1977 SOSYAL SİGORTALAR

(SİGORTA İŞLEMLERİ)

YÖNETMELİĞİ

KIBRIS TÜRK FEDERE DEVLETİ

RESMİ GAZETE

SAYI : 75 EK III 6 Kasım, 1977

TEBLİĞ VE İLÂNLAR

Sayı : 207

KIBRIS TÜRK SOSYAL SİGORTALAR YASASI

160. Madde altında yapılan Yönetmelik.

Kıbrıs Türk Federe Devleti Bakanlar Kurulu, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 160. maddesinin kendine verdiği yetkiyi kullanarak aşağıdaki Yönetmeliği yapar.

Kısa İsim

1. Bu Yönetmelik, 1977 Sosyal Sigortalar (Sigorta İşlemleri) Yönetmeliği olarak isimlendirilir.

Bölüm I

KAPSAM VE TEFSİR

Kapsam

2. (1) Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında, işyerlerinin bildirimi ve tescili ; Sosyal Sigortalar Yasası'nın 10. maddesi son fıkrasındaki devirle ilgili kuralların ne yolda uygulanacağı ; İşverenler tarafından tutulacak kayıtlar ; işverenlerin uymaya zorunlu oldukları işlemler ; Sigortalıların bildirimi ve tescili; Sigortalıların kazançları toplamı ile prim ödeme gün sayılarını ve sigorta primlerini gösteren kayıt ve belgelerin ve sigortalı hesap kartlarının nitelikleri, örnekleri ve verilme süreleri ; isteğe bağlı sigortaya tâbi olanların prim ödeme şekilleri ; gelir ve aylıkların ödenme zamanı ; Sosyal Sigortalar Yasası'nın sigorta işlemlerine ilişkin hükümlerinin uygulanması hakkındaki esaslar ile usûller ve işlem yolları ve şekilleri bu Yönetmelikte belirtilmiştir.

Tefsir

(2) Bu Yönetmelikte metin başka türlü gerektirmedikçe : "Daire" deyimi, Sosyal Sigortalar Dairesi'ni ve kuruluşlarını anlatır.

"Sigortalı" deyimi, Yasa kapsamında ve bu Yönetmelik esasları ve usulleri altında "Sigortalı" olarak tescil edilen gerçek kişileri anlatır.

" Yasa " deyimi, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nı anlatır.

Bölüm II

İŞYERLERİNİN VEYA İŞİN BİLDİRİMİ VE TESCİLİ

İşyeri Bildirgesi

3. (1) Yasa'nın 7. maddesinde tanımlanan bir işyerinde, Yasa'nın 4. maddesinin (1). ve (2). fıkralarında belirtilen nitelikte sigortalı çalıştıran veya sigortalı çalıştırma ihtimali gören veya böyle bir işyeri kendisine intikal eden işverenler veya kendi nam ve hesabına bağımsız veya işveren durumunda çiftçi olarak çalışanlar bu işyerleri için, Yasa'nın 10. maddesi gereğince vermekle yükümlü oldukları üzere bir *" İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi "* düzenlerler. Söz konusu işyerinin tescili bu bildirgeye dayanır.

(2) *" İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi "* bu Yönetmeliğin Ek I'inde gösterilen Örnek I şeklinde düzenlenir.

İş ve Çalışma Bildirgesi

4. Yasa'nın 4. maddesinin (3). ve (4). fıkralarında belirtilen nitelikte kendi nam ve hesabına bağımsız veya işveren durumunda çiftçi olarak çalışanlar, işlerini münhasıran kendileri yürüttükleri bu işlerinde ayrıca sigortalı çalıştırmadıkları veya sigortalı çalıştırma ihtimali görmedikleri sürece esas meslek olarak çalıştıkları ve yürüttükleri işler ile kurdukları ve açtıkları veya devir aldıkları yahut kendilerine intikal eden işyerleri için, Yasa'nın 10. maddesi gereğince vermekle yükümlü oldukları üzere, bir *" İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi "* düzenlerler.

Söz konusu işyerinin veya işin tescili bu bildirgeye dayanır.

Bildirge Yöntemleri

5. (1) Aynı kişinin esas iş veya meslek olarak birden fazla iş ve işyeri kurması ve açması veya devir alması yahut kendisine intikal etmesi halinde her iş ve işyeri için ayrı birer bildirge düzenlenir.

(2) Aynı kişinin aynı şehir, kasaba veya köyde bulunan birden çok iş veya işyerleri birbirinden bağımsız kabul edilir ve her biri için ayrı birer bildirge düzenlenir.

(3) Esas işin veya işyerinin niteliğinden farklı ve onu tamamlayan mahiyette olan ve sigortalılığın tedahül etmeyeceği şekilde çalışılan, ayrı ve bağımsız olarak yürütülen işler ve işyerleri bağımsız bir iş ve işyeri sayılır.

(4) Büro, yazıhane gibi belli bir merkezden sevk ve idare edilmeyen ve faaliyeti muayyen bir yere inhisar etmeyen işler, belirli yerde yapılmayan işler olarak kabul olunur.

(5) Faaliyeti muayyen bir yere inhisar etmemekle beraber büro, yazıhane gibi belli bir merkezden sevk ve idare edilen işler belirli bir işyerinde yapılmış ve bu işler de birer işyeri sayılır.

(6) Belirli bir yerde yapılmayan işlerde, işverenin ve o işi yürüten sigortalının ikametgâhı ile işini yaptığı yerler Dairenin yerel teşkilâtının ayrı görev bölgelerinde bulunuyor ise, işverenin veya işi yapan sigortalının sigorta işlemlerinin, ilgililerin yardımına başvurması üzerine, ilgilinin ikametgâhının bulunduğu yeri veya işin yapıl-

dığı yeri görev bölgesine alan daire yerel kuruluşundan biri tarafından yapılmasına Daire Merkez Müdürlüğünce izin verilebilir.

Bildirim düzeni ve değeri

6. (1) İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi vermekle yükümlü olanlar tarafından üçer asıl nüsha olarak gereğince ve birbirine uygun halde düzenlenir ve ancak bu takdirde bildirgelerin her nüshası ve Dairece tasdikli örnekleri tabi tutuldukları her türlü işlemlerde eşdeğer hükmündedir.

(2) Yukarıda yazılı bildirgelerin gereğince ve yeterince düzenlenmiş olup olmadığı, bildirgeyi tescil işlemine koyacak olan Daire yerel kuruluşunda incelenir ve gereği halinde en geç iki hafta içinde ilgiliye düzelttirilir.

Bildirim Süresi

7. İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesini,

(a) İşverenler ; Yasa'nın 4. maddesinin (1) ve (2) fıkralarında belirtilen nitelikte sigortalı çalıştırmaya başladıkları veyahut bu çalışmayı değiştirdikleri veya devir aldıkları veya terkettikleri veyahut bu çalışmanın kendilerine intikal ettiği tarihten itibaren,

(b) Yasa'nın 4. maddesinin (3) veya (4) fıkralarında belirtilen nitelikte kendi nam ve hesabına bağımsız veya işveren durumunda çiftçi olarak çalışanlar ; bu nitelikte çalışmaya başladıkları veyahut bu çalışmayı değiştirdikleri veya devir aldıkları veya terkettikleri veyahut bu çalışmanın kendilerine intikal ettiği tarihten itibaren,

en geç bir ay içinde düzenleyip Dairenin ilgili yerel kuruluşuna vermek veya taahhütlü posta ile göndermekle yükümlüdürler.

İşyerinin ve işin bildirim yeri ve şekli

8. Yukarıdaki maddelerde yazılı bildirgeler :

(a) Her bir işyerinin kurulu bulunduğu veya kendi nam ve hesabına bağımsız veyahut işveren durumunda çiftçi olarak çalışılan ve yürütülen her bir işin yapıldığı veyahut bunların nakledildiği yeri görev bölgesine alan Daire yerel Şube ve Büro Kuruluşuna, alındı karşılığında verilmek veya taahhütlü posta ile gönderilmek suretile tevdi edilir.

(b) Sigortalı çalıştırılmaya başlanılan veya nakledilen veya devir alınan veya intikal eden veyahut kendi nam ve hesabına bağımsız veya işveren durumunda çiftçi olarak çalışılan işin veya işyerinin,

(i) Dairenin yerel şube veya büro kuruluşunun görev bölgesi içindeki belirli bir yerde yapılmaması veya belirli bir yerde kurulu bulunmaması halinde,

(ii) Belirli bir yerde yapılmaksızın veya belirli bir yeri olmaksızın Dairenin yerel şube veya büro kuruluşunun bulunduğu bir bölgeden diğer bölgelere geçmesi ve uzanması halinde,

bildirimle yükümlünün ikametgâhının bulunduğu yeri görev bölgesine alan Dairenin yerel şube veya büro kuruluşuna alındı makbuzu karşılığında verilmek veya taahhütlü posta ile gönderilmek suretile tevdi edilir.

(c) Bildirgelerin, yükümlüleri tarafından Dairenin ilgili yerel veya diğer bir kuruluşuna alındı makbuzu karşı-

lığında verildiği ilk tarih veya taahhütlü posta ile gönderilmek üzere postalandığı damga tarihi, Dairenin ilgili yerel kuruluşuna tevdi tarihi sayılır.

(d) Bildirgelerin verilmemesi veya geç verilmesi, Yasa'da işveren, sigortalı, bağımsız çalışan veya çiftçi hakkında belirtilen hak ve yükümlülükleri ve yapılacak işlemleri ortadan kaldırmaz.

Bildirgelerin dağılımı

9. (1) Bildirgelerin ; yukarıdaki maddelerde belirtildiği şekilde :

(a) Dairenin, ilgili yerel kuruluşundan başka bir kuruluşuna yanlışlıkla tevdi edilmiş olmaları halinde, bildirgeyi yanlışlıkla alan kuruluş en geç 10 iş günü içinde görev bölgesi itibarı ile ait olduğu yerel kuruluşuna, bir elemanı ile gönderir ve imza mukabili verir veya taahhütlü posta ile intikal ettirilir.

(b) Dairenin, görev bölgesi itibarı ile ilgili yerel Büro kuruluşuna tevdi edilmiş veya intikal etmiş olması halinde ; yerel Büro kuruluşu bir nüshasını gerekli işleme koyar ve diğer iki nüshasını üzerlerine büroca gerekli kayıtlar verildikten sonra bağlı olduğu yerel Şube kuruluşuna gönderir ; yerel şube kuruluşu da bir nüshasını gerekli işleme alır ve diğer son bir nüshasını üzerine Şubece gerekli kayıtlar verildikten sonra Dairenin Merkez Müdürlüğüne gönderir.

(c) Dairenin, görev bölgesi itibarı ile ilgili yerel Şube kuruluşuna tevdi edilmiş veya intikal etmiş olması halinde, yerel Şube kuruluşu, iki nüshasını gerekli işleme koyar ve diğer bir nüshasının üzerine Şubece gerkli kayıtlar verildikten sonra Dairenin Merkez Müdürlüğüne gönderir.

(2) Bildirgelerin, intikal ettiği Daire ilgili ve etkili ve yetkili Büro veya Şube kuruluşu, üzerinde diğer maddelerde belirtildiği şekilde gerekli işlemlerini ve kayıtlarını tamamladıktan sonra ; Bildirgenin ait olduğu işyerinin veya işin, Çalışma Dairesi'nin ilk kademede görev bölgesine giren :

(a) Yerel Çalışma bürosu kuruluşu varsa, tasdikli bir örneğini bu büroya ve tasdikli bir örneğini bu büronun bağlı olduğu yerel Çalışma Şubesine ve tasdikli diğer bir örneğini de Çalışma Dairesi Merkez Müdürlüğüne gönderir.

(b) Yerel Çalışma Şube kuruluşu varsa, tasdikli iki örneğini bu Şubeye ve tasdikli diğer bir örneğini de Çalışma Dairesi Müdürlüğüne gönderir.

Belirli işyeri ve Sicil tescili

10. (1) Yukarıdaki maddeler gereğince ve uyarınca düzenlenip usulünce Daireye Bildirgesi tevdi edilen her bir belirli işyerine, bildirgesine dayanarak, ayrı ve tek bir "İşyeri Sicil Numarası" verilir.

(2) Aynı işverene ait olup aynı işkolunda bulunan birden çok kara veya deniz veya hava ulaştırma araçlarına, kara veya deniz veya hava grubu ayırım itibarı ile tek bir işyeri sicil numarası verilir ve bütün araçlar kendi gruplarına göre verilen tek sicil numarası altında toplanırlar.

(3) Yürütülen veya yapılan işin, Dairenin sicil numarası verdiği yerel kuruluşun görevli bulunduğu bir bölgeden diğer bölgelere geçmesi ve uzanması halinde :

(a) Geçtiği ve uzandığı her bölgede mevcut her bir işyerine ayrı birer sicil numarası verilir.

(b) Geçtiği ve uzandığı bölgelerde ayrıca belli bir işyeri mevcut değilse, yapılan işin başlatıldığı bölgedeki işyerine tek bir sicil numarası verilir ve işin diğer bölgelerde yürümesi bu işyeri sicil numarası altında kabul edilir.

Belirli yerde yapılmayan işin tescili

11. Yukarıdaki maddeler gereğince ve uyarınca düzenlenip usulünce Daireye Bildirgesi tevdi edilen çalışılan işin veya işyerinin belirli bir yerde yapılmaması veya belirli bir yerde kurulu bulunmaması halinde :

(a) Bildirimle yükümlünün, işini Dairenin belli bir yerel Büro ve Şube kuruluşu görev bölgesi içinde yürüttüğü ve bunu bildirgesinde belirtmiş olduğu takdirde, yükümlüye, bildirgesine dayanarak, yerel kuruluş bölgesindeki " İkametgâhı " itibarı ile ve usulünce tek bir "İş Sicil Numarası" verilir.

(b) Bildirimle yükümlünün, işini Dairenin muhtelif yerel kuruluşları görev bölgelerinde yürüttüğü ve bunu bildirgesinde belirtmiş olduğu takdirde yükümlüye, Daire Merkez Müdürlüğünce Sigorta işlemlerinin yapılmasına izin verilen yerel kuruluş bölgesinde göstereceği belli ve tek bir adres itibarı ile, bildirgesine dayanarak usulünce " İş Sicil Numarası " verilir.

Bölüm III

İŞYERİNİN VEYA İŞİN NAKLİ, DEVRİ, İNTİKALİ, KAPATILMASI, TERKİ VEYA TASFİYESİ

İşyeri ve İş bırakma halleri

12. (1) İşyerinin veya yeri belirli olan veya olmayan işin, tescil işlemini yapan ve tebliğ eden Daire ilgili yerel kuruluşunun görev bölgesinden başka bir bölgeye nakledilmesi halinde :

(a) Nakledilen işyeri veya işi için ilgili tarafından işyerinin veya işin nakledildiği yeri bu defa görev bölgesine alan Daire yerel Şube ve Büro kuruluşuna, yeniden gerekli bildirgesi usulünce verilir ve müteakip işlemleri gereğince sürdürülür.

(b) Boşaltılan işyeri veya nakledilen işi için ilgili tarafından bu işyerini veya işi tescil etmiş olan Daire yerel kuruluşuna, boşaltma veya nakilleri, fiilen son bulduğu tarihten itibaren en geç bir ay içinde yazılı olarak bildirilir ve müteakip işlemleri gereğince sürdürülüp ilgili tescil evrakına kaydedilir.

(2) İşyerinin veya yeri belirli olan veya olmayan işin, tescil işlemini yapan ve tebliğ eden Daire ilgili yerel kuruluşunun aynı görev bölgesi içindeki bir yerden başka bir yere nakledilmesi halinde, işyerinin veya işin ilgili adına evvelce tescile alındığı yer ve adresi ile bu defa yeni yer ve adresi ilgili tarafından, değişikliğin fiilen başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde Daire

aynı yerel kuruluşuna yazılı olarak bildirilen bu yer ve adres değişiklikleri sırası ile ilgili sicil evrakına kaydedilir ve gerekli işlemler ona göre sürdürülür.

(3) (a) İşyerini veya yürütülen yeri belirli olan veya olmayan işini, tamamen veya kısmen başkasına devreden, yahut daimi olarak kapatan veya terkeden, tasfiye eden veyahut işyeri veya iş kendilerine intikal edenler, bu değişiklik tarihinden itibaren en geç bir ay içinde, işyerinin veya işin evvelce üzerlerine tescil edilmiş olduğu Daire yerel kuruluşuna, bu defa bu işyeri veya iş için bir "İşyeri veya İş Bırakma Bildirgesi" düzenleyip vermekle yükümlüdürler.

(b) "İşyeri veya İş Bırakma Bildirgesi" bu yönetmeliğin EK I'inde gösterilen örnek 2 şeklinde düzenlenir.

(c) Bu bildirgenin zamanında verilmediği sürece, Yasa'da işveren, sigortalı, bağımsız çalışan veya çiftçi hakkında belirtilen hak ve yükümlülükler aynen devam eder ve yapılacak işlemler ona göre sürdürülür.

Bölüm IV

İŞYERİNİN VEYA İŞİN DEĞİŞİKLİĞİNİN İTİBAR EDİLECEĞİ TARİH

İşyeri veya iş değişiklik tarihi

13. Bu Yönetmeliğin uygunlanması bakımından, bir işyerinin veya işin:

(a) Kurulduğu veya açıldığı veya faaliyetinin değiştirildiği tarih; o işyeri, iş ve faaliyet için sigortalı istihdamına başlandığı veya o işyerinde, işte, faaliyette sigortalı sayılarak çalışılmaya başlandığı tarihtir.

(b) Nakledildiği tarih; o işyerinin veya işin kısmen veya tamamen, başka bir yerde yürütülmek ve sürdürülmek üzere, nakil işleri fiilen nereden başlamış ve kimin tarafından ve ne şekilde yapılmış olursa olsun nakil faaliyetinde herhangi bir sigortalının çalıştırılması veya sigortalı olarak veya sayılarak çalıştırılması suretile nakil faaliyetinin fiilen başladığı tarihtir.

(c) Tamamen veya kısmen başka bir gerçek veya tüzel kişiye devir tarihi; devreden ile devralan arasında yapılan sözlü veya yazılı anlaşma ile tesbit edilmiş olan devir tarihidir. Bu tarihin anlaşmada tesbit edilmemiş olması halinde anlaşmanın yapıldığı veya yapılmış sayıldığı yahut yürürlüğe girdiği veya girmiş sayıldığı yahut işyerinin veya işin devrinin Daire yerel kuruluşlarına bildirildiği veya herhangi bir mercide herhangi sebep ve suretle devralan adına kayda veya tescile alınmış olduğu veyahut devredilen işyerinde veya işte devralan adına sigortalıların çalıştırılmaya veya sigortalı olarak çalışılmaya başlandığı tarihlerden en önde bulunan tarihtir.

(d) Daimi olarak kapatıldığı veya terkedildiği tarih; o işyeri veya iş hakkında ilgilinin Daire yerel kuruluşlarına veya herhangi bir mercie tevdi ettiği bildiriminde belirttiği tarihtir. Bu tarihin bildirimde belirtilmemiş ol-

maz halinde, o işyerinde veya işte sigortalı çalıştırılmaya veya sigortalı olarak çalışılmaya son verildiği yahut bildirimin anılan kuruluş veya mercilere tevdi edildiği tarihlerden en önde bulunan tarihtir.

(e) Tasfiye tarihi ; o işyeri veya iş hakkında ilgilinin Daire yerel kuruluşuna veya herhangi bir mercie tevdi ettiği bildiriminde, her türlü hukukî ve fiilî ilgisinin bütün hukukî şartları ve sonuçları itibarı ile kesildiğini belirttiği veya bu ilginin anılan kuruluş ve mercilerce kesilmiş sayıldığı tarihlerden en önde olan yahut ilgili tasfiye merciinin nihaî tasfiye kararı aldığı veya bu kararında belirttiği tarihtir.

(f) İntikal tarihi ; o işyerinin veya işin mülkiyetinin veya yürütümünün, veraset veya herhangi bir resmî ilâm veya tescil suretile intikaline dair hukukî veya adlî makam ve mercilerin verdikleri ilâm ve belgede intikal eden kişinin de belirtildiği intikal veya intikal sayılma tarihidir. Böyle bir belge ibraz edilmediği sürece, ilgilinin Daire yerel kuruluşuna veya herhangi bir mercie tevdi ettiği bildiriminde belirttiği veyahut bu bildirimin tevdi edildiği tarihlerden en önde bulunan tarihtir. Bu tarihlerde farklılıktan dolayı hak ve yükümlülük uyuşmazlıkları halinde hukukî veya adlî makam ve mercilerin verdikleri belgede belirtilen tarih esas alınır. Uyuşmazlık süresine ait mükellefiyetler, hukukî veya adlî makam ve mercilerin verdikleri ilâm ve belgede işyerinin veya işin intikal ettiği belirtilen kişiye yüklenilememesi halinde, o işyerinin veya işin kendine intikal ettiğine dair Dairenin yerel kuruluşuna veya herhangi bir mercie bildirim tevdi eden kişiye aittir.

Bölüm V

İŞYERİNİN VEYA İŞİN SİCİL NUMARASININ SAPTANMASI

Saptama mercii

14. Yukarıda 10. maddede belirtilen " İşyeri Sicil Numarası " veya 11. maddede belirtilen mahiyetteki işlere ait " İş İkâmetgâhı Sicil Numarası " veya " İş Adresi Sicil Numarası " ; ilgili işverenin veya kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanın veya işveren durumunda çiftçinin vermekle yükümlü olduğu "İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi"nin görev bölgesi itibarile tevdi edildiği, Daire yerel Şubelerinde Şube Müdürü veya Müdür Yardımcısı ile İşveren ve Sigorta Servis Şeflerinden; Daire yerel Bürolarında Büro Müdürü ile İşveren-Sigorta Servis Şefi ve işveren memurundan oluşan bir Komisyon halinde, bildirgelerde yazılı işverenin veya işin faaliyet konularına ve mahiyetlerine dayanarak usulünce saptanır. Bu saptama, Komisyon tarafından, her bildirge için ayrı bir tutanağa yazılır ve tutanak imza edilerek ilgili dosyasına koyulur. Tutanak örneği ve kaç nüsha olacağı Daire Merkez Müdürlüğünce belli edilir.

Kuruluşun görev bölgesi ve numarası

15. Daire yerel Şube ve Büro kuruluşlarının görev bölgeleri ve değişiklikleri, Daire Merkez Müdürlüğü ile Çalışma Dairesi Müdürlüğü tarafından incelenerek, müştereken bölge numaraları altında hazırlanıp her iki Dairenin müştereken bağlı olduğu bir üst makamın önerisi üzerine Sosyal Sigortalar İdare Meclisi'nce belli edilir. Bu suretle belli olan bölgelerin numaraları, Dairenin yerel kuruluşlarının da görev bölgesi numarası olur.

Sicil Kodlaması.

16. Bu işyerinin veya işin sicil numarası üç grup altında toplam on iki rakam ve harften ibaret bir takım olarak bu Yönetmeliğin Ek II kısım I gösterildiği şekilde ve oradaki tefsir hükümlerine göre oluşturularak saptanır.

Tescil İşlemi ve tescilin tebliği süresi

17. İşyerinin veya işin tescil işlemi, bu işlemin dayandığı bildirgenin gereğince ve yeterince düzenlenmiş olarak Dairenin bu işlemi yürütecek ilgili yerel kuruluşuna tevdi edildiği veya intikal ettiği tarihten itibaren, ilgili kuruluşlar tarafından usulünce ve gereğince, en geç iki hafta içinde sonuçlandırılır. Sicil numarasının ilgiliye gönderilmesi ise en geç müteakip bir hafta içinde yapılır.

Teccilin ilgiliye tebliği

18. İşyeri sicil numarası veya iş sicil numarası, ilgili işverenin veya kendi nam ve hesabına bağımsız veya işveren durumunda çiftci olarak çalışanın bildirgesinde kayıtlı yer ve adresine, Dairenin tescili yapan ilgili yerel kuruluşu tarafından bir görevli eli ile imza karşılığı veya iadeli taahhütlü posta yolu ile gönderilerek tebliğ edilir. Sicil numarasının ilgiliye bir görevli elile imza karşılığında verildiği ilk tarih veya iadeli taahhütlü posta ile gönderilmek üzere postalandığı damga tarihi işlemin dairece tamamlandığı tarih sayılır. İşyeri veya iş sicil numarasının tebliği işverenlere ait işyerlerinin veya işlerin sigortalı istihdamına başlandığı tarihten itibaren veya kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar ile işveren durumundaki çiftcilerin iş veya işyerlerinin de bu nitelikte faaliyete başladıkları tarihten itibaren, Yasa kapsamında tescili hükmündedir.

Bölüm VI

SİGORTALI KİŞİNİN BİLDİRİLMESİ VE TESCİLİ

Hizmetli Sigortalının bildirilmesi.

19. (1) Yasa'nın 4. maddesinin (1) ve (2) fıkralarında belirtilen nitlikte kamu görevleri kadrolarında hizmete alınma şart tasarruflarına veya bir hizmet veya çıraklık akdine dayanarak Yasa kapsamında ilk defa istihdam edilenler için, işverenler, Yasa'nın 11. maddesi gereğince bildirmekle zorunlu oldukları üzere, her biri hakkında, bir "İşe Giriş Bildirgesi" düzenlerler. Anılan nitelikte kişilerin sigortalılığının tescili bu bildirgeye dayanır.

(2) "İşe Giriş Bildirgesi"
Bu yönetmeliğin Ek I'inde gösterilen 3 şeklinde düzenlenir.

İşveren Sigortalının bildirilmesi.

20. (1) Yasa'nın 4. maddesinin (3) ve (4) fıkralarında belirtilen nitelikte kendi nam ve hesabına bağımsız veya işveren durumunda çiftci olarak, Yasa kapsamında ilk defa veya tekrar, re'sen veya ortaklıkla çalışmaya başlayanlar Yasa'nın 10. ve bu Yönetmeliğin 4. maddesi gereğince ve uyarınca işyerleri ve işleri için vermekle yükümlü oldukları "İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi"ne ekli surette, kendileri hakkında ayrıca bir de "İşe Başlama Bildirgesi" düzenlerler. Söz konusu kişinin sigortalılığının tescili ilk işe başlama Bildirgesine dayanır. İşe Başlama Bildirgesinde, ödenecek Sigorta primlerinin ve çeşitli yardımların hesabında Yasa'nın 87. maddesinin (2) fıkrası ile sondan iki fıkrası altında esas alınmak üzere seçilen Gelir Basamağı açık ve seçik olarak, rakam ve yazı ile yazılarak belirtilir.

(2) Yasa'nın 4. maddesinin (2) fıkrasında yazılı nitelikte bir hizmet veya çıraklik akdine dayanarak kendi işlerinde sigortalı çalıştıran gerçek kişilikte işverenler ve aracılar da, sigortalı istihdamına veya aracı olarak işe ilk defa veya tekrar başladıklarında, Yasa'nın 10. ve bu Yönetmeliğin 3. maddesi gereği ve uyarınca işyerleri için vermekle yükümlü oldukları " İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi"ne ekli surette kendileri hakkında ayrıca bir de " İşe Başlama Bildirgesi " düzenlerler. Bu bildirgelerin de, ödenecek sigorta primlerinin ve çeşitli yardımların hesabında Yasa'nın 87. maddesinin (2) fıkrası ile sondan iki fıkrası altında esas alınmak üzere seçilen Gelir Basamağını da açık ve seçik olarak rakam ve yazı ile yazarak belirtirler. Söz konusu kişinin sigortalılığının tescili bu bildirgeye dayanır.

(3) " İşe Başlama Bildirgesi " bu yönetmeliğin Ek I'inde gösterilen örnek 4 şeklinde düzenlenir

Sigortalı bildirimi, düzeni, süresi ve değeri

21. (1) Yukarıda 19. maddede belirtilen " İşe Giriş Bildirgesi " hakkında düzenlenen kişinin; kamu görevleri kadrolarında hizmete alınma şart tasarruflarına veyahut bir hizmet veya çıraklik akdine dayanarak, Yasa kapsamında ilk defa istihdam edilmeye başlandığı,

(2) Yukarıda 20. maddede belirtilen " İşe Başlama Bildirgesi "

(a) Kendi nam ve hesabına bağımsız veya işveren durumundaki çiftçi kişinin, Yasa kapsamında bir işte ilk defa çalışmaya başladığı,

(b) Bir hizmet veya çıraklık akdine dayanarak Yasa kapsamında sigortalı çalıştıran gerçek kişinin, ilk defa sigortalı çalıştırmaya başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, bu bildirgeleri vermekle yükümlü olanlar tarafından, üçer asıl nüsha olarak gereğince birbirine uygun surette düzenlenir. Ancak bu takdirde bildirgelerin her nüshası ve gereği halinde Dairece çıkarılacak tasdikli örnekleri tabi tutuldukları her türlü işlemlerde eşdeğer hükmündedir.

(3) Yukarıda yazılı bildirgelerin gereğince ve yeterince düzenlenmiş olup olmadığı, bildirgeye dayanarak sigortalıyı tescil edecek Daire yerel kuruluşunda bunların teslimînden önce veya sonra incelenir ve gereği halinde ilgililere düzelttirilir.

Sigortalıyı bildirim yeri ve şekli

22. " İşe Giriş Bildirgesi " veya " İşe Başlama Bildirgesi " 19 ve 20. maddelerde bunları düzenleyecekleri gösterilenler tarafından; bildirgelerin ait olduğu kişilerin kimlik kartları da kendilerinden alınıp eklenerek :

(a) 3. ve 4. maddelerde yazılı "İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgelerinin 8. maddeye göre tevdi edildikleri belirtilen Daire yerel Şube veya Büro kuruluşuna verilmek veya taahhütlü posta ile gönderilmek suretile teslim edilir.

(b) Dairenin ilgili yerel veya yanlışlıkla diğer bir kuruluşuna teslim edildiği ilk tarih veya taahhütlü posta ile

gönderilmek üzere postalandığı damga tarihi, Dairenin ilgili yerel kuruluşuna teslim tarihi sayılır.

(c) Verilmemesi veya geç verilmesi, Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında sigortalılar hakkında yasada belirtilen hak ve yükümlülükleri ve yapılacak işlemleri ortadan kaldırmaz.

(d) Dairenin ilgili yerel kuruluşundan başka bir kuruluşuna yanlışlıkla teslim edilmiş olmaları halinde, Bildirgeleri yanlışlıkla alan kuruluş en geç 10 iş günü içinde görevli bölgesi itibarı ile ait olduğu yerel kuruluşuna, bir elemanı ile gönderir ve imza mukabilinde verir veya taahhütlü posta ile intikal ettirir.

Bildirgelerin listesi; alındı teyidi; kimlik kartlarının iadesi.

23. (1) Yukarıda 22. maddeye göre yalnız " İşe Giriş Bildirgelerini " düzenleyenler, bu bildirgeleri, ait olduğu kişilerin isimlerini ve kimlik kartları numaralarını belirtmek suretile örneği Dairece saptanan bir listeye yazarlar ve Dairenin ilgili yerel kuruluşuna iki nüsha olarak verirler veya taahhütlü posta ile gönderirler. Bu listeler ilgili yerel kuruluşta, ekleri olan bildirgelerle karşılaştırılıp kontrol edildikten sonra alındığına dair gerekli kayıt ve işlemleri yapılarak, ekleri olan kimlik kartları ile beraber ve bu kimlik kartları ilgililerine teslim edilmek üzere, bildirgeleri ve listeleri gönderenlere alındı mahiyetinde olmak üzere listelerin ikinci nüshaları iade edilir ve birinci nüshaları yerel kuruluşta saklanır.

(2) Yukarıda 22. maddeye göre yalnız " İşe Başlama Bildirgeleri"ni düzenleyenlere, bu bildirgelerin ve kimlik kartlarının alınıp karşılaştırılarak kontrol edildikten sonra iade edildiğini belirtmek üzere, " İşe Başlama Bildirgesi"nin altındaki alındı makbuzu kısmı gereğince işlenerek kimlik kartı ile birlikte ilgiliye iade edilir.

Sigortalının tescili.

24. Haklarında 19. ve 20. maddelere göre İşe Giriş Bildirgesi veya İşe Başlama Bildirgesi teslim alınan kişilerin her biri için, bildirgeleri alan ilgili Daire yerel Şube veya Büro kuruluşu tarafından ;

(a) Bu bildirgelere dayanılarak bir tek " Sigortalı Numarası " verilir ve bir " Sigortalı Kartı " düzenlenir.

(b) Verilen " Sigortalı Numarası " iki gruptan ibaret bir kod olarak bu Yönetmeliğin EK II, Kısım II'de örnek 2 şekilde ve oradaki tefsir hükümlerine uygun biçimde oluşturulur.

Sigortalı Kartı, düzenlenmesi, ilgiliye verilmesi.

25. (1) " Sigortalı Kartı " Bu Yönetmeliğin EK I'inde gösterilen örnek 5 şeklinde düzenlenip bölge ve sıra numaraları ile, tek tip olarak Daire Merkez Müdürlüğünce bastırılır ve ilgili yerel kuruluşlara dağıtılır.

(2) Sigortalı Kartı; ilk " İşe Giriş Bildirgesi " veya " İlk İşe Başlama Bildirgesi"ne dayanarak ve bu bildirgelerin alındığı tarihten itibaren en geç 10 iş günü içinde, ilgili yerel Şube veya Büro kuruluşu tarafından, yazılı bilgileri gereğince ve bir nüsha halinde düzenlenir.

(3) Sigortalı Numarası ilgilinin üç asıl nüsha halinde alınmış olan ilk " İşe Giriş Bildirgesi " veya ilk " İşe Başlama Bildirgesi "nin hepsine ve mahsus yerine ilgili dairece kaydedilir ve bildirgeler ancak bu suretle müteakip gerekli işleme koyulur.

(4) Gereğince düzenlenen Sigortalı Kartı :

(a) Düzenlenmesini müteakip en geç bir hafta içinde, dayanağı olarak evvelce üç nüsha alınmış ve sigortalı numarası hepsi üzerine kaydedilmiş olan ilk " İşe Giriş Bildirgesi " veya ilk " İşe Başlama Bildirgesi"nin üçüncü nüshası ile birlikte, bildirgeleri yerel kuruluşa teslim etmiş olana tercihan bir görevli elile imza karşılığı veya iadeli taahhütlü posta yolu ile bir listeye veya yazıya bağlanarak gönderilip kartı'nın sigortalıya verilmesi ve iade olunan bildirgesinin de muhafazaya alınması tebliğ olunur.

(b) Sigortalının ilgili yerel kuruluşa bizzat müracaatı ve talebi halinde, evvelce üç nüsha alınmış ve sigortalı numarası hepsi üzerine kaydedilmiş olan,

(i) İlk " İşe Giriş Bildirgesi "ne dayanarak Yasa'nın 4. maddesinin (1) ve (2) fıkralarında yazılı nitelikte sigortalıya imzası karşılığında verilebilir. Bu takdirde sadece sigortalıya ait ilk işe giriş bildirgesinin üçüncü nüshası, bir liste veya yazı ekinde işverene gönderilir;

(ii) İlk " İşe Başlama Bildirgesi "ne dayanarak bu bildirgenin üçüncü nüshası ile birlikte Yasa'nın 4. maddesinin (3) ve (4) fıkralarında yazılı nitelikte sigortalıya imzası karşılığında verilebilir ;

ve iade olunan ilk " İşe Giriş Bildirgesi " veya ilk " İşe Başlama Bildirgesi "nin kendilerince muhafazası işverene veya işsahibine tebliğ olunur.

Bildirgeler nüshalarının dağılımı

26. Üzerlerine sigortalı numarası kaydedilmiş olarak iki nüshası ilgili yerel kuruluşta mevcut bulunan ilk " İşe Giriş Bildirgesi " veya ilk " İşe Başlama Bildirgesi "nin :

(a) İkinci nüshası ilgili yerel kuruluşca gerekli işlemler için sigortalının dosyasına konulur.

(b) Birinci nüshası ilgili yerel kuruluştan doğruca Daire Merkez Müdürlüğüne gönderilir.

Sigortalı kartının muhafazası ve işlemi

27. Daire ilgili yerel kuruluşundan işveren elile veya doğrudan kendilerine tevdi edilen Sigortalı Kartı, sigortalılarca muhafaza edilir.

Sigortalı kartı, sigortalılarca her işyerine girişte işverene veya yeniden bir çalışmaya başlayışta ilgililere gösterilir. Sosyal Sigorta işlemleri için herhangi bir sebep ve suretle Dairenin herhangi bir kuruluşuna veya diğer mercilere, bizzat başvurmalarda bu kartlar gösterilir ; yazılı başvurmalarda kartın üzerindeki Sigortalı numarası kaydedilir.

Sigortalılık

28. Bir " İşe Giriş Bildirgesi "" veya " İşe Başlama Bildirgesi "nin yukarıdaki maddelere göre düzenlenmesi, ilgili yerel kuruluşa teslimi, alındığının teyidi ; bir Sigortalı Numarası ve Sigortalı Kartının verilmesi veya diğer işlemlerden herhangi birinin yapılmış olması, ait olduğu kişinin Sosyal Sigortalar Yasası kapsamında ilk defa bir işyerinde istihdam edilmeye veya bir işte çalışmaya başladığı tarihten itibaren Sigortalılığının tescili hükmündedir.

Yeniden giriş veya başlama halinde bildirge işlemleri

29. Dairenin herhangi yerel kuruluşu tarafından Sigortalı Kartı verilmiş bulunanların aynı veya başka yer ve bölgelerde aynı veya başka ve mahiyeti değişik işyerlerinde tekrar işe girmeleri veyahut yeniden

bir işe başlamaları halinde ve her defasında, aşağıda belirtilen şekilde işlem yapılır ; ancak bu işlemler dolayısıyle sigortalılara yeniden ve başka bir Sigortalı Numarası verilmez ve sigortalı tescili yapılamaz.

(1) 10. maddede yazılı işverenler, bu sigortalılar hakkında ve anılan şekilde istihdamlarına başlandığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, üç nüsha " İşe Giriş Bildirgesi"ni Sigortalı Numarasını da tam ve doğru olarak mutlaka kayıt suretile düzenler ; bunun üçüncü nüshasını muhafazalarına alır ve diğer iki nüshasını, sigortalının çalışacağı işyerinin veya işin tescil edildiği Daire ilgili yerel kuruluşuna teslim ederler.

Bu suretle, söz konusu bildirgenin ikinci nüshası gerekli işlemler için dosyasına konulur ve birinci nüshası yerel kuruluştan doğruca Daire Merkez Müdürlüğüne gönderilir.

(2) 20. maddede yazılı sigortalılar kendileri hakkında anılan şekilde çalışmaya başladıkları veya Yasa'nın 87. maddesine göre seçtikleri gelir basamağının değiştirilmesini istedikleri tarihten itibaren en geç bir ay içinde, üç nüsha "İşe Başlama Bildirgesi"ni Sigortalı Numarasını da tam ve doğru olarak mutlaka kayıt suretile düzenlerler ; bunun üçüncü nüshasını muhafazalarına alır ve diğer iki nüshasını, bir evvelki İşe Başlama Bildirgesi verdikleri Daire ilgili Yerel Kuruluşuna teslim ederler. Bu suretle, söz konusu bildirgenin ikinci nüshası gerekli işlemler için dosyasına konulur, ve birinci nüshası yerel kuruluştan doğruca Daire Merkez Müdürlüğüne gönderilir.

(3) Yukarıda (2) fıkrada yazılı sigortalıların son defa verdikleri İşe Başlama Bildirgelerinde ayni veya değişik mahiyette yürüttüklerini belirttikleri işler ; bu bildirgenin teslim edildiği Daire ilgili yerel kuruluşunun :

(a) Görev bölgesinde yürütülmeye devam ediliyor ise gerekli sigorta işlemleri gene ayni yerel kuruluşta bu defaki bildirgeye göre sürdürülür.

(b) Görev bölgesinden başka bir yerel kuruluş bölgesinde devam edilecek ise, son defa söz konusu bildirgeyi teslim alan yerel kuruluş,

(i) Bir taraftan kendi bölgesi itibarı ile sigortalının, bu bölgeden çıkışını bildirgesinde belirttiği tarihe kadarki sigorta hak ve mükellefiyetlerini aynen takip eder veya bu takipleri ancak Daire Merkez Müdürlüğünün müsaadesi üzerine diğer bölge yerel kuruluşuna gerekli evrakı ile aktarır.

(ii) Diğer taraftan, son defa alınan bildirgenin ikinci asıl nüshasının tasdikli bir suretini çıkarıp kendi dosyasında bırakarak asıl nüshayı bildirgede işe devam edileceği belirtilen bölgenin ilgili yerel kuruluşuna gönderir ve sigortalının iş ve çalışma durumu, 7. ve 8. maddeler uyarınca bu defa bu kuruluşca söz konusu bildirgeye göre nazara alınır ve gerekli her türlü sigorta işlemleri usulünce ona göre sürdürülür.

30. (1) Sigortalı Kartını kaybettiğini bildirerek herhangi bir yerel kuruluşa başvuran sigortalının bu yerel kuruluşta dolduracağı beyannamesi üzerine, Sigortalı Kartında yazılması gerekli bilgilere dair lüzumlu incelemeler yapılıp saptanarak bu kuruluş tarafından sigortalıya yeniden bir Sigortalı Kartı düzenlenip verilir. Ancak, yeniden verilecek Sigorta Kartı üzerindeki Sigortalı numarasının sigortalının ilk defa sigortalı olarak tescil edildiği numara olması şarttır. Yerel kuruluş tarafından 25. maddenin (1) ve (2) fıkrasına göre bu suretle düzenlenip yeniden verilen Sigortalı Kartı üzerine " ESKİSİ HÜKÜMSÜZDÜR " kaşesi basılır.

(2) Sigortalının herhangi bir yerel kuruluşa ibraz ettiği Sigortalı Kartının kullanılamayacak şekilde yıprandığı, yırtıldığı, silindiği, okunmaz hale geldiği hallerde yerel kuruluş, bu hallerde gördüğü sigortalı kartını, yapacağı gerekli incelemeler suretiyle üzerindeki olması lâzım gelen bilgileri yeni bir karta aynen yazarak düzenler ve sigortalıya verir. Sigortalının eski kartı bu kuruluş tarafından derhal imha edilir.

(3) Sigortalının, yasal bir nedenle veya ibraz ettiği bir mahkeme ilâmına veya diğer geçerli resmî belgelere dayanarak adının veya soyadının değişmesi halinde başvurduğu yerel kuruluş tarafından bu değişikliklere göre yeniden bir Sigortalı Kartı düzenlenerek sigortalıya verilir. Sigortalının eski kartı değişikliğin belirtileceği bir yazı ile birlikte Daire Merkez Müdürlüğüne gönderilir.

Bölüm VII

PRİM BELGELERİ

Aylık Prim Bordroları.

31. (1) Yasa'nın 4. maddesinin (1) ve (2) fıkralarında yazılı nitelikte sigortalıları istihdam eden işveren tarafından ; Yasa'nın 90. maddesinin (1) fıkrası gereğince, ödenecek primler için, bir takvim ayı içinde kendisinin ve varsa aracıların çalıştırdığı sigortalıların o ay için sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançları toplamını, prim ödeme gün sayılarını, sigorta primlerini ve diğer gerekli bilgileri gösteren " Aylık Sigorta Primleri Bordrosu " düzenlenir.

(2) " Aylık Sigorta Primleri Bordrosu " Bu Yönetmeliğin EK I'nde gösterilen örnek 6 şeklinde düzenlenir.

(3) Bir işte vaya bir işin bölüm veya eklentilerinde, işverenden başkası ondan iş alan ve kendi adına sigortalı çalıştıran aracılar da varsa, istihdam edilen sigortalıların aylık sigorta primleri her işveren ve aracılar tarafından aynı şekilde hazırlanır ve bodronun ilgili olduğu işyeri veya iş sicil numarası ile hangi aracıya ait olduğu ve diğer bilgileri mahsus yerlerinde mutlaka gösterilir.

(4) Aylık Sigorta Primleri Bodrosu her bir sicil numarası verilmiş olan işyeri veya iş için ayrı ayrı ve üçer asıl nüsha halinde düzenlenir.

(5) Aylık Sigorta primleri Bordrosu ilgili olduğu işyerinin veya işin Yasa kapsamında tescil edilmiş olduğu Daire yerel kuruluşuna verilir.

(6) Aylık Sigorta Primleri Bordrosu'nun :

(a) Birinci ve ikinci nüshalarının, ilgili yerel kuruluşa, Yasa'nın 90. maddesinin (1) fıkrasına göre bir aya ait sigorta primlerinin ödenmesi gereken müteakip ayın sonuna kadarki süre içinde verilmesi zorunludur.

(b) Üçüncü nüshası işyerinde muhafaza edilir.

(7) Düzenlenen Aylık Sigorta Primleri Bordrosunun nüshaları üzerindeki kayıtların farklılığı halinde bordronun verildiği Daire yerel kuruluşunda kalan ikinci nüshası ve kayıtları esas tutulur ve üzerlerinde yapılacak değişikliklerde bu esaslar nazara alınır.

(8) Düzenlenen Aylık Sigorta Primleri Bodrosu'nu alan ilgili yerel kuruluş, bu Bordronun alınan her nüshası üzerinde gerekli yazılış ve okunuş maddî hatalarını düzelttikten sonra ve icabına göre ilgili işverene, işsahibine, aracıya da bilgi vererek birinci nüshasını derhal ve doğruca Daire Merkez Müdürlüğüne gönderir ; ikinci nüshası üzerinde gerekli işlemleri yürütür.

(9) İşyerinde veya işinde sigortalı çalıştırılmadığı ve ücret ödenmediği ay için " Aylık Sigorta Primleri Bordrosu " verilmez ; ancak o ay içinde herhangi bir sigortalı çalıştırılmamış ve ücret ödenmemiş olduğu, müteakip ayın sonuna kadarki süre içinde, (5). fıkrada yazılı yerel kuruluşa bir yazı ile bildirilir.

(10) Belli bir süre için sigortalı çalıştırmaya ara verdiğini, ilgili yerel kuruluşa bu süreden önce bildirmiş olan işverenden bu süre içinde ayrıca her aya ait (9) fıkrada belirtilen yazı istenmez.

(11) Primlerin hesabında ve bordroda belirtilmesinde esas tutulacak ücretler ve kazançlar, Yasa'nın 87. maddesi hükümleri uyarınca saptanır ve işlem görür.

Üç aylık prim Bildirgeleri

32. (1) Yasa'nın 4. maddesinin (3) ve (4) fıkralarında yazılı nitelikte, sigortalılar tarafından, kendilerine ait, Yasa'nın 87. ve 90. maddelerinin (2) fıkraları gereğince seçtikleri ve beyan ettikleri gelir basamağına ait aylık tutar üzerinden üç aylık dönemlerle ödenecek primler için, gerekli bilgilerin yazılacağı gösterilen " Aylık/Üç Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi " düzenlenir. Bu sigortalılar tarafından üç aylık dönemlere ait primlerin her ay itibarile ödenmek istenmesi halinde de ayni bildirge aylık olarak düzenlenir.

(2) " Aylık/Üç Aylık Sigorta Primleri Bildirgesi " Bu Yönetmeliğin Ek I'inde gösterilen örnek 7 şeklinde düzenlenir.

(3) Aylık Sigorta Primleri Bordroları hakkındaki 31. maddenin (3), (4), (5), (6), (7) ve (8) fıkralarındaki usuller, Aylık/Üç Aylık Sigorta Primleri Bildirgeleri ve ilgili sigortalıları hakkında aynen uygulanır.

(4) Primlerin hesabında ve bildirgede belirtilmesinde, Yasa'nın 87. maddesine göre sigortalının yaşı itibarile girebileceği ve seçtiği basamağın aylık gelir miktarı nazara alınır.

Sigortalı hesap fişi

33. (1) İşten ayrılan sigortalının veya ölen sigortalının hak sahibinin malûllük, yaşlılık ve ölüm sigortalarından aylık tahsisi ve ödeme yapılması için Daireye başvurmaları halinde; işveren bu tahsis talebi Dairece kendisine bildirildiği tarihten itibaren en geç bir hafta içinde Sigortalının Aylık Sigorta Primleri Bordrosunu henüz ilgili yerel kuruluşa vermediği süredeki çalışmasını gösteren bir " Sigortalı Hesap Fişi "ni üç asıl nüsha olarak düzenleyerek birinci ve ikinci nüshalarını ilgili yerel kuruluşa vermek zorundadır.

Sigortalı Hesap Fişinin üçüncü nüshası işyerinde muhafaza edilir. Bu fişlere kaydedilen bilgiler, sonradan ilgili Aylık Sigorta Primleri Bordrosunda da gösterilir.

(2) " Sigortalı Hesap Fişi " bu Yönetmeliğin Ek I'inde gösterilen örnek 8 şeklinde düzenlenir.

(3) Sigortalı hesap fişlerinin tabi tutulacağı işlemler dolayısı ile, 31. maddenin (7) ve (8) fıkralarındaki usuller aynen uygulanır.

(4) Sigortalının son çalışmalarının Dairece hemen bilinmesini gerektiren diğer hallerde de (1) ve (3) fıkralarda belirtilen şekilde işlem yapılır.

Sigortalı Hesap Kartı

34. (1) Sigortalıların Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları primleri hesabına esas tutulan kazançlar toplamı ile prim ödeme gün sayılarını göstermek üzere; ilgili yerel kuruluştan Daire Merkez Müdürlüğüne intikal eden sigortalı İşe Giriş veya İşe Başlama Bildirgelerinin birinci nüshalarına dayanarak, Merkez Dairesince her sigortalı için yıllık bir " Hesap Kartı " düzenlenir.

(2) Hesap Kartı'nın şekli ve kaç suret olacağı, gereğine göre Dairece saptanır.

(3) Hesap Kartının bir nüshası sigortalıya, isteği halinde şahsen verilebileceği gibi Dairenin veya Sosyal Sigortalar İdare Meclisi'nin uygun göreceği zaman ve dönemlerde de Dairece belli en son işyeri veya iş adresine gönderilir.

Belgelerin onanması

35. (1) Aylık Sigorta Primleri Bordrolarının, Aylık/Üç Aylık Sigorta Primleri Bildirgelerinin, Sigortalı Hesap Fişlerinin bütün özel hanelerinin ve bilgilerinin tam, doğru ve okunaklı olarak yazılması; künye kısımlarının ilgilinin " Kimlik Kartı "ndan veya Kimlik Kartı yerine geçerliği kabul edilen resmî ve tasdikli belgelerden aynen alınması; söz konusu bordroların, bildirgelerin, fişlerin icabı halinde işverence usulü dairesinde onanması gereklidir.

(2) Söz konusu bildirge, bordro veya fişlerde kayıtlı hususlarda değişiklik olması halinde bu değişiklikler Daire ilgili kuruluşuna derhal bildirilir.

Bölüm VIII

İŞVERENLER, BAĞIMSIZ ÇALIŞAN VE ÇİFTÇİ SİGORTALILAR TARAFINDAN TUTULACAK KAYIT VE BELGELER İLE UYULMASI ZORUNLU ESASLAR VE USULLER

Yasal Defter ve Kayıtların niteliği

36. Yasa'nın 4. maddesinin (1) ve (2) fıkralarında yazılı nitelikte sigortalı çalıştıran işverenlerin yahut (3) ve (4) fıkralarında belirtilen nitelikte kendi nam ve hesabına bağımsız veya çiftçi durumunda bulundukları halde sigortalı çalıştıranların veyahut tüzel kurum ve kuruluşların herhangi bir yasa kuralı gereğince tuttukları defterler ve kayıtlar. Yasa'nın 89. maddesi gereğince düzenlenip Daire kuruluşlarına verilen aylık Sigorta Primleri Bordroları ile Aylık/Üç Aylık Sigorta Primleri Bildirgelerinin dayandığı belgeler niteliğinde sayılır.

Kabul edilmeyen defterler ve kayıtları

37. Aşağıda yazılı durumlarda herhangi bir yasa kuralına dayanarak tutulan defterler ve defter kayıtları prim belgelerine yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte kabul edilemezler;

(a) Kısmen veya tamamen tutulmamış defterler;

(b) Bir Yasa Kuralı uyarınca ve ilgili mercilerce yasal tasdik süresinden evvel veya yasal tasdik süresi sonundan itibaren bir ay içinde tasdik ettirilmemiş defterler;

(c) Sosyal Sigorta primleri hesabına esas tutulan kazançların kesin olarak saptanmasına olanak vermeyecek şekilde usülsüz, karışık ve noksan tutulmuş defterler ve kayıtları;

(d) Vergi yasaları gereğince bilânço esasına göre defter tutulması gerektiği halde işletme hesabı esasına göre tutulmuş defterler veya kayıtları;

(e) Herhangi bir ay için sigorta primleri hesabına esas tutulması gereken kazançların ve bu kazançlarla ilgili ödemelerin, o ayın dahil bulunduğu hesap dönemine ait defterlere işlenmemiş olması halinde defterlerin o aya ait kayıtları.

Yasal defter ve kayıt tutulması halinde belgeler.

38. Bir Yasa kuralına dayanarak defter tutulmak zorunluğu bulunmayan durumlarda, Daire kuruluşlarına verilen Aylık Sigorta Primleri Bordrolarında yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olmak üzere, sigortalılara, haftalık veya aylık ödemeleri ferden gösteren ücret pusulası veyahut haftalık veya aylık ödemeleri topluca gösteren ücret bordrosu düzenlenir. Yönetmeliğin Ek I'indeki örnek 6 şeklinde "Aylık Sigorta Primleri Bordrosu"nun işverenlerce bu maksatla kullanılması da mümkündür.

Aylık pusula ve bordrolarda belirtilecek hususlar.

39. Her ücret ödeme pusulasında veya bordolarda gereğine veya şekline göre aşağıdaki hususların bulunması zorunludur.

(a) İşyerinin veya işin sicil numarası tam olarak;

(b) Sigortalının adı ve soyadı;

(c) Sigortalının sicil numarası tam olarak;

(d) Ücret pusulasının veya bordrosunun, hangi süreye ait olduğu;

(e) Sigortalının günlük veya haftalık veya aylık kazancı;

(f) Sigortalıya prime tabi ücret ödenen gün sayısı; herhangi bir yasa, toplu sözleşme, örf ve adet üzere normal haftalık çalışma saatini:

(i) dolduran sigortalılar hakkında, haftalık prim ödeme gün sayısı (7) gün olarak nazara alınır, kayıt ve işlemleri ona göre yapılır,

(ii) doldurmayan sigortalılar hakkında, prim ödeme gün sayısı olarak, sigortalının çalıştığı gün sayısı nazara alınır, kayıt ve işlemleri ona göre yapılır.

(g) Sigortalıya, ücret pusulasının veya bordrosunun ait olduğu sürede Yasa'nın 87. maddesinin (1) fıkrası altında ödenen ücret tutarı;

(h) Haftalık veya aylık ücret bordrosunda, ücretini aldığına dair sigortalının imzası veya uygulanan ödeme usulünün bunu kanıtlayıcı olması;

(j) İşverenin veya vekilinin veya tahakkuk yahut ödeme emri yetkililerinden birinin imzası, veyahut kullanılması mutad mühür veya kaşe damgası.

Ücret alındı makbuzu

40. Haftalık veya aylık ücret ödemelerinde sigortalıdan ayrıca makbuz alan işverenlerin, ücret bordrosuna sigortalının imzasını koydurması zorunlu değildir. Bu takdirde alınan makbuzun İşverence en az bir yıl muhafazası lâzımdır.

Ayrı Bordrolar

41. Aynı İşverenin yürüttüğü esas işin niteliğinden farklı ve onu tamamlayan mahiyette olup tehlike sınıfları ve prim oranları değişik ayrı ve bağımsız işlerde birbirine tedahül etmeyecek şekilde çalışan sigortalılar için aylık ücret ödeme bordroları işverence ayrı ayrı düzenlenir.

Müşterek defter ve kayıtlar

42. Aynı işverene ait ve aynı tehlike sınıfında bulunan çeşitli işyerleri veya işler ile ilgili defter veya kayıtların işverence müştereken tutulmuş olması ve bu defter veya kayıtların her işyeri veya iş için ayrı ayrı verilmiş olan aylık sigorta primleri bordolarında yazılı kazançlar toplamı ile denk bulunması halinde, işyeri veya iş kayıtları verilen aylık sigorta primleri bordrolarında yazılı olanları doğrulayıcı nitelikle kabul edilir.

Defter ve kayıtların gösterilmesi veya gösterilmemesi halleri

43. İşveren, esas ve usulüne uygun olarak düzenleyip verdiği aylık sigorta primleri bordrosunda yazılı olanları doğrulayıcı nitelikte olan gerek kendisine gerekse aracıya ait defter ve kayıtları, sigorta primlerinin tahsilinin tabi olduğu zaman aşımı süresince talep halinde Dairenin teftişe yetkili memurlarına göstermekle yükümlüdür. Aracıların dahi kendilerine ait defter veya kayıtların incelenmesini Daireden istemeleri halinde bu istek de yerine getirilir. İşverenin, Dairece veya teftişe yetkili memurlarınca yapılacak 15 iş günü süreli bildiriye haklı bir neden ileri sürmesi halinde verilecek önele rağmen, bu süreler içinde defter ve kayıtları göstermemesi halinde, bunlar sonradan gösterilmek istense bile bu istek dikkate alınmaksızın müteakip gerekli işlemlere geçilir. Defter veya kayıtların gösterilmeyeceği veya gösterilemeyeceği yahut mevcut olmadığı veyahut başka bir muteber surette kanıtlanamayacağı işverence yazılı olarak Daireye bildirildiği veya bu hususlar bir tutanakla tesbit edildiği hallerde bunların gösterilmesi hususunda ayrıca 15 günlük süreli bildiri yapılmaz. İşverenlerin önel istekleri ise, zaman aşımının söz konusu olduğu hallerde nazara alınmaz.

Bölüm IX

SİGORTALILARA; SİGORTALILARIN EŞLERİNE; SİGORTALILARIN GEÇİNDİRMEKLE YÜKÜMLÜ OLDUKLARI ÇOCUKLARINA VEYA ANA VEYA BABALARINA; MALÛL, YAŞLI, DUL VE YETİMLERE YAPILACAK SAĞLIK YARDIMLARI;

Sağlık Kuruluşlarının duyurulması

44. (1) Sigortalılar ile eş ve geçindirmekle yükümlü oldukları çocukları, ana ve babalarının muayene ve tedavi için baş vurabilecekleri sağlık tesisleri ile hekim ve ebelerin adları ve adresleri, Sosyal Sigortalar Dairesi yerel kuruluşları tarafından, görev bölgelerindeki bütün işverenlere sigortalıların sendikalarına veya derneklerine bir liste halinde bildirilir. Bu listeleri, işverenler işyerlerinde herkesin görebileceği yerlere asmak ve istekleri halinde bir nüsha vermek suretiyle; sendikalar veya dernekler de uygun şekillerde, sigortalılara ve ilgililere duyururlar.

(2) Yukarıda (1) fıkrada yazılı listeler, Daire yerel kuruluşu tarafından görev bölgesinde kendi nam ve hesabına bağımsız veya çiftçi olarak çalışan sigortalılara, sendika veya derneklerinde uygun görülecek şekillerde dağıtılarak ve istekleri halinde kendilerine de birer sureti verilerek duyurulur.

(3) Yasa'ya göre sürekli işgörmezlik geliri, malûllük veya yaşlılık veya dulluk veya yetim aylığı, işsizlik sigortası ödeneği almakta olanların muayene ve tedavileri için, bu aylık ve ödeneklerinin kendilerine ödendiği Daire yerel kuruluşu görev bölgesi içinde başvurabilecekleri sağlık tesisleri ile hekim ve ebelerin adları ve adresleri; aylık veya ödeneklerinin bağlandığı veya ödendiği sırada ve ayrıca istekleri halinde söz konusu yerel kuruluş tarafından kendilerine liste halinde veya münferit surette verilerek veyahut diğer uygun görülecek şekillerde genel olarak duyurulur.

Sağlık Karnesi, İbraz zorunluğu alıkonmazlığı

45. (1) Sigortalıya, şayet varsa eşine ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları, anası ve babasına; Yasa'ya göre sürekli işgöremezlik geliri, malûllük veya yaşlılık veya dulluk veya yetim aylığı bağlanmış olanlara birer "Sağlık Karnesi" verilir.

(2) Sağlık Karnesi'nin her muayene veya tedavi için başvurulan ilgili sağlık tesisine, hekime, ebeye ilgili kişi ve mercilere gerekli işlemleri için gösterilmesi zorunludur. Sigortalıların Sağlık Karneleri ile birlikte Sigortalı Kartlarını da göstermeleri şarttır.

(3) Sağlık Karnesi, Dairece geri alınmış olmadıkca ait olduğu kişiden veya veli veya vasisinden başka hiç bir kişi, makam ve mercide herhangi bir nedenle alıkonulamaz.

Sağlık Karnesinin şekli, baskısı, dağıtımı

46. Sağlık Karnesi, verileceği kişinin durumunu belirtecek bir şekilde Daire Merkez Müdürlüğünce saptanır ve yeterince bastırılarak gereğine göre düzenlenip ilgililere usulünce verilmek üzere yerel kuruluşlara yeter miktarlarda dağıtılır.

Sağlık Karnesinin düzenlenmesi

47. (1) Sigortalıya, eşine, geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları ile anasına veya babasına verilecek Sağlık Karnesi, sigortalının İşe Giriş Bildirgesi veya İşe Başlama Bildirgesinin 22. veya 29. maddeler uyarınca almış bulunan Daire yerel kuruluşu tarafından ve anılan bildirgelere dayanılarak, şekline ve gereğine uygun olarak düzenlenir.

(2) Sağlık Karnesi'nin düzenlenmesinde; sigortalının çocukları ile anası veya babasını geçindirmekle yükümlü olduğunun:

(a) Yasa'nın 4. maddesinin (1) fıkrasında belirtilen nitelikte sigortalılar için, çalıştıkları kamu kurum- ve kuruluşlarının verdikleri İşe Giriş Bildirgesinde kaydedilmiş bulunması yeterlidir.

(b) Yasa'nın 4. maddesinin (2) fıkrasında belirtilen nitelikte sigortalı için;

(i) Çalıştığı kamu kurum ve kuruluşunun verdiği İşe Giriş Bildirgesinde kaydedilmiş bulunması yeterlidir.

(ii) Kamu kurum ve kuruluşlardan gayri çalışılan işyerlerinin işvereni tarafından verilen İşe Giriş Bildirgesinde ve bildirge muhteviyatının sigortalıdan alınan veya işyerinde bulunan belgelere göre kaydedilmiş ve işverence onanmış bulunması yeterlidir.

(c) Yasa'nın 4. maddesinin (3) ve (4) fıkralarında belirtilen nitelikte sigortalının verdiği İşe Başlama Bildirgesinde, bu hususta yazılı bilgilerin doğruluğunu beyan ve imza etmiş olmaları ve ayrıca ana veya babasının geçiminden yükümlü olduğunu gösteren bir muhtarlık belgesini veya başka bir kanıtlayıcı resmi evrakı bildirgeye eklemiş olmaları yeterlidir.

(3) Yasa'ya göre sürekli işgöremezlik geliri, malûllük veya yaşlılık veya dulluk veya yetim aylığı bağlanmış olanlara verilecek Sağlık Karnesi, bu gelire veya aylığa müstehak olduğu tarihte, gelir veya aylığı bağlayan Daire Merkez Müdürlüğü tarafından şekline ve gereğine uygun olarak düzenlenir.

Sağlık Karnesinin ilgiliye teslimi

48. (1) Yasa'nın 4. maddesinin (1) ve (2) fıkralarında belirtilen nitelikte sigortalılar ile bunların eşlerine, geçindirmekle yükümlü oldukları çocuklarına veya analarına veya babalarına ait Sağlık Karneleri, bunları düzenleyen Daire yerel kuruluşu tarafından iki nüsha dağıtma listesi ile birlikte işverenlere gönderilir. İşveren, bu Sağlık Karnelerini ilgili sigortalıya imza karşılığında ve teslim tarihini belirterek verir ve listenin bir nüshasını yerel kuruluşa iade eder. Sağlık Karneleri, gerekirse, anılan yerel kuruluş tarafından doğrudan doğruya ilgili sigortalıya imzası karşılığında verilebilir.

(2) Yasa'nın 4. maddesinin (3) ve (4) fıkralarında belirtilen nitelikte sigortalılar ile bunların eşlerine, geçindirmekle yükümlü oldukları çocuklarına veya analarına veya babalarına ait Sağlık Karneleri, bunları düzenleyen Daire

yerel kuruluşu tarafından ilgili sigortalıya gönderilir veya imzası karşılığında verilir.

(3) Yasa'ya göre sürekli iş göremezlik geliri, malûllük veya yaşlılık veya dulluk veya yetim aylığı bağlanmış olanların Sağlık Karnesi doğrudan doğruya Daire Merkez Müdürlüğünden kendilerine gönderilir veya imzaları karşılığında verilir.

Sağlık Karnesinde öğrenim tasdiki

49. Sigortalının geçindirmekle yükümlü olduğu herhangi bir çocuğu öğrenim yapmakta ise, bu çocuk için verilen Sağlık Karnesi, her öğrenim yılı içinde sigortalı veya çocuğun öğrenim kurumuna karşı velisi veya çocuğun kendisi tarafından ibraz edilip, çocuğun öğrenim durumu Sağlık Karnesine kayıt ve tasdik ettirilir. Sağlık Karnesi üzerinde bu kayıt ve tasdik işlemi yapılmadığı sürece, ilgili çocuğa herhangi şekilde sağlanan veya sağlanacak sağlık yardımlarının Dairece karşılanabilecek masrafları kabul edilmez ve ödenmez.

Sağlık Karnesinin kaybı

50. Sağlık Karnesinin kaybolması, kullanılamaz şekle gelmesi hallerinde durum sigortalılar veya gelir ve aylık bağlananlar tarafından bir dilekçe ile Sağlık Karnesini veren Daire ilgili yerel veya merkez kuruluşuna bildirilir ve ilgili kişi için ilgili kuruluşca yeniden bir Sağlık Karnesi düzenlenip ilgiliye imza karşılığında verilir.

Sağlık Karnesinin İadesi

51. Sigortalılık niteliğinin devam etmemesi veya bu niteliğin daimi olarak kalkacağının anlaşılması, sigortalının geçindirme yükümlülüğünün kalmaması, sigortalının geçindirmekle yükümlü çocuğunun öğrenimi bırakması veya öğreniminin sona ermesi, sürekli işgöremezlik gelirinin, veya malûllük, yaşlılık, dulluk, yetim aylığının kesilmesi hallerinde, ilgilinin, Sağlık Karnesini, kendisine veren Daire kuruluşuna geri vermesi zorunludur.

Vizite Kâğıdı ve esas muhtevası

52. Sağlık Karnesi verilenlerin muayene ve tedavileri için ilgili sağlık tesislerine, hekimlere, ebelere sevkleri veya başvurmaları halinde aşağıda belirtilen şekilde düzenlenmek ve işlemlerinde bütün ilgililerce aynen kullanılmak üzere, Daire Merkez Müdürlüğünce hazırlanıp şekli ve işlem gereklerine göre muhtevası Sosyal Sigortalar İdare Meclisince kararlaştırılan bir tek tipte veya yardım sağlanacak sigorta hallerine göre değişik tiplerde birer " Vizite Kâğıdı " örneği saptanır. Vizite Kâğıdı'nın saptanmasında, Sağlık Karnesi verilenlerin sigortalılık veya sigortalıya akrabalık veya diğer kişisel durumlarını ilgililere yasa'nın 3. ve diğer maddeleri kapsamında sigorta yardımları sağlanacak hallerde sigorta veya sağlık işlemlerinde gerekli bilgileri, ilgililerin lûzumuna göre kaydedebilmeleri için aşağıdaki hususlara yer verilmesi esastır :

(a) Sigortalının Sigortalı Kartında veya Sağlık karnesinde yazılı şekildeki adı - soyadı ; doğum tarihi ; cinsiyeti ; Sigortalı numarası ;

(b) Sigortalının en son çalıştığı işyerinin veya işin sicil numarası ;

(c) Sigortalının en son İşe Giriş Bildirgesi veya İşe Başlama Bildirgesinde yazılı işe giriş veya işe başlama tarihi ;

(d) Sigortalının muayene veya tedaviye sevkedilmek veya gitmek üzere işyerinden veya işinden veya bulunduğu yerden ayrıldığı tarih ve saat :

(e) Sigortalının geçindirmekle yükümlü olduğu kimsesi bulunup bulunmadığı ve karabeti ;

(f) Sigortalılık niteliğinin yitirilip yitirilmediği ; yitirilmiş ise tarihi ;

(g) Sigortalının eşinin veya geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları ve anası ve babasının muayene ve tedavi halleri için hastanın adı - soyadı ve sigortalıya akrabalığı ;

(h) Sürekli işgöremezlik geliri veya malûllük, yaşlılık, dulluk, yetim aylığı alanın muayene ve tedavi halleri için hastanın adı - soyadı ; malûl sigortalının, başka birinin sürekli bakımı altında olup olmadığı;

(i) İşsizlik ödeneği alan sigortalının veya eşinin çocuklarının, ana ve babasının muayene ve tedavi halleri için (a), (b), (c), (e), (f) ve (g) bendlerinde yazılı hususlar ile son defa işsizlik ödeneği almaya başladığı tarihten önce ayrıldığı işyeri veya işi ve bunların sicil numarası ;

(j) Yukarıda (g), (h) ve (i) bendlerinde yazılı kişlerin muayene ve tedavi için başvurmak üzere buna karar verdikleri yerden ayrıldıkları tarih ve saat ;

(k) İş kazası olaylarında ; her bir sigortalı için ayrı olarak;
  (i) Sigortalının olay sırasında yaptığı iş ve bu işin mahiyeti,
  (ii) İş kazasının oluş şekli,
  (iii) İş kazasının olay yeri, tarihi, saati,
  (iv) Olay gününde işyerinde veya işte işbaşı yapılan saat,
  (v) İşyerinde veya işte, olay tarihinde çalışan sigortalıların cinsiyetine göre adedi,
  (vi) Olaya tanık olanların adı - soyadı.

(l) Meslek hastalığı, hastalık, analık hallerinde, hastalık nedenile geçici iş göremezliğin başladığı veya doğumun vaki olduğu tarihten önceki bir yıl içinde sigortalının prim ödeme gün sayısı ;

(m) İş kazası, meslek hastalığı, hastalık ve sigortalı kadının analığı halinde sigortalının olay tarihinden önceki üç takvim ayı içinde ve o aylar itibariyle elde ettiği prime esas tutulan kazançları ile bu süre içindeki prim ödeme gün sayıları ;

(n) Sigortalının sigortalı olmayan eşinin veyahut geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları veya anası veya babasının veyahut işsizlik ödeneği alan sigortalının viziteye çıkış tarihinden önceki bir yıl içinde, sigortalının hastalık sigortası primi ödeme gün sayısı.

Vizite Kâğıdının düzenlenmesi

53. (1) Yasa'nın 4. maddesinin (1) ve (2) fıkralarında belirtilen sigortalılar için, Vizite Kâğıdı, sağlık yardımı konusu olan durumlarına göre, işveren tarafından :

(a) Viziteden önce noksansız şekilde düzenlenip ilgiliye verilir.

(b) Muayene ve tedavi için başvurmanın acil olması, işleminin sürmesinden veya gecikmesinden dolayı hayatı tehdit edici olasılık veya sağlığa zarar hali görülmesi, fiili olanaksızlık, durumlarında viziteden sonra ilk fırsatta ve derhal gereğince düzenlenir.

(c) Viziteden sonra düzenlenen Vizite Kâğıdı, gerekli işlemleri yapılmak üzere derhal sigortalıya yahut sigortalıyı muayene veya tedavi eden sağlık tesisine, hekime veya ebeye gönderilir.

(2) Yasa'nın 4. maddesinin (3) ve (4) fıkralarında belirtilen sigortalılar, Vizite Kâğıdı'nı sağlık yardımı konusu olan durumlarına göre, viziteden önce kendileri düzenler ve icabı halinde (1) fıkranın (b) ve (c) paragraflarına göre hareket ederler.

(3) Sigortalının eşinin veya geçindirmekle yükümlü olduğu çocuklarının veya ana veya babasının Vizite Kâğıdı, Sağlık Karnelerine ve diğer belge ve bilgilere göre :

(a) Sigortalı tarafından viziteden önce düzenlenir veya (1) fıkranın (b) ve (c) paragrafları icabına göre hareket edilir.

(b) Sigortalı tarafından düzenlenmesine herhangi nedenle olanak bulunamayan hallerde muayene ve tedavi için başvuracak eş veya çocuklar veya ana veya baba veya bunların veli veya vasi veya öğrenim kurumları veya Daire kuruluşları memurları, muhtarlar veya işlemlere vakıf kişiler, sendikalar, dernekler, veya komşular tarafından mümkün olan şekilde düzenlenir ve (1). fıkranın (a), (b), (c) paragrafları icabına göre hareket edilir.

(c) Sigortalı tarafından düzenlenen veya düzenlenemeyen Vizite Kâğıdı muayene ve tedavi için başvurulan sağlık tesislerince veya hekimlerce veya ebelerce elde mevcut belgelere ve alınabilen bilgilere göre, yeterince veya Vizite Kâğıdının viziteden önce veya sonra intikal ettiği Daire kuruluşlarınca tam ve gereğince tamamlanır veya düzeltilir.

(4) İşsizlik ödeneği alan sigortalının Vizite Kâğıdı, ödeneğini aldığı Daire yerel kurulusu tarafından gereğince düzenlenir ve (1) fıkranın (a), (b), (c) paragrafları icabına göre hareket edilir.

(5) İşsizlik ödeneği alan sigortalının eşi ve geçindirmekle yükümlü olduğu çocukları, anası, babası hakkındaki vizite kâğıtları sigortalı tarafından işsizlik ödeneğini aldığı Daire yerel kuruluşuna gereğince düzenletilir ve (1) fıkranın (a), (b), (c) paragrafları icabına göre hareket edilir. Bu vizite kâğıtları sigortalı tarafından Daire ilgili yerel kuruluşuna düzenletmek olanağı herhangi nedenle bulunamadığı takdirde (3) fıkra esasları altında işsizlik sigortası belgesine ve diğer usullere göre düzenlenip hareket edilir.

(6) Yasa'ya göre sürekli işgörmezlik geliri, malûllük veya yaşlılık veya dulluk veya yetim aylığı bağlanmış olanların vizite kâğıtları, kendileri veya başkaları tarafından (3) fıkra esasları altında gelir veya aylık belgelerine ve diğer usullere göre düzenlenip hareket edilir.

(7) Sosyal Sigortalar Sağlık İşlemleri Yönetmeliğine göre işe alıştırmaya tabi tutulan sigortalıların Yasa'ya göre sağlık yardımlarına müstahak olmaları halinde kendileri, eşleri, geçindirmekle yükümlü oldukları çocukları ana veya babaları hakkında Vizite Kâğıdı düzenlenmesinde, bu kişiler ve durumları itibariyle (4) ve (5) fıkralar esaslarına ve usullerine göre hareket edilir. Bu hususta kişinin işe alıştırıldığı sağlık kuruluşu da gerekli işlemleri yapmaya yetkilidir.

Vizite Kâğıdının İşlem Sonu

54. Yapılan muayene ve tedaviler sonunda sigorta ve sağlık yardımları ve harcamaları gerektiren hallerde mesnet olmak üzere, vizite kâğıtlarının, ilgililere verilen ve Daire kuruluşlarına intikal edecek olan her türlü muayene ve tedavi raporuna veya ilâç reçetesine veya diğer belgelere eklenmesi şarttır.

Başvurma yolu, zorunluluğu, seçimi, masrafların kabulü veya tazmini.

55. Yasa kapsamında sağlık yardımlarından yararlanacakların;

(a) Muayene ve tedavileri için 44. maddede belirtilen şekillerde duyurusu yapılan,

(i) Çalıştıkları işyerlerinin veya işlerinin, ikametgâhlarının veya hastalıkları sırasında bulundukları daire yerel kuruluşu görev bölgesinde:

(a) Hastalığın mahiyetine göre ilgili sağlık tesislerine, hekimlere, ebelere başvurmaları zorunlu olup bunlardan birini seçmeleri serbesttir.

(b) 53. maddenin (1) fıkrasında yazılı olanlar için hastalığın mahiyetine göre, tahsisen sevkedilecekleri veya başvuracakları zorunlu sağlık tesisleri, hekimler, ebeler doğrudan doğruya işverenler veya mutabık kalınacağı üzere işverenler ve sigortalı mesleki teşekkülleri tarafından saptanabilir; 53. maddenin (2) fıkrasında yazılı olanlar için bu saptama Daire ilgili yerel kuruluşu tarafından yapılabilir.

(c) Sağlık tesislerinde yatırılarak veya ayakta tedavisine başlayan hekimin değiştirilmesine, tedavi eden hekimin yanına danışman hekimlerin katılmasına veya gerek aynı gerek diğer bölgelerde başka sağlık müessesesine yatırılmasına, müdavi hekimin teklifi veya Daire Merkez Müdürlüğünce belli edilen sağlık kuruluşları yetkililerince görülecek lüzum üzerine Daire Merkez Müdürlüğünce müsaade olunur.

(ii) Çalıştıkları işyerlerinin veya işlerinin veya ikametgâhlarının bulunduğu Daire yerel kuruluşu görev bölgesinden başka bölgede hastalıklarından dolayı başvurma zorunda kaldıkları sağlık tesislerince, hekimlerce, ebelerce başlayan ayakta muayene ve tedavilerinin, çalıştıkları işyerlerinin veya işlerinin veya ikametgâhlarının bulunduğu veya gitmek zorunda bulundukları diğer bölgelerde devamına, ancak ilgili hekim veya ebenin tıbbi mahzur göremediğini belgesine kayden ve gerekirse ilgili sağlık tesislerini tahsisen belirtmesi şartiyle, Dairenin önceki veya sonraki ilgili yerel kuruluşlarınca müsaade ve havale olunur. Bu takdirde, geçilen bölgede de (i) paragrafına göre hareket olunur.

(b) Sigortalı kadın veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan karısı, gebelik muayeneleri ve gerekirse tedavileri için, Sağlık Karnesi ve gereğince düzenlenen Vizite Kâğıdı ile 44. veya bu maddeye göre duyurusu yapılan resmi sağlık tesislerinin veya bunların yetkili uzman hekimlerinden veya ebelerinden birine müracaat ederler. Yetkili uzman hekimin bulunmadığı yerlerde mü-

racaat edilen hekim gerektiği takdirde kadını doğrudan doğruya yetkili uzman hekime gönderir.

(c) Sigortalı kadının veya sigortalı erkeğin sigortalı olmayan karısının doğumları, 44. veya bu maddeye göre duyurusu yapılan veya tahsisen saptanan veya müsaade ve havale olunan hekim veya ebeler tarafından, Sağlık Karnesi ve gereğince düzenlenen vizite kâğıdının beyanı üzerine, sigortalının evinde veya resmi sağlık tesislerinde yapılır.

(d) Muayene ve tedavileri için 44. veya bu maddeye göre duyurusu yapılan veya tahsisen saptanan veya müsaade ve havale olunan :

(i) Sağlık tesislerine başvurmadan muayene ve tedavilerini başka sağlık tesislerine, hekimlere, ebelere yaptırmaları halinde, bu muayene ve tedavileri dolayısiyle ilgililerin yaptıkları ve talep ettikleri masraflar ödenmez.

(ii) Sağlık tesislerinin, hekimlerin, ebelerin mevcut veya normal bir sürede müdahale olanağı bulunmayan yerlerde, zamanlarda, müdahalenin gecikmesinde hayati tehlike umulan veya acil hallerde veya hastanın kendini bilmeyecek derecede ağır ve ani durumu dolayısiyle başkaları tarafından götürüldükleri takdirde, bu hususların bir raporla tevsiki veya bir yazı ile belgelenmesi şartile, diğer özel sağlık tesisleri veya hekimler veya ebelerce yapılmak zorunda kalınan muayene ve tedavilere ait masraflar, belgeleri karşılığında Daire ilgili yerel kuruluşlarınca ödenir. Ancak bu şekilde yapılmak zorunda kalınan muayene ve tedavinin ilgililerce en kısa zamanda Daire yerel kuruluşuna bildirilmiş olması da şarttır.

(iii) Sağlık tesislerinde boş yatak bulunmaması veya hastalığın başvurulan sağlık tesisinde tedavisinin mümkün olmaması halinde, bu hususun sağlık tesisince bir raporla tevsiki veya bir yazı ile belgelenmesi şartile, bu sağlık tesisindeki acil yardım masrafları ile diğer özel bir sağlık tesisine sevkedilmek suretiyle yapılan muayene ve tedavilere ait masraflar, belgeleri karşılığında Daire ilgili yerel kuruluşlarınca ödenir.

Sağlık Yardımının tazmini

56. Sağlık yardımlarının, Daire kuruluşlarından gayri herhangi bir kişi, makam ve merciden verilmiş belge veya bilgilerdeki gerçeğe aykırı beyanlara dayanarak veya sağlık yardımlarından faydananma hakkı yitirilmiş sayılmasına rağmen yapıldığı Dairece herhangi şekilde saptandığı takdirde, Dairece mesnetsiz ve haksız olarak yapılan veya kayıtları ve yanlışlıkları tashih edilmeyen her türlü muayene ve tedavi masrafları ve geçici işgörmezlik ödenekleri tutarı ; belgeleri veya Vizite Kâğıdını işveren düzenlemiş ise işverenden, Vizite Kâğıdını işveren veya Sigortalı veya hasta kişi düzenlemiş ise ilgilerine göre kendilerinden tahsil olunur.

Sigorta Sağlık Yardımlarının miktarı

57. Daire kuruluşlarınca karşılanacak sağlık yardımları ödemeleri ; masrafı yapılacak yardım konusunda vak'anın mahiyetine ve teferruatına göre :

(a) Devletin Sağlık hizmetlerini yürüten Bakanlık sağlık Tesisleri ve Sağlık Personeli tarafından yapılan sağlık yardımları için bu bakanlıkca uygulanan genel ücret tarifelerindeki miktarlardan fazla olmamak şartile bu Bakanlıkca hazırlanıp Sosyal Sigortalar İdare Meclisinin görüşleri de alınamak suretile tesbit olunan tarifeler üzerinden karşılanır.

(b) Devletin Sağlık hizmetlerini yürüten bakanlık sağlık tesisleri ve personelinden gayri özel sağlık tesisleri, hekimler, ebeler ve diğer sağlık personeli tarafından yapılan sağlık yardımları için genel olarak uygulanmak üzere, Kıbrıs Türk Tabibler Birliği veya Kıbrıs Türk Eczacılar Birliği ile Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü tarafından hazırlanıp Sağlık Bakanlığının görüşü üzerine mutabık kalınarak Sosyal Sigortalar İdare Meclisince tasvip olunan tarifeler ve yardım konusunun İdare Meclisince kabul edilen özelliğine göre ayrıca tasvibi halinde münferiden sözleşmeye bağlanan tarifeler üzerinden karşılanır. Bu tarifenin saptanmasında (a) bendinde belirtilen genel ücret tarifeleri nazara alınır.

(c) Sigortalının geçindirmekle yükümlü ve sigortalı olmayan eşi ve çocuklarının hastalıkları dolayısiyle tedavilerinin ayakta yapılması halinde, reçetesinde yazılı ilâçları verilirken (b) bendinde yazılı tarifeler veya etiket fiatı üzerinden bedelinin %20'si, sigortalı tarafından peşin olarak ödenir ve %80'i Dairece karşılanır.

(d) Sigortalının geçindirmekle yükümlü bulunduğu ana ve babasının hastalıkları dolayısiyle Sosyal Sigortalar İdare Meclisinin kabul edip Bakanlar Kurulunca onaylanan ücret tarifesi üzerinden karşılanır ve tahakkuk eden miktarlar ile tarifeye göre karşılanan miktarlar arasındaki farkı kendileri veya sigortalı öder.

Bölüm X

SİGORTALILARA VERİLECEK İSTİRAHATLERDE VE ÖDENEKLERDE UYGULANACAK ESASLAR

İstirahat süresi ve şekli

58. (1) Müdavi hekim, tedavi altına aldığı Sigortalıya bir defada en çok 10 gün istirahat verebilir ve bunu bir defa tekrarlayabilir. Tek hekimden 2 defa istirahat almış olan sigortalının tedavisine istirahatlı olarak devam edilmesi gerektiği takdirde, sigortalı sağlık kurulu bulunan bir resmi sağlık kuruluşuna sevkedilir ve sağlık kurulunun ilk vereceği istirahat süresi sigortalının tedavi altına alındığı tarihten başlamak üzere 6 ayı geçmez.

(2) Gereken muayene ve tedavileri yapılmak üzere 55. maddenin (d) bendinin (ii) ve (iii) paragraflarına göre başvuranlara veya sevkedilenlere özel sağlık tesisleri, sağlık kurulları veya işyeri hekimleri veya diğer hekimler tarafından düzenlenen istirahat veya tedavi raporları, resmi sağlık tesisleri ve sağlık kurulları veya hekimler tarafından verilmiş raporlar gibi kabul olunur ve ayrıca resmi merci ve kişilerce tasdiki gerekmez.

(3) Gereken muayene ve tedavileri yapılmak üzere 55. maddenin (d) bendi kuralı dışında hareket edilmesinin kaçınılmaz olduğu hallerde özel sağlık tesislerinden ve hekimlerden alınan ve istirahat süresi 10 günü aşmayan raporlar resmi sağlık kurulları veya hekimleri tarafından tasdik edildiği takdirde geçerli sayılırlar. Aynı suretle, tek hekim tarafından verilen ve istirahat süresi 10 günü aşan raporlar ile özel sağlık tesisleri sağlık kurullarınca verilen istirahat raporları da ayni şekilde tasdik edilmek şartiyle geçerli sayılır.

(4) Vizite kâğıtları ile verilecek rapor veya reçete, işlemlerin uygunluğuna veya gereğine göre ayrı ayrı veya birleşik şekilde tertip edilebilir.

Ödenek hakları ve harcamalar

59. Hastalık halinde bir sigortalıya geçici işgörmezlik ödeneği verilebilmesi veya diğer sağlık yardımları harcamaları yapılabilmesi için ilgili sağlık tesisi sağlık kurulu veya hekimi tarafından işgörmezlik tarihleri sağlık karnesine işlenip hekimce imzalanmış olması, istirahat raporu alınmış veya diğer masraf belgeleri gereğince düzenlenmiş bulunması şarttır.

Bölüm XI

MALÛLLUK, YAŞLILIK VE ÖLÜM SİGORTALARI HAKLARININ İSTEĞE BAĞLI OLARAK DEVAM ETTİRİLMESİ

Yazılı başvurma

60. Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm sigortaları haklarını, Yasa'nın 95. maddesine göre isteğe bağlı olarak devam ettirmek isteyenlerin, Daire Merkez Müdürlüğüne yapacakları yazılı başvurmalarında aşağıdaki hususları belirtmeleri gereklidir :

(a) Sigortalı Kartına yazılı Sigorta Numarası,

(b) Sigortalı olarak en son defa çalıştıkları işyerlerinin veya işin adı, adresi ve sicil numarası,

(c) Sigorta primlerini Dairenin hangi yerel kuruluşuna yatırmak istedikleri,

(d) Daha önce kendilerine Dairece aylık bağlanmış veya toptan ödeme yapılmış olup olmadığı.

Durum değişikliğini bildirme

61. Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm sigortalarına isteğe bağlı olarak devam eden sigortalılar, nüfus kayıtlarında vukua gelen herhangi bir değişikliği, vukuundan itibaren bir ay içinde, primlerini yatırdıkları Daire kuruluşuna, yazılı olarak bildirirler.

İsteğe Bağlı Sigorta primlerinin ödenmesi

62. Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm sigortalarına isteğe bağlı olarak devam edenler, bu sigortalara ait yıllık primlerini 4 eşit taksit halinde (Mart - Mayıs), (Haziran - Ağustos), (Eylül - Kasım), (Aralık - Şubat) ayları dönem sıraları itibariyle ve her dönem süresi için en az 75 günlük olarak, ilgili bulunduğu dönemin bitimini izleyen ayın sonuna kadar, Dairenin ilgili kuruluşuna yatırırlar veya banka veya posta havalesile gönderebilirler.

Bölüm XII

MALÛLLÜK, YAŞLILIK VE ÖLÜM SİGORTALARINDAN YAPILACAK AYLIK TAHSİSLERİ İÇİN BAŞVURMA ŞEKLİ

Yazılı İstek

63. Malûllük ve Yaşlılık Sigortalarından aylık bağlanması veya Yaşlılık Sigortasından toptan ödeme yapılmasına Yasa'ya göre hak kazanan bir sigortalının, kendisine bu konuda aylık bağlanması veya toptan ödeme tahsisi yapılması için, yazılı istekte bulunması ve en son

defa çalıştığı işyerini veya işi görev bölgesine alan Daire yerel kuruluşuna başvurması aşağıdaki hususları belirtmeleri ve eklerini teslim etmeleri gereklidir.

(a) Sigortalı adı - soyadı ve kartında yazılı sigortalı numarası,
(b) Sigortalı olarak en son defa çalıştığı işyerinin veya işin adı, adresi ve sicil numarası,
(c) İkametgâh adresi ile istek sırasındaki adresi,
(d) Bağlanacak aylığın veya yapılacak toptan ödemenin kendisine ödenmesini istediği yer ve adresi,
(e) Evvelce herhangi şekilde malûllük, yaşlılık veya emekli aylığı almış ise yahut Yasa ve diğer mevzuat kurallarına göre bu defa birleştirilebilecek hizmetleri var ise, bu hususlaki bilgiler ve belgeleri,
(f) Kimlik kartının tam ve seçik bir fotokopisi veya kimlik kartı yerine geçerli bir resmi belgenin Daire kuruluşlarından herhangi biri veya bir resmi merciden onaylanmış örneği,
(g) Üç adet vesikalık fotoğrafı,
(h) Malûllük aylığı bağlanacağı takdirde sağlık kurulu raporu.

Ölüm halinde başvurma

64. Sigortalının ölümü halinde Yasa'ya göre bir tahsis ve ödeme yapılmasına hak kazanan eşin, çocukların, reşit olmayan çocuğun veli veya vasisinin, ananın, babanın, kendisine bu konuda tahsis ve ödeme yapılması için yazılı istekte bulunması ve ölen sigortalının en son defa çalıştığı işyerini veya işi görev bölgesine alan Daire yerel kuruluşuna başvurarak aşağıdaki hususları belirtmeleri ve eklerini teslim etmeleri gereklidir.

(a) Ölen Sigortalının;
  (i) Adı - Soyadı ve sigortalı kartında yazılı sigortalı numarası,
  (ii) En son defa çalıştığı işyerinin veya işin adı, yeri veya adresi ve sicil numarası,
  (iii) Hüviyetini ve ölüm tarihini, yerini, saatini gösteren resmi veya resmiyeti dairece kabul edilebilecek bir belge
  (iv) Sağlığında, herhangi şekilde malûllük, yaşlılık veya emekli aylığı almış idi ise, yahut Yasa veya diğer mevzuat kurallarına göre birleştirilebilecek hizmetleri var ise, bu hususlaki bilgiler ve belgeleri.
(b) Tahsis ve ödeme isteğinde bulunanın ;
  (i) Adı - Soyadı,
  (ii) Doğum tarihi ve yeri,
  (iii) Baba ve ana adı,
  (iv) Ölen sigortalı ile akrabalık veya hısımlığı ve derecesi,
  (v) Medeni hali,
  (vi) İkametgâh adresi ile istek sırasındaki adresi,
  (vii) Yapılacak ödemenin kendisine ödenmesini istediği yer ve adresi,
  (viii) Üç adet vesikalık fotoğrafı. (18 yaşını doldurmamış çocuklar hariç).
(c) Tahsis ve Ödeme isteği;
  (i) Ölen sigortalının, orta öğrenim yapan ve 20 yaşını doldurmamış veya yüksek öğrenim yapan ve 25

yaşını doldurmamış çocuğu için yapılıyor ise öğrenim yapmakta olduklarına dair öğrenim kurumundan alınan bir belge (18 yaşını doldurmamış çocuklar hariç),

(ii) Ölen sigortalının 18 yaşını doldurmamış ve çalışamayacak durumda malûl çocukları için yapılıyor ise, sağlık kurulu raporu,

(iii) Ölen kadın sigortalının çalışamayacak durumda malûl kocası için yapılıyor ise Sağlık Kurulu raporu,

(iv) Ölen kadın sigortalının, 60 yaşını doldurmamış ve geçimi sigortalı tarafından sağlanagelmiş kocası veya geçimi sigortalı tarafından sağlanagelmiş ana veya babası için yapılıyor ise, bu hususu belirten şekilde alınmış mahkeme ilâmı yahut ikametgâhlarının bulunduğu yer muhtarlığından alınan ilmühaber.

Yabancı Uyruklular

65. Yabancı uyruklu sigortalılar ile hak sahibi kimseleri için nüfus kayıt örneği sağlanmayan hallerde bunun yerine hüviyetlerini gösteren ve yetkili makam ve merciler tarafından verilmiş bilgiler kullanılır.

Bölüm XIII

HER NEVİ MASRAFLARIN, İŞ GÖREMEZLİK ÖDENEKLERİNİN, YARDIM PARALARININ, GELİR VEYA AYLIKLARIN ÖDENMESİ VE YOKLAMA İŞLEMLERİ

Ödemeler, belgeleri ve işlemleri

66. Yasa gereğince sigortalılara veya diğer hak sahiplerine ilişkin belgelere, vizite kâğıtlarına, sağlık raporlarına, faturalara, harcama kâğıtlarına, takip ve kontrol evrakına dayandırılacak her nevi masrafların, geçici işgöremezlik ödeneklerinin, evlenme masraflarına yardım ödeneklerinin, gelir veya aylıkların, diğer istihkakların, Yasa ve bu Yönetmelik esaslarına veya diğer yönetim usullerine uygun düşecek ölçüde Dairenin hangi kuruluşlarınca, hangi idari işlemlerle hangi uygun şekillerde, ne suretle ilgililere ödeneceği, Daire Merkez Müdürünün yetkileri dahilinde Müdür tarafından genelgelerle saptanır, yerel kuruluşların çalışmaları ve işlemleri ile Merkez ve Yerel Kuruluşlar arasında işlem ilişkileri ona göre düzenlenir ve gereğine tüm ilgililerce uyulur.

Gelir ve aylık ödemeleri

67. (1) Geçici işgöremezlik ödenekleri, Yasa'nın 14(2), 18, 33(3), 38, 39, 44(4), 50, 51, 74, 80, 96, 97. ve 99. maddeleri gereğince, sigortalının bu Yasaya göre işgöremezliğe uğrayıp tedavisinin devam ettiği, herhangi işyerinde veya işinde hiç bir şekilde çalıştırılmadığı veya hut çalışmadığı ve dolayısıyle kazancının muvakkaten durduğu sağlık karnesinde ve sağlık veya istirahat raporunda hekim imzasile yazılı sürede her gün için, yasanın diğer kuralları altında hesaplanır ve haftalık dönemler itibarile bu dönemler geçtikten sonra verilir.

(2) İssizlik Sigortası ödeneğinin verilmesi, Yasa'nın 80. ve 81. maddelerine göre düzenlenen ayrı yönetmelik kurallarına bağlıdır.

(3) Sigortalıya ve hak sahibi kimselerine bağlanan gelir ve aylıklar, üçer aylık (Mart - Mayıs), (Haziran - Ağustos), (Eylül - Kasım), (Aralık - Şubat) dönemleri itiba-

rile peşin olarak ve her dönemin ilk ayının birinci gününden itibaren ödenmeye başlanır. Gelire veya aylığa hak kazanma tarihi ile ilk üç aylık ödeme dönemi arasındaki haklar ayrıca ödenir. Dönemine ait peşin verilen gelirler ve aylıklar, durum değişikliği veya ölüm halinde geri alınmaz. Gelir veya aylık almakta iken ölen sigortalının hak sahibi kimselerinin aylıkları, sigortalının hak kazandığı ödemenin ait olduğu son dönemin sona erdiği tarih itibarile ödenmeye başlanır. Ödeme günleri hafta tatili veya resmî tatil günlerine rastlandığında, ödemelere, tatili izleyen ilk iş gününde başlanır.

Gelir veya aylık belgesine göre ödeme

68. Gelir veya aylık bağlananlara, bu gelirler ve aylıkların herhangi şekilde kendilerine ödenmesi sırasında göstermeleri zorunlu olmak üzere Dairece birer belge verilir. 18 yaşını doldurmamış çocuklara, kısıtlılara, kendisine kayyım tayin edilen kimselere ait belgelerde veli, vasi veya kayyımlarının kimlikleri yazılır ve ödemeler belgede yazılı bu kişilere yapılır. Bu belgenin şekli ve kapsadığı bilgiler Sosyal Sigortalar Dairesi tarafından düzenlenip saptanır.

Yoklama Bildirgesi ve Sorumluluğu

69. (1) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölüm geliri veya malûllük sigortasından malûllük aylığı veya yaşlılık sigortasından yaşlılık aylığı veya ölüm sigortasından ölüm aylığı alan hak sahipleri, veli veya vasileri veya kayyımları, bu gelir veya aylığın kendilerine ödenmesi sırasında gelir veya aylık alma durum ve koşullarının devam etmekte olduğunu beyan ve tekeffül etmek ve sorumlulukları kendilerine ait olmak üzere, bir " Yoklama Bildirgesi " düzenlemek ve imzalamak zorundadırlar.

(2) " Yoklama Bildirgesi "nin şekli, kapsadığı bilgiler ve geçerlilik süresi Sosyal Sigortalar Dairesi tarafından düzenlenip saptanır.

Yoklama bildirgesinde kayıtlı hususlar

70. Yoklama bildirgesi, en az aşağıdaki hususları belirleyecek şekilde düzenlenir.

(a) İş kazası veya meslek hastalığı sonucu ölüm hallerinde gelir alanlar ile ölüm sigortasından ölüm aylığı alanlar için :

(i) Ölen sigortalının dul karısının, kocasının ölümünden sonra yeniden evlenip evlenmediği,

(ii) Ölen sigortalının 18 yaşını doldurmamış çocuklarının hayatta bulunup bulunmadıkları,

(iii) 18 yaşını doldurmuş oldukları halde, orta öğrenim yapan çocukların 20 yaşına ve yüksek öğrenim yapan çocukların 25 yaşına kadar öğrencilik durumlarının devam etdip etmediği ve bunlardan kız çocuklarının evlenmiş olup olmadıkları ; öğrencilik durumlarını gösteren belgelerin, her yıl Kasım ayı içinde öğrenim kurumundan alınarak doğruca Daire Merkez Müdürlüğüne gönderilmesi.

(b) Malûllük sigortasından malûllük aylığı alanlar ile yaşlılık sigortasından yaşlılık aylığı alanların, sigortalı bir işte çalıkmakta olup olmadıkları.

Bölüm XIV

SİGORTALILIK NİTELİKLERİNİN KARIŞIMI

Kamu görevi kadrolarında çalışanlar

71. Yasa'nın 4. maddesinin (1) fıkrasında yazılı nitelikte kamu görevleri kadrolarında hizmete alınma şart tasarruflarına dayanarak bu esas altında Yasa kapsamında sigortalı bulunarak çalıştırılmakta olanların, ilgili mevzuat koşullarına veya olanaklarına göre uygun ve mümkün bulunduğu takdirde;

(a) Ayni zamanda bir işveren yanında hizmet akdi veya herhangi şekilde sözleşme altında, Yasanın 4. maddesinin (2) fıkrasında yazılı nitelikte sigortalı istihdam edilmeleri halinde ayrıca bu çalışmalarından dolayı da Yasa'nın bu nitelikte sigortalılar hakkında kuralları uygulanır.

(b) Aynı zamanda kendi ekonomik teşebbüs ve faaliyetleri olarak, Yasa'nın 4. maddesinin (3) veya (4) fıkralarında yazılı niteliklerden birine veya her ikisine uygun şekilde, kendi nam ve hesaplarına müstakil surette veya ortaklıkla bağımsız yürüttükleri yahut işveren durumunda tarım, ormancılık ve hayvancılık kesimlerinde ortakcı, yarıcı, müstecir ve benzerlerine de dahil surette çiftçilik işlerinden dolayı sigortaya tabi olacak bir işyeri veya iş teşebbüsü ile çalışmaları halinde,

(i) Bu çalışmalarından dolayı ve her biri için, yasanın bu nitelikte sigortalılar işyerleri ve işler hakkındaki kuralları ve esasları altında ilgili yönetmeliklerde öngörülen bildirim usul ve işlemlerine uyulması zorunludur.

(ii) Usulünce uyularak bildirimde bulundukları her bir işyeri veya iş dolayısile kendileri için, yasanın işkazalarile meslek hastalıkları sigortasına dair kurallarının uygulanması ve gene işyerinin veya işin her biri için iş kazalariyle heslek hastalıkları sigortası prim tarifesi yönetmeliğine göre ve tasnif edildikleri sınıfa ait oran üzerinden ayrıca prim ödemeleri zorunludur.

(iii) Bu çalışmalarından dolayı, mükerrer sigortalılığa meydan vermemek üzere kendilerine yasanın işkazalarıyle meslek hastalıkları sigortasından gayri sigorta kollarından hangilerinin uygulanmasını tercih ettiklerini bildirdikleri takdirde, bu tercihlerine göre sigortalılık niteliklerine göre ve tercih ettikleri sigorta kolları itibarile yasada ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen kurallara, koşullara, esaslara ve usullere tabi surette işlem yapılır.

(iv) Ödeyecekleri primlerin ve verilecek ödeneklerin hesabında, primlerin tahakkukunda, prim bordrolarının verilmesinde, primlerin ödenmesinde Yasanın 87. ve 88. maddeleri ile diğer kuralları, ayrıca uyulması gerekli usullerde ve işlemlerde de Yasa ve ilgili Yönetmelik kuralları, yukarıda belirtilen nitelikte ve şekilde çalışmalarının yasaya esasen tabi olması lâzım gelen veya usulünce bildirilen tarihleri ve süreleri itibarile uygulanır.

(c) Bulundukları kamu görevi kadroları ile ilişkileri bu hususlaki diğer mevzuatın elverdiği ölçüde özlük hakları

bakımından kesilmeksizin ve kadro aylık veya ücretlerini almaksızın geçici bir süre ile, Yasa'nın 4. maddesinin (2) veya (3) veya (4) fıkralarında yazılı niteliklerden birine veya birkaçına uygun olarak, Sigortaya tabi işyerlerinde veya işlerde çalışmaları halinde, kendilerine yasanın ve ilgili yönetmeliklerin bu niteliklerdeki sigortalılara ait tüm kuralları ve usulleri, geçici süreli çalışma dönemleri ve tarihleri itibarile ayrıca ve aynen uygulanır.

Hizmet veya çıraklık akdi ile çalışanlar

72. Yasa'nın 4. maddesinin (2) fıkrasında yazılı nitelikte bulunarak tarım, orman ve hayvancılık kesimi de dahil surette, bir hizmet veya çıraklık akdi veya herhangi şekilde sözleşme altında yasa kapsamında sigortalı surette çalıştırılmakta olanların, aynı zamanda kendi ekonomik teşebbüs ve faaliyetleri olarak, Yasa'nın 4. maddesinin (3) veya (4) fıkrasında yazılı niteliklerde sigortalı durumunda çalışmaları halinde yukarıda 71. maddenin (b) bendinin (i), (ii), (iii) ve (iv) paragraflarına göre işlem ve uygulama yapılır.

Bağımsız veya çiftçi olarak çalışanlar

73. Yasa'nın 4. maddesinin (3) ve (4) fıkralarında yazılı nitelikte kendi nam ve hesaplarına bağımsız veya tarım, ormancılık ve hayvancılık kesimlerinde ortakcı, yarıcı, müstecir ve benzeri de dahil şekilde işveren durumunda çiftçi olarak Yasa kapsamında sigortalı suretle çalışmakta olanların,

(a) İlgili mevzuat koşullarına veya olanaklarına göre uygun ve mümkün bulunarak Yasa'nın 4. maddesinin (1) fıkrasında yazılı nitelikte kamu görevleri kadrolarında hizmete alınma şart tasarrufları altında veya Yasa'nın 4. maddesinin (2) fıkrasında yazılı nitelikte bir hizmet veya çıraklık akdi yahut herhangi şekilde sözleşme altında ayrıca çalıştırılmaları halinde, bu çalışma sürelerince;

(i) Bu defa haklarında söz konusu durumlarına göre esas olarak Yasa'nın 4. maddesinin (1) veya (2) fıkrasında yazılı nitelikte sigortalılar hakkındaki kuralları ve usülleri uygulanır.

(ii) Yasa'nın 4. maddesinin (3) veya (4) fıkrasında yazılı nitelikte sigortalı surette yürütümünü sürdürdükleri işyerleri veya işleri dolayısile de, kendileri için, Yasa'nın işkazalariyle meslek hastalıkları sigortasının ve kurallarının ayrıca uygulanmaya devam edilmesi zorunludur.

(b) Yukarıda (a) bendinde yazılı şekilde çalışmalarından dolayı ödenecek primlerin ve verilecek ödeneklerin hesabında, primlerin tahakkukunda, prim bordrolarının verilmesinde, primlerin ödenmesinde Yasa'nın 87. ve 88. maddeleri ile diğer kuralları, ayrıca uyulması gerekli usüllerde ve işlemlerde de Yasa ve ilgili Yönetmelik kuralları, bu şekilde çalışmalarının Yasa'ya tâbi olması ve usulünce bildirilmesi lâzım gelen tarihleri ve süreleri itibarile uygulanır.

(c) Birden fazla ve farklı tehlike sınıflarına tâbi işyerleri veya işleri de var ise, kendileri için ödeyecekleri işkazaları ile meslek hastalıkları sigortası primleri; bunlardan en yüksek tehlike sınıfına tabi işyerinin veya işin prim oranı üzerinden ödenir.

İsteğe bağlı sigortalılığın karışımı

74. Yasa'nın 95. maddesine göre isteğe bağlı olarak sigortalılıklarını devam ettirmekte bulunanların Yasa'nın 4. maddesi kapsamında sigortalı durumuna girmeleri halinde bu durumlarının devam ettiği sürece isteğe bağlı sigortalılık işlemleri durdurulur ve yeniden isteğe bağlı sigortalılıklarını devam ettirmek istedikleri takdirde Yasa'nın 95. maddesine göre işlem yapılır.

Bölüm XV

ÇEŞİTLİ KURALLAR

Takvim ayı

75. Sosyal Sigorta primlerinin hesabında ve diğer çeşitli gelir, aylık, işgöremezlik ödemelerinde bir takvim ayı 30 gün itibar olunur.

Cenaze masrafları

76. Sigortalının ölümü halinde, cenaze masrafı karşılığının tamamı veya bir kısmı ailesine ödenmesi gerektiği takdirde bu para ailesinden cenaze masraflarını yapan kişiye ödenir.

Hizmet borçlanması belgeleri

77. (1) Yasa'ya veya diğer mevzuata dayanarak borçlanılacağı kabul edilen hizmetler, örneği Dairece hazırlanan belgelerle tevsik olunur. Bu belgelerin, Sosyal Sigortalar Dairesi dışında hangi resmî merciler tarafından onaylanmış olacağı, üzerinde belirtilen onay mercilerinin isminden anlaşılır.

(2) İşverenler, sigortalıların isteği halinde bu belgeleri doğru, eksiksiz, okunaklı ve usulüne uygun şekilde düzenleyip onayladıktan sonra sigortalılara verirler.

(3) Gerçeğe uygun olmayan belge düzenleyenler hakkında ilgili genel kurallara göre ceza kovuşturması yapılır.

(4) Dairece yaptırılacak inceleme ve soruşturma sonucunda belgelerdeki kayıtların doğruluğu herhangi şekilde tesbit edilemediği veya bir mahkeme ilâmı alınmadığı takdirde bu belgelere dayanılarak işlem yapılamaz.

Tedahül etmeyecek hizmetler

78. Yasa'ya veya ilgili mevzuata dayanarak Sosyal Sigortalar bakımından ihyası kabul olunan hizmetlerin, Yasa'nın Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortalarına tâbi olarak geçen sürelere tedahül eden kısımları, tamamen veya kısmen de olsa borçlanma veya sair suretle nazara alınmaz.

Yaş kayıtları

79. (1) İşkazalarıyle meslek hastalıkları sigortasının uygulanmasında, sigortalılar ile bunların geçindirdirmekle yükümlü olduğu kimselerin veya hak sahiplerinin kimlik kartında veya nüfus cüzdanında veya kimliklerini belirten belgelerde kayıtlı doğum tarihleri ile nüfus kayıtlarındaki doğum tarihleri farklı ise nüfus kayıtlarındaki tarih esas olur. Birden fazla nüfus kaydı bulunanların bu kayıtları farklı ise tarihi en eski olan kayıt esas olur; ancak sonraki kayıt, idare veya kaza mercilerinden verilmiş bir karara veya ilâma dayanılarak işlenmiş veya ilâmın kesinleşmiş olması şartile nüfus kayıtlarına geçirilmemiş olsa bile bu kayıt esas olur.

(2) Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortalarının uygulanmasında sigortalının veya hak sahibinin esas tutulacak doğum tarihi, sigortalının ilk defa sigortalı olarak çalışmaya başladığı tarihte nüfus kütüğünde kayıtlı bu-

lunan doğum tarihidir. Sonraki değişiklikler nazara alınmaz.

Örnek Ekleri

80. İlgili maddelerde Yönetmeliğe ekli olduğu belirtilen belge örnekleri, Yönetmeliğin ayrılmaz ve bölünmez bütünü sayılır. Sosyal Sigortalar Dairesi Müdürlüğü sözkonusu belgelerin örnek şeklini ve üzerindeki bilgileri, gereğine ve ihtiyaca göre değiştirebilir, bunlara yardımcı veya işlemlerin gereği diğer belgeleri ve örneklerini tesbit edebilir. Değiştirilen veya yeniden düzenlenen her örnek, Resmî Gazete'de yayınlanır.

Bölüm XVI

SON KURALLAR

İşlem Özellikleri

81. (1) Yasa'nın 4. maddesinin (1). fıkrasında belirtilen nitelikte kamu görevleri kadrolarında hizmete alınma şart tasarruflarına dayanarak çalıştırılanlar hakkında bu kişilerin çalıştırıldığı işveren Bakanlık, Kurum, Kuruluş ve Daireler tarafından ;

(a) Sosyal Sigortalar Dairesi Yerel Kuruluşlarına bu yönetmeliğe göre düzenlenip verilecek İşe Giriş Bildirgeleri veya Aylık Sigorta Primleri Bordrolarının bu Yönetmelikte belirtilen asgari bilgileri ihtiva etmek ve belirtilen sürelerde ve nüshalarda verilmek şartile,

(i) Şekilleri,

(ii) Sosyal Sigortalar Dairesi'nin merkez veya hangi Yerel Kuruluşuna hangi Bakanlık, Kurum, Kuruluş veya Dairece ne suretle verilebileceği ;

(b) Yasaya ve bu Yönetmelik usüllerine göre; Sosyal Sigortalar Dairesi'nin Yerel Kuruluşlarına ödenecek sigorta primlerinin, hangi Bakanlık, Kurum, Kuruluş ve Dairece Sosyal Sigortalar Merkez veya hangi Yerel Kuruluşuna ödenebileceği, ilgili Bakanlık, Kurum, Kuruluş ve Daireler ile Sosyal Sigortalar Merkez Müdürlüğü arasında ayrı ayrı veya hepsine ait tek bir usül olarak müştereken saptanabilir.

(2) Bu takdirde Sosyal Sigortalar Dairesi Yerel Kuruluşlarında gerekli diğer işlemlerin ve ilişkilerin nasıl yürütüleceği, ilgili Bakanlık, Kurum, Kuruluş ve Daireler ile Sosyal Sigortalar Dairesi Merkez Müdürlüğü tarafından müşterek metin halinde çıkarılacak genelgelerle Yerel Kuruluşlara duyurulur.

Geçici Madde

82. Yasa'nın ilgili kişiler ve konular hakkında uygulanmaya başlandığı tarihten önce bu Yönetmelikte belirtilen veya belirtilmeyen esas veya usüllere göre yürütülmüş olup anılan tarihten sonraya sirayet eden veya bu tarihte tekrar yahut yeniden yürütülecek işlemlerde bu Yönetmelik kuralları uygulanır.

Uygulama

83. Bu Yönetmelik, Yasa ile birlikte uygulanır.

Yürütme

84. Bu Yönetmeliği Bakanlar Kurulu yürütür.

Yürürlüğe giriş

85. Bu Yönetmelik, Yasa'nın uygulanmağa başladığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

SOSYAL SİGORTALAR DAİRESİ

İŞYERİ, İŞ VE ÇALIŞMA BİLDİRGESİ

Bu kısım Sosyal Sigortalar Genel Müdürlüğü tarafından doldurulur		
(*) İşyerinin veya İşin	SİCİL NUMARASI	TEHLİKE SINIFI
		ENDEX
		SAYFA

BU KISIM İŞVEREN VEYA İŞSAHİBİ TARAFINDAN DOLDURULUR			
İşyerinin veya İşin Adı			
İşyerinin Adresi			
İşyerinin veya İşsahibinin	Adı Soyadı		
	İkâmetgâh Adresi		
	Kimlik Kartı No.		
	Şirket ise — Kayıtlı İsmi		
	Şirket ise — Kayıt No.		
	Şirket ise — Şirket Adresi		
Yapılan İş	(X) işaretiyle belirtiniz	Belirli bir yerde yapılıyorsa ☐	
		Gezici şekilde yapılıyorsa ☐	
İşyerinin veya İşin (*)	Faaliyet konusu veya mahiyeti		
	(X) işaretiyle belirtiniz — Faaliyet Süresi	Daimî ☐	Geçici ☐ / Mevsimlik ☐
	(X) işaretiyle belirtiniz — Kesimi	Kamu ☐	Özel ☐
İşyerinde çalışanların sayısı (Rakamla)		Erkek ☐	Kadın ☐ / Toplam ☐
İşyerinde çalışanlara ödenen Günlük		En düşük Ücret ..... TL.	En yüksek Ücret ..... TL.
İşyerinin veya İşsahibinin faaliyete veya çalışmaya başladığı Tarih		Gün	Ay ..... / Yıl .....

SOSYAL SİGORTALAR ..... Müdürlüğüne

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve noksandan tahsiline hesap ederim.

...../...../19.....

İşveren veya İşsahibinin veya Vekilinin İmzası ve varsa İşyeri Müdürü

(Form. SS - 1)

(1976 KIBRIS TÜRK SOSYAL SIGORTALAR YASASI'NIN 4. MADDESININ 1 VE 2. FIKRALARINDA YAZILI NITELIKTE KIŞILERI ÇALIŞTIRANLAR VEYA 3 VE 4. FIKRALARINDA YAZILI NITELIKTE ÇALIŞANLAR TARAFINDAN DOLDURULACAK OLAN BU BILDIRGE, IŞYERI VEYA IŞ ITIBARIYLE BAĞLI OLUNAN SOSYAL SIGORTALAR YEREL KURULUŞUNA ÜÇ ASIL NÜSHA OLARAK VERILIR)

Bildirgenin düzenlenmesinde DIKKAT edilecek hususlar.

1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 10. maddesine ve Sigorta İşlemleri Yönetmeliğine göre ;

1— Bu bildirgenin :

a) İşverenler tarafından işyerlerinde sigortalı çalıştırmaya başladıkları tarihten itibaren,

b) Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar ile işveren durumundaki çiftçiler bu nitelikte çalışmaya başladıkları tarihten itibaren,

c) İşyerinin veya işin faaliyet konusunun değiştirildiği tarihten itibaren,

en geç BIR AY içinde, işyeri veya iş itibarıyle bağlı olunan Sosyal Sigortalar Dairesi Yerel Kuruluş Şube veya Bürosuna her bir işyeri veya iş için ÜÇ asıl NUSHA olarak verilmesi veya taahhütlü posta ile gönderilmesi zorunludur.

2— Sigortalı olarak çalışılan bir işin veya işyerinin başka bir yere nakli veya başka bir kişiye devrolunması veya intikal etmesi halinde de, yeni işveren veya işsahibi bu bildirgeyi usulünce vermekle yükümlüdür. Nakledilen veya devredilen işlerde çalışan sigortalının sigorta hak ve yükümlülükleri devam eder.

3— Bu bildirgenin verilmemesi veya geç verilmesi Yasada belirtilen hak ve yükümleri kaldırmaz.

4— Bu bildirgenin Sosyal Sigortalar Dairesi ilgili Yerel Kuruluşunca alındığını gösteren bir alındı belgesi verilir.

5— Bildirgede yazılı bilgilerin tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilmelidir.

(*) — İşyerinin veya işin tasnif edileceği sicil numarası ile işkazası ve meslek hastalığı tehlike sınıfı ve prim oranının isabetle saptanabilmesi için işyerinin veya işin faaliyet konusu ve mahiyeti etraflıca belirtilmelidir.

Yasa'nın 4. maddesi 3. ve 4. fıkrasında yazılı nitelikte sigortalı olarak çalışmakta olanların, birden fazla ve farklı tehlike sınıflarına tabi işyerleri veya işleri de var ise, kendileri için ödeyecekleri işkazaları ile meslek hastalıkları sigortası primleri, bunlardan en yüksek tehlike sınıfına tabi işyerinin veya işin prim oranı üzerinden ödenir.

6— 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 4'üncü maddesi :

Aşağıda yazılı kişiler bu Yasaya göre Sigortalı olurlar:

1) Kamu görevleri kadrolarında hizmete alınma şart tasarruflarına dayanarak çalıştırılanlar,

2) Bir hizmet veya çıraklık akdine dayanarak çalıştırılanlar (Tarım, Orman ve Hayvancılık kesimi dahil),

3) Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar,

4) İşveren durumundaki çiftçiler, (Tarım, Ormancılık ve Hayvancılık kesimlerinde Ortakçı, Yarıcı, Müstecir ve benzerleri dahil).

Örnek: 2

SOSYAL SİGORTALAR

(Bu bildirge, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 10. maddesi gereğince, sigortalı çalıştırılan bir işyerinin veya sigortalı olarak çalışılan bir işin başka bir yere nakli veya kapatılması, terkedilmesi, intikali yahut devri halinde bu işyeri veya iş itibariyle bağlı olunan Sosyal Sigortalar Yerel Kuruluşuna BİR NUSHA olarak verilir).

İŞYERİ VEYA İŞ BIRAKMA BILDIRGESİ

İşyerinin veya İşin SICIL NUMARASI			
İşverenin veya İşsahibinin	Adı Soyadı		
	İkametgâh Adresi		
	Kimlik Kartı No.		
	Şirket ise: Kayıtlı İsmi		
	Şirket ise: Kayıt No.		
	Şirket ise: Adresi		
İŞYERİNİN veya İŞİN	Adı		
	Adresi		
	(X) işaretiyle belirtiniz: ☐ Kapatıldığı veya terkedildiği tarih		
	☐ Tasfiye edildiği tarih		
	☐ İntikal ettiği tarih ve kişiler	Adı Soyadı / Tarih / Adresi	
	☐ Tamamen devredildiği tarih		
	☐ Kısmen devredildiği tarih		
	Tamamen veya kısmen devredilenin: Adı ve Soyadı (Şirket ise Kayıtlı İsmi)		
	Adresi		

SOSYAL SİGORTALAR ..... Şubesi / Bürosu Müdürlüğüne,

Yukarıda verilen bilgilerin doğru olduğunu beyan eder, gerekli işlemin yapılmasını rica ederim.

...../...../19.....

(İşverenin veya İşsahibinin)
(İntikal halinde ise İşyerinin veya İşin intikal ettiği kişinin yahut vekilinin)

İmzası : .....

(Form. SS - 6)

Örnek: 3

SOSYAL SİGORTALAR

Kamu görevleri kadrolarında çalışan	☐	← (X) işaretiyle belirtiniz →	☐	Çıraklık veya hizmet akdi ile çalışan
Yasa Md. 4/(1)				Yasa Md. 4/(2)

SİGORTALININ İŞE $\frac{\text{İLK}}{\text{TEKRAR}}$ GİRİŞ BİLDİRGESİ

(Form. SS - 7)

BU KISIM SİGORTALI TARAFINDAN DOLDURULUR

SİGORTALININ

Kimlik Kartı No.	Cinsiyeti (X) işaretiyle belirtiniz		Sigortalı NUMARASI (*1)
	Erkek ☐	Kadın ☐	

Soyadı (Soyadı Kanununa göre alınan soyadı yazılır)	
Adı	
Doğum yeri ve tarihi	
Babasının Adı	
Tabiiyeti	
İşyerindeki işi veya mesleği	
İhtiyat Sandığı No.	

GEÇİNDİRMEKLE YÜKÜMLÜ OLDUĞU	Adı Soyadı	Kimlik Kartı No.	Doğum Tarihi
Eşinin			
Çocuklarının			
Babasının			
Anasının			

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu beyan ederim.

...../...../19.....

Sigortalının İmzası

BU KISIM İŞVEREN TARAFINDAN DOLDURULUR

Sigortalının işe alındığı tarih			
İşyerinin veya işin SİCİL NUMARASI			
İşverenin veya İşsahibinin	Adı Soyadı		
	Kimlik Kartı No.		
	İkametgâh Adresi		
	Şirket ise: Kayıtlı İsmi		
	Şirket ise: Kayıt Numarası		
	Şirket ise: Adresi		

Sosyal Sigortalar Dairesi Şubesi / Bürosu ——— Müdürlüğüne,

1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 11. maddesi gereğince, bu bildirgede durumu yazılı sigortalıyı İşyerimde/İşimde çalıştırmaya başladığımı beyan ederim.

...../...../19.....

(*2) Bildirge, ilgili ek listede kayıtlıdır.

İşvrenin veya Vekilinin

(İmzası ve varsa İşyeri Mühürü)

(Bu Bildirge, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 4. maddesi 1. veya 2. fıkrasında yazılı nitelikleri itibarıyle bu yasa kurallarının kendilerine uygulanacağı sigortalıların çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç bir ay içinde doldurularak işyeri veya işten dolayı bağlı olunan Sosyal Sigortalar Yerel Kuruluşuna **ÜÇ ASIL NÜSHA** olarak verilir).

Bildirgenin düzenlenmesinde DIKKAT edilecek hususlar.

1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 11. maddesine ve Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 19-29 maddelerine göre;

Bu bildirge:

1- Çalıştırılan her bir sigortalı hakkında ÜÇ NÜSHA düzenlenir.

a- Sigortalının ilk defa sigortalı olacağı bir işte çalıştırılmaya başlanması halinde üç nüsha olarak.

b- Sigortalının evvelce çalıştığı bir işyerinde veya işte sigortalı olmuş ve sigortalı numarası almış bulunarak bu defa tekrar aynı veya başka bir sigortalı işyerine veya işe alınması halinde 1. ve 2. Nüshaları olarak,

sigortalının çalıştırılmaya başlandığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde, İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi verilerek bağlı olunan Sosyal Sigortalar Dairesi ilgili yerel kuruluşuna (*2) örneği Dairece saptanan bir listeye dökümü yazılarak verilir veya taahhütlü posta ile gönderilir.

2- Bu bildirge,

a- İlk defa sigortaya tabi işe alınarak sigortalı olacaklar için düzenlenir ise, başlığındaki [tekrar] sözcüğü çizilir.

(*1) Bu takdirde Sigortalı Numarası Dairece verilip kaydedilir.

b- Daha önceki çalışmasından dolayı sigortalı olmuş, sigortalı kartı ve Sigortalı Numarası almış olan sigortalılar için düzenlenir ise, başlığındaki [ilk] sözcüğü çizilir.

(*1) Bu takdirde Sigortalı Numarası, sigortalı kartına göre sigortalı tarafından yazılır.

3- Yukarıda yazılı (a) fıkraları halinde, bildirgenin, usulünce işleminden sonra Dairece İşverene veya İşsahibine bir liste ile iade ve tebliğ olunan 3. nüshası; (b) fıkraları halinde ise, bildirgenin işyerinde kalan 3. nüshası işveren veya işsahibi tarafından muhafaza edilir.

4- Bu bildirgenin verilmemesi veya geç verilmesi yasada belirtilen hak ve yükümleri kaldırmaz.

5- Bildirgede yazılı bilgilerin tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilmelidir.

6- 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasasının 4. maddesinin 1. ve 2. fıkraları :

Aşağıda yazılı kişiler bu yasaya göre Sigortalı olurlar :

Fıkra 1 - Kamu görevleri kadrolarında bizmete alınma şart tasarruflarına dayanarak çalıştırılanlar,

Fıkra 2 - Bir hizmet veya çıraklık akdine dayanarak çalıştırılanlar, (Tarım, Orman ve Hayvancılık kesimi dahil.)

Örnek: 4

SOSYAL SİGORTALAR

(Bu bildirge, 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 4. maddesi 2. fıkrasında yazılı nitelikte sigortalı çalıştırıp işveren durumunda kendileri sigortalı olacak gerçek kişiler ve aracılar veya 3. fıkrasında yazılı nitelikte kendi nam ve hesabına BAĞIMSIZ olarak veyahut 4. fıkrasında yazılı nitelikte işveren durumunda ÇİFTÇİ olarak çalışanlar tarafından ilk defa veya tekrar, re'sen veya ortaklıkla çalışmaya başladıkları tarihten itibaren en geç bir ay içinde, İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi ile beraber, işyeri veya iş itibarıyle bağlı olunan Sosyal Sigortalar Yerel Kuruluşuna ÜÇ ASIL NÜSHA olarak kimlik kartı ile birlikte verilir).

Sigortalı çalıştıran İşveren veya BAĞIMSIZ olarak çalışan	☐	← (X) işaretiyle belirtiniz →	İşveren durumunda ÇİFTÇİ olarak çalışan	☐
Yasa Md. 4/(3)			Yasa Md. 4/(4)	

SİGORTALININ İŞE İLK / TEKRAR BAŞLAMA BİLDİRGESİ

BU KISIM SOSYAL SİGORTALAR YEREL KURULUŞU TARAFINDAN DOLDURULUR

İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgelerindeki faaliyet konusuna göre sigortalının primini ödeyeceği işyeri veya iş için saptanan :

TEHLİKE SINIFI		PRİM ORANI
	(**)	%

ALINDI BELGESİ

..... numaralı Kimlik Kartı sahibi, ... Sigorta Numaralı (*)
Bay / Bayan ..... ' dan ..... tarihli İŞE BAŞLAMA BİLDİRGESİ alınmış ve gerekli incelemeleri yapılarak kimlik kartı iade edilmiştir.

...../...../19.....

Yerel Kuruluş
(İmza)

(Form. SS - 9)

BU KISIM SİGORTALI TARAFINDAN DOLDURULUR

SİGORTALININ

Kimlik Kartı No.	Cinsiyeti (X) işaretiyle belirtiniz		SIGORTALI NUMARASI (*)
	Erkek ☐	Kadın ☐	

SOYADI (Soyadı Kanununa göre alınan Soyadı yazılır)		
A D I		
Doğum yeri ve tarihi		
Babasının Adı		
Tabiiyeti		
İşe Başlama Tarihi		
Seçtiği Gelir Basamağının (**) aylık tutarı (Yasa Madde 87)	Rakam ile :	Yazı ile : .....

GEÇİNDİRMEKLE YÜKÜMLÜ OLDUGU	Adı - Soyadı	Kimlik Kartı No.	Doğum Tarihi
Eşinin			
Çocuklarının			
Babasının			
Anasının			

Yukarıdaki bilgilerin doğruluğunu ve bunlardan sorumluluğumu beyan ederim.

...../...../19.....

İkametgâh Adresim : .....

Sigortalının İmzası

.....

Bildirgenin düzenlenmesinde DİKKAT edilecek hususlar.

1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 10. maddesine ve Sigorta İşlemleri Yönetmeliğinin 20 - 29 maddelerine göre ;

Bu bildirge :

1- Her bir sigortalı hakkında ÜÇ NÜSHA düzenlenir.

a- Sigortalının ilk defa sigortalı olacağı bir işte çalışmaya başlaması halinde, çalışmaya başladığı tarihten itibaren en geç bir ay içinde üç nüsha olarak,

b- Evvelce sigortalı olmuş ve sigortalı numarası almış bulunan sigortalının, yeniden başka bir işe başlaması veya evvelce seçtiği gelir basamağını yasal kurallar altında değiştirmek istemesi halinde, 1. ve 2. nüshaları olarak,

İşyeri, İş ve Çalışma Bildirgesi verilerek bağlı olunan Sosyal Sigortalar ilgili yerel kuruluşuna verilir veya taahhütlü posta ile gönderilir. Bu bildirgenin ilgili yerel kuruluş tarafından alındığına dair altındaki alındı belgesi kısmı ilgiliye iade edilir.

2- Bu bildirge,

a- İlk defa sigortaya tabi olacakları işe başlamalarından dolayı sigortalı olacaklar için düzenlenir ise, başlığındaki [tekrar] sözcüğü çizilir.
(*) Bu takdirde Sigortalı Numarası Dairece verilip kaydedilir.

b- Daha önce bir işe başlamış olmaktan dolayı sigortalı olmuş sigortalı kartı ve sigortalı numarası almış olup yeniden başka bir işe başlayanlar veya evvelce seçtikleri gelir basamağını değiştirmek isteyenler için düzenlenmiş ise, başlığındaki [ilk] sözcüğü çizilir.
(*) Bu takdirde Sigortalı Numarası, Sigortalı Kartına göre Sigortalı tarafından yazılır.

3- Yukarıda yazılı (a) fıkraları halinde, bildirgenin, usulünce işleminden sonra Dairece 3. nüsha altındaki alındı belgesi ile sigortalıya iade olunan 3. nüshası; (b) fıkraları halinde ise sadece 2. nüsha altındaki alındı belgesi verilip sigortalıda kalan 3. nüshası, sigortalı tarafından muhafaza edilir.

4- Bu bildirgenin verilmemesi veya geç verilmesi yasada belirtilen hak ve yükümleri kaldırmaz.

5- Bildirgede yazılı bilgilerin tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilmelidir.

(**) 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 4. maddesi 3. veya 4. fıkrasında yazılı sigortalı surette, kendi nam ve hesabına bağımsız nitelikte veya işveren durumunda çiftçi niteliğinde çalışmakta olanların birden fazla ve farklı tehlike sınıflarına tabi işyerleri ve işleri de var ise, kendileri için ödeyecekleri iş kazaları ile meslek hastalıkları sigortası primleri, bunlardan en yüksek tehlike sınıfına tabi işyerinin veya işin prim oranı üzerinden ödenir.

GELİR BASAMAKLARINA GÖRE HESAPLANAN PRİM MİKTARLARI AYRICA BU BİLDİRGEYE İLİŞİK OLARAK VERİLEN TABLODA GOSTERİLMİŞTİR.

Örnek: 5

K. T. F. D.
SOSYAL SIGORTALARI

SİGORTALI KARTI

SIGORTALI NUMARASI

(İç tarafa bakınız)

Varsa Fotoğrafı Yapıştırılır

DÜZENLEYEN yerel kuruluş
MÜHÜR ve IMZA :

BU KART KİMLİK KARTI İLE GEÇERLİDİR

SİGORTALININ

SOYADI : (Soyadı Kanununa göre alınan soyadı yazılır)	Kimlik Kartı No :
ADI :	TABİİYETİ :
BABASININ ADI :	IHTİYAT SANDIĞI No.
DOĞUM YERİ ve TARİHİ :	1976 K.T.S.S. Yasasına göre sigortalı olduğu ilk tarih :

Bu Sigortalı Kartı yeniden verilmiştir
ESKİSİ HÜKÜMSÜZDÜR

ÖNEMLİ NOT	Bu kart üzerinde SOSYAL SİGORTALAR YETKİLİLERİNDEN BAŞKA KİŞİLERCE DEGİŞİKLİK YAPILAMAZ

Bu kartı BULAN'ın en yakın bir postahaneye vermesi veya işleyen bir posta kutusuna atması
RICA OLUNUR

Bu kartın Postahane tarafından
GÖNDERİLECEĞİ ADRES

SOSYAL SİGORTALAR
(MERKEZ)
MÜDÜRLÜĞÜ

LEFKOŞA

(Form. S.S./11)

SOSYAL SİGORTALAR

AYLIK SİGORTA PRİMLERİ BODROSU

Ay ..... Yıl .....

Asıl ☐ Ek ☐

İŞYERİNİN VEYA İŞİN

ADI : .....

ŞİRKET İSE : Kayıtlı İsmi : .....

Kayıt No : .....

ADRESİ : .....

İŞVEREN/İŞSAHİBİNİN YAHUT ARACININ

ADI SOYADI : .....

İŞYERİNİN VEYA İŞİN SİCİL NUMARASI

İŞYERİNİN VEYA İŞİN TEHLİKE SINIFI .....

PRİM ORANI % .....

SİGORTA KOLLARI	İŞVEREN VEYA DAİRE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR							DAİRE TARAFINDAN DOLDURULACAKTIR	
	PRİME ESAS AYLIK BRÜT KAZANÇLAR TOPLAMI (*)	SİGORTALI HİSSESİ		İŞVEREN HİSSESİ		PRİMLER (**) TOPLAMI		DEVLET KARŞILIĞI	
		Prim Oranı	Prim Tutarı	Prim Oranı	Prim Tutarı			Prim Oranı %	TUTARI
İşkazaları ve Meslek Hastalıkları Sigortası Primi									
Hastalık Sigortası Primi									
Analık Sigortası Primi									
İşsizlik Sigortası Primi									
Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi									
Yaşlılık aylığı bağlanmış olup 60 yaşından sonra çalışan Sigortalıların Malûllük, Yaşlılık ve Ölüm Sigortaları Primi									
Genel Toplam									

İlgili Şube/Büro : .....

Bordronun Alındığı Tarih : .....

Kontrol Edenin : Adı Soyadı : .....

Görevi : .....

Kontrol Tarihi : ..... İmza : .....

Bu Bordroda tarafımdan yazılı bilgilerin doğruluğunu ve sorumluluğunu beyan ederim.

Tarih : .....

İşverenin veya İşsahibinin veya Vekilinin İmza ve Varsa Mühürü

.....

(Form SS - 14)

1— 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasasının 89'uncu maddesi ve Sigorta İşlemleri Yönetmeliği gereğince, yasanın 4'üncü maddesinin 1'inci ve 2'nci fıkralarında yazılı nitelikte sigortalıları çalıştıran İşveren veya Aracılar tarafından anılan Sigortalılara ait olan bilgilerin doldurulacağı bu BORDRO aylık olarak verilir.

2— Bu BORDRO ÜÇ ASIL NUSHA olarak düzenlenir. 1 - 2'nci nüshaları bağlı olunan Sosyal Sigortalar Yerel Kuruluşuna verilir veya taahhütlü olarak posta ile gönderilir. 3'üncü nüshası ilgili İşveren veya aracı tarafından saklanır.

3— BORDRO'nun Aylık Prim Dökümü sayfalarına kaydedilecek sigortalıların, Sigortalı Sicil Numaralarının en küçüğünden büyüğüne aşağıya doğru sırasiyle yazılması, işverenlerin ve sigortalılara ait yürütülecek işlemlerin güvenliği bakımından lüzumludur.

4— Bu bordronun birinci sayfasında (Prime esas aylık brüt kazançlar toplamı) olarak her sigorta kolu itibarıyle aynı miktarda yazılacak rakamla (*) ile (Sigortalıların Aylık Prim Dökümü) sayfalarındaki toplam rakamın (*) ayni rakamlar olması lâzımdır. Bu eşitliği sağlamak üzere evvelâ (Sigortalıların Aylık Prim Dökümü) sayfaları doldurulmak sureti ile Prime Esas Aylık Brüt Kazançlar toplamının bulunması lâzım gelir.

5— Bu BORDRO'nun ait olduğu ayı takibeden ayın sonuna kadarki süre içinde verilmemesi veya bu süreden sonra verilmesi Yasada belirtilen hak ve yükümleri kaldırmaz.

6— Bu BORDRO'nun ön sayfasında yazılı Sigorta Kollarının Primlerine ait Primler Genel Toplamı olarak bulunacak (**) miktardaki Primin, Yasanın 90'ıncı maddesi gereğince, bordronun ait olduğu ayı takip eden ayın sonuna kadar, bağlı olunan Sosyal Sigortalar Dairesi Yerel Kuruluşuna ödenmesi zorunludur.

7— Bu BORDRO'nun Sosyal Sigortalar Dairesi ilgili Yerel Kuruluşunca alındığını gösteren bir alındı belgesi verilir.

8— BORDRO'da yazılı bilgilerin tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilmelidir.

9— Sigortalıya Prime tabi ücreti ödenen gün sayısı; Yasa, toplu sözleşme, örf ve adet üzere normal haftalık çalışma saatini:

(a) Dolduran Sigortalılar hakkında, haftalık prim ödeme gün sayısı (7) gün olarak nazara alınır, kayıt ve işlemleri ona göre yapılır.

(b) Doldurmayan Sigortalılar hakkında, Prim ödeme gün sayısı olarak, Sigortalının çalıştığı gün sayısı nazara alınır, kayıt ve işlemleri ona göre yapılır.

10— Bu BORDRO ait olduğu ay için (Asıl) şekilde düzenlenip verildikten sonra aynı ay itibarıyle ilâve olarak yeniden başka bilgilerin verilmesi gerektiği takdirde o ay için (EK) şekilde düzenlenip verilir.
Bu hallere göre, Bordronun (Asıl veya Ek) şekilde olduğu ön sayfadaki yerine (X) işareti koyularak belli edilir.

11— 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 4'üncü maddesinin 1 ve 2'nci fıkraları :
Aşağıda yazılı kişiler bu Yasaya göre sigortalı olurlar :
Fıkra 1— Kamu görevleri kadrolarında hizmete alınma şart tasarrufuna dayanarak çalıştırılanlar,
Fıkra 2— Bir hizmet veya çıraklık akdine dayanarak çalıştırılanlar (Tarım, Orman ve Hayvancılık kesimi dahil).

12— Baş sayfadaki cinsiyet kolonuna, sigortalı erkek ise hizasına (E), kadın ise hizasına (K) harfi konur.

SIGORTALILARIN AYLIK PRIM DÖKÜMÜ

Sıra No.	Sigortalı Numarası	SIGORTALININ ADI SOYADI	Prime esas (*) aylık brüt kazancı TL.	Aylık Prim Ödeme Gün Sayısı	Cinsiyet (E) ERKEK (K) KADIN	DÜŞÜNCELER
		T O P L A M				

SIGORTALILARIN AYLIK PRIM DÖKÜMÜ

Sıra No.	Sigortalı Numarası	SIGORTALININ ADI SOYADI	Prime esas (*) aylık brüt kazancı TL.	Aylık Prim Ödeme Gün Sayısı	Cinsiyet (E) ERKEK (K) KADIN	DÜŞÜNCELER
Ön sayfadan NAKLEDILEN TOPLAM						
		T O P L A M				

Örnek : 7

SOSYAL SİGORTALAR

İŞ SAHİBİ SİGORTALININ

Aylık / ÜÇ AYLIK
SİGORTA PRİMLERİ BİLDİRGESİ

SİGORTALI NUMARASI

ADI - SOYADI :

İkametgâh Adresi :

SEÇİLEN BASAMAK AYLIK GELİRİ (*) : TL.

(X) işareti ile belirtiniz

AİT OLDUĞU

Ay | YIL 19

ÜÇ AYLIK DÖNEM

Mart - Nisan - Mayıs

Haziran - Temmuz - Ağustos

Eylül - Ekim - Kasım

Aralık / Ocak - Şubat

İŞYERİNİN veya İŞİN

ADI :

Şirket ise — Kayıtlı ismi :

Kayıt No :

ADRESİ :

İŞYERİNİN veya İŞİN SİCİL NUMARASI

İş Kazası Meslek Hastalığı

TEHLİKE SINIFI

PRİM ORANI %

SİGORTA KOLLARI	Bu kısım İŞSAHİBİ veya DAİRECE DOLDURULUR			Bu kısım DAİRECE DOLDURULUR	
	Seçilen Basamağın Prime (*) ESAS Aylık GELİRİ TL.	SİGORTALI HİSSESİ		DEVLET KARŞILIĞI	
		Prim Oranı %	PRİM (**) TUTARI	Prim Oranı %	TUTARI
İş kazalarıyle Meslek Hastalıkları Sigorta Primi					
Hastalık Sigortası Primi					
Analık Sigortası Primi					
Malûllük, Yaşlılık, Ölüm Sigortası Primi					
Yaşlılık aylığı almakta iken çalışan Sigortalının Malûllük, Yaşlılık, Ölüm Sigortası Primi					
TOPLAM					

İlgili Yerel ŞUBE / BÜRO

Bildirgenin Alındığı Tarih :

Kontrol edenin
Adı - Soyadı :
Kontrol Tarihi :
İmzası :

Bu bildirgede yazılı bilgilerin doğruluğunu ve sorumluluğunu beyan ederim.

İŞSAHİBİ SİGORTALININ İMZASI

/ /19

(Form. SS - 15)

Bildirgenin düzenlenmesinde DIKKAT edilecek hususlar :

1— 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasası'nın 89. maddesi ve Sigorta İşlemleri Yönetmeliği gereğince; Yasanın 4. maddesinin 3. ve 4. fıkralarında yazılı nitelikte kendi nam ve hesabına bağımsız çalışan veya işveren durumunda çiftçi Sigortalılar ile işyerlerinde veya işlerinde sigortalı çalıştıran işveren Sigortalılar tarafından kendilerine ait olan bilgilerin doldurulacağı bu BİLDİRGE, üç aylık dönemlerle verilir. Sosyal Sigortalar Dairesince talep üzerine Sigortalının muvafakatı ile veya Sigortalının kendi müracaatı halinde bu bildirge aylık dönemlerle de verilebilir.

2— Bu bildirge ÜÇ ASIL NÜSHA olarak düzenlenir. 1. ve 2. nüshaları bağlı olunan Sosyal Sigortalar Yerel Kuruluşuna verilir veya taahhütlü posta ile gönderilir. 3. nüshası ilgili işsahibi Sigortalı tarafından saklanır.

3— Bu bildirgede yazılı (Seçilen Basamak Aylık Geliri) TL. rakamı (*) ile her sigorta kolu itibarıyle ayni miktarda yazılacak rakamların (*) ayni olması lâzımdır.

4— Bu bildirgede yazılı sigorta kollarına ait Sigortalı Hissesi Prim Tutarları olarak bulunacak miktardaki (**) toplam primin, Yasanın 90. maddesi gereğince bildirgenin ait olduğu üç aylık dönemi takip eden ayın sonuna kadar bağlı olunan Sosyal Sigortalar Dairesi Yerel Kuruluşuna ödenmesi zorunludur. Bildirgenin aylık dönemlerle verilmesi halinde aylık sigorta primlerinin de birlikte ödenmesi uygundur.

5— Bu bildirgenin ait olduğu dönemi takip eden ayın sonuna kadarki süre içinde verilmemesi veya bu süreden sonra verilmesi Yasada belirtilen yükümleri kaldırmaz.

6— Bu bildirgenin Sosyal Sigortalar Dairesi ilgili yerel kuruluşunca alındığını gösteren bir alındı belgesi verilir.

7— Bildirgede yazılı bilgilerin tam ve doğru olarak yazılmasına dikkat edilmelidir.

8— 1976 Kıbrıs Türk Sosyal Sigortalar Yasasının 4. maddesi'nin (3). ve (4). fıkraları :

Aşağıda yazılı kişiler bu Yasaya göre sigortalı olurlar :

1— .....

2— .....

Fıkra 3— Kendi nam ve hesabına bağımsız çalışanlar,

Fıkra 4— İşveren durumundaki çiftçiler, (Tarım, Ormancılık ve Hayvancılık kesimlerinde ortakçı, yarıcı, müstecir ve benzerleri dahil).

Örnek: 8

SOSYAL SİGORTALAR

(Aylık Sigorta Primleri Bordrolarının Sosyal Sigortalar ilgili Yerel Kuruluşuna verilmediği sürede işten ayrılan veya ölen sigortalının bu süredeki çalışmasını göstermek üzere, işverenden talep halinde bir hafta içinde ÜÇ ASIL NÜSHA düzenlenip 1K1 NÜSHA'sının ilgili Yerel Kuruluşa verilmesi zorunludur)

SİGORTALI HESAP FİŞİ

Sigortalının çalıştığı
İŞYERİ'nin/İŞ'in SİC'İL NUMARASI :

İşverenin/İşsahibinin Adı - Soyadı :
(Şirket ise Kayıtlı İsmi)

SİGORTAL'NIN:

Adı - Soyadı

.....

Sigortalı Numarası :

Kimlik Kartı No. :

Sigortalının son defa İşe Giriş Tarihi	BORDROSU verilmeyen AYLAR içinde				
	Yıl	Ay	Prime esas kazançlar tutarı	Prim ödeme gün sayısı	İşten ayrılma veya ölüm tarihi
TOPLAM					

Sosyal Sigortalar Dairesi

.....Şubesi/Bürosu Müdürlüğüne

Sigortalının bu Hesap Fişindeki çalışma durumu, ilgili Aylık Sigorta Primleri Bordrolarında ayrıca gösterilecektir.

Yukarıda yazılı bilgilerin doğruluğunu ve sorumlulu ğumu beyan ederim.

...../...../19.....

İşveren'in/İşsahibi'nin
veya Vekilinin
Adı - Soyadı - İmzası

(Form. SS - 17)

EK II

KISIM I
(Madde 16)

SİCİL KODLAMASI

1. grup			2. grup	3. grup
Mahiyeti				
Bölgesi	Faaliyet sahası	Kesimi	Ekonomik faaliyetler tasnifine dayanarak verilen sınıf KOD Numarası	Bölge KOD numarası itibarıyle teselsül eden işyeri veya iş SIRA Numarası
(İşyerinin veya işin sicil numarası)				
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)

= Sicil numarasının 1. grup (a) hanesine; işyerinin veya işin, Daire ilgili yerel Şube veya büro kuruluşunun görev bölgesi itibarile numarası kaydedilir ve sıradan okunuşu bu anlamdadır.

= Sicil numarasının 1. grup (b) hanesine; işyerinin veya işin faaliyet sahası, Ekonomik faaliyetler tasnifinde,
. Tarım kesiminde ise (T) harfi,
. Sanayi kesiminde ise (S) harfi,
. Hizmet kesiminde ise (H) harfi,
kaydedilir ve sıradan okunuşları bu anlamdadır.

= Sicil numarasının 1. grup (c) hanesine; işyerinin veya işin, Devlet veya özel kesimde daimî, muvakkat veya mevsimlik şekilde yürütümüne göre,
. Tek sayılar Devlet kesimini anlatmak üzere:
— Daimi işyerlerine ve işlere (1) rakamı,
— Muvakkat işyerlerine ve işlere (3) rakamı,
— Mevsimlik işyerlerine ve işlere (5) rakamı,
. Çift sayılar özel kesimi anlatmak üzere:
— Daimi işyerlerine ve işlere (2) rakamı,
— Muvakkat işyerlerine ve işlere (4) rakamı,
— Mevsimlik işyerlerine ve işlere (6) rakamı,
kaydedilir ve sıradan okunuşları bu anlamdadır.

Bu fıkrada geçen " Devlet Kesimi " deyimi, (Sermayesinin %51 ve daha fazlası özel gerçek veya tüzel kişiler tarafından sağlanan teşebbüsler dışında kalan ve sermayesinin %49 ve daha fazlası Devlete veya Mahallî İdarelere ait olup bunlar tarafından doğrudan doğruya veya bu bütçelerin taallûk ettiği idarelerce yürütülen) işyerlerine veya işlere münhasır şekilde anlaşılır.

= Sicil numarasının 2. grup (d) hanelerine yürütülen işyerinin veya işin,

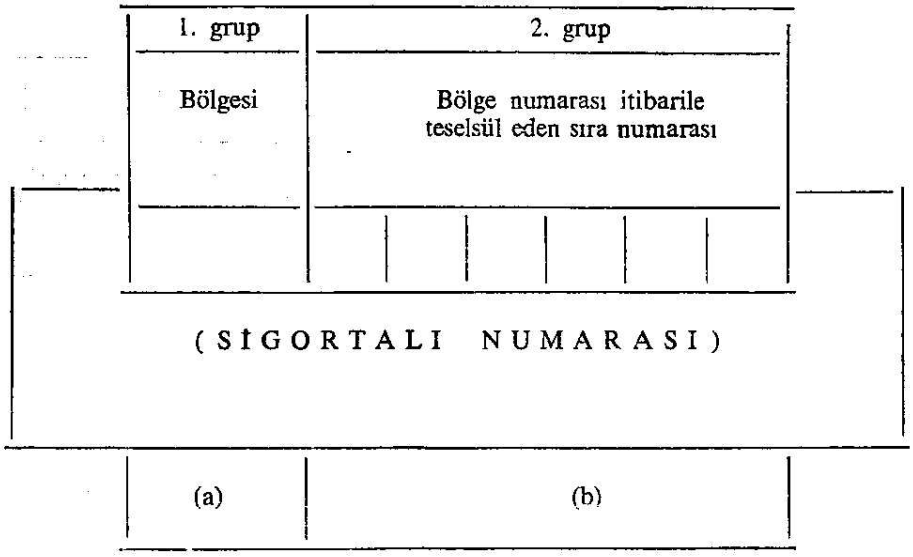
" İşkazaları ile Meslek Hastalıkları Sigortası Prim Tarifesi Yönetmeliği"ne ekli standart tasnif cetveline göre sınıflandırıldığı işkoluna ait dört rakamlı sınıf kod numarası aynen kaydedilir ve sıradan okunuşu bu grup anlamındadır.

= Sicil numarasının 3. grup (e) hanelerine ;

İşyerinin veya işin bulunduğu bölge itibarıyle teselsül eden sıra numaraları kaydedilir. 3. grupta gösterilen beş hane içerisine beş rakam yazılacaktır. Bu numaraların ondalık, yüzdelik, bindelik, onbindelik değerlere ulaşmadığı hallerde boş kalacak yerlerine behemahal (0 = sıfır) rakamı yazılır. 3. grup haneleri rakamlarının okunuşu, Sosyal Sigortalara 1. gruptaki bölge itibarıyle tali işyeri ve iş tescili adedi anlamındadır.

KISIM II
(Madde 24 (2))

SİGORTALI NUMARASI KODLAMASI



= Sigortalı Numarasının 1. grup (a) hanesine ; İlk İşe Giriş veya İlk İşe Başlama Bildirgesini teslim alan Daire ilgili yerel Şube veya Büro kuruluşunun görev bölgesi itibarile numarası kaydedilir ve sıradan okunuşu bu anlamdadır.

= Sigortalı Numarasının 2. grup (b) hanelerine ; Daire ilgili yerel Şube veya Büro kuruluşunun görev bölgesi numarası altında teselsül eden ve hemen (1) rakamından başlanarak sırasile artan numaralar kaydedilir ve sıradan okunuşu sigortalı kişi tescili adedi anlamındadır.