigortalı çalışması bir kamu kurum veya kuruluşundan alınacak onay, çalışma izni, çalışma oluru veya çalışma ruhsatı vb. belgelere bağlı olanlar için, söz konusu belgelerin onay makamınca onaylanması, olur verilmesi veya sigortalıya ait çalışma izni alınmasının belirli bir süre gerektirmesi nedeniyle, işyerinde çalışacak kişilerin çalışma veya iş sözleşmelerinde başka tarihler bulunsa dahi sigortalının çalışması çalışma izni onay veya oluruna bağlı olduğundan, onay veya olur tarihinden itibaren bir ay içerisinde sigortalı işe giriş bildirgesi verilmesi halinde ayrıca bir inceleme ve araştırmaya gidilmeksizin işveren tarafından verilen işe giriş bildirgesinde yer alan işe başlama tarihi esas alınacaktır.

Ancak, işverenin çalışma izin onay veya olur tarihinden itibaren bir ay içerisinde bildirimde bulunmaması halinde bu defa söz konusu belgelerin onay makamınca onaylanma tarihi veya olur verilme tarihi, sigortalı işe başlama tarihi olarak kabul edilip gerekli işlemler yapılacaktır.

Örnek 7- Ankara ilinde faaliyet gösteren X Özel Eğitim Ltd. Şti., özel eğitim kurumunda çalışmaya başlayacak öğretmen (A) ile özel eğitim kurumu 1/9/2015 tarihinde çalışma izni verilmesi istenen eğitim personelinin çalışma izin teklifleri hazırlanarak İl Milli Eğitim Müdürlüğüne müracaat etmiştir. Valilikçe, 10/9/2015 tarihi itibariyle çalışma izin teklifi onaylanmıştır. Kurumumuz kayıtları kontrol edildiğinde (A) nin X Özel Eğitim Ltd. Şti. işyerinden 10/9/2015-10/10/2015 (dahil) tarihleri arasındaki dönemde sigortalı bildirilmediği anlaşılmıştır. Yapılan incelemeden sonra X Özel Eğitim Ltd. Şti. işyeri adresine iadeli/taahhütlü Ek-1 de bulunan tebligat gönderilerek (A) nın 10/9/2015 tarihi itibariyle sigortalılığının sağlanmasına ilişkin belgeler istenecek ve itirazlara ilişkin hükümler konusunda yapılacak işlemler belirtilecektir. Bu durumda sigortalıların itiraza ilişkin hükümleri saklı kalmak kaydıyla öğretmen (A) nın işe başlama tarihi 10/9/2015 olarak kabul edilecek, söz konusu

çalışma izni belgesinin geçerli olduğu ve eğitim kurumun faaliyette olduğu dönemler için çalıştığı kabul edilerek gerekli işlemler buna göre sonuçlandırılacaktır.

Örnek 8- Ankara ilinde faaliyet gösteren X Ltd. Şti., su ürünleri toptan satış merkezi için çalışma izni almak üzere 1/9/2015 tarihinde işletme müdürü (A) ve su ürünleri kalitesinden sorumlu yönetici (B) ile yapılmış noter onaylı çalışma sözleşmeleri ile birlikte Ankara İl Gıda, Tarım ve Hayvancılık Müdürlüğüne müracaat etmiştir. Çalışma sözleşmelerinde (A) ve (B) nin işe başlama tarihi 15/9/2015 olarak belirtilmiştir. Valilikçe, X Ltd. Şti.'ne 30/9/2015 tarihi itibariyle çalışma izni verilmiştir. Kurumumuz kayıtları kontrol edildiğinde (A) ve (B) nin X Ltd. Şti. işyerinden Ekim 2015 döneminde sigortalı bildirilmediği anlaşılmıştır. Yapılan incelemeden sonra X Ltd. Şti. işyeri adresine iadeli/taahhütlü Ek-1 de bulunan tebligat gönderilerek (A) ve (B) nin 30/9/2015 tarihi itibariyle sigortalılığının sağlanmasına ilişkin belgeler istenecek ve itirazlara ilişkin hükümler konusunda yapılacak işlemler belirtilecektir. Bu durumda sigortalıların itirazlarına ilişkin hükümler saklı kalmak kaydıyla işletme müdürü ve su ürünleri kalitesinden sorumlu yöneticinin işe başlama tarihi 30/9/2015 olarak kabul edilecek, söz konusu çalışma izni belgesinin geçerli olduğu ve işletmenin faaliyette olduğu dönemler için çalıştıkları kabul edilerek gerekli işlemler buna göre sonuçlandırılacaktır.

Örnek 9- İstanbul ilinde faaliyet gösteren X Ltd. Şti. unvanlı işyerinde çalışmaya başlayacak olan güvenlik görevlisi (S) için 15.01.2018 tarihinde çalışma oluru almak için İstanbul Valiliğine müracaat edilmiştir. Valilik tarafından söz konusu kişi için 25.01.2018 tarihinde olur verilmiştir. Bu durumda işveren tarafından 25.02.2018 tarihine kadar işe giriş bildirgesi verilmesi halinde işe giriş bildirgesinde yer alan işe başlama tarihi esas alınacaktır.

Yabancı uyruklu sporcuların spor kulüpleriyle yaptıkları sözleşmeler, ilgili federasyonun sözleşmeyi onaylamasından sonra sporcuya ikametgâh izni alınabilmesi için kulüp tarafından Göç İdaresi Genel Müdürlüğü' ne gönderilmektedir. Göç İdaresi Genel Müdürlüğü, yabancı uyruklu sporculara ikametgâh izin belgesini kendi ikametgâhlarında tebliğ etmekte ve bu kişilerin çalışabilmelerinin önündeki yasal engel ortadan kalkmaktadır. Ayrıca yabancı uyruklu sporcuların ikametgâh izin belgesi alabilmesi belli bir sürece yayılmakta ve bu sürecin belirsizliği nedeniyle sporcuların işe başlama tarihlerinin belirlenmesi hususunda bazı tereddütler ortaya çıkmaktadır. Bu itibarla yabancı uyruklu sporcular için öngörülen bu işlem süreçlerinin onaya tabi işlemler olması ve bürokratik işlemlerin öngörülemeyen bir süre içermesi nedeniyle yabancı uyruklu sporcular adına verilecek işe giriş bildirgelerinin ikametgâh izin belgesinin sporcuya tebliğ edildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde verilmesi halinde ayrıca bir inceleme ve araştırmaya gidilmeksizin işveren tarafından verilen işe giriş bildirgesinde yer alan işe başlama tarihi esas alınacaktır.

Ancak sporcuya ikametgâh izin belgesinin tebliğ edildiği tarihten itibaren bir ay içerisinde işe giriş bildirgesinin verilmemesi halinde bu defa ikametgâh izin belgesinin kişiye tebliğ edildiği tarih sporcunun sigortalı işe başlama tarihi olarak kabul edilip gerekli işlemler yapılacaktır.

Örnek 10- A futbol kulübüne transfer olan (X) isimli yabancı uyruklu futbolcu, kulübüyle 01.06.2018 tarihinde sözleşme imzalamıştır. İmzalanan bu sözleşme Türkiye Futbol Federasyonu tarafından 13.06.2018 tarihinde onaylanmıştır. Federasyon onayından sonra Göç İdaresi Genel Müdürlüğü' ne gönderilen sözleşmeye istinaden sporcuya 01.08.2018 tarihinde ikamet izni verilmiştir. İkametgâh izin belgesi sporcuya 10.08.2018 tarihinde tebliğ edilmiştir. Kulüp tarafından sporcunun işe girişinin ikametgâh izin belgesinin sporcuya tebliğ tarihi olan 10.08.2018 tarihinden itibaren bir ay içerisinde yani 10.09.2018 tarihine kadar yapılması durumunda işe giriş bildirgesinde yer alan işe başlama tarihi esas alınacaktır.

Örnek 11- B basketbol kulübüne transfer olan (Y) isimli yabancı uyruklu sporcu, basketbol kulübüyle 02.08.2018 tarihinde sözleşme imzalamıştır. İmzalanan bu sözleşme Türkiye Basketbol Federasyonu tarafından 09.08.2018 tarihinde onaylanmıştır. Federasyon onayından sonra Göç İdaresi Genel Müdürlüğü'ne gönderilen sözleşmeye istinaden sporcuya 05.09.2018 tarihinde ikamet izni verilmiş ve ikametgâh izin belgesi söz konusu sporcuya 19.09.2018 tarihinde tebliğ edilmiştir. Kulüp tarafından sporcunun işe girişinin ikametgâh izin belgesinin tebliğ edildiği tarih olan 19.09.2018 tarihinden sonraki bir ay içerisinde (en son 19.10.2018) yapılmaması durumunda işverenden, sporcuya ikametgâh izin belgesinin tebliğ edildiği tarih olan 19.09.2018 tarihi için işe giriş bildirgesi istenecek, işveren tarafından verilmemesi durumunda işe giriş bildirgesi Kurumumuzca re'sen düzenlenecektir.

Türk uyruklu sporcuların spor kulüpleriyle yaptıkları sözleşmeler onay için ilgili federasyona gönderilmekte, sözleşmelerin ilgili federasyonca onaylanması ile birlikte sporculara resmi müsabakalara çıkma izni verilmektedir. Bu işlem süreçlerinin onaya tabi işlemler olması nedeniyle sporcuların işe giriş bildirgelerinin hangi tarihlerde olacağı konusunda bazı tereddütler yaşanmaktadır. Bu tereddütlerin giderilmesine yönelik söz konusu sporcuların kulüpleri ile yaptıkları sözleşmelerin onaylanmasından itibaren bir ay içerisinde işe giriş bildirgelerinin verilmiş olması halinde ayrıca bir inceleme ve araştırmaya gidilmeksizin işveren tarafından verilen işe giriş bildirgesinde yer alan işe başlama tarihi esas alınacaktır.

Ancak sporcu sözleşmesinin ilgili federasyonca onayından itibaren bir ay içerisinde işe giriş bildirgesi verilmemesi halinde bu defa sözleşmenin federasyonca onaylandığı tarih sigortalı işe başlama tarihi olarak kabul edilip gerekli işlemler yapılacaktır.

Örnek 12- C voleybol kulübüne transfer olan (X) isimli Türk uyruklu voleybolcu kulübüyle 03.08.2018 tarihinde sözleşme imzalamıştır. İmzalanan bu sözleşme Türkiye Voleybol Federasyonu tarafından 13.08.2018 tarihinde onaylanmıştır. Federasyonun sözleşmeyi onayladığı 13.08.2018 tarihinden itibaren bir ay içerisinde yani 13.09.2018 tarihine kadar işe giriş bildirimini yapması halinde işe giriş bildirgesinde yer alan işe başlama tarihi esas alınacaktır.

Örnek 13- D futbol kulübüne transfer olan (Y) isimli Türk uyruklu futbolcu kulübüyle 06.08.2018 tarihinde başlamak üzere sözleşme imzalamıştır. İmzalanan bu sözleşme Türkiye Futbol Federasyonu tarafından 14.08.2018 tarihinde onaylanmıştır. Federasyonun sözleşmeyi onayladığı 14.08.2018 tarihinden itibaren bir ay içerisinde (en son 14.09.2018 tarihinde) işe giriş bildirimini yapmaması durumunda işverenden federasyonun sözleşmeyi onayladığı 14.08.2018 tarihi için işe giriş bildirgesi istenecek, işveren tarafından verilmemesi durumunda Kurumumuzca işe giriş bildirgesi re'sen düzenlenecektir.

Ayrıca yerli ve yabancı uyruklu sporcularla ilgili olarak Kurumumuz denetim ve kontrolle görevli memurları ve diğer kamu kurum ve kuruluşlarının denetim elemanları tarafından yapılan soruşturma, inceleme ve araştırmalar neticesinde sporcuların işe başlama tarihlerinin daha önceki bir tarih olarak tespit edilmesi durumunda denetim ve kontrolle görevli memurların tespit ettiği tarihler işe başlama tarihi olarak kabul edilecektir.

Örnek 14- E voleybol kulübüne transfer olan (X) isimli Türk uyruklu sporcu kulübüyle 01.11.2018 tarihinde başlamak üzere sözleşme imzalamıştır. İmzalanan bu sözleşme Türkiye Voleybol Federasyonu tarafından 09.11.2018 tarihinde onaylanmıştır. İşveren sigortalı adına 15.11.2018 tarihinde 16.11.2018 tarihi için işe giriş bildirgesi vermiştir. Ancak Kurumumuz denetim ve kontrolle görevli memurlarınca yapılan denetimlerde söz konusu sporcunun işyerinde 15.10.2018 tarihinde çalışmaya başladığı tespit edilmiştir. Bu durumda kişinin 16.11.2018 tarihli işe giriş bildirgesi iptal edilecek, işverenden 15.10.2018 tarihi için söz konusu

sporcu adına işe giriş bildirgesi istenilecek, verilmemesi durumunda işe giriş bildirgesi Kurumumuzca re' sen düzenlenecektir.

KADİM Servislerince, vergi dairelerinden işyeri durum tespit tutanağı/yoklama fişlerinin alınması durumunda; alınan bu fişlerde yer alan çalışan sayısı ile aylık prim ve hizmet belgesinde bildirilen çalışan sayısı karşılaştırılarak, sayının mutabık olması durumunda herhangi bir işlem yapılmayacak, sayının aylık prim ve hizmet belgesindeki sayıdan az olması durumunda farklılık bir yazı ile ilgili vergi dairesine bildirilecek, sayının yoklama fişinde fazla olması durumunda ise, kişilerin kimlik bilgileri var ise işe başlama tarihi olarak tutanak tarihi esas alınmak suretiyle re'sen işlem yapılacak, kimlik bilgileri yok ise ilgili işyerinin denetimi için konu sosyal güvenlik denetmenliğine intikal ettirilecektir.

2.3. Kayıt Dışı İstihdam Tespitlerinin İlgili Servislere Bildirimi

2.3.1. Tescilsiz sigortalılık tespiti

2.3.1.1. (4/a) sigortalıları yönünden yapılacak işlemler

(Değişik: 19/10/2026-2026/22 Sayılı Genelge) Kayıt dışı olarak tespit edilen çalışmanın Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi kapsamında olması halinde, KADİM Servislerince sigortalı ile ilgili işlem yapılması için, üçüncü paragraf uyarınca sosyal güvenlik denetmenleri servisine gönderilecek kayıtlar hariç olmak üzere, sigortalı tescil ve hizmet servisleri ile işyeri tescil ve e-sigorta servislerine bir yazı ekinde tespitler gönderilecektir.

5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesinin yedinci fıkrası gereğince kamu kurum ve kuruluşları ile bankalar tarafından düzenlenen belge veya alınan bilgilerden çalıştığı anlaşılan sigortalılara ait olup, Kuruma verilmesi gereken belgelerin yapılan tebligata rağmen bir ay içinde verilmemesi veya noksan verilmesi halinde bu belgeler Kurumca re'sen düzenlenmektedir.

Yüze karşı tebliğ edilen trafik ceza tutanakları esas alınarak yapılan tespitler, tespite yarar bilgi ve belgeler KADİM servislerince incelenecektir. Yapılan inceleme sonucunda aynı işyerinde çalıştığı tespit edilenler dışındaki kayıtlar sosyal güvenlik denetmenleri servisine gönderilecektir. Kamu idarelerinden alınan bilgi ve belgelerde, Kurumun denetim ve kontrol ile görevli memurlarının yaptığı tespitler ile kamu idarelerinin denetim elemanları dışında kalan kolluk, zabıta, doktor, veteriner, mühendis gibi görevlilerce düzenlenen tutanaklarda sigortalının fiilen çalıştığının tespit edildiği her bir kayıt için, sigortalıya tutanağın düzenlendiği tarih itibarıyla 1 gün hizmet kazandırılacaktır. Sigortalının aynı işyerinde fiilen çalıştığına ilişkin birden fazla bilgi ve belgenin Kuruma intikal etmesi hâlinde; en eski tarihli tespit, işe giriş tarihi olarak değerlendirilecek; aynı ay içindeki ve sonraki aylardaki tespit edilen her gün için bir gün hizmet kazandırılacak ve çalışma ilişkisi kısmi süreli çalışma olarak ele alınacaktır. Tespit bulunmayan bir aydan sonra yapılan ilk tespit, yeni bir işe giriş olarak değerlendirilecek; bu durumda önceki çalışma ilişkisi, hizmet kazandırılan son gün itibarıyla sona erdirilecektir. İlk ve son tespit arasındaki çalışmanın sürekli olduğu yönünde itiraz edilmesi hâlinde konu denetime sevk edilecektir.

Örnek 15- (A) kişisinin (B) işyerinde Mart 2026'da 2, Nisan 2026'da 1, Mayıs 2026'da 2 ve Haziran 2026'da 1 farklı güne ilişkin tespiti bulunmaktadır. Bu durumda Mart 2026'daki ilk tespit tarihi itibarıyla işe giriş bildirgesi düzenlenecek ve Mart 2026 için 2 gün hizmet kazandırılacaktır. Takip eden aylarda da tespit bulunduğundan yeni işe giriş bildirgesi düzenlenmeksizin Nisan 2026 için 1, Mayıs 2026 için 2 ve Haziran 2026 için 1 gün hizmet kazandırılacak ve hizmet kazandırılan son gün itibarıyla işten ayrılış bildirgesi düzenlenecektir.

Örnek 16- (C) kişisinin (D) işyerinde Mart 2026'da 2, Nisan 2026'da 1, Haziran 2026'da 2 ve Temmuz 2026'da 1 farklı güne ilişkin tespiti bulunmakta, Mayıs 2026'da ise tespit bulunmamaktadır. Bu durumda Mart 2026'daki ilk tespit tarihi itibarıyla işe giriş bildirgesi düzenlenecek, Mart 2026 için 2 gün ve Nisan 2026 için (işe giriş bildirgesi düzenlenmeksizin) 1 gün hizmet kazandırılacak ve hizmet kazandırılan son gün itibarıyla işten ayrılış bildirgesi düzenlenecektir. Mayıs 2026'da tespit bulunmadığından Haziran 2026'daki ilk tespit tarihi itibarıyla yeni bir işe giriş bildirgesi düzenlenecek, Haziran 2026 için 2 gün ve Temmuz 2026 için (işe giriş bildirgesi düzenlenmeksizin) 1 gün hizmet kazandırılacak ve hizmet kazandırılan son gün itibarıyla işten ayrılış bildirgesi düzenlenecektir.

Bu itibarla, sigortalı tescil ve hizmet servislerince Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 18'inci maddesi ve 22/2/2013 tarihli ve 2013-11 sayılı Genelge gereğince re'sen tescil işlemi başlatılacak olup öncelikle işe giriş/işten ayrılış bildirgesi ile aylık prim ve hizmet belgesinin işverence düzenlenip bir ay içinde gönderilmesi istenecektir. İşe giriş/işten ayrılış bildirgesi sigortalı tescil ve hizmet servislerince, aylık prim ve hizmet belgesi ise prim tahakkuk ve tahsilat servislerince istenecektir. Bu sürede gönderilmeyen işe giriş/ işten ayrılış bildirgesi sigortalı tescil ve hizmet servislerince, aylık prim ve hizmet belgesi prim tahakkuk ve tahsilat servislerince re'sen düzenlenecektir. Re'sen tescili yapılacak sigortalının çalıştığı işyerinin tescilsiz olması halinde ise işyeri bildirgesi işyeri tescil ve e-sigorta servisince istenecektir.

KADİM servislerince gönderilen listelerde (4/a)'lı olması gerekenler hakkında sigortalı tescil ve hizmet servislerince yapılan incelemede (4/a) sigortalısı olmadığına karar verilenler ya da işverenlerin bir aylık süre içinde (4/a) sigortalısı çalıştırmadıklarını kanıtlayıcı belgelerle itirazda bulunmaları halinde (4/a) sigortalısı olmayacaklarına sigortalı tescil ve hizmet servislerince karar verilenlerin re'sen tescil işlemi yapılmayacaktır.

İşverenlerin bir aylık süre içinde belgeleri vermemeleri halinde KADİM servilerince bildirilen tarih esas alınarak işyeri tescili/sigortalı tescili/aylık prim ve hizmet belgesi/işten ayrılış bildirgesi re'sen düzenlenecek, sigortalı tarafından işe başlama tarihine karşı bir itiraz olmadığı sürece, "işe başlama tarihi" konusunda herhangi bir inceleme yapılmayacaktır.

İşverenlerin bir aylık süre dışında yaptıkları itirazlarda sunulan belgelerin sigortalı çalışmadığına ilişkin kanıtlayıcı nitelikte olması halinde ilgili servislerce re'sen yapılan işyeri, işe giriş, işten ayrılış ve aylık prim ve belgesi sebebiyle tahakkuk eden idari para cezaları ile tahakkuk ettirilecek sigorta prim borçları hakkında karar alınmak üzere konu ünite itiraz komisyonlarına intikal ettirilecektir.

(Mülga 28/03/2023-2023/16 Sayılı Genelge)

Kayıt dışı çalıştığı tespit edilen kişinin aynı zamanda Kurumdan aylık aldığının tespiti halinde, çalıştığı işyeri ve sigortalının aylık aldığı emeklilik türüne göre sigortalı tescil ve hizmet servislerince işlem yapılacaktır. Bu durumdaki sigortalıların re'sen tescil işlemi sonuçlandırıldıktan sonra (4/a) ve (4/b) aylığının kesilmesi gerekenler aylığın bağlandığı üniteye, (4/c) aylığının kesilmesi gerekenler ise Emeklilik Hizmetleri Genel Müdürlüğü Kamu Görevlileri Emeklilik Daire Başkanlığına gönderilecektir.

2.3.1.2. (4/b) sigortalıları yönünden yapılacak işlemler

Kayıt dışı olarak tespit edilen kişinin Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi (tarımda kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar da dahil) kapsamında çalışmasının bulunduğunun tespiti halinde KADİM Servislerince, sigortalılığı ile ilgili gerekli işlemlerin yapılabilmesi için tespit sigortalı tescil ve hizmet servislerine gönderilecektir.

Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendi kapsamındaki çalışmalar için öncelikle Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (a) bendi, (4) numaralı alt bendi hariç (b) bendi ve (c) bendi kapsamında çalışma olup olmadığının Kurum kayıtlarından kontrolü yapılıp bu statülerde çalışmaların bulunmadığının anlaşılmasından sonra aşağıda belirtilen işlemler yapılacaktır.

Ziraat odası, ziraat odasının bulunmadığı yerlerde ise il/ilçe tarım müdürlüklerinde 1/10/2008 tarihi sonrasında kaydı olan ve kayıtları halen devam ettiği tespit edilenler için Kanunun 7'inci maddesi gereğince bir yıllık tespit tarihi esas alınacağından bir yıllık süre içinde kaydı bulunanların ziraat odası, ziraat odasının bulunmadığı yerlerde il/ilçe tarım müdürlüklerindeki kayıt tarihleri esas alınarak, bir yıllık bildirim süresi geçtikten sonra tespitleri yapılanların ise tespit tarihi itibarıyla tescilleri yapılacaktır.

Ziraat odası, ziraat odasının bulunmadığı yerlerde ise il/ilçe tarım müdürlüklerinde kaydı bulunmayanların, öncelikle oda ve müdürlüklerin kendi mevzuatları gereğince kayıtlarının yapılması sağlanacak, bu kayıt tarihleri esas alınarak tescilleri yapılacaktır.

Sigortalılık bildirimi ilgiliye tebliğ edildikten sonra, ilgilinin Kanunun 6'ncı maddesinin (k) bendi kapsamında bulunduklarını "muafiyet belgesi" ile Kanunda belirtilen süre içerisinde belgeleyenlerin sigortalılıkları ise iptal edilecektir.

Kanunun 4'üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendi (tarımda kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar da dahil) kapsamında olanlar için KADİM Servislerince vergi, meslek odası, ziraat odası, ziraat odasının bulunmadığı yerlerde ise il/ilçe tarım müdürlüğü veya ticaret sicil memurluğu kayıt tarihi bildirilmiş ise, bu tarihler esas alınarak Sigortalı Tescil Servislerince resen tescili yapılacak ve bildirimi süresinde yapmayan kuruluşa Kanunun 102' nci maddesi gereğince idari para cezası uygulanacaktır.

Kayıt dışı olarak tespit edilen kişinin vergi dairesi, meslek odası, ziraat odası, ziraat odasının bulunmadığı yerlerde ise il/ilçe tarım müdürlüğü veya ticaret sicil memurluğunda kaydının bulunmaması durumunda, sigortalı tescil servislerince bu kişilerin ilgili kuruluşlardan yasal süresi içerisinde "sigortalı işe giriş bildirgesi"nin verilip verilmediği takip edilecek, süresi içerisinde bildirim yapılmadığı taktirde re'sen tescil yapılarak bildirimi süresinde yapmayan kuruluşa Kanunun 102'nci maddesi gereğince idari para cezası uygulanacaktır.

Gelen bilgi ve belgelerden, kişinin "tarımsal faaliyette" bulunduğunun anlaşılması halinde; ekranlardan sorgulama yapılarak Kanunun 4 üncü maddesinin birinci fıkrasının (b) bendinin (4) numaralı alt bendi kapsamında kaydının bulunup bulunmadığının, ayrıca diğer statülerde aktif sigortalılık ile kendi çalışmalarından dolayı aylık alınıp alınmadığının tespiti yapılacak, bu kapsamda sigortalılık kaydı yapılması gerekenler ilgili servislere intikal ettirilecek ve faaliyet gösterilen yerdeki ziraat odası, ziraat odasının bulunmadığı yerlerde ise il/ilçe tarım müdürlüklerinden kayıtları olup olmadığı sorularak alınacak cevaba göre tescil işlemleri sonuçlandırılacaktır.

2.4. Uygulama sonuçlarının bildirilmesi ve KADİM sistemine kaydedilmesi

Genelge tarihinden sonra uygulama sonuçlarının KADİM servislerince; KADİM programına istenilen formatta girilerek Sigorta Primleri Genel Müdürlüğüne gönderilmesi sağlanacaktır.

2.5. Sorgulaması yapılan evrak ve listelerin muhafazası

Kurumumuzca belge ve evrakların saklanma ve imha süresi "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" hükümlerine göre belirlenmekle birlikte, belge ve evrakların saklama ve imha süreleri açıkça belirtilmemiş ve Yönetmeliğe tabi olan kurumların bu konudaki iç düzenlemelerine bırakılmıştır.

KADİM servislerine gelen bilgi ve belgeler "bir hakkın tayini ve tespiti" ile ilgili olduğundan, imha komisyonlarınca imha edilmemesi gerekmektedir.

3. DİĞER HUSUSLAR

3.1. Kamu idarelerinin denetim elemanlarınca yapılacak tespitler

5510 sayılı Kanununun 1/10/2008 tarihinde yürürlüğe giren 59'uncu maddesinin yedinci fıkrasında;

"Kamu idarelerinin denetim elemanları kendi mevzuatları gereğince işyerlerinde yapacakları soruşturma, denetim ve incelemeler sırasında, çalıştırılanların sigortalı olup olmadığını da tespit ederek, sigortasız çalıştırılanları Kuruma bildirmek zorunda oldukları, bu kurumların ayrıca kendi mevzuatları gereğince yaptıkları inceleme ve tespitler sırasında bu Kanuna göre sigortalı sayılanların prime esas kazançlarının veya sigortalı gün sayılarının eksik bildirilmesi sonucunu doğuran tespitlerini de en geç bir ay içinde Kuruma bildirecekleri, Kurumun bu bildirimleri esas almak üzere gerekli yasal işlemleri yapacağı" hükmü yer almıştır.

Sosyal Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 116'ncı maddesinin birinci fıkrasında; "Kamu idarelerinin denetim elemanları tarafından yapılan tespitlere ilişkin yürütülecek işlemlerin usul ve esasları Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik ile belirlenir" hükmüne yer verilmiş ve bu hüküm gereğince de 27/9/2008 tarihli ve 27010 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Kamu İdarelerinin Denetim Elemanlarınca Yapılacak Tespitler Hakkında Yönetmelik" çıkarılmıştır.

Söz konusu Yönetmelik hükümleri gereğince iş ve işlemler yapılacak olup, Kamu idarelerinin denetim elemanlarının düzenlediği raporlardan sigortalılık ve sigortalılık statüsüne ilişkin hükümler haricindeki hususlarla ilgili olarak itiraz edilmesi halinde itirazların raporun düzenlendiği kurumlara yapılacağı itiraz edene bildirilecektir.

3.2. İdari para cezasına ilişkin hükümler

Yönetmelik kapsamında belirtilen sigortalılık kontrolleri ve buna müteakip bildirme yükümlülüklerini yerine getirmeyen kamu idareleri ve bankalar ile diğer kuruluşlara, 5510 sayılı Kanunun 102'nci maddesinin birinci fıkrasının (g) bendi gereğince işlem yapılacaktır.

Protokol yapılarak alınacak bilgi ve belgeleri, protokolde belirtilen sürede mücbir sebep olmaksızın vermeyenlere; ayrıca münferiden ya da protokol kapsamı dışında Tebligat Kanunu hükümleri çerçevesinde istenen bilgi ve belgeleri Kurumca belirtilen süre içinde mücbir sebep olmaksızın vermeyen kamu idareleri, bankalar, döner sermayeli kuruluşlar, kanunla kurulmuş kurum ve kuruluşlar ile diğer gerçek ve tüzel kişilere Kanunun 102 nci maddesinin birinci fıkrasının (i) bendi gereğince işledikleri fiillere göre işlem yapılacaktır.

Kanunun 11 inci maddesinin altıncı fıkrasında belirtilen yükümlülüğü yasal süresi içinde yerine getirmeyen kurum ve kuruluşlara Kanunun 102'nci maddesinin birinci fıkrasının (h) bendi gereğince işlem yapılacaktır.

Alınan bilgilerde eksiklik olması durumunda, Kanunun 102'nci maddesi gereğince idari para cezası uygulanacak ve ilgili birimlere istenen bilgilerin eksiksiz gönderilmesi konusunda yazılı olarak hatırlatma yapılacak, ilgili birimlerden bu bilgilerin gelmemesi durumunda yükümlülükleri ve yaptırımları hatırlatıcı yazılar yazılarak bilgilerin süresinde verilmesi konusunda gerekli tedbirler alınacaktır.

Bu durumda KADİM Servislerinin kayıt dışı tespiti üzerine işveren bir aylık süre içerisinde "işyeri bildirgesi" ve/veya "sigortalı işe giriş bildirgesi"ni göndermiş olsa da Kanunun 102'nci maddesi gereğince ilgili servislerce idari para cezası uygulanacaktır.

Ayrıca sigortalı tescilinin, "süresinde ve beyana dayalı" / "re'sen yapılması" ayrımı; "Kanunun 102'nci maddesi gereğince uygulanacak idari para cezalarının miktarının farklılık göstermesi" veya "5763 sayılı Kanun gereğince 5510 sayılı Kanunda yapılan değişiklikle işverenler için beş puanlık prim indiriminden yararlanılması için kayıt dışı çalışma olmaması şartının aranması" gibi … Kurum mevzuatı ve uygulamaları açısından önem arz etmektedir.

3.3. ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi

ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi kanalıyla kayıt dışı istihdamla ilgili olarak gelen ihbar ve şikayetler, doğrudan sosyal güvenlik denetmenliğine intikal ettirilmeyecek, gelen bilgilerden sigortalılık durumu sorgulanarak denetimi gerektirecek bir husus bulunmaması (örneğin şikayetçinin sigortasız olarak çalıştırıldığını beyan ettiği dönemde, şikayet ettiği işyerinden sigortalı olarak bildirildiğinin yapılan sorgulama sonucu tespit edilmesi) durumunda ilgililere bilgi yazısı gönderilecektir. Denetime elvermeyecek ölçüde eksik bilgiler içeren (örneğin ihbar veya şikâyette işyeri adresine ilişkin bir bilgi olmaması) veya genel nitelikli (örneğin bir cadde veya iş hanındaki tüm işyerlerinin ya da Ülke genelinde yaygın şubeleri bulunan bir şirketin tüm şubelerinin denetlenmesine ilişkin) ihbar ve şikayetler işleme alınmışsa dahi KADİM Servislerince ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezine iade edilecektir. Gerekli kontroller sağlandıktan sonra denetime elverişli ihbar ve şikayetler, sosyal güvenlik denetmenliğine intikal ettirilecektir.

ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezinden gelen ihbar ve şikayetlerin birden fazla ünitenin sorumluluğundaki işyerini ilgilendirmesi durumunda, diğer ünitede yapılacak işlemler için konunun yönlendirme menüsünden derhal ilgili üniteye gönderilmesi sağlanacaktır.

3.4. İhbar ve Şikâyet Dilekçeleri

Diğer kamu kurumları, kolluk kuvvetleri vb. birimlerden gelen ihbar, şikayet ve yazılar ile doğrudan ünite evrak kaydına verilen ihbar ve şikayet dilekçeleri; işyeri sicil numarası belirtilmiş olup olmadığına göre ilgili servislere gönderilecektir. 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 4'üncü maddesinde; "Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerden;

a) Belli bir konuyu ihtiva etmeyenler,

b) Yargı mercilerinin görevine giren konularla ilgili olanlar,

c) 4'üncü maddede gösterilen şartlardan (Türkiye Büyük Millet Meclisine veya yetkili makamlara verilen veya gönderilen dilekçelerde, dilekçe sahibinin adı-soyadı ve imzası ile iş veya ikametgâh adresinin bulunması gerekir.) herhangi birini taşımayanlar, İncelenemezler." Hükmüne yer verilmiştir. Buna göre gelen ihbar/şikayet dilekçesi, ilgili servislerce 3071 sayılı Dilekçe Hakkının Kullanılmasına Dair Kanununun 4'üncü maddesinde sayılan şartları taşıyıp taşımadıkları hususunda incelemeye tabi tutulacak, kanunda sayılı şartları taşıyanlar işleme alınacak, aynı işyeri ile ilgili ALO 170 Çalışma ve Sosyal Güvenlik İletişim Merkezi kanalıyla kayıt dışı istihdamla ilgili olarak gelen ihbar ve şikayetler ve diğer kurumlardan gelen ihbar ve şikayetler ile doğrudan ünite evrak kaydına verilen ihbar ve şikayet dilekçeleri birleştirilerek

sosyal güvenlik denetmenliğine intikal ettirilecek ve bu sayede denetimde mükerrerlik önlenecektir.

Sigortasız çalışma ile hizmetlerin ve kazançların eksik bildirilmesi konulu şikayetlere istinaden yapılacak başvurularda, işyerinden ayrılmış olan veya işten ayrıldığını belirtmediği halde hizmet cetvelinden işten ayrıldığı veya başka bir işyerinden bildirimi yapıldığı tespit edilen kişilere ilişkin dilekçelerin içeriğinde veya ekinde işyerinde çalıştığına ilişkin belge ve bilgi olmadığının şikayetçi tarafından beyan veya şikayet dilekçesinin işleme alındığı servisçe tespiti halinde, söz konusu dilekçeler sosyal güvenlik denetmenlerine intikal ettirilmeden, 5510 sayılı Kanunun 86'ncı maddesinin 9'uncu fıkrasında belirtilen İş Mahkemesine başvuru süresi olan 5 yıllık süreyi doldurarak hak kaybına uğramalarını önlemek amacıyla, söz konusu dilekçeler ilgili servislerce kabul edilerek, dilekçede belirtilen ikamet adresine bilgi yazısı gönderilecektir.

Aynı işyeri hakkında, aynı gerekçe ile Kurum müfettişi/sosyal güvenlik denetmeni tarafından denetim ya da inceleme yapılmış ise ve yapılan denetim ya da inceleme, sonradan intikal eden ihbar ve şikayet dilekçelerinde belirtilen hususları karşılıyor ise bu ihbar, şikayet ve yazılar mükerrer işlem yapılmaması açısından sosyal güvenlik denetmenliğine gönderilmeyecektir.

3.5. Adres Tespitine İlişkin Denetim Gerekçeleri

Adres tespiti işlemlerinin ifası için zorunlu haller hariç, denetim gerekçesi çıkarılması yoluna gidilmeyecek, mümkün olduğu takdirde bu tür talepler işyeri dosyasından takibe alınarak emniyet ve jandarma teşkilatları, vergi daireleri, muhtarlıklar, ilgili mesleki kuruluşları ve adresi araştırılan şahsın işinin özelliğine göre ilgili görülen kuruluşlarla yapılacak yazışmalarla sonuçlandırılması yoluna gidilecektir.

3.6. İnşaat Ruhsatları

3194 sayılı İmar Kanunun 29'uncu maddesinde yapıya başlama müddetinin ruhsat tarihinden itibaren iki yıl olduğu, bu müddet zarfında yapıya başlanmadığı veya yapıya başlanıp da her ne sebeple olursa olsun, başlama müddetiyle birlikte beş yıl içinde bitirilmediği takdirde verilen ruhsat hükümsüz sayılacağı belirtildiğinden ve ruhsat tarihinde inşaatın başlama zorunluluğu olmadığından, KADİM Servislerince, belediyelerden gelen inşaat ruhsatları ile ilgili her yıl periyodik olarak ilgili belediyelerden inşaatın su abonelik bilgileri ve inşaata başlanıp başlanmadığı ile ilgili bir tutanak tutulması halinde bu tutanaklar bir yazı ile istenecek başlamada bir tutanak tutuluyorsa bunlar istenecek, alınan bilgiler neticesinde inşaat yapımına başlandığının anlaşılması halinde konu, sosyal güvenlik denetmenliğine intikal ettirilecektir.

3.7. Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele Servisi

Kayıt Dışı İstihdamla Mücadele (KADİM) Servisleri, il müdürlüklerinde ve merkez müdürlüğü olan yerlerde sadece merkez müdürlüklerinde biri servis sorumlusu (şef veya imza yetkili) olmak üzere en az üç personelden oluşur.

4. YÜRÜRLÜKTEN KALDIRILAN GENELGE

16/6/2011 tarihli ve 2011-51 sayılı Kayıt dışı istihdamla mücadele konulu Genelge bu

T.C.
SOSYAL GÜVENLİK KURUMU BAŞKANLIĞI
Sigorta Primleri Genel Müdürlüğü

Genelgenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle yürürlükten kaldırılmıştır. Söz konusu genelge yürürlük dönemlerindeki iş ve işlemlerde kullanılabilecektir.

Bilgi edinilmesi ve gereğini rica ederim.

Cevdet CEYLAN
Kurum Başkanı V.

DAĞITIM :

Gereği :
Merkez ve Taşra Teşkilatına

Bilgi :
Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığına